



SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTOS – SEMAE
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016

EDITAL Nº 04/2016 – RETIFICAÇÃO DOS PROGRAMAS E REFERÊNCIAS

O Diretor Geral do SEMAE, Gilberto Fernandes Millão, no uso de suas atribuições legais, torna público o presente Edital, informando o que segue:

1. Altera-se na matéria de LEGISLAÇÃO para **todos os cargos**, o que segue:

Onde se lê:

PROGRAMA:

Decreto Lei nº 2848 de 07 de setembro de 1940 (Código Penal) - Art. 312 a 337 A;

REFERÊNCIAS:

Legislação da Constituição Federal 1988 – Artigos: 1 a 16; 18 a 33 - 37 a 41 -156 e 158; 170; 175; 182 a 191; 193 a 232.

Decreto Lei nº 2848 de 07 de setembro de 1940 (Código Penal) - Art. 312 a 337 A

Leia-se:

PROGRAMA:

Decreto Lei nº 2848 de 07 de dezembro 1940 (Código Penal) - Art. 312 a 337 A;

REFERÊNCIAS:

Legislação da Constituição Federal 1988 - Artigos: 1 a 16; 18 a 33; 37 a 41; 156 e 158; 170; 175; 182 a 191; 193 a 232.

Decreto Lei nº 2848 de 07 de dezembro de 1940 (Código Penal) - Art. 312 a 337 A

2. Exclui-se dos cargos de **Nível Médio/Técnico**, na matéria de **Português**, os conteúdos abaixo:

PROGRAMA:

3.11 Redação oficial (carta, memorando, ofício, requerimento).

REFERÊNCIAS:

9. KASPARY, Adalberto J. **Redação Oficial: Normas e Modelos**. Porto Alegre: Edita, 2007.

10. BRASIL, **Manual de Redação da Presidência da República** – Brasília, 2002. Disponível em:
<http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/galeria-de-fotos/arquivos-importados/arquivos-pdf/manual-deredacao-pdf>

3. Altera-se na matéria de Conhecimentos Específicos para o cargo de **OPERADOR DE TRATAMENTO DE ÁGUA**, o **programa**, conforme segue:

Onde se lê:

PROGRAMA: Estrutura atômica; tabela e propriedades periódicas; ligações químicas: iônica, covalente polar e apolar e metálica; ligações químicas interatômicas; funções inorgânicas: ácidos, bases, sais e óxidos: conceito, nomenclatura e reações; Mol; Soluções: classificação e unidades de concentração; estequiometria; equilíbrio químico; equilíbrio iônico. Propriedades coligativas; pH e pOH: conceito e cálculos; processos de oxidação e redução; funções orgânicas: conceito, estrutura. Nomenclatura e propriedades físicas. Uso consciente da água e o Direito da água. Água: o sistema de abastecimento de água, o ciclo da água, a qualidade da água e o uso racional.

Leia-se:

PROGRAMA: Propriedade e características da água; Principais doenças de veiculação hídrica; Tratamento de água (conceitos básicos, tratamento convencional da água (mistura rápida/coagulação, floculação, decantação, filtração, desinfecção, fluoretação e alcalinização); Água para consumo humano - parâmetros; química para o tratamento da água; análises físico-químicas (pH, turbidez, cloro, cor, temperatura, DBO (Demanda Bioquímica de Oxigênio); Manuseio e armazenagem de produtos químicos utilizados nos processos de potabilização da água; Medidas de vazão; Medidas de voltagem e amperagem; Noções de segurança do trabalho, higiene pessoal e do ambiente de trabalho; Legislação.

