



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO

SEMAE

CONCURSO PÚBLICO 01/2007

Edital de Abertura 01/2007



CONCURSO PÚBLICO 01/2007**SEMAE****EDITAL DE ABERTURA N.º 01/2007**

O Diretor Geral do SEMAE, Luiz Antonio Castro dos Santos, no uso de suas atribuições torna público que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público 01/2007 de provas para provimento de cargos na administração municipal indireta destinado às vagas declaradas e à formação de cadastro de reserva para as vagas que vierem a surgir, em cargos de nível Superior, de nível Técnico e de nível Médio de seu quadro de pessoal, sob o regime estatutário previsto em Lei Municipal nº. 6.055/06. As provas teórico-objetivas de caráter competitivo para todos os cargos terão a coordenação técnico-administrativa da Fundação Universidade-Empresa de Tecnologia e Ciências – FUNDATEC. É de competência do SEMAE os procedimentos admissionais competentes. O Concurso Público reger-se-á nos termos da legislação vigente, nas formas da Lei Municipal nº. 3752, de 30 de abril de 1992, Lei Municipal nº. 4023, de 28 de dezembro de 1994, Lei Municipal nº. 4346, de 20 de dezembro de 1996 e Lei Municipal nº. 6223, de 11 de maio de 2007 e pelas normas contidas neste Edital.

1. Dos Cargos**1.1 Quadro Demonstrativo**

Cód. Cargo	Cargo	Vagas	Nível	Vencimento	Requisitos para o Cargo	Valor da Inscrição
01	Administrador de Recursos Humanos	1	NS	R\$ 2.003,92	Graduação em Administração de Recursos Humanos e registro regular no CRA	R\$ 70,00
02	Administrador	2	NS	R\$ 2.003,92	Graduação em Administração e registro regular no CRA, em qualquer das áreas da administração	R\$ 70,00
03	Advogado	2	NS	R\$ 2.003,92	Graduação em Ciências Jurídicas e Sociais ou Direito e registro regular na OAB	R\$ 70,00
04	Agente Administrativo III	20	8	R\$ 803,97	Ensino Médio completo	R\$ 35,00
05	Analista de Sistemas	1	NS	R\$ 2.003,92	Graduação em Análise de Sistemas ou Ciências da Computação ou Engenharia da Computação ou Sistemas de Informação ou Tecnólogo em Processamento de Dados com ênfase em análise de sistemas	R\$ 70,00
06	Arquiteto e Urbanista	1	NS	R\$ 2.003,92	Graduação em Arquitetura e Urbanismo e registro regular no CREA	R\$ 70,00
07	Assistente Social	1	NS	R\$ 2.003,92	Graduação em Serviço Social e registro regular no CRESS	R\$ 70,00
08	Auxiliar de Laboratório	6	8	R\$ 803,97	Ensino Médio completo	R\$ 35,00
09	Biólogo	1	NS	R\$ 2.003,92	Graduação em Bacharelado em Biologia e registro regular no CRBIO	R\$ 70,00
10	Contador	1	NS	R\$ 2.003,92	Graduação em Contabilidade e registro regular no CRC	R\$ 70,00
11	Desenhista II	1	NT	R\$ 1.408,45	Ensino Médio completo e diploma de Curso Técnico de Desenho ou Edificações	R\$ 35,00
12	Eletricista I	3	6	R\$ 629,79	Ensino Médio completo	R\$35,00
13	Eleto-Técnico	2	NT	R\$ 1.408,45	Ensino Médio completo, diploma de Curso Técnico Industrial-Eleto-Técnico e registro regular no CREA	R\$ 35,00
14	Engenheiro Ambiental	1	NS	R\$ 2.003,92	Graduação em Engenharia Ambiental e registro regular no CREA ou CRQ	R\$ 70,00
15	Engenheiro Civil	1	NS	R\$ 2.003,92	Graduação em Engenharia Civil e registro regular no CREA	R\$ 70,00
16	Engenheiro Elétrico	1	NS	R\$ 2.003,92	Graduação em Engenharia Elétrica e registro regular no CREA	R\$ 70,00
17	Engenheiro Mecânico	1	NS	R\$ 2.003,92	Graduação em Engenharia Mecânica e registro regular no CREA	R\$ 70,00
18	Engenheiro Químico	1	NS	R\$ 2.003,92	Graduação em Engenharia Química e registro regular no CREA ou CRQ	R\$ 70,00

19	Fiscal Sanitarista	30	7	R\$ 707,89	Ensino Médio completo	R\$ 35,00
20	Geólogo	1	NS	R\$ 2.003, 92	Graduação em Geologia e registro regular no CREA	R\$ 70,00
21	Instalador Hidráulico I	12	6	R\$ 629,79	Ensino Médio completo	R\$ 35,00
22	Instalador Hidráulico II	12	7	R\$ 707, 89	Ensino Médio completo	R\$ 35,00
23	Motorista E	10	8	R\$ 803,97	Ensino Médio completo e CNH cat. E	R\$ 35,00
24	Operador de Tratamento de Água	12	8	R\$ 803,97	Ensino Médio completo	R\$ 35,00
25	Psicólogo	1	NS	R\$ 2.003, 92	Graduação em Psicologia e registro regular no CRP	R\$ 70,00
26	Relações Públicas	1	NS	R\$ 2.003, 92	Graduação em Comunicação Social- Habilitação em Relações Públicas e registro regular no CONRERP	R\$ 70,00
27	Secretária Executiva Bilingüe	1	NS	R\$ 2.003, 92	Graduação de Secretária Executiva Bilingüe – Português/Inglês	R\$ 70,00
28	Técnico em Biblioteconomia	1	NT	R\$ 1.408,45	Ensino Médio completo, diploma de Curso Técnico em Biblioteconomia e registro regular no CRB	R\$ 35,00
29	Técnico Mecânico	4	NT	R\$ 1.408,45	Ensino Médio completo, diploma de Curso Técnico Industrial-Mecânico e registro regular no CREA	R\$ 35,00
30	Técnico Químico	4	NT	R\$ 1.408,45	Ensino Médio completo, diploma de Curso Técnico Industrial-Químico e registro regular no CRQ	R\$ 35,00
31	Técnico Ambiental	1	NT	R\$ 1.408,45	Ensino Médio completo, diploma de Curso Técnico Ambiental e registro regular no CRQ	R\$ 35,00
32	Técnico em Contabilidade	2	NT	R\$ 1.408,45	Ensino Médio completo, diploma de Curso Técnico em Contabilidade e registro regular no CRC	R\$ 35,00
33	Técnico em Informática	2	NT	R\$ 1.408,45	Ensino Médio completo e diploma de conclusão do Curso Técnico em Informática	R\$ 35,00
34	Técnico em Saneamento	2	NT	R\$ 1.408,45	Ensino Médio completo, diploma de Curso Técnico em Saneamento e registro regular no CRQ ou CREA	R\$ 35,00
35	Técnico em Secretariado	4	NT	R\$ 1.408,45	Ensino Médio completo e diploma de conclusão do Curso Técnico em Secretariado	R\$ 35,00
36	Técnico em Tratamento de Resíduos	2	NT	R\$ 1.408,45	Ensino Médio completo, diploma de Curso Técnico em Tratamento de Resíduos e registro regular no CRQ ou CREA	R\$ 35,00
37	Técnico Industrial – Hidrologia	1	NT	R\$ 1.408,45	Ensino Médio completo, diploma de Curso Técnico Industrial-Hidrologia e registro regular no CREA	R\$ 35,00
38	Técnico Industrial – Instrumentação	1	NT	R\$ 1.408,45	Ensino Médio completo e diploma de curso Técnico em Instrumentação ou Mecatrônica e registro regular no CREA	R\$ 35,00
39	Técnico Segurança do Trabalho	2	NT	R\$ 1.408,45	Ensino Médio completo, diploma de Curso Técnico em Segurança do Trabalho e registro regular no CREA ou DRT	R\$ 35,00
40	Tecnólogo em Gestão de Negócios Internacionais	1	NS	R\$ 2.003, 92	Graduação Tecnológica em Gestão de Negócios Internacionais	R\$ 70,00
41	Telefonista	2	6	R\$ 629,79	Ensino Médio completo	R\$ 35,00
42	Topógrafo	1	NT	R\$ 1.408,45	Ensino Médio completo, diploma de Curso Técnico. Técnicos em Agrimensura ou Técnico em Estradas ou Técnico em Saneamento e registro regular no CREA	R\$ 35,00

1.1.1 CARGA HORARIA:

Para todos os cargos: 44 horas semanais.

1.1.2 BENEFÍCIOS

O SemaE fornece ticket refeição e vale transporte.

1.1.3 PLANTÕES E SOBREAVISOS

Para se candidatar aos cargos que estão sujeitos a plantões e sobreavisos, previstos nas atribuições dos cargos, o candidato classificado deverá residir em São Leopoldo e apresentar, no ato de nomeação, comprovante de residência no município (conta de água, luz ou telefone fixo) ou Declaração de Residência, registrada em cartório oficial.

1.2. Cronograma de Execução - Todas as publicações serão a partir das 15 horas da data determinada-

PROCEDIMENTOS	DATAS
Publicação do Edital do Concurso Público	18/06/2007
Período de Inscrições pela internet, através do site www.fundatec.com.br .	18/06 a 17/07/2007
Publicação dos Programas e Bibliografias referente às provas de Conhecimentos Específicos	28/06/2007
Último dia para entrega do Laudo Médico dos portadores de Deficiência	18/07/2007
Último dia para pagamento da Taxa de Inscrição	18/07/2007
Lista preliminar de Inscritos*	21/07/2007
Período de Recursos - Homologação das Inscrições	23 a 25/07/2007
Edital com data e locais de Prova*	03/08/2007
Resultado da Homologação das Inscrições e Consulta Sala de Realização de Prova no site da Fundatec	03/08/2007
APLICAÇÃO DAS PROVAS (DATA PROVÁVEL)-	19/08/2007
Divulgação dos Gabaritos Preliminares a partir das 15 horas	20/08/2007
Recebimento de Recursos Administrativos dos Gabaritos Preliminares	21 a 23/08/2007
Divulgação dos Gabaritos Oficiais*	11/09/2007
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração de Gabaritos*	11/09/2007
Divulgação das Notas Preliminares*	12/09/2007
Recebimento de Recursos Administrativos das Notas Preliminares	13 a 14 e 17/09/2007
Divulgação das Notas Oficiais*	20/09/2007
Edital de Realização de Sorteio	20/09/2007
Realização de Sorteio Público	25/09/2007
Classificação Final para Homologação dos Cargos*	26/09/2007

1.2.1 Da Data Provável de Realização das Provas

Data Provável	Cargos	Local
19/08/2007 Manhã	Nível Superior	A ser divulgado 08 (oito) dias antes da realização das provas em jornal de circulação local, no site www.fundatec.com.br , nos murais da FUNDATEC e do SEMAE e no Palácio Municipal de São Leopoldo. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização de prova e o comparecimento no horário determinado.
19/08/2007 Tarde	Nível Médio/Técnico	

1.2.2 Do Valor das Inscrições

CARGOS	VALOR DAS INSCRIÇÕES
Nível Médio e/ou Técnico	R\$ 35,00
Nível Superior	R\$ 70,00

2. Das Atribuições dos Cargos**2.1 Atribuições Gerais Para Todos Os Cargos:**

Zelar pela limpeza e organização do local de trabalho; zelar pelo material sob sua responsabilidade; conservar os equipamentos que utiliza, assegurando-lhes perfeitas condições de funcionamento; cumprir as normas de segurança e higiene no trabalho estabelecido; tomar conhecimento e zelar pelo cumprimento dos Procedimentos Operacionais Padrão e das

metas-padrão, propondo melhorias quando for o caso; participar das atividades de capacitação e aperfeiçoamento técnico promovidas pelo SEMAE; desenvolver a competência (capacidade de transformar conhecimentos, habilidades e atitudes em resultados) na sua área de atuação; ter conhecimentos de Informática Básica (Windows, Word, Excel), correio eletrônico e internet.

2.1.1 Administrador de Recursos Humanos

Compreende o cargo que se destina a organizar e supervisionar os setores ligados ao treinamento profissional, seleção, contratação e demissão de pessoal, cargos e salários, saúde e segurança, bem como benefícios oferecidos pela empresa aos funcionários, executando as técnicas de planejamento e gerenciamento de serviços na área de recursos humanos.

Específicas:

Elaborar pareceres em processos administrativos ou em outros que envolvam assuntos ligados a sua área de especialização; orientar e supervisionar trabalhos de natureza técnico-administrativas; acompanhar, avaliar e propor alterações em sistemas de administração de recursos humanos, para melhorar o seu desenvolvimento; organizar o levantamento e necessidade de treinamento dos diversos órgãos do SEMAE, desenvolver e acompanhar a execução de programas de capacitação e aperfeiçoamento para os servidores; promover e executar as medidas necessárias para garantir aos servidores a maior segurança possível no exercício de suas funções, desenvolvendo junto aos mesmos, hábitos de higiene e segurança; coordenar as atividades de avaliação de desempenho e outras necessárias ao desenvolvimento funcional de pessoal; executar as técnicas de planejamento e gerenciamento de serviços na área de recursos humanos, acompanhando e avaliando os resultados; participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do SEMAE ou entidades públicas e particulares, procedendo a estudos, dando pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao SEMAE ou ao Município; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras para contribuir com o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; executar outras atribuições afins.

2.1.2 Administrador

Compreende o cargo que se destina a realizar as atividades de coordenação, gerenciamento e assessoramento relacionadas com planejamento, pesquisas, estudos, análises, projetos, implantações e controle de trabalhos das áreas da Administração em geral.

Específicas:

Apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidas em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial do SEMAE; participar da análise e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação; propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local, utilizando organogramas e outros recursos para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos; elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações, para racionalização e atualização de normas e procedimentos; elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais; elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento, aperfeiçoamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação,

desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do SEMAE ou entidades públicas e particulares, procedendo a estudos, dando pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao SEMAE ou ao Município; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras para contribuir com o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; executar outras atribuições afins.

2.1.3 Advogado

Compreende o cargo que se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extra judicialmente o SEMAE.

Específicas:

Atuar em qualquer foro ou instância em nome do SEMAE, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses; prestar assessoramento jurídico às unidades administrativas do SEMAE, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares; estudar e redigir peças processuais, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades interessadas; efetuar a cobrança da dívida ativa, de forma amigável ou judicial; estudar questões de interesse do SEMAE que apresentem aspectos jurídicos específicos; assistir ao SEMAE na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessado o SEMAE, examinando toda a documentação concernente à transação; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do SEMAE ou entidades públicas e particulares, procedendo a estudos, dando pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao SEMAE ou ao Município; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras para contribuir com o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; executar outras atribuições afins.

2.1.4 Agente Administrativo III

Compreende o cargo que se destina a executar tarefas de apoio administrativo, financeiro e comercial.

Específicas:

Quanto aos serviços na área administrativa:

Atender ao público, interno e externo, pessoalmente ou por telefone, pelo sistema informatizado, emitindo ordens de serviço às áreas competentes pela execução, obtendo e/ou prestando informações, recebendo e encaminhando correspondências; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos de informática, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; digitar ou determinar a digitação de textos, documentos, formulários, tabelas e outros originais redigidos e aprovados, conferindo sua digitação; redigir ou participar da redação de correspondência, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão; elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; interpretar leis, regulamentos e instruções relativos a assuntos de administração

geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; arquivar e coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, publicações, livros e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, em arquivos específicos e segundo normas preestabelecidas; operar aparelhos de radiofonia, recebendo reclamações e emitindo ordem de serviço para os supervisores; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos supervisores competentes; realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material; receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega, bem como descompor e/ou supervisionar o descarregamento dos mesmos a fim de evitar extravios ou danos; controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; elaborar demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; fazer cálculos simples; executar outras atribuições afins.

Quanto aos serviços na área financeira:

Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas do SEMAE; preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pelo SEMAE, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; averbar e conferir documentos contábeis; auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas do SEMAE; escriturar contas correntes diversas; examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações; auxiliar na feitura global da contabilidade das tarifas de cobrança de água e esgoto; conferir documentos de receita, despesas e outros; fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção; fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros; auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial do SEMAE; corrigir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral; executar e/ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis; executar outras atribuições afins.

Quanto aos serviços na área de tele-atendimento e radiocomunicação:

Atender ao público externo, pelo sistema de tele-atendimento e pelo sistema informatizado, emitindo ordens de serviço às áreas competentes pela execução, obtendo e/ou prestando informações, recebendo e encaminhando correspondências; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos de informática, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; atender reclamações e repassá-las, via rádio, às unidades móveis, redigindo simultaneamente as solicitações de serviço; localizar as unidades móveis; receber chamadas das unidades móveis; receber ligações telefônicas externas nos horários de plantão; distribuir ligações telefônicas externas aos ramais correspondentes; fazer ligações telefônicas de urgência; coordenar as unidades móveis; receber e transmitir recados, orientações e avisos às unidades móveis; chamar as equipes de sobreaviso; acompanhamento permanente junto aos reservatórios via rádio e/ou telefone, do nível de água dos reservatórios, para identificar um possível foco de fuga de água para imediato alerta ao Chefe do Setor de Ligações de Rede; transmitir instruções às equipes dos reservatórios; emitir ordens de serviço das manutenções elétricas e mecânicas; emitir ordens de serviço relativas a vazamentos de ramais e rede de água e esgoto ao Chefe do Setor de Ligações de Rede; trabalho sujeito a plantões, sobreaviso e/ou regime de turnos; executar outras atribuições afins.

2.1.5 Analista de Sistemas

Compreende o cargo que se destina a pesquisar, projetar, desenvolver projetos, implantar e gerenciar sistemas de informações de processamento eletrônico de dados, para atender às necessidades operacionais e gerenciais das diversas funções da autarquia.

Específicas:

Levantar informações para projetos de sistemas junto aos usuários de informática; dimensionar requisitos e funcionalidade, de acordo com as necessidades levantadas em pesquisas feitas junto aos usuários; detalhar os sistemas, especificando suas características logísticas e físicas; administrar ambiente informatizado, bem como, estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para esse ambiente; orientar programadores e implantadores quanto as suas responsabilidades no desenvolvimento e implantação de sistemas; coordenar a implantação de sistemas; especificar programas e codificar aplicativos; prestar suporte técnico e treinar usuários; elaborar documentação técnica; propor a alteração de sistemas existentes ou em desenvolvimento; executar a manutenção nos sistemas, revisando a documentação de modo a garantir que as alterações estabelecidas estejam de acordo com os propósitos dos projetos; executar auditoria em sistemas de processamento de dados; desenvolver estudos da estrutura organizacional, rotinas de trabalho e de otimização dos recursos computacionais, visando melhorar os benefícios propiciados pelos sistemas de processamento de dados; participar de equipes de análise de dados, especificando e desenvolvendo modelos conceituais e lógicos de dados; participar de equipes de administração de banco de dados, cuidando da implementação física, da manutenção, da segurança lógica e física, visando garantir a integridade e consistência das bases e otimizar a sua utilização; participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do SEMAE ou entidades públicas e particulares, procedendo a estudos, dando pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao SEMAE ou ao Município; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras para contribuir com o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; executar outras atribuições afins.

2.1.6 Arquiteto e Urbanista

Compreende o cargo que se destina a analisar e elaborar projetos arquitetônicos, paisagísticos e urbanísticos, bem como acompanhar e orientar a sua execução.

Específicas:

Participar dos trabalhos de definição de prioridades, diretrizes, tecnologias e formas de ação no SEMAE; elaborar, orientar e fiscalizar a execução de projetos na área de saneamento, bem como realizar estudos e pesquisas e elaborar projetos que objetivem a preservação do meio ambiente e dos próprios do SEMAE; elaborar plantas e detalhamentos observando a legislação e as normas pertinentes, bem como as formas locais de produção, preparando previsões detalhadas das necessidades para execução das obras, especificando e quantificando material e mão-de-obra, dimensionando custos, duração e demais elementos, a fim de estabelecer os recursos indispensáveis à implantação de projetos; analisar, aprovar, orientar e fiscalizar projetos de obras a encargo do SEMAE; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do SEMAE ou entidades públicas e particulares, procedendo a estudos, dando pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao SEMAE ou ao Município; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras para contribuir com o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; executar outras atribuições afins.

2.1.7 Assistente Social

Compreende o cargo que se destina a coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de Serviço Social para

proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores e dos usuários do SEMAE.

Específicas:

Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais dos servidores e usuários; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos no âmbito de atuação do Serviço Social aos servidores e usuários do SEMAE; encaminhar providências e prestar orientação social aos servidores e usuários do SEMAE; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social dos servidores e dos usuários para subsidiar ações profissionais; prestar assessoria e apoio aos programas e projetos sociais da autarquia; colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no ajustamento funcional e social do servidor; encaminhar através da unidade de Recursos Humanos, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão competente de assistência médica; acompanhar a evolução psicofísica dos servidores em convalescença, proporcionando-lhes os recursos essenciais necessários; assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho; realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de aplicação de benefícios regulamentares; participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do SEMAE ou entidades públicas e particulares, procedendo a estudos, dando pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao SEMAE ou ao Município; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras para contribuir com o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; executar outras atribuições afins.

2.1.8 Auxiliar de Laboratório

Compreende o cargo que se destina a auxiliar na execução das análises físico-químicas bacteriológicas e hidrobiológicas, a fim de possibilitar o controle de qualidade da água distribuída para consumo humano, bem como em todas as fases do tratamento de água e esgotos.

Específicas:

Auxiliar na execução de análises físico-químicas, bacteriológicas e hidrobiológicas, a fim de determinar os diversos parâmetros de controle de qualidade nas ETA's e ETE's, como em amostras coletadas de usuários ou solicitação de órgãos governamentais; coletar amostras nos diversos pontos do sistema de abastecimento de água, rede de esgoto e em todas as fases do tratamento para realização de análises físicas, químicas e bacteriológicas e hidrobiológicas, como também dos produtos químicos utilizados no tratamento; auxiliar na preparação de reagentes, soluções e meios de cultura para realização das análises de controle físico-químico, bacteriológico e hidrobiológico de qualidade da água e do esgoto; registrar o recebimento de amostras nos laboratórios para posterior análise; fornecer os dados necessários para a elaboração dos relatórios das pesquisas e análises realizadas; auxiliar na manutenção/calibração dos diversos equipamentos das ETA's e ETE's, bem como nas análises de produtos químicos que são utilizados durante o tratamento; auxiliar no controle de estoque de reagentes, vidrarias e outros materiais de laboratório; auxiliar no gerenciamento dos resíduos do laboratório; trabalho sujeito ao regime de turnos; executar outras atribuições afins.

2.1.9 Biólogo

Compreende o cargo que se destina a orientar e/ou realizar atividades de coleta e análises bacteriológicas e hidrobiológicas de água e esgoto, fazendo monitoramento periódico, interpretando e avaliando os resultados e emitindo parecer.

Específicas:

Orientar e/ou realizar coleta para análises bacteriológicas e hidrobiológicas nas etapas do tratamento da água e esgoto, bem como do sistema de distribuição; orienta e/ou executar das

análises bacteriológicas e hidrobiológicas do tratamento de água e esgoto e da qualidade da água do sistema de distribuição e no sistema de esgotamento sanitário, além do controle de qualidade da água dos reservatórios de distribuição, hospitais, escolas e postos de saúde, seguindo legislação específica; atender e orientar os encarregados das ETA's quando da ocorrência de anomalias no manancial que abastece o sistema; orientar e/ou realizar trabalhos de pesquisa referente ao sistema de água e esgotos; elaborar relatório das análises efetuadas; analisar resultados e emitir parecer técnico; inspecionar a limpeza do laboratório, a organização e a manutenção dos equipamentos utilizados nos mesmos; gerenciar os resíduos de laboratório; programar coletas externas de água para fins de vigilância na rede e no manancial; participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do SEMAE ou entidades públicas e particulares, procedendo a estudos, dando pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao SEMAE ou ao Município; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras para contribuir com o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; executar outras atribuições afins.

2.1.10 Contador

Compreende o cargo que se destina a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros do SEMAE.

Específicas:

Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros do SEMAE; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, para assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; planejar, programar, coordenar e realizar o sistema de controladoria e sistema de custeio; planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, para atender a exigências legais; participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do SEMAE ou entidades públicas e particulares, procedendo a estudos, dando pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao SEMAE ou ao Município; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras para contribuir com o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; executar outras atribuições afins.

2.1.11 Desenhista II

Compreende o cargo que se destina a elaborar desenhos técnicos assistidos por computador – CAD, relacionado com banco de informações geográficas, e executar demais tarefas correlatas.

Específicas:

Estudar o esboço ou a idéia central do plano, examinando croquis, rascunhos, plantas, especificações técnicas e outros elementos, para orientar-se na elaboração do projeto; desenvolver e detalhar desenhos de projetos arquitetônicos, de engenharia civil e outros, segundo orientação técnica; executar desenhos de projetos ou anteprojetos de obras públicas, baseando-se em esboços e especificações fornecidas por engenheiros ou arquitetos; executar desenhos topográficos, utilizando-se de croquis e outros elementos extraídos de levantamentos de campo; elaborar, copiar, reduzir e ampliar desenhos técnicos, guiando-se por croquis, esboços ou instruções, consultando livros e especificações, observando originais, medindo e adaptando detalhes e particularidades; arquivar desenhos, mapas, gráficos, projetos, documentos, arquivos magnéticos e/ou digitais, dispondo-os adequadamente, a fim de facilitar posterior consulta; executar outras atribuições afins.

2.1.12 Eletricista I

Compreende o cargo que se destina a executar, sob supervisão, instalações, consertos e reparos nos sistemas elétricos do SEMAE.

Específicas:

Executar serviços próprios de eletricista industrial, como: montar, conservar e recuperar instalações elétricas de luz e força de baixa tensão, em instalações prediais; instalar linhas internas e externas de baixa tensão, circuitos de distribuição para equipamentos, sistemas elétricos de bombas, motores e outras instalações elétricas; identificar, localizar e corrigir defeitos de instrumentos elétricos; revisar periodicamente os circuitos de iluminação; manter e conservar chaves elétricas e transformadores; ler equipamentos elétricos de medição e teste; ler desenhos e manuais de circuitos elétricos; limpar e lubrificar as chaves compensadoras, substituir e ajustar peças defeituosas; comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade nos sistemas elétricos; montar, desmontar e substituir aparelhos elétricos; operar aparelhos de radiofonia; ter conhecimento da NR 10; executar outras atribuições afins.