4. Inclui-se no cargo de **OPERADOR DE TRATAMENTO DE ÁGUA**, na matéria de Conhecimentos Específicos, a **referência** abaixo:

16. MIRANDA, Luis Alcides Schiavo. MONTEGGIA, Luiz Olinto. Sistema e Processos do Tratamento de Água. POA, 2007. Disponível em:

http://www.unipacvaleadoaco.com.br/ArquivosDiversos/sistemas_e_processos_de_tratamento_de_aguas_de_abastecimento.pdf

5. Exclui-se do cargo de **OPERADOR DE TRATAMENTO DE ÁGUA**, na matéria de Conhecimentos Específicos, a **referência** abaixo:

6. Morita, T; Assumpção, R. M. V. Manual de soluções, reagentes e solventes: padronização, preparação, purificação com indicadores de segurança e de descarte de produtos químicos. São Paulo: Blucher, 2007.

6. Altera-se na matéria de Conhecimentos Específicos para o cargo de **TÉCNICO QUÍMICO**, parte do **programa**, conforme segue:

Onde se lê:

6. Calorimetria (Calorimetria visual - calorimetria inversa, Calorimetria fotométrica - calorimetria direta, Relação entre absorvância e transmitância, absorvância e sua relação com absorção molar).

Leia-se:

6. Colorimetria visual – calorimetria inversa, Colorimetria fotométrica - calorimetria direta, Relação entre absorvância e transmitância, absorvância e sua relação com absorção molar.

7. Inclui-se no cargo de **TÉCNICO QUÍMICO**, na matéria de Conhecimentos Específicos, as **referências** abaixo:

25. PORTARIA Nº 2.914, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2011 MS (Ministério da Saúde)

26. Portaria Estadual 320/2014 da Secretaria Estadual de Saúde.

8. **Inclui-se** no cargo de **PROCURADOR**, na matéria de Conhecimentos Específicos, os **programas e referências** abaixo:

PROGRAMA:

DIREITO DO TRABALHO:

Fontes do Direito do Trabalho. Relação de Trabalho. Natureza jurídica. Teorias. Contrato de trabalho e relação de trabalho. Caracterização da Relação de Emprego. Terceirização. Contratos e regulamentações especiais de trabalho. Sujeitos da Relação de Emprego. O **Empregado e o Empregador**. Trabalhadores autônomos, eventuais e temporários. Solidariedade de empresas; Sucessão de empregadores. Contrato de Trabalho e os Contratos Afins. Definição; Denominação; Caracteres. Diferenças entre contrato de trabalho e locação de serviços, empreitada, representação comercial, mandato, sociedade e parceria. Espécies de Contrato de Trabalho. Contrato por tempo determinado e por tempo indeterminado. Renovação – Consequências. Contrato de emprego individual e coletivo; Contrato por equipe. Remuneração e salário. Conceito - distinção entre remuneração e salário. Caracteres do salário. Salário e indenização – Adicionais. O princípio da igualdade de salário. Princípios de proteção do salário. Duração do Trabalho. Jornada de Trabalho: duração e horário.

Trabalho extraordinário. Trabalho noturno. Trabalho em regime de revezamento. Repouso intra-jornadas e inter-jornadas. Repouso semanal e em feriado. Férias - natureza jurídica - períodos aquisitivos e concessórios - duração; remuneração simples, dobrada e abono de férias. Alteração do Contrato de Trabalho. Alteração unilateral e bilateral. Transferência de função: o “jus variandi”. Promoção e rebaixamento. Remoção. Suspensão e interrupção do Contrato de Trabalho. Terminação do Contrato de Trabalho. Causas. Rescisão do contrato por tempo indeterminado e por tempo determinado. Rescisão com ou sem justa causa. Homologação dos pedidos de demissão e dos recibos de quitação. Aviso prévio. Conceito e natureza jurídica. Prazos e efeitos.

Estabilidade e Garantias de Emprego. Teoria da nulidade da despedida arbitrária. Falta grave, conceito. Readmissão e reintegração. Espécies de garantias de permanência no emprego. Renúncia à estabilidade. Homologação. A imunidade sindical. Despedida obstativa. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. Campo de aplicação. Depósitos e seus efeitos na terminação do contrato de emprego. Acordo e Convenção Coletiva de Trabalho. Conceito e natureza jurídica. Conteúdo e efeitos. Extensão. Forma e duração.

DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO: Princípios e Singularidades do Direito Processual do Trabalho. Organização Judiciária do Trabalho. A Justiça do Trabalho; sua jurisdição e competência. Varas do Trabalho: jurisdição e competência. Os Juízes de Direito. Tribunais Regionais do Trabalho e Tribunal Superior do Trabalho. Funcionamento, jurisdição e competência. O Ministério Público do Trabalho. Corregedoria - Reclamação Correicional. Procedimentos nos Dissídios Individuais. Reclamação. “**Jus Postulandi**”. Inquérito. Revelia. Exceções. Contestação. Reconvenção. Partes e Procuradores. Substituição processual na Justiça do Trabalho. Audiência. Conciliação.

Instrução e Julgamento. Justiça Gratuita. Das Provas no Processo do Trabalho. Interrogatórios. Confissão e Consequências. Documentos. Oportunidade de juntada. Incidente de falsidade. Prova técnica. Sistemática da realização das perícias. Testemunhas. Compromisso: impedimentos e consequências. Recursos no Processo do Trabalho. Disposições gerais; Efeitos suspensivo e devolutivo. Recursos no processo de cognição. Recursos no processo de execução. **Nulidade dos Atos Processuais**. Noções Gerais. Preclusão. Tipos. Distinção entre preclusão, perempção, decadência e prescrição. Processos de Execução. Liquidação. Modalidades da execução. Embargos do executado - Inpugnação de exequente. Embargos de Terceiro. Penhora, avaliação, arrematação, adjudicação e remissão. Fraude à execução. Execução das decisões proferidas contra pessoas jurídicas de Direito Público. Precatórios. **Ação Rescisória na Justiça do Trabalho**. **Súmulas e Orientações Jurisprudenciais do Tribunal Superior do Trabalho**.

REFERÊNCIAS:

DIREITO TRABALHISTA E DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO

1. MARTINS, Sérgio Pinto. Direito do Trabalho. 31.ed. São Paulo: Atlas, 2015.
2. MARTINS, Sérgio Pinto. Direito Processual do Trabalho. 35.ed. São Paulo: Atlas, 2014.
3. Consolidação das Leis do Trabalho (atualizada).

9. **Altera-se** na matéria de Conhecimentos Específicos para o cargo de **PROCURADOR**, parte do **programa de Direito Constitucional**, conforme segue:

Onde se lê:

A Constituição do Estado do Paraná.

Leia-se:

A constituição do Estado do Rio Grande do Sul.

10. **Inclui-se** no cargo de **Engenheiro Químico**, na matéria de Conhecimentos Específicos, a **referência** abaixo:

48. Portaria Estadual 320/2014 da Secretaria Estadual de Saúde.

11. **Inclui-se** no cargo de **Engenheiro Civil**, na matéria de Conhecimentos Específicos, o **programa** abaixo:

Topografia.

12. **Exclui-se** do cargo de **ARQUITETO E URBANISTA**, na matéria de Conhecimentos Específicos, as **referências** abaixo:

16. SAPUCAIA DO SUL. Prefeitura Municipal. **Lei nº 662, de 11 de outubro de 2006**. Institui o Plano Diretor, as diretrizes, adequando-o ao Estatuto das Cidades e dá outras providências (Regulamentada pela Lei nº 3.177/2009 -Vide Decretos nº 3442/2008 e nº 3532/2009) .

17. _____. Prefeitura Municipal. **Lei nº 2.896, de 1978**. Institui o Código de Edificações e disciplina sua aplicação (vide leis nº 1.149/1987, nº 1.353/1989, nº 1.509/1990, nº 1.721/1993, nº 2.325/2000 e nº 2.813/2005).