2.1.13 Eletro-Técnico

Compreende o cargo que se destina a planejar, supervisionar, coordenar, fiscalizar e executar atividades relacionadas à construção, manutenção, reforma e operação de instalações elétricas, de equipamentos, materiais e máquinas elétricas, sistemas de medição e controles elétricos.

Específicas:

Montar quadros de comando dos tipos partida direta, estrela e chave compensadora; elaborar e executar diagramas elétricos para instalações de motores CA e CC em qualquer nível de tensão; executar projetos de instalações elétricas e telefônicas; realizar a manutenção dos sistemas elétricos, emitindo pequenos relatórios sobre a situação dos mesmos; executar projetos de iluminação; operar aparelhos de radiofonia; requisitar material necessário à execução dos trabalhos; executar outras atribuições afins.

2.1.14 Engenheiro Ambiental

Compreende o cargo que se destina a estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia ambiental, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

Específicas:

Fiscalizar e analisar atividades de impacto ambiental, com ênfase no licenciamento; monitoramento ambiental; gestão, proteção e controle de qualidade ambiental; ordenamento de recursos hídricos e florestais; conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção; análise de processos industriais, controle e tratamento de resíduos sólidos e efluentes industriais; gestão de resíduos sólidos urbanos e industriais; informação e educação ambiental; fiscalizar e analisar atividades de impacto ambiental, com ênfase no licenciamento; gestão, proteção e controle de qualidade ambiental; participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do SEMAE ou entidades públicas e particulares, procedendo a estudos, dando pareceres

ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao SEMAE ou ao Município; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras para contribuir com o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; executar outras atribuições afins.

2.1.15 Engenheiro Civil

Compreende o cargo que se destina a estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia civil, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

Específicas:

Elaborar e fiscalizar projetos de construção, montagem, operação, manutenção e reparo ou adaptação de instalações destinadas aos processos de produção, distribuição, tratamento de água e disposição final de esgotos; acompanhar e orientar a operação, manutenção e controle da qualidade em sistemas de tratamento e purificação de água e esgoto; elaborar estudos, planejamento, projetos, especificações e viabilidade técnica, econômica de obras e serviços técnicos relacionados com saneamento básico; orientar o trabalho técnico de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção de unidades na perspectiva da engenharia civil; orientar desenhista e técnicos em trabalhos referentes a edificações, sistemas de abastecimento de água e de saneamento, rios, canais, poços etc.; efetuar vistorias, perícias, avaliação, arbitramento, laudos e pareceres técnicos, execução e fiscalização de obras e serviços técnicos; orientar e/ou elaborar desenho técnico referente à transmissão, distribuição e utilização de energia elétrica, equipamentos, materiais elétricos e eletrônicos; fiscalizar e controlar o andamento de obras, segundo as especificações; orientar os serviços de topografia, desenho e elaboração de estudos, projetos e execução de obras; elaborar e/ou analisar especificações técnicas de materiais, equipamentos e serviços, bem como orçamentos analíticos relativos aos sistemas de água e esgoto, para fins de projetos e/ou licitações; elaborar e controlar os elementos técnicos necessários para efeito de pedido de financiamento junto aos Órgãos Financeiros; controlar contratos de financiamento nos aspectos físico e financeiro; planejar, executar, acompanhar e controlar as atividades operacionais da empresa; prestar assistência técnica em sua especialidade para as diversas unidades do SEMAE; serviços de geofortamento; participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do SEMAE ou entidades públicas e particulares, procedendo a estudos, dando pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao SEMAE ou ao Município; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras para contribuir com o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; trabalho sujeito a plantões e sobreavisos; executar outras atribuições afins.

2.1.16 Engenheiro Elétrico

Compreende o cargo que se destina a estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia elétrica, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

Específicas:

Elaborar e dirigir estudos e projetos de engenharia elétrica; estudar as características e especificações preparando plantas, técnicas de execução e recursos necessários para orientar as fases de construção, implantação e funcionamento, manutenção e reparação de instalações e equipamentos elétricos; analisar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de produção e distribuição de energia elétrica para determinar o custo dos projetos; projetar instalações e equipamentos, preparando desenhos e especificações e determinando os materiais a serem usados e os métodos de execução do trabalho, para determinar dimensões, volume, forma e demais características; supervisionar as tarefas executadas pelos servidores que o auxiliem, acompanhando as etapas de implantação, manutenção e reparação das instalações e

equipamentos elétricos; prestar assistência técnica para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança durante a execução do projeto; estudar, propor ou determinar modificações no projeto ou nas instalações e equipamentos elétricos em operação; participar dos trabalhos desenvolvidos pela Comissão Interna de Prevenção de Acidentes; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do SEMAE ou entidades públicas e particulares, procedendo a estudos, dando pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao SEMAE ou ao Município; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras para contribuir com o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; executar outras atribuições afins.

2.1.17 Engenheiro Mecânico

Compreende o cargo que se destina a estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia mecânica, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

Específicas:

Elaborar, executar e definir estudos e projetos de engenharia mecânica para construção, montagem ou manutenção de instalações e equipamentos de funcionamento mecânico; elaborar, executar projetos de máquinas, ferramentas e motores; elaborar projetos de engenharia mecânica, preparando especificações, desenhos, técnicas de execução, recursos necessários e outros requisitos; estudar os requisitos operacionais de instalações e equipamentos mecânicos examinando esboços e necessidades técnicas, para execução ou aperfeiçoamento; calcular os custos dos projetos apurando mão-de-obra necessária, materiais para fabricação, instalação, funcionamento, manutenção e reparo; elaborar cronograma de trabalho, de acordo com cada projeto; controlar o desenvolvimento do projeto, supervisionando e orientando os aspectos técnicos dos processos de fabricação, montagem e instalação, para assegurar a observância das especificações e dos padrões de qualidade e segurança; participar dos trabalhos desenvolvidos pela comissão interna de prevenção de acidente; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do SEMAE ou entidades públicas e particulares, procedendo a estudos, dando pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao SEMAE ou ao Município; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras para contribuir com o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; executar outras atribuições afins.

2.1.18 Engenheiro Químico

Compreende o cargo que se destina a estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia química, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

Específicas:

Planejar, organizar e controlar as atividades de engenharia química necessárias ao funcionamento adequado do SEMAE; realizar diagnóstico do processo de controle da qualidade dos produtos (água e esgoto), propondo medidas para a sua melhoria; desenvolver métodos que proporcionem a melhoria dos procedimentos de tratamento de água e do esgoto sanitário; supervisionar as atividades realizadas pelo químico e técnico em laboratório e operadores das ETAs e ETEs; realizar estudos, pesquisas e experiências relativas à purificação da água e do esgoto, desenvolvendo processos novos ou aprimorando-os por

meio de testes de laboratório, físicos, físico-químicos e outros, para determinar fórmulas, normas, métodos e procedimentos para o tratamento de água bruta e controlar a qualidade dos mananciais utilizados pelo SEMAE; examinar amostras de diferentes tipos de água, analisando suas propriedades, composição, estrutura celular, molecular, graus de pureza e contaminação, para decidir o tratamento a ser aplicado; determinar as proporções de produtos químicos a serem utilizados em determinadas quantidades de água, para eliminar bactérias e outros microorganismos nocivos e impurezas, sólidos suspensos, e produtos químicos oriundos de lançamentos industriais; testar amostras extraídas de reservatórios, bombas, escoadouros e demais instalações existentes no SEMAE, para detectar possíveis focos de contaminação e assegurar que os índices de qualidade se mantenham dentro dos padrões exigidos; dimensionar e quantificar o material para o funcionamento do processo de controle de qualidade; elaborar pareceres, informes e relatórios técnicos referentes à sua área de atuação; participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do SEMAE ou entidades públicas e particulares, procedendo a estudos, dando pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao SEMAE ou ao Município; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras para contribuir com o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; executar outras atribuições afins.

2.1.19 Fiscal Sanitarista

Compreende o cargo que se destina a executar tarefas de apoio administrativo e fiscal, com atividades internas ou externas (coleta de leituras, de consumo, entrega de contas, comunicados e avisos diversos, fiscalização de cadastro e consumo, conferências, entre outras).

Específicas:

Ler, registrar e entregar a fatura, periodicamente, da marcação apresentada pelo hidrômetro, de acordo com a rota de leitura preestabelecida, justificando o motivo da impossibilidade de execução de determinadas leituras ou entregas; comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade verificada na fatura, no hidrômetro e/ou ramal, para que se possa tomar as providências cabíveis, bem como solicitar a instalação ou substituição de hidrômetro sob suspeita de adulteração, informando aos órgãos competentes a necessidade de cortes e de retirada, colocação, reposição e recuperação de hidrômetros; verificar, registrar e encaminhar à autoridade competente a relação de infrações, ligações clandestinas e outras irregularidades observadas em hidrômetros e ramais, para aplicação de multas e sanções, emitindo autos de infração, intimações e notificações de acordo com as normas e regulamentos em vigor; realizar inspeções em imóveis visando verificar seu tipo de uso para a determinação de categorias de serviços e a adequação do seu uso às taxas estabelecidas; fiscalizar o despejo de águas pluviais nas instalações de esgoto sanitário e o cumprimento das demais normas e exigências previstas no regulamento em vigor; realizar levantamentos em instalações industriais, comerciais, loteamentos e outros; anotar a quantidade de peças, pessoas, economias, instalações hidráulicas e sanitárias em prédios, residências e outras instalações que utilizem os serviços de água, para subsidiar levantamentos estatísticos de consumo; levantar informações de campo para inscrição e atualização do cadastro do usuário, preenchendo os boletins de cadastro, bem como revisando aqueles rejeitados pela triagem do SEMAE ou pelo usuário; entregar notificações aos usuários, referentes ao consumo excessivo de água, substituição de hidrômetros e ligações clandestinas de ramais de água; analisar os registros de consumo de água, conferindo o consumo mensal de cada usuário com o do mês anterior e com a média dos últimos seis meses, anotando em formulário específico qualquer alteração em relação ao consumo; fazer o fechamento dos boletins de consumo, comparando todas as informações coletadas em campo por outros conferentes com os dados já existentes em arquivo, enviando, após o fechamento, os boletins para a Arrecadação; verificar em campo o consumo do usuário quando há reclamação de aumento indevido, observando, quando possível, vazamentos na rede de abastecimento d'água, comunicando o fato ao usuário

pessoalmente ou por escrito e anotando em formulário próprio as reclamações recebidas; prestar informações que lhe forem pedidas pelos usuários e aquelas que fugirem de sua alçada levar ao conhecimento da chefia imediata ou sugerir ao usuário que procure a unidade de atendimento ou faça contato pelo serviço de teleatendimento para informações sobre os serviços do SEMAE; atender ao público interno, emitindo ordens de serviço às áreas competentes pela execução, obtendo e/ou prestando informações, recebendo e encaminhando correspondência; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos de informática, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; digitar textos, documentos, formulários, tabelas e outros originais redigidos e aprovados, conferindo sua digitação; elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; fazer cálculos simples; operar aparelhos de radiofonia, recebendo reclamações e emitindo ordem de serviço para os supervisores; trabalho realizado predominantemente em ambiente externo, necessitando deslocamento, sujeito à ação de agentes agressivos, como poeira, calor, umidade, chuva; trabalho sujeito a plantões e sobreavisos; executar outras atribuições afins.

2.1.20 Geólogo

Compreende o cargo que se destina a execução e orientação de trabalhos topográficos e geodésicos, levantamentos geológicos, geoquímicos e geofísicos, estudos relativos às ciências da terra, assuntos legais relacionados com suas especialidades.

Específicas:

Efetuar mapeamento hidro-geológico da área de atuação do SEMAE, com a finalidade de elaborar/atualizar a carta de recursos hídricos da região; realizar prospecções hidro-geológicas com o objetivo de definir a localização de poços a serem perfurados pelo SEMAE; realizar e/ou supervisionar a elaboração de projetos de poços tubulares; acompanhar a execução das obras de perfuração de poços tubulares; realizar análises e interpretar os testes de produção dos poços perfurados; acompanhar o funcionamento e o desempenho dos poços propondo medidas para a melhoria do seu desempenho; manter atualizado o cadastro de todos os poços operados pelo SEMAE; definir critérios, normas de funcionamento e procedimentos padrão para a adequada operação dos poços do SEMAE; definir programa de manutenção preditiva, preventiva e corretiva dos poços operados; realizar estudos de viabilidade técnica referente à recuperação de poços que apresentam baixa produtividade ou foram desativados; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários, manuais de procedimento; desenvolver métodos que proporcionem a melhoria dos procedimentos relacionados às funções de geologia do SEMAE; elaborar cronograma de trabalho de acordo com as necessidades e acompanhar a sua implementação; participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do SEMAE ou entidades públicas e particulares, procedendo a estudos, dando pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao SEMAE ou ao Município; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras para contribuir com o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; executar outras atribuições afins.

2.1.21 Instalador Hidráulico I

Compreende os cargos que se destinam a execução de tarefas de instalações hidro-sanitárias, manutenção e conservação predial, jardins, pátios e terrenos da Autarquia, bem como realizar tarefas de operação e manutenção nos sistemas de tratamento de água e esgotos.

Específicas: (ETA e ETE)

Preparar soluções de carvão ativado, cal hidratada, auxiliares de coagulação, de acordo com especificações técnicas; coletar amostras em todas as fases de tratamento de água e esgoto e nos diversos pontos dos sistemas, tais como estações elevatórias, redes de distribuição, ramais, instalações prediais e redes coletoras para a realização de análises físico-químicas e bacteriológicas e unificação da quantidade de produtos químicos utilizados durante o tratamento; realizar limpeza de filtros, tanques de decantação, grades de retenção, desarenadores nas ETA's e ETE's; executar reparos em redes de abastecimento de água, esgotos e drenagem urbana; instalar equipamentos especiais em redes de abastecimento, tais como válvulas, hidrantes, registros e outros; montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de diversos materiais, de alta ou baixa pressão; instalar aparelhos para micro e macromedição/hidrômetros; realizar instalações hidráulicas em poços e reservatórios; marcar, unir e vedar tubos, com auxílio de furadeira, esmeril, maçarico e outros dispositivos mecânicos; instalar louças sanitárias, condutores, caixas-d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidrossanitárias; localizar e providenciar a reparação de vazamentos; instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias para completar a instalação do sistema; manter em bom estado as instalações hidro-sanitárias, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros; realizar novas ligações diretamente da rede de abastecimento, religações, cortes, extensão da rede de abastecimento, bem como o conserto e aferição de ramais, quadros e hidrômetros; trabalho sujeito ao regime de turnos; executar outras atribuições afins.

2.1.22 Instalador Hidráulico II

Compreende o cargo que se destina a executar tarefas necessárias às atividades de instalação, manutenção e reparo de encanamentos, tubulações e outros condutos hidráulicos.

Específicas:

Montar redes de sucção e realizar recalque de elevatórias; realizar a manutenção em elevatórias, fornecendo pequenos relatórios sobre a situação das mesmas; executar projetos de elevatórias, identificando detalhes de montagem e operação; realizar reparos em redes distribuidoras de água, bem como adutoras de recalque, gravidade de água tratada e bruta e em redes de esgotamento sanitário; efetuar manutenção periódica em poços artesianos; instalar equipamentos especiais em redes de abastecimento, tais como valvular, hidrantes, registros e outros; montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação dos mais diversos materiais, de alta ou baixa pressão; instalar aparelhos para micro e macromedição; auxiliar na manutenção hidráulica das estações elevatórias, dos prédios do SEMAE, das estações de tratamento de água, entre outros; realizar instalações hidráulicas em poços e reservatórios, efetuando sua manutenção periódica; marcar, unir e vedar tubos, com auxílio de furadeira, esmeril, maçarico e outros dispositivos mecânicos; instalar louças sanitárias, condutores, caixas-d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidro-sanitárias; localizar e providenciar a reparação de vazamentos; instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias para completar a instalação do sistema; manter em bom estado as instalações hidrossanitárias, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros; operar aparelhos de radiofonia; requisitar o material necessário à execução dos trabalhos; executar outras atribuições afins.

2.1.23 Motorista E

Compreende o cargo que se destina a conduzir veículos automotores de transporte de passageiros, cargas leves, pesadas e equipamentos de alto custo, bem como operar máquinas pesadas (retroescavadeiras e similares).

Específicas:

Conduzir adequadamente veículos de transporte de cargas leves e pesadas, de passageiros, máquinas pesadas e equipamentos de alto custo; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, máquina pesada ou equipamento de alto custo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, nível de abastecimento de combustível, entre outros; limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, de

acordo com as instruções de manutenção do fabricante, bem como trocar pneus, quando necessário; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e/ou equipamentos e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina e/ou equipamento; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; transportar pessoas e materiais de pequeno porte, zelando pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; efetuar e orientar o carregamento e o descarregamento de cargas, para evitar danos aos materiais transportados; executar serviços de escavação, reaterro de valas, terraplenagem e nivelamento de solos; fazer pequenos reparos de urgência; operar aparelhos de radiofonia; manter o veículo ou limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica, para reparos ou consertos; comunicar à chefia imediata, tão logo possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária; preencher mapas, anotar em formulário próprio ou informar ao controlador sobre a utilização diária do veículo: quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos, abastecimento de combustível e outras ocorrências; recolher o veículo, máquina pesada ou equipamento de alto custo, após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; respeitar os limites de velocidade nas placas indicativas do trânsito; trabalho sujeito a plantões e sobreavisos; executar outras atribuições afins.

2.1.24 Operador de Tratamento de Água

Compreende o cargo que se destina a aplicar, dosar e controlar as soluções de produtos químicos durante todas as fases do tratamento de água e esgoto, realizar análises da qualidade da água e do esgoto, bem como operar e verificar o funcionamento das unidades operacionais, equipamentos elétricos e mecânicos do sistema de tratamento/abastecimento de água e coleta e tratamento de esgotos.

Específicas:

Transportar, preparar e controlar a dosagem e a aplicação das soluções químicas utilizadas durante o processo de tratamento de água e esgoto, de acordo com as especificações técnicas; coletar amostras nos diversos pontos do sistema de abastecimento de água e coleta de esgoto e em todas as fases de tratamento dos dois sistemas, para realização de análises físico-químicas e bacteriológicas, como também dos produtos químicos utilizados nos tratamentos; executar análises físico-químicas e bacteriológicas da água e do esgoto para controle do processo de tratamento, em todas as suas fases; vistoriar e ajustar rotineiramente os equipamentos de aplicação das soluções químicas e vistoriar estruturas ao longo de todos os sub-processos utilizados no tratamento de água e esgoto, seguindo especificações técnicas; lavar e relavar periódica e sistematicamente os filtros, calhas e tanques de decantação das ETAs e ETEs; instalar cilindros de cloro ou assemelhados; controlar as vazões de água e esgotos, os diversos produtos adicionados e sub-produtos gerados nas fases do tratamento de água e esgoto; controlar os parâmetros físicos, químicos e biológicos e as metas-padrão de qualidade estabelecidas para as estações de tratamento de água e esgotos, redes de distribuição de água e coletoras de esgoto para o atendimento das legislações específicas; ligar, desligar e observar o funcionamento de conjuntos moto-bombas, centrífugas e elevatórias de água e esgotos; verificar constantemente o funcionamento dos conjuntos moto-bombas, através da leitura de instrumentos de medição hidráulicos, elétricos ou outros indicadores afins; controlar o nível de óleo das bombas; manobrar registros de alimentação e distribuição de reservatórios; registrar os níveis de água dos reservatórios; operar aparelhos de radiofonia; operar comandos de automação/telemetria; trabalho sujeito ao regime de turnos; executar outras atribuições afins.

2.1.25 Psicólogo

Compreende o cargo que se destina a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades na área do trabalho.

Específicas:

Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas; participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; estudar e desenvolver critérios visando à realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal do Semae; realizar pesquisas nas diversas unidades do Semae, visando à identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes; estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais de trabalho; apresentar quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento; assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias; receber e orientar os servidores recém-ingressos, acompanhando sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho; esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do SEMAE ou entidades públicas e particulares, procedendo a estudos, dando pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao SEMAE ou ao Município; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras para contribuir com o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; executar outras atribuições afins.

2.1.26 Relações Públicas

Compreende o cargo que se destina a criar, apresentar, implantar, gerar, propor, coordenar, executar e desenvolver políticas e estratégias que atendam às necessidades de relacionamento do SEMAE com seus públicos.

Específicas:

Definir os públicos estratégicos da organização e caracterizar a segmentação; elaborar o planejamento estratégico da comunicação do SEMAE com seus públicos; coordenar campanhas institucionais de informação, integração, conscientização e motivação dirigidas a público estratégico e à informação da opinião pública e em apoio à administração, recursos humanos, marketing, vendas e negócios em geral; implantar, supervisionar e avaliar programas de relacionamento do SEMAE com seus públicos; criar e produzir material que contenha caráter institucional da organização e se enquadre no escopo da comunicação organizacional; criar e produzir boletins informativos eletrônicos ou impressos, house-organs, jornais e revistas institucionais de alcance interno ou externo, folhetos institucionais, informações para imprensa, sugestões de pauta, balanços sociais, manuais de comunicação, murais e jornais murais; elaborar planejamento para o relacionamento com a imprensa; criar e produzir manuais de atendimento e relacionamento com a imprensa; elaborar e distribuir informações sobre a organização, que digam respeito às suas ações, produtos, serviços, fatos e acontecimentos ligados direta ou indiretamente a ela, na forma de sugestões de pauta, press releases e press kits; organizar e dirigir entrevistas e coletivas; treinar dirigentes e executivos para o atendimento à imprensa, dentro de padrões de relacionamento, confiança e credibilidade; desenvolver estratégias e conceitos de comunicação institucional por meios audiovisuais, eletrônicos e de informática, internet e intranet; definir conceitos e linhas de comunicação de caráter institucional para roteiros e produção de vídeos e filmes, organizar e dirigir visitas, exposições e mostras que sejam do interesse da organização, coordenar e planejar pesquisas de opinião pública para fins institucionais; analisar os resultados obtidos e proferir diagnóstico sobre: I – auditoria e pesquisa de

opinião; II – auditoria e pesquisa de imagem; III – auditoria e pesquisa de clima organizacional; IV – auditoria e pesquisa de perfil organizacional; implantar, coordenar, desenvolver e dirigir ações em órgãos públicos que tenham por objeto a comunicação pública ou cívica; acompanhar assuntos de interesse público afetos à organização, definir conceitos e sugerir políticas; desenvolver, implementar, executar e coordenar campanha de envolvimento com público de interesse, campanha temática de integração, orientação, motivação, desenvolvimento organizacional e aquela que envolva relacionamento com os públicos da empresa; pesquisar, formalizar, promover, orientar e divulgar para os públicos estratégicos a aplicação do Código de Ética e do Código de Valores da organização; participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do SEMAE ou entidades públicas e particulares, procedendo a estudos, dando pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao SEMAE ou ao Município; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras para contribuir com o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; executar outras atribuições afins.

2.1.27 Secretária Executiva Bilingüe

Compreende o cargo que se destina ao planejamento, organização, assistência e assessoramento ao trabalho dos executivos da empresa.

Específicas:

Planejamento, organização e direção de serviços de secretarias; assistência e assessoramento direto a executivos; coleta de informações para a consecução de objetivos e metas de empresas; redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro - inglês e espanhol; interpretação e síntese de textos e documentos, inclusive em idioma estrangeiro - inglês e espanhol; taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras de explanações, inclusive em idioma estrangeiro (inglês e espanhol); versão e tradução em idioma estrangeiro (inglês e espanhol), para atender às necessidades de comunicação da empresa; registro e distribuição de expediente e outras tarefas correlatas; orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia; conhecimentos protocolares; participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação; executar outras atribuições afins.

2.1.28 Técnico em Biblioteconomia

Compreende o cargo que se destina a planejar, implantar, organizar, dirigir e executar trabalhos técnicos relativos às atividades de bibliotecário, desenvolvendo sistemas de catalogação e conservação do acervo bibliográfico e documental do SEMAE.

Específicas:

Planejar, implantar, organizar, dirigir e executar trabalhos técnicos relativos às atividades de bibliotecário, desenvolvendo sistemas de catalogação e conservação do acervo bibliográfico e documental do SEMAE; zelar, manter e controlar os arquivos e documentos históricos e exigidos por lei, acondicionando-os, classificando-os e catalogando-os de forma apropriada; planejar e dimensionar espaço físico de bibliotecas e centros de documentação e informação; pesquisar e implantar dispositivos e sistemas adequados de armazenamento de documentos para arquivo e patrimônio; executar outras atribuições afins.

2.1.29 Técnico Mecânico

Compreende o cargo que se destina a planejar, supervisionar, coordenar, fiscalizar e executar atividades relacionadas à montagem, manutenção, regulação, reforma e operação de instalações, máquinas e outros equipamentos e sistemas mecânicos.

Específicas:

Executar serviços de mecânica e reajustagem de bombas e válvulas hidráulicas; estudar o trabalho a ser executado, consultando desenhos, manuais, modelos, esquemas, especificações, além de outras informações necessárias para definir a seqüência das tarefas e o material que deverá ser empregado; examinar o equipamento defeituoso, verificando a

natureza e a localização dos defeitos; desmontar, parcial ou totalmente o equipamento defeituoso para retirar as peças gastas ou estragadas; juntar adequadamente as peças e fazer os ajustes necessários para conseguir uma montagem correta; fazer o registro das peças examinadas e do funcionamento do equipamento; recondicionar peças e acessórios; elaborar a previsão da disponibilidade do material indispensável à execução dos serviços sob sua responsabilidade; fazer manutenção preditiva e preventiva; executar outras atribuições afins.