14. **Inclui-se** no cargo de **ARQUITETO E URBANISTA**, na matéria de Conhecimentos Específicos, a **referência** abaixo:

31. Lei 6125/06 | Lei nº 6125 de 19 de dezembro de 2006.

São Leopoldo, 07 de outubro de 2016.

Gilberto Fernandes Millão
Diretor Geral do SEMAE



SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTOS – SEMAE
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016

EDITAL Nº 03/2016 – RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA

O Diretor Geral do SEMAE, Gilberto Fernandes Millão, no uso de suas atribuições legais, torna público o presente Edital, informando o que segue:

1. Exclui-se do item 1.1 – DO QUADRO DEMONSTRATIVO, no cargo 14, o requisito do registro no CRC-RS, passando a ser como segue e não como constou no Edital de Abertura:

Cód.	Cargo	Escolaridade exigida e outros requisitos	Vagas Gerais e/ou CR (Cadastro de Reserva)	Vagas Cotistas	Carga Horária Semanal (h)	Vencimento Básico (R\$)	Valor da Inscrição (R\$)
NÍVEL TÉCNICO COMPLETO							
14	Técnico em Contabilidade	Curso Técnico Completo em Contabilidade.	1 +CR	-	40	2.997,21	60,00

São Leopoldo, 04 de outubro de 2016.

Gilberto Fernandes Millão
Diretor Geral do SEMAE



SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTOS – SEMAE

Estado do Rio Grande do Sul

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016



SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTOS – SEMAE**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL****CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016****EDITAL Nº 01/2016**

O Diretor Geral do SEMAE, Gilberto Fernandes Millão, no uso das atribuições legais, torna público que estarão abertas, a contar da data de publicação do Edital de Abertura, as inscrições para a prestação de Concurso Público, destinado ao provimento dos cargos públicos efetivos e Cadastro de Reserva (CR), em conformidade com as Leis Municipais nº 5.700/2005, 5.784/2005, 6.055/2006, 6.572/2008, 7.737/2012, 8.036/2013 e alterações posteriores, sob o regime estatutário, certame que observará o disposto nos Decretos Municipais nº 4.415/2005 e 5.763/2008 e demais regramentos pertinentes, além do estatuído nesse Edital de Abertura, tudo sob a coordenação técnico-administrativa da Fundação Universidade Empresa de Tecnologia e Ciências – FUNDATEC.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Concurso Público será composto das seguintes etapas:

- Prova Teórico-objetiva para todos os cargos;
- Prova de Títulos para os candidatos classificados na Prova Teórico-objetiva dos cargos de nível Superior.

1.1 DO QUADRO DEMONSTRATIVO

Cód.	Cargo	Escolaridade exigida e outros requisitos	Vagas Gerais e/ou CR (Cadastro de Reserva)	Vagas Cotistas	Carga Horária Semanal (h)	Vencimento Básico (R\$)	Valor da Inscrição (R\$)
NÍVEL SUPERIOR COMPLETO							
01	Administrador	Ensino Superior Completo em Administração, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselho e registro regular no CRA-RS.	CR	-	40	4.264,39	100,00
02	Analista de Sistemas	Ensino Superior Completo em Análise de Sistemas ou Ciências da Computação ou Engenharia da Computação ou Sistemas de Informação ou Tecnólogo em Processamento de Dados, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselho.	CR	-	40	4.264,39	100,00
03	Arquiteto e Urbanista	Ensino Superior Completo em Arquitetura, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselho e registro regular no CAU - RS	1 + CR	-	40	4.264,39 *	100,00
04	Assistente Social	Ensino Superior Completo em Serviço Social, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselho e registro regular no CRESS-RS.	1 + CR	-	40	4.264,39	100,00
05	Contador	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, expedido	1 + CR	-	40	4.264,39 *	100,00