2.1.30 Técnico Químico

Compreende o cargo que se destina a executar e orientar análises físico-químicas e bacteriológicas de água e esgoto utilizando métodos e equipamentos adequados, interpretar resultados e elaborar relatórios técnicos.

Específicas:

Realizar análises físico-químicas e bacteriológicas a fim de determinar os diversos parâmetros de controle de qualidade de água e esgoto de acordo com a legislação específica; orientar e/ou executar a manutenção/calibração dos diversos equipamentos utilizados nos laboratórios; orientar e/ou preparar reagentes, soluções e meios de cultura para a realização das análises de controle físico-químico e bacteriológico de qualidade da água e do esgoto; supervisionar o registro de recebimento de amostras nos laboratórios para posterior análises; elaborar relatório das análises efetuadas; controlar o estoque de reagentes, vidrarias e outros materiais de laboratório, solicitando sua reposição quando necessário; treinar o pessoal sob sua responsabilidade, zelando pela segurança no manuseio dos equipamentos e do material utilizado nas tarefas do laboratório; supervisionar e orientar os trabalhos executados pelos agentes laboratoristas; inspecionar a limpeza do laboratório, a organização e a manutenção dos equipamentos utilizados nos mesmos; elaborar e/ou participar de atividades de pesquisa; gerenciar os resíduos de laboratório; fazer análises por cromatografia e espectrometria; trabalho sujeito a plantões e sobreavisos; executar outras tarefas afins.

2.1.31 Técnico Ambiental

Compreende o cargo que se destina a prestar suporte e apoio técnico às atividades dos gestores e analistas ambientais.

Específicas:

Identificar os parâmetros de qualidade ambiental dos recursos naturais; classificar os recursos naturais segundo seus usos, correlacionando às características físicas e químicas com sua produtividade; identificar as fontes e o processo de degradação natural de origem química, geológica e biológica e as grandezas envolvidas nesses processos, utilizando métodos de medição e análise; identificar características básicas de atividades de exploração de recursos naturais renováveis e não-renováveis que intervêm no meio ambiente; identificar e caracterizar situação de risco e aplicar métodos de eliminação ou de redução de impactos ambientais; avaliar as causas e efeitos dos impactos ambientais na saúde, no ambiente e na economia; identificar os processos de intervenção antrópica e as características da atividade produtiva da empresa na geração de resíduos sólidos, efluentes líquidos e emissões atmosféricas; avaliar os efeitos ambientais causados pelos processos produtivos, identificando as consequências sobre a saúde da coletividade e da economia; aplicar a legislação ambiental local, nacional e internacional; identificar os procedimentos de avaliação, estudo e elaboração do Relatório de Impacto Ambiental (RIA); utilizar sistemas informatizados de gestão ambiental; auxiliar na implementação de sistemas de gestão ambiental, segundo as normas técnicas em vigor; interpretar resultados analíticos referentes aos padrões de qualidade dos recursos naturais, propondo medidas mitigadoras; aplicar princípios e utilizar tecnologias de prevenção e correção da poluição dos recursos naturais; organizar e atuar em campanhas de mudanças, adaptação cultural e transformações de atitudes e condutas relativas ao meio ambiente; executar outras atribuições afins.

2.1.32 Técnico em Contabilidade

Compreende o cargo que se destina a coordenar, orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial do SEMAE.

Específicas:

Classificar receitas e despesas; organizar os serviços de contabilidade do SEMAE, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para

possibilitar o controle contábil e orçamentário; coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas do SEMAE; acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades do SEMAE, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações; proceder à análise econômico-financeira e patrimonial do SEMAE; orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração das tarifas de cobrança de água e esgotos; controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis falhas, para assegurar a correção das operações contábeis; elaborar o Balanço Geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira do SEMAE; coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados do SEMAE; informar processos, dentro de sua área de atuação e sugerir métodos e procedimentos que visem à melhor coordenação dos serviços contábeis; estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos de auditorias interna e externa; organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial do SEMAE, transcrevendo dados e emitindo pareceres; supervisionar o arquivamento de documentos contábeis; organizar e executar serviços de controladoria e sistemas de custeio; executar outras atribuições afins.

2.1.33 Técnico em Informática

Compreende o cargo que se destina a executar e orientar atividades de suporte de uso de hardware e software aos usuários de informática.

Específicas:

Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral; diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior; desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática; participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas; realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação; contribuir em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático; auxiliar na organização de arquivos envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; executar outras atribuições afins.

2.1.34 Técnico em Saneamento

Compreende o cargo que se destina a executar, orientar e dar suporte técnico aos projetos e trabalhos na área de saneamento.

Específicas:

Proceder a ensaios laboratoriais físico-químicos, bacteriológicos, microbiológicos de água e esgoto e comprovar a qualidade dos mesmos; acompanhar a execução de obras nas redes e ramais de água e esgotos, observando prazos, normas e especificações técnicas estabelecidas; otimizar os processos em estações de tratamento de água e esgoto; delimitar micro bacias hidrográficas e efetuar seu monitoramento; supervisionar serviços de manutenção na área de tratamento de água e esgotos; coordenar o levantamento de dados visando fornecer subsídios para diagnósticos técnicos; participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho; redigir ou auxiliar na redação de relatórios e pareceres técnicos; colaborar com os técnicos de nível superior da área, na elaboração de projetos; estudar processos referentes a assuntos específicos de sua unidade e propor soluções; operar aparelhos de radiofonia; fiscalizar instalações hidro-sanitárias; executar outras atribuições afins.

2.1.35 Técnico em Secretariado

Compreende o cargo que se destina a executar e orientar serviços típicos de escritório.

Específicas:

Organização e manutenção dos arquivos da secretaria; classificação, registro e distribuição de correspondência; redação e datilografia de correspondência oficial ou documentos de rotina, inclusive em idioma estrangeiro; execução de serviços típicos de escritório, tais como, recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico; executar outras atribuições afins.

2.1.36 Técnico em Tratamento de Resíduos

Compreende o cargo que se destina a assessorar os gestores e analistas ambientais na implantação, execução, controle e análise de projetos de sistemas de tratamento e gestão de resíduos.

Específicas:

Identificar os efeitos ambientais dos resíduos gerados; identificar e correlacionar o conjunto dos aspectos sociais, econômicos, culturais e éticos envolvidos nas questões ambientais; identificar e caracterizar situações de risco e aplicar métodos de eliminação ou de redução de impactos ambientais; controlar, supervisionar e gerenciar os sistemas de tratamento e/ou disposição final de resíduos sólidos, efluentes líquidos e emissões atmosféricas; assessorar na implantação de tecnologias limpas nos processos produtivos; atuar em pesquisas e inovações tecnológicas; aplicar os conceitos da qualidade ao sistema de gestão ambiental; interpretar e aplicar a legislação ambiental local e nacional e normas técnicas referentes a resíduos; fazer o controle operacional das ETEs; executar outras atribuições afins.

2.1.37 Técnico Industrial – Hidrologia

Compreende o cargo que se destina a executar e orientar serviços de instalações e manutenção de estações pluviométricas e meteorológicas, diques e casas de bombas.

Específicas:

Conduzir e executar serviços de instalações e manutenção de estações pluviométricas e meteorológicas; medir, coletar, analisar, pesquisar e aplicar dados hidrometeorológicos na elaboração de estudos hidrológicos; executar outras atribuições afins.

2.1.38 Técnico Industrial – Instrumentação

Compreende o cargo que se destina a executar e acompanhar a instalação e manutenção de instrumentos de controle e sistemas de automação, utilizando tecnologia das áreas de eletrônica, mecânica e controle de processos, incluindo microinformática e aplicações na área de automação industrial.

Específicas:

Executar a manutenção em instrumentos utilizados nos processos de medição de vazão, pressão, nível e instrumentação analítica; executar a manutenção e programação de equipamentos utilizados nos sistemas de automação e controle; fornecer suporte técnico no startup de sistemas e na fiscalização de obras para implantação de sistemas automatizados e de instrumentação; realizar acompanhamento técnico no startup e fiscalizar a instalação de sistemas supervisórios e a manutenção de sistemas existentes; desenvolver documentação, fornecendo apoio e treinamento às atividades de operação e manutenção, no gerenciamento de backups destes sistemas; executar outras atribuições afins.

2.1.39 Técnico Segurança do Trabalho

Compreende o cargo que se destina a supervisionar, orientar e executar atividades relacionadas à segurança e higiene do trabalho.

Específicas:

Verificar e analisar equipamentos, máquinas, métodos e processos de trabalho, visando identificar, eliminar ou controlar os fatores de riscos de acidentes de trabalho, doenças profissionais e presença de agentes agressivos; elaborar, participar da elaboração e implementar políticas de saúde e segurança no trabalho (SST); realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área; desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participar de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociação; participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciar documentação de SST; registrar, investigar e analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle; ter conhecimento das Normas Regulamentadoras da sua área; executar outras atribuições afins.

2.1.40 Técnico em Gestão de Negócios Internacionais

Compreende o cargo que se destina a planejar e coordenar ações para captação de recursos nacionais e internacionais junto

a organismos financeiros, para custear ou subsidiar o custeio de projetos da autarquia.

Específicas:

Desenvolver visão profissional para executar planejamento, pesquisa, análise e projetos de captação de recursos nacionais e internacionais para o SEMAE; aplicar gerenciamento administrativo nos projetos ligados à captação de recursos nacionais e internacionais junto às organizações financeiras; atuar como gestor estratégico do SEMAE no cenário nacional e internacional; administrar as finanças, processos e atividades relacionadas a captações de recursos da empresa; analisar o mercado e elaborar diagnósticos organizacionais; aplicar a legislação específica para as atividades de financiamento no sistema financeiro nacional e internacional; coordenar atividades em equipe multidisciplinar interagindo com profissionais de áreas para desenvolvimento, planejamento, pesquisa, expansão de projetos na área de saneamento ambiental; participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do SEMAE ou entidades públicas e particulares, procedendo a estudos, dando pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao SEMAE ou ao Município; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras para contribuir com o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; executar outras atribuições afins.

2.1.41 Telefonista

Compreende o cargo que se destina à operação de centrais telefônicas PABX para receber e estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais.

Específicas:

Atender a chamadas telefônicas, internas e externas, efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, observadas as normas estabelecidas; anotar, segundo orientação recebida, dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente; comunicar imediatamente à empresa de manutenção e suporte da central telefônica quaisquer defeitos verificados no equipamento; manter planilhas atualizadas com os telefones mais solicitados pelos usuários internos; manter atualizada lista de ramais existentes no SEMAE, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica, para auxiliar na operação da mesa e prestar informações aos usuários internos e externos; atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para o SEMAE; anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação para o ramal solicitado; trabalho sujeito a plantões e sobreaviso; executar outras atribuições afins.

2.1.42 Topógrafo

Compreende o cargo que se destina a executar e orientar a execução de obras e serviços, fornecendo os dados básicos necessários aos trabalhos topográficos, arquitetônicos e da construção civil.

Específicas: Topógrafo

Realizar levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de nível e outras características da superfície terrestre, de áreas subterrâneas e de edificações; analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento da área em questão; fazer os cálculos topográficos necessários; efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno, para decidir os pontos de partida, vias de melhor acesso e selecionar materiais e instrumentos; registrar os dados obtidos em cadernos específicos, anotando os valores lidos e cálculos numéricos efetuados, para posterior análise; avaliar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseado nos elementos colhidos, para complementar as informações registradas e verificar a precisão das mesmas; elaborar esboços, plantas, mapas e relatórios técnicos; fornecer dados topográficos quanto ao

alinhamento ou nivelamento de ruas para os contribuintes, a fim de orientar a construção de casas, estabelecimentos comerciais, entre outros; orientar e supervisionar seus auxiliares, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando as referências de nível, marcas de localização e demais elementos para a correta execução dos trabalhos; zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos de trabalho, montando-os e desmontando-os adequadamente, bem como os retificando, quando necessário, para conservá-los nos padrões requeridos; executar outras atribuições afins.

2.2 Do Preenchimento das Vagas

2.2.1 Das Vagas e da Formação de Cadastro

Os candidatos aprovados para os cargos serão chamados segundo as necessidades do SEMAE para as vagas anunciadas e que vierem a surgir. Os demais candidatos formarão um cadastro de reserva cuja admissão estará condicionada à liberação e/ou criação futura de vagas no prazo de validade deste Concurso Público.

2.3 Da Validade

O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos a contar da data de publicação do Edital de homologação do resultado, podendo vir a ser prorrogado uma única vez por igual período, a critério do SEMAE.

2.4 Do Cadastro de Portadores de Deficiência

2.4.1 Aos portadores de deficiência é assegurado o direito de inscrição no Público de que trata este Edital, podendo concorrer a 5% das vagas que forem disponibilizadas no prazo de validade do mesmo, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência de que são portadores, nos termos da Lei Municipal 4.278, de 26 de julho de 1996.

2.4.2 Quando do preenchimento da inscrição, o candidato deverá declarar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, **comprovando-a por meio de atestado médico, que deverá ser entregue no Protocolo do do Palácio Municipal, sito a Rua Tiradentes nº 119 em São Leopoldo ou por SEDEX para o endereço, na Rua Prof. Cristiano Fischer nº2012, Partenon, Porto Alegre, RS, CEP 91410-000** impreterivelmente, até o dia 18/07/2007. A data de emissão do atestado deve ser posterior ao dia 18/06/2006 (no máximo 01 ano antes da data de publicação deste Edital). Nos atestados médicos relativos à comprovada deficiência auditiva deverá constar, claramente, a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos. Não será homologada a inscrição (na condição de portador de deficiência) de candidato que descumprir qualquer das exigências aqui apresentadas. Caso necessite de condições especiais para a realização da prova, deverá formalizar o pedido por escrito e entregar até o último dia das inscrições, no mesmo local ou remetido por SEDEX no endereço da FUNDATEC. A comissão de Concursos Públicos examinará a possibilidade operacional de atendimento à solicitação.

2.4.3 Os portadores de deficiência participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, avaliação, duração e horário de realização da prova.

2.4.4 Se aprovados e classificados nos respectivos cargos, os candidatos portadores de deficiência, por ocasião da etapa de avaliação médica, serão submetidos a perícias específicas, a fim de verificar a existência da deficiência declarada no ato da inscrição e sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo.

2.4.5 O candidato portador de deficiência que não declarar essa condição por ocasião da inscrição não poderá, posteriormente, interpor recurso em favor de sua situação.

2.4.6 O grau de deficiência de que for portador o candidato, não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

2.4.7 Os candidatos que no ato da inscrição se declarar portador de deficiência, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

2.5 De Cotas Afro-Brasileiras

2.5.1 Fica reservado aos afro-brasileiros 12% (doze) por cento das vagas oferecidas no presente Concurso Público para provimento de cargos, consoante a Lei Municipal n.º 5.784 de 02 de dezembro de 2005 e Decreto Municipal n.º 4.414, de 02 de dezembro de 2005.

2.5.2. A fixação do número de vagas reservadas aos afro-brasileiros e respectivos percentuais far-se-á pelo total de inscritos aprovados no cargo do edital de abertura do concurso público e efetivar-se-á no processo de admissão de acordo com os critérios da Lei Municipal n.º 5.784 de 02 de dezembro de 2005 e Decreto Municipal n.º 4.414, de 02 de dezembro de 2005.

2.5.3 Quando o número de vagas reservadas aos afro-brasileiros resultar em fração, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco), ou para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

2.5.4 A observância do percentual de vagas reservadas aos afro-brasileiros dar-se-á durante todo o período de validade do concurso e aplicar-se-á a todos os cargos oferecidos.

2.5.5 Os candidatos afro-brasileiros participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere o conteúdo da prova, à avaliação, aos critérios de aprovação, à pontuação e ao percentual de acertos mínimos;

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

2.5.7 Para efeitos deste edital, considerar-se-á afro-brasileiro aquele que assim se declare expressamente, identificando-se como de cor preta ou parda, nos termos da Lei Municipal n.º 5.784 de 02 de dezembro de 2005 e Decreto Municipal n.º 4.414, de 02 de dezembro de 2005.

2.5.8 Para efeitos deste Concurso Público, não se fará distinção entre pessoas pretas e pardas, através de auto-declaração firmada.

2.5.9 As informações fornecidas pelos candidatos são de sua responsabilidade e ficarão nos registros cadastrais de ingresso.

3. Das Inscrições

3.1 As inscrições serão realizadas no período de 18/06/2007 à 17/07/2007 **pela Internet**, no endereço www.fundatec.com.br. A Fundatec disponibilizará computadores para acesso à Internet durante o período de inscrições, na Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, Bairro Partenon em Porto Alegre, no horário das 9h às 17h e 30 min. O SEMAE igualmente disponibilizará computadores no Salão Nobre do Palácio Municipal da cidade de São Leopoldo, sito a Rua Tiradentes n. 119, das 10h às 16 horas.

3.2 **Procedimentos para Inscrições** - Acessar o endereço www.fundatec.com.br, a partir das 08 hora do 18/06/2007 e acessar **“Concurso Público 01/2007” do SEMAE**. O candidato encontrará o **Edital de Abertura, Extrato do Edital e Inscrições – Abertas**. Deverá ler o **Edital de Abertura** para conhecimento das normas reguladoras do Concurso Público 01/2007. As inscrições serão submetidas ao sistema, até às 24 horas do dia 17/07/2007. O pagamento do bloqueto bancário poderá ser feito em qualquer agência bancária impreterivelmente até a data de vencimento previsto no bloqueto bancário. O Bloqueto de Cobrança quitado será o comprovante de inscrição. Após dois dias úteis bancários do pagamento do Bloqueto de Cobrança, o candidato poderá consultar no endereço www.fundatec.com.br e confirmar o pagamento de sua inscrição, clicando em **Consulta Pagamento de Inscrição**. O candidato, constatada a homologação da inscrição, não precisará levar o comprovante de pagamento no dia da prova.

3.3 Não serão considerados os pedidos de inscrição, *via internet*, que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica.

3.4 Para efetuar a inscrição é imprescindível o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF). O candidato que não possuir, deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil S.A., da Caixa Econômica Federal, dos Correios ou na Receita Federal em tempo hábil, isto é, antes do término das inscrições.

3.5 O candidato inscrito via Internet terá exclusiva responsabilidade das informações cadastrais informadas, sob as penas da lei.

3.6 O candidato poderá inscrever-se para mais de um cargo, conforme quadro demonstrativo 1.1, desde que atenda às exigências de cada cargo e as provas sejam realizadas em turnos diferentes, conforme Quadro de Realização das Provas, Item 1.2.1.

3.7 Da Regulamentação das Inscrições

3.7.1 O candidato poderá inscrever-se para o Concurso Público 01/2007 do SEMAE mediante pagamento do valor correspondente, desde que atenda às exigências do(s) cargo(s), conforme especificado no item 1.1. deste Edital.

3.7.2 Não serão aceitas inscrições por via postal ou Fac-símile, nem em caráter condicional.

3.7.3 O candidato é responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento desse documento.

3.7.4 O candidato deverá identificar claramente na ficha de inscrição, o nome do(s) cargo(s) para o qual concorre, sendo de sua inteira responsabilidade o preenchimento correto.

3.7.5 Caso necessite de condições especiais para a realização da prova, o candidato deverá formalizar o pedido por escrito e/ou pela ficha eletrônica de inscrição, e entregar o atestado médico que justifique até o último dia do período de pagamento das inscrições no endereço da FUNDATEC ou remetê-lo por SEDEX para a FUNDATEC, Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, Porto Alegre, RS, CEP 91.410 000, até a data de 18/07/2007. Se houver necessidade de tempo adicional, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área de deficiência. A Comissão de Concursos examinará a possibilidade operacional de atendimento à solicitação. Não será homologado o pedido de necessidades especiais para a realização da prova do candidato que descumprir quaisquer das exigências aqui apresentadas. Os atestados médicos terão valor somente para este Concurso, não sendo devolvidos aos candidatos.

3.7.5.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo da prova da candidata. A FUNDATEC não se responsabilizará por acompanhantes menores de idade durante a realização das provas.

3.7.6 O CPF é informação indispensável para a inscrição.

3.7.7 A opção pelo cargo deve ser efetivada no momento da inscrição, sendo vedada ao candidato qualquer alteração posterior ao pagamento da taxa de inscrição. Havendo necessidade de alteração deverá efetuar uma nova inscrição.

3.7.8 Não haverá devolução do valor da taxa paga.

3.7.9 Serão canceladas as inscrições pagas com cheque, agendamentos bancários e outros meios, sem a devida provisão de fundos.

3.7.10 É de inteira responsabilidade de o candidato decidir sobre a sua condição de participar do concurso público, quanto ao atendimento da escolaridade e requisitos.

3.7.11. A Fundatec encaminha e-mail meramente informativo, cabe ao candidato consultar o site, www.fundatec.com.br para tomar conhecimento das publicações deste concurso.

3.8 Dos Requisitos para Inscrição

3.8.1 Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas constantes na Constituição Federal.

3.8.2 Estar em gozo dos direitos civis e políticos.

3.8.3 Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da admissão.

3.8.4 Ter habilitação específica de escolaridade e outros requisitos exigidos para o cargo ao qual se inscrever, na nomeação.

3.8.5 Estar de acordo com as normas do presente Concurso Público.

3.9 Da Homologação das Inscrições

3.9.1 A homologação do pedido de inscrição será dada a conhecer aos candidatos pelo site www.fundatec.com.br em **Inscrições Homologadas – Preliminares**, conforme cronograma.

3.9.2 Da não homologação da inscrição, cabe recurso, que deverá ser dirigido em formulário à Comissão de Processo Seletivo Públicos da FUNDATEC, formulado no prazo máximo de 48h úteis da publicação da lista dos homologados e protocolado junto ao Protocolo da FUNDATEC, no horário das 9h às 17h, via Fac-símile ou SEDEX, com dados do candidato circunstanciando o pedido, obedecendo rigorosamente o prescrito neste Edital. O candidato poderá **usar também Formulário Eletrônico**, que será disponibilizado no site www.fundatec.com.br e enviar das 0 horas do primeiro dia previsto no Cronograma de Execução até às 24 horas do último dia do referido cronograma, obedecendo os mesmos regramentos contidos no item 3.9.

3.9.3 Nova lista de homologados dará ciência do deferimento dos candidatos que tiveram sua homologação aceita, em até 05 (cinco) dias úteis antes da realização das provas no endereço www.fundatec.com.br, **Homologação das Inscrições – Lista Definitiva**, conforme cronograma de execução.

4. Das Provas

4.1. A prova teórico-objetiva de cada cargo será constituída de 40 (quarenta) questões, elaboradas com base nos programas – Anexo II. O candidato terá 03 (três) horas para a resolução da prova.

4.2 As questões da prova teórico-objetiva serão de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) e 1 (uma) única resposta correta.

4.3 Poderá ser passível de responsabilidade por crime o candidato que fraudar o presente Concurso Público.

5 Da Realização da Prova Teórico-Objetiva

5.1 A prova teórico-objetiva para todos os cargos será realizada no município de São Leopoldo/RS. A divulgação de dia, locais de execução e horários específicos de aplicação, conforme Cronograma de Execução, serão feitas em jornal de circulação local de São Leopoldo, no mural da FUNDATEC, do SEMAE, e no endereço www.fundatec.com.br, no prazo de 08 (oito) dias de antecedência da data de aplicação da mesma. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

5.2 O ingresso na sala de provas será permitido somente ao candidato que apresentar documento de identidade que originou a inscrição: Cédula de Identidade ou Carteira expedida pelos Comandos Militares ou pelas Secretarias de Segurança Pública; pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; Órgãos fiscalizadores de exercício profissional ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Carteira Nacional de Habilitação - modelo novo (somente modelo aprovado pelo Artigo 159 da Lei nº 9.503 de 23 de setembro de 1997); Passaporte (no prazo de validade); Carteira Funcional do Ministério Público.

5.2.1 O documento de identidade deverá estar em perfeitas condições de uso, inviolado e com foto que permita o reconhecimento do candidato.

5.2.2 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

5.2.3 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial,

expedido há, no máximo, trinta (30) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio, assim como apresentação de outro documento com foto e assinatura.

5.2.4 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

5.2.5 A identificação especial será julgada pela Comissão de Concursos. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público.

5.3 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identificação original e/ou a identificação especial não for favorável pela Comissão de Concursos, poderá ser eliminado automaticamente do Concurso Público em qualquer etapa.

5.4 O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de meia hora, munido de documento de identidade, caneta tipo esferográfica, com tinta azul ou preta de ponta grossa.

5.5 Não será permitida a entrada no prédio da realização das provas, do candidato que se apresentar após dado o sinal sonoro indicativo de início de prova. Estando no interior do prédio, o candidato só poderá ingressar na sala de provas, se acompanhado por fiscal da coordenação.

5.5.1 Ao entrar na sala de realização de prova o candidato não poderá manusear e/ou consultar nenhum tipo de material.

5.6 Em hipótese alguma haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, tampouco será aplicada prova fora do local e horário designado por Edital.

5.7 Durante a realização da prova, não serão permitidas consultas de espécie alguma, bem como o uso de máquina calculadora, fones de ouvido, gravador, *paggers*, *notebook*, telefones celulares ou quaisquer aparelhos similares. O candidato que se apresentar no local da prova com qualquer tipo de aparelho eletrônico deverá, ao entrar na sala, logo após a identificação, desligá-lo e entregar ao fiscal. A FUNDATEC não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

5.7.1 O candidato, durante a realização da prova, não poderá usar óculos escuros e acessórios de chapalaria tais como boné, chapéu, gorro bem como cachecol ou manta e luvas.

5.8. Em cima da classe o candidato deverá ter somente caneta esferográfica de cor azul ou preta e documento de identidade. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira e/ou borracha durante a realização da prova.

5.8.1 O candidato só poderá retirar-se do recinto da prova, portando o caderno de provas, após 1 hora e 30 minutos do início da mesma.

5.9 Ao término da prova, o candidato entregará ao fiscal da sala a grade de respostas devidamente preenchida.

5.10 O candidato deverá assinalar suas respostas na grade de respostas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta de ponta grossa. O preenchimento da grade de respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de acordo com as instruções específicas contidas neste edital, na prova e na grade de respostas.