		por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselho e registro regular no CRC-RS.					
06	Engenheiro Civil	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselho e registro regular no CREA-RS.	3 + CR	-	40	4.264,39 *	100,00
07	Engenheiro Eletricista	Ensino Superior Completo em Engenharia Elétrica, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselho e registro regular no CREA-RS.	2 + CR	-	40	4.264,39 *	100,00
08	Engenheiro Mecânico	Ensino Superior Completo em Engenharia Mecânica, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselho e registro regular no CREA-RS.	CR	-	40	4.264,39 *	100,00
09	Engenheiro Químico	Ensino Superior Completo em Engenharia Química, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselho e registro regular no CREA-RS ou CRQ-RS.	1 + CR	-	40	4.264,39 *	100,00
10	Procurador	Ensino Superior Completo em Ciências Jurídicas e Sociais ou Direito, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselho e registro regular na OAB.	1 + CR	-	40	8.521,27	100,00
11	Psicólogo	Ensino Superior Completo em Psicologia, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselho e registro regular no CRP-RS.	1 + CR	-	40	4.264,39	100,00
NÍVEL TÉCNICO COMPLETO							
12	Eletrotécnico	Ensino Médio Completo, diploma de Curso Técnico Industrial-Eleto-Técnico e registro regular no CREA-RS.	1 + CR	-	40	2.997,21	60,00
13	Técnico Ambiental	Ensino Médio Completo, diploma de Curso Técnico Ambiental e registro regular no CRQ-RS.	1 + CR	-	40	2.997,21	60,00
14	Técnico em Contabilidade e registro no CRC – RS.	Curso Técnico Completo em Contabilidade.	1 +CR	-	40	2.997,21	60,00
15	Técnico em Informática	Ensino Médio Completo e diploma de conclusão do Curso Técnico em Informática.	CR	-	40	2.997,21	60,00

16	Técnico Industrial Instrumentação	Ensino Médio Completo e diploma de curso Técnico em Instrumentação ou Mecatrônica e registro regular no CREA-RS.	CR	-	40	2.997,21	60,00
17	Técnico Mecânico	Ensino Médio Completo, diploma de Curso Técnico Industrial-Mecânico e registro regular no CREA-RS.	CR	-	40	2.997,21	60,00
18	Técnico Químico	Ensino Técnico Industrial-Químico Completo e registro regular no CRQ-RS.	3 + CR	-	40	2.997,21	60,00
NÍVEL MÉDIO COMPLETO							
19	Agente Administrativo	Ensino Médio Completo.	10 + CR	+ 1 vaga afro + 1 vaga PCD	40	1.966,57	60,00
20	Fiscal Sanitarista	Ensino Médio Completo.	CR	-	40	1.710,87**	60,00
21	Motorista	Ensino Médio Completo e CNH mínimo categoria C.	3 + CR	-	40	1.710,87****	60,00
22	Operador de Atendimento	Ensino Médio Completo.	CR	-	40	1.710,87	60,00
23	Operador de Tratamento de Água	Ensino Médio Completo.	6 + CR	1 vaga afro	40	1.710,87	60,00
NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO							
24	Agente de Instalações Hidráulicas	Ensino Fundamental Completo.	4 + CR	-	40	1.506,39	30,00
25	Agente Operacional	Ensino Fundamental Completo.	CR	-	40	1.506,39	30,00
26	Artífice Operacional	Ensino Fundamental Completo.	1 + CR	-	40	1.506,39	30,00

* **Gratificação de Responsabilidade Técnica:** Conforme Leis nº 7716/2012, 7720/2012 e 8246/2015;

** **Gratificação:** Conforme Lei nº 7720/2012;

*** **Gratificação Dedicção Exclusiva para Engenheiros:** Conforme Leis nº 4023/1994 e 8419/2016;

**** **Hora Máquina:** Conforme Lei Ordinária nº 7705/2012.

*Incluído em 29/09/2016.