5.11 Em hipótese alguma haverá substituição da grade de respostas por erro ou desatenção do candidato.

5.12 Não serão computadas as questões não assinaladas na grade de respostas e nem as questões que contiverem mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

5.13 Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato, ou pessoas estranhas ao Concurso Público, nas dependências do local onde for aplicada a prova.

5.14 O tempo de permanência na sala de prova é de, no máximo, 3h (três horas). Os dois últimos candidatos deverão se retirar da sala de prova ao mesmo tempo, assinando a ata de sala.

5.15 Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- Tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes;
- For surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova, comunicando-se com outro candidato, bem como se utilizando de consultas não permitidas;
- Utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa de sua realização;
- Ausentar-se da sala sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído a prova e entregue a grade de respostas.

5.16 Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Concurso Público, a FUNDATEC poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.

5.17 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou a critérios de avaliação/classificação.

5.18 O Cronograma de Execução, aponta a data provável de execução das provas, que poderá ser adiada por imperiosa necessidade, decidida pela Comissão de Concursos da FUNDATEC e do SEMAE.

6 Da Avaliação e da Aprovação

6.1. A prova teórico-objetiva constará de 40 (quarenta) questões objetivas, sendo que cada questão valerá 2,5 (dois e meio) pontos.

6.2 Para os cargos que tiverem conteúdos de caráter eliminatório nas provas teórico-objetivas, conforme Quadro Demonstrativo de Provas – Anexo I, os candidatos deverão acertar, no mínimo, 40% das questões eliminatórias da prova. O candidato que não alcançar esse número mínimo estará automaticamente eliminado do concurso. Os pontos referentes às demais partes da prova teórico-objetiva de caráter classificatório, serão somados à pontuação obtida nos conteúdos de caráter eliminatório sendo considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota final igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

6.3 Para os cargos que não tiverem provas de caráter eliminatório, conforme Quadro Demonstrativo de Provas – Anexo I, serão considerados aprovados aqueles que obtiverem nota final igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

6.4 A classificação dos candidatos dar-se-á na ordem decrescente de sua pontuação final de todos.

6.5 Será publicada também uma lista em separado com a classificação geral, dos candidatos portadores de deficiência e afro-brasileiros que foram aprovados.

7 Dos Recursos e Pedidos de Revisão do Gabarito, Nota da Prova Teórico-objetiva

7.1 Os pedidos de revisão do gabarito preliminar e das notas preliminares da prova teórico-objetiva terão o prazo determinado no cronograma de execução.

7.2 Os recursos e pedidos de revisão **poderão ser dirigidos pessoalmente na FUNDATEC, das 10 às 16h, no Palácio Municipal, sito a Praça Tiradentes, 119 – Centro de São Leopoldo, ou por formulário eletrônico que estará disponível no site www.fundatec.com.br.**

7.2.1 Se entregues na FUNDATEC deverão fazê-lo das 09 às 17 horas, na Rua Prof. Cristiano Fischer, nº2012, Partenon, POA ou das 11h às 17h no Palácio Municipal, sito a Praça Tiradentes, 119 – Centro de São Leopoldo, das 10h às 16h, centro em São Leopoldo através de formulário próprio, conforme modelo que será disponibilizado no endereço www.fundatec.com.br. O candidato poderá **usar também formulário eletrônico**, que será disponibilizado no site www.fundatec.com.br e enviar das 0 horas do primeiro dia previsto no Cronograma até às 24 horas do

3º dia do referido cronograma, obedecendo aos mesmos regramentos contidos no item 7

7.2.1.1 Os recursos dirigidos pessoalmente e protocolados na FUNDATEC ou no Palácio Municipal de São Leopoldo, deverão estar em envelope fechado, sempre em 2 vias, contendo:

- Nome completo e número de inscrição do candidato;
- Cargo a que concorre;
- Nome do Concurso;
- Objeto do pedido e exposição de argumento com fundamentação circunstanciada.

7.2.1.2 Para a opção por recursos eletrônicos, o candidato deverá ter endereço eletrônico, e-mail, para confirmar o protocolo de recebimento. As orientações estarão disponíveis no site www.fundatec.com.br.

7.3 Não serão considerados os recursos formulados fora do prazo ou que não contenham elementos indicativos no item 10 deste Edital.

7.4 Os recursos deverão ser datilografados ou digitados conforme modelo que será indicado no endereço eletrônico www.fundatec.com.br.

7.5 Recursos e argumentações apresentados fora das especificações estabelecidas neste edital e argumentações idênticas serão indeferidos.

7.6 Os pontos relativos à questão eventualmente anulada da prova teórico-objetiva serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a prova. Se houver alteração do gabarito oficial preliminar da prova teórico-objetiva, por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo. Em hipótese alguma haverá alteração do quantitativo de questões de cada uma das partes da prova teórico-objetiva.

7.7 A Banca Examinadora da FUNDATEC - Fundação Universidade-Empresa de Tecnologia e Ciências constitui última instância para recurso, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

7.8 Todos os recursos serão analisados e as justificativas da manutenção/alteração de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico www.fundatec.com.br, até um dia útil após a divulgação do gabarito oficial definitivo. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

7.9 Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo.

7.10 As justificativas para manutenção/alteração de gabaritos estarão à disposição para vistas dos candidatos no site www.fundatec.com.br, ou na sede da Fundatec, Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012 - Porto Alegre.

7.11 Não serão aceitos recursos administrativos de revisão de gabarito e notas interpostos por fax-símile, telex, telegrama, e-mail ou outro meio que não o especificado neste Edital.

7.12 Não serão considerados os recursos eletrônicos, que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica.

8 Da Classificação

8.1 A aprovação na prova teórico-objetiva será pré-requisito para a classificação do candidato em todos no cargo ao qual se inscrever.

8.2 A classificação dos candidatos inscritos e aprovados por cargo, conforme opção feita pelos mesmos no momento da inscrição de acordo como o quadro 1, obedecerá ao disposto no item 8 e seus subitens.

8.3 Em caso de empate na classificação dos candidatos, serão observados, sucessivamente, os seguintes critérios:

8.3.1 Para os cargos de Nível Superior:

- Maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- Maior pontuação na prova de Legislação;
- Maior pontuação na prova de Informática;
- Maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;

e) Sorteio.

8.3.2 Para os cargos de Nível Técnico e Eletricista:

- a) Maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) Maior pontuação na prova de Legislação;
- c) Maior pontuação na prova de Informática;
- d) Maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- e) Sorteio.

8.3.3 Para os cargos de Ensino Médio Completo (com exceção do Eletricista):

- a) Maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- b) Maior pontuação na prova de Matemática;
- c) Maior pontuação na prova de Legislação;
- d) Maior pontuação na prova de Informática;
- e) Sorteio.

8.4 Persistindo o empate será realizado sorteio público, que será publicado no site www.fundatec.com.br, com dois (02) dias úteis antes da realização do mesmo.

8.5 – A FUNDATEC não fornecerá aos candidatos aprovados atestado ou certificado de participação ou classificação no processo seletivo.

9 Das Vantagens e dos Benefícios

9.1 Os candidatos que vierem a ser admitidos farão jus à remuneração, às vantagens e aos benefícios que estiverem vigorando na época das respectivas nomeações.

10 Dos Requisitos Básicos Exigidos para Nomeação

10.1 O candidato aprovado na prova teórico-objetiva sob responsabilidade da FUNDATEC, ao ser convocado para a realização da avaliação médica, sob responsabilidade do SEMAE no surgimento de vaga, deverá comprovar os seguintes requisitos:

10.1.1 Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas constantes no art. 12 da Constituição Federal e legislações pertinentes.

10.1.2 Estar em dia com as obrigações eleitorais.

10.1.3 Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato brasileiro, do sexo masculino.

10.1.4 Ter idade mínima de dezoito anos completos até a data da admissão.

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

10.1.6 Ser aprovado no Concurso Público e possuir o nível de escolaridade e requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme estabelecido no item 1.1 deste Edital.

10.1.7 Não ter mantido contrato de trabalho anterior no município, rescindido por justa causa ou ter sido demitido de cargo estatutário do Município em decorrência de processo disciplinar.

10.1.8 Cumprir as determinações deste Edital.

10.1.9 Apresentar 01 (uma) fotografia 3x4, fotocópia do Documento de Identidade, Título de Eleitor com comprovante da última eleição, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Histórico Escolar, PIS/PASEP, Registro Civil (inclusive dos dependentes, se for o caso), Certidão de Nascimento dos Filhos, Carteira de Vacinação e Comprovante de Escolaridade dos filhos, Comprovante de Endereço (água luz), Diploma ou certificado no que couber, Carteira de Registro de Inscrição no Órgão de classe no que couber, Comprovante de Pagamento de Registro no Órgão de classe (se for o caso). Firmar declaração de não-acumulação de cargos públicos (naqueles em que a lei não prevê impossibilidade). Certidão negativa criminal da Justiça Estadual e Federal.

10.1.10 O candidato será convocado para a comprovação dos requisitos supracitados por meio de carta registrada a ser enviada pela SEMAE ao endereço constante no formulário de inscrição. Após a classificação final, a eventual mudança de endereço do candidato durante a validade do presente Concurso Público deverá ser encaminhado diretamente à SEMAE.

10.1.11 O candidato convocado para a realização de qualquer etapa do Concurso Público e que não atendê-la no prazo estipulado pela SEMAE será considerado desistente, sendo automaticamente excluído do cadastro e do Concurso Público.

10.1.12 O candidato apresentar-se-á para admissão às suas expensas, sem compromisso da SEMAE em relação à sua moradia, a qualquer tempo.

10.1.13 Fica assegurado aos candidatos aprovados em concurso ainda em vigência, a prevalência destes durante a validade do mesmo, sobre os aprovados do presente concurso, se houver.

11. Disposições Gerais

11.1 As inscrições de que trata este Edital, implicam o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e seu compromisso tácito de aceitar as condições da sua realização.

11.1.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, nos murais da FUNDATEC, divulgados na internet e no endereço eletrônico www.fundatec.com.br.

11.2 A inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações, no pagamento da taxa de inscrição e nos documentos dos candidatos verificadas posteriormente, tornarão nula a sua inscrição em qualquer momento do Concurso Público.

11.3 Os recursos contra a eliminação na etapa de comprovação de requisitos e na avaliação médica para qualquer dos cargos, deverão ser entregues na SEMAE, pessoalmente pelo candidato ou por procurador legalmente constituído, no prazo de cinco dias úteis, contados a partir do dia posterior à comunicação de sua eliminação do Concurso Público.

11.4 Os Editais referentes ao Concurso serão divulgados e estarão disponíveis nos murais da FUNDATEC, na Rua Prof. Cristiano Fischer, n.º2012, em Porto Alegre, no SEMAE, no Palácio Municipal e no endereço www.fundatec.com.br. O extrato do Edital de Abertura será divulgado em jornal local. Os Locais de Prova serão divulgados em jornal local. Os demais Editais e Avisos serão divulgados nos murais do SEMAE, no Palácio Municipal, na Fundatec e no site www.fundatec.com.br.

11.5 O candidato deverá manter atualizado seu endereço no site da FUNDATEC, enquanto estiver participando da Primeira Etapa do Concurso Público e posteriormente no SEMAE. É de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização de seu endereço, não se responsabilizando a SEMAE e a FUNDATEC por eventuais prejuízos que possa sofrer o candidato em decorrência de informações incorretas ou insuficientes. O não atendimento a qualquer convocação para quaisquer etapas do Concurso ou admissão, no prazo previsto na convocação, será tido por desistência definitiva, autorizando a SEMAE a convocar o candidato de classificação posterior.

11.6 Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso Público.

11.7 A aprovação e classificação final geram para o candidato apenas a expectativa de direito à admissão. A SEMAE reserva-se o direito de proceder às admissões, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço público de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes ou que vierem a ser criadas respeitando o prazo de vigência deste Público. Nos cargos aonde há candidatos aprovados do concurso anterior, em que o tempo de validade não tiver sido esgotado, haverá prevalência destes candidatos a serem chamados antes sobre os candidatos classificados no presente concurso.

11.8 O candidato aprovado, quando convocado para participar das próximas etapas do Concurso Público até à admissão, poderá delas desistir definitiva ou temporariamente.

11.9 Em caso de desistência temporária, o candidato renuncia à sua classificação e passa a posicionar-se em último lugar na lista dos aprovados, aguardando nova convocação, que poderá ou não se efetivar no período de vigência do concurso público.

11.10 Em caso de desistência temporária formulada após a realização da avaliação médica, ficará a posterior admissão

condicionada à nova submissão às avaliações constantes desta etapa.

11.11 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no presente Público, valendo, para este fim, a homologação divulgada pela SEMAE.

11.12 O candidato, na admissão deverá comprovar que está em dia com seu respectivo Conselho ou Ordem de classe no que couber.

11.13 Os casos omissos serão resolvidos pela Equipe de Concursos Públicos da FUNDATEC em conjunto com a Comissão de Concursos da SEMAE. Os documentos concernentes ao presente Concurso Público serão enviados ao SEMAE.

São Leopoldo, 18 de junho de 2007

Luiz Antonio Castro dos Santos
Diretor Geral do SEMAE

ANEXO I - QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS

Cargos	Provas/Conteúdos	Caráter	Nº de Questões	Nº. Mínimo de Acertos (*)
Cargos de Nível Superior	Língua Portuguesa	Classificatório	12	-
	Informática	Classificatório	06	-
	Legislação	Classificatório	06	-
	Conhecimentos Específicos	Eliminatório	16	08
Cargos de Nível Técnico e Eletricista	Língua Portuguesa	Classificatório	12	-
	Informática	Classificatório	06	-
	Legislação	Classificatório	06	-
	Conhecimentos Específicos	Eliminatório	16	08
Cargos de Ensino Médio Completo (com exceção do Eletricista)	Língua Portuguesa	Classificatório	10	-
	Matemática	Classificatório	10	-
	Informática	Classificatório	12	-
	Legislação	Classificatório	08	-

ANEXO II – PROGRAMAS E BIBLIOGRAFIAS

Ver Anexo I - Quadro Demonstrativo de Provas para conhecimento das partes integrantes da prova teórico-objetiva
OBSERVAÇÃO: Os programas e bibliografias referentes às provas de Conhecimentos Específicos (conforme Quadro Demonstrativo de Provas), estarão disponíveis, em separado no site <http://www.fundatec.com.br> a partir do dia 28/06/2007 às 15 horas.

NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Leitura e compreensão de textos
 - 1.1 Assunto.
 - 1.2 Estruturação do texto.
 - 1.3 Idéias principais e secundárias.
 - 1.4 Relação entre idéias.
 - 1.5 Idéia central e intenção comunicativa.
 - 1.6 Recursos de argumentação.
 - 1.7 Informações implícitas.
2. Léxico
 - 2.1 Significação de palavras e expressões no texto.
 - 2.2 Substituição de palavras e de expressões no texto.
 - 2.3 Estrutura e formação de palavras (valor dos afixos e dos radicais).
3. Aspectos lingüísticos
 - 3.1 Ortografia: sistema oficial vigente.
 - 3.2 Relações entre fonemas e grafias.
 - 3.3 Acentuação gráfica.
 - 3.4 Flexões e emprego de classes gramaticais.
 - 3.5 Vozes verbais e sua conversão.
 - 3.6 Concordância nominal e verbal.
 - 3.7 Regência nominal e verbal.
 - 3.8 Emprego do acento indicativo de crase.
 - 3.9 Colocação de termos e orações no período.
 - 3.10 Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos.
 - 3.11 Equivalência e transformação de estruturas.
 - 3.12 Pontuação.

BIBLIOGRAFIA

1. CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. 43ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2000.
2. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário da língua portuguesa**. 2ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986.
3. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e redação**. 5ª ed. São Paulo: Ática, 1997.
4. MORENO, Cláudio; GUEDES, Paulo Coimbra. **Curso básico de redação**. 11ª ed. São Paulo: Ática, 1996.

INFORMÁTICA

1. **Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows XP:** Área de Trabalho, Barra de tarefas e Barra de ferramentas: identificação do ambiente, características, configuração e uso das funcionalidades. Windows Explorer, Meu Computador, Meus Documentos, Documentos compartilhados, Localizar ou Pesquisar, Ajuda e Suporte, Painel de Controle e Lixeira: identificar ambientes, componentes das janelas, menus, barras de ferramentas e ícones; saber utilizar as funcionalidades dos programas e aplicativos através de menus, ícones, teclado e/ou mouse. Realizar operações sobre arquivos e pastas: copiar, mover, excluir, recortar, colar, renomear, etc. Identificação e utilização de nomes válidos de arquivos, pastas e subpastas.
2. **Conhecimentos sobre os programas Microsoft Word 2002:** Identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades, formatações e configurações. Identificar e saber as funcionalidades, configurações e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do Word 2002. Abrir, criar, configurar, formatar, imprimir e salvar um documento, utilizado menus, ícones, teclado e/ou mouse. Identificar, saber personalizar e utilizar os ícones das barras de Ferramentas Padrão, Tabelas e

bordas, Formatação, Desenho, Figura e WordArt, para formatar e reconhecer a formatação de textos e documentos.

3. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2002: Identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades, formatações e configurações. Identificar e saber as funcionalidades, configurações e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do Excel 2002. Definir, identificar e diferenciar célula, planilha e pasta. Formatar e salvar uma planilha e pasta. Identificar, saber personalizar e usar os ícones das barras de ferramentas Padrão, Formatação, Desenho, Bordas, Figura, Gráfico e WordArt, para formatar e reconhecer a formatação de textos, documentos, planilhas e tabelas. Abrir, fechar e salvar pastas e planilhas. Saber utilizar e executar as funcionalidades do MS Excel 2002 utilizando menus, ícones, teclado e/ou mouse.

4. Conhecimentos sobre Intranet e Correio Eletrônico; Internet Explorer 6 ou superior e Outlook Express 6 ou superior: Conceituar, identificar, caracterizar e diferenciar Internet, Intranet e Correio Eletrônico. Identificar o ambiente, características, configurações e componentes da janela principal do Internet Explorer e Outlook Express e saber utilizar suas funcionalidades. Internet Explorer: Identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menus (Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas e Ajuda), de Ferramentas (Botões padrão e Barra de endereços), de Status, de Informações e Explorer. Outlook Express: identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menus (Arquivo, Editar, Exibir, Ferramentas, Mensagem e Ajuda), de Ferramentas e Modos de Exibição.

BIBLIOGRAFIA

- BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Rio de Janeiro: Axcel Books do Brasil Editora, 2002.
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer 6 ou superior**. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer 6).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel 2002**. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel 2002).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word 2002**. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2002).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP**. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Outlook Express 6 ou superior**. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Outlook Express 6).

LEGISLAÇÃO:

- Constituição Federal de 1988: arts. 1º a 16; 18 a 33; 37 a 41; 156 e 158; 170; 175; 182 a 191; 193 a 232.
- Emenda Constitucional N.º 41, de 19 de dezembro de 2003.
- Decreto-Lei n.º 2.848, de 7 de Setembro de 1940 (Código Penal Brasileiro): arts. 312 ao 337-A.
- Lei 6055, de 14 de setembro de 2006 – Estatuto do Funcionário Público Municipal de São Leopoldo – 2006.
- Lei Orgânica Municipal, de 5 de maio de 1992.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Estarão disponíveis pela Internet a partir do dia 28/06/2007.

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO (ver Quadro ANEXO I)

LÍNGUA PORTUGUESA

- Análise e interpretação de texto.
 - Compreensão global do texto.
 - Estrutura do texto e dos parágrafos.
 - Idéias principais e secundárias.
 - Elementos de coesão.
 - Inferências.
- Vocabulário.
 - Significado de palavras e expressões no texto.
 - Substituições de palavras e de expressões no texto.
 - Estrutura e formação de palavras (valor dos afixos e dos radicais).

- Denotação e conotação.
- Aspectos lingüísticos.
 - Ortografia: emprego de letras.
 - Relações entre fonemas e letras.
 - Acentuação gráfica.
 - Emprego e flexão das classes gramaticais.
 - Concordância nominal e verbal.
 - Regência nominal e verbal.
 - Crase.
 - Processos de coordenação e subordinação.
 - Pontuação.
 - Nexos.
 - Equivalência de estruturas.

BIBLIOGRAFIA

- CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. 43ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2000.
- FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário da língua portuguesa**. 2ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986.
- FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e redação**. 5ª ed. São Paulo: Ática, 1997.
- MORENO, Cláudio; GUEDES, Paulo Coimbra. **Curso básico de redação**. 11ª ed. São Paulo: Ática, 1996.

MATEMÁTICA

Números relativos inteiros e fracionários: operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação) Múltiplos e divisores: máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Frações ordinárias e decimais. Números decimais: propriedades e operações. Expressões numéricas. Equações do 1º e 2º graus. Problemas. Sistemas de medida de tempo. Sistema métrico decimal. Sistema monetário brasileiro. Problemas, números e grandezas proporcionais: razões e proporções. Divisão em partes proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e compostos: juros, capital, tempo, taxas e montantes. Fundamentos da Teoria dos Conjuntos; Conjuntos Numéricos: Números Naturais e Inteiros (divisibilidade, números primos, fatoração, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum), Números Racionais e Irracionais (reta numérica, valor absoluto, representação decimal), Números Reais (relação de ordem e intervalos), Operações; Funções: Estudo das Relações, Definição da Função, Funções definidas por fórmulas: Domínio, Imagem e Contradomínio, Gráficos, Funções crescentes e decrescentes, Função Inversa, Função Composta, Função Polinomial do 1º Grau, Quadrática, Modular, Exponencial e Logarítmica, Resoluções de Equações, Inequações e Sistemas; Seqüência: Progressão Aritmética e Geométrica; Geometria Plana: Ângulos: Definição, Classificação, Unidades e Operações, Teorema de Tales e aplicações, Polígonos: Elementos e classificação. Área: polígonos e suas partes; Álgebra: Matrizes, Determinantes, Análise Combinatória e Probabilidade; Geometria Espacial: Retas e planos no espaço (paralelismo e perpendicularismo), poliedros regulares, pirâmides, prismas, cilindro, cone e esfera (elementos e equações); Geometria Analítica: Estudo Analítico do Ponto, da Reta e da Circunferência (elementos e equações).

BIBLIOGRAFIA

- BIANCHINI, E., PACCOLA, H. Curso de Matemática. Volume único. São Paulo: Moderna, 1999.
- DANTE, L. R. Matemática – Contexto & Aplicações. São Paulo: Ática, 1999. 1ª à 3ª série – Ensino Médio.
- GIOVANI, J. R., BONJORNO, J. R., GIOVANI JR, J. R. Matemática Fundamental. Volume único. São Paulo: FTD, 1994, 2º Grau.
- PAIVA, M. Matemática. Volume único. São Paulo: Moderna, 1999.

INFORMÁTICA

1. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows XP: Área de Trabalho, Barra de tarefas e Barra de ferramentas: identificação do ambiente, características, configuração e uso das funcionalidades. Windows Explorer, Meu Computador, Meus Documentos, Documentos compartilhados,

Localizar ou Pesquisar, Ajuda e Suporte, Painel de Controle e Lixeira: identificar ambientes, componentes das janelas, menus, barras de ferramentas e ícones; saber utilizar as funcionalidades dos programas e aplicativos através de menus, ícones, teclado e/ou mouse. Realizar operações sobre arquivos e pastas: copiar, mover, excluir, recortar, colar, renomear, etc. Identificação e utilização de nomes válidos de arquivos, pastas e subpastas.

2. Conhecimentos sobre os programas Microsoft Word 2002:

Identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades, formatações e configurações. Identificar e saber as funcionalidades, configurações e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do Word 2002. Abrir, criar, configurar, formatar, imprimir e salvar um documento, utilizado menus, ícones, teclado e/ou mouse. Identificar, saber personalizar e utilizar os ícones das barras de Ferramentas Padrão, Tabelas e bordas, Formatação, Desenho, Figura e WordArt, para formatar e reconhecer a formatação de textos e documentos.

3. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2002:

Identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades, formatações e configurações. Identificar e saber as funcionalidades, configurações e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do Excel 2002. Definir, identificar e diferenciar célula, planilha e pasta. Formatar e salvar uma planilha e pasta. Identificar, saber personalizar e usar os ícones das barras de ferramentas Padrão, Formatação, Desenho, Bordas, Figura, Gráfico e WordArt, para formatar e reconhecer a formatação de textos, documentos, planilhas e tabelas. Abrir, fechar e salvar pastas e planilhas. Saber utilizar e executar as funcionalidades do MS Excel 2002 utilizando menus, ícones, teclado e/ou mouse.

4. Conhecimentos sobre Intranet e Correio Eletrônico; Internet Explorer 6 ou superior e Outlook Express 6 ou superior:

Conceituar, identificar, caracterizar e diferenciar Internet, Intranet e Correio Eletrônico. Identificar o ambiente, características, configurações e componentes da janela principal do Internet Explorer e Outlook Express e saber utilizar suas funcionalidades. Internet Explorer: Identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menus (Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas e Ajuda), de Ferramentas (Botões padrão e Barra de endereços), de Status, de Informações e Explorer. Outlook Express: identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menus (Arquivo, Editar, Exibir, Ferramentas, Mensagem e Ajuda), de Ferramentas e Modos de Exibição.

BIBLIOGRAFIA

1. BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Rio de Janeiro: Axcel Books do Brasil Editora, 2002.
2. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer 6 ou superior**. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer 6).
3. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel 2002**. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel 2002).
4. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word 2002**. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2002).
5. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP**. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
6. MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Outlook Express 6 ou superior** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Outlook Express 6).

LEGISLAÇÃO

- Constituição Federal de 1988: arts. 1º a 16; 18 a 33; 37 a 41; 156 e 158; 170; 175; 182 a 191; 193 a 232.
- Emenda Constitucional N.º 41, de 19 de dezembro de 2003.
- Decreto-Lei n.º 2.848, de 7 de Setembro de 1940 (Código Penal Brasileiro): arts. 312 ao 337-A.
- Lei 6055, de 14 de setembro de 2006 – Estatuto do Funcionário Público Municipal de São Leopoldo – 2006.
- Lei Orgânica Municipal, de 5 de maio de 1992.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Estarão disponíveis pela Internet a partir do dia 28/06/2007.