1.2 DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

PROCEDIMENTOS	DATAS
Divulgação do Extrato do edital	27/09/2016
Publicação do Edital do Concurso Público	27/09/2016
Período de Inscrições pela internet, através do site www.fundatec.org.br	27/09 a 24/10/2016
Período para solicitação da isenção da taxa de inscrição, pelo site www.fundatec.org.br	27 a 29/09/2016
Publicação dos Programas e Referências	03/10/2016
Divulgação do resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	05/10/2016

Período de Recursos – Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição	06 a 10/10/2016
Divulgação do resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição após recurso	18/10/2016
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos inscritos para as cotas das Pessoas com Deficiência	25/10/2016
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos que solicitaram condições especiais para o dia de prova	25/10/2016
Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário	25/10/2016
Edital de Publicação das Inscrições Homologadas – Lista Preliminar de Inscritos	31/10/2016
Edital de Deferimento de Condições Especiais para o dia da Prova.	31/10/2016
Período de Recursos – Homologação das Inscrições	01 a 04/11/2016
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração da Homologação Preliminar	08/11/2016
Resultado da Homologação das Inscrições	08/11/2016
Edital de Data, Hora e Locais das Provas Teórico-Objetivas	11/11/2016
Consulta da Sala de Realização da Prova no site da FUNDATEC	11/11/2016
Divulgação da Densidade de Inscritos por cargo	11/11/2016
Aplicação das Provas Teórico-Objetivas	20/11/2016
Divulgação dos Gabaritos Preliminares	21/11/2016
Disponibilização das Provas	21/11/2016
Recebimento de Recursos Administrativos dos Gabaritos Preliminares	22 a 24/11/2016
Divulgação dos Gabaritos Oficiais	02/12/2016
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração de Gabaritos	02/12/2016
Divulgação das Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva	05/12/2016
Disponibilização das Grades de Respostas no site da FUNDATEC	05/12/2016
Período de Recursos das Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva	06 a 08/12/2016
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração das Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva	12/12/2016
Divulgação das Notas Definitivas da Prova Teórico-Objetiva	12/12/2016
Divulgação dos candidatos aprovados para a Prova de Títulos – Cargos de nível Superior	12/12/2016
Período para entrega dos Títulos – Cargos de nível Superior	13 e 14/12/2016
Divulgação das Notas Preliminares da Prova de Títulos – Cargos de nível Superior	20/12/2016
Período de Recursos das Notas Preliminares da Prova de Títulos – Cargos de nível Superior	21 a 23/12/2016
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração das Notas Preliminares da Prova de Títulos	28/12/2016
Divulgação das Notas Definitivas da Prova de Títulos – Cargos de nível Superior	28/12/2016
Lista de Classificação dos Candidatos em ordem alfabética – Todos os Cargos	29/12/2016
Lista de Classificação dos Candidatos com Deficiência em ordem alfabética – Todos os Cargos	29/12/2016
Lista de Classificação dos Candidatos Afro-brasileiros em ordem alfabética – Todos os Cargos	29/12/2016

Lista de Homologação Final para Homologação dos Cargos em ordem de classificação – Todos os Cargos	29/12/2016
Edital de Homologação Final – Todos os Cargos	29/12/2016

Obs.: Todas as publicações serão divulgadas até as 23h59min, da data estipulada neste Cronograma, no site da www.fundatec.org.br.

1.2.1 O Cronograma de Execução do Concurso Público poderá ser alterado pela Fundatec a qualquer momento, havendo justificadas razões, sem que caiba aos interessados qualquer direito de se opor, ou algo a reivindicar em razão de alguma alteração. Será dada publicidade caso venha a ocorrer.

1.3 DO QUADRO DE REALIZAÇÃO DE PROVAS – DATA PROVÁVEL

A ser divulgado, na data estipulada no Cronograma de Execução, em jornal de circulação local, no site www.fundatec.org.br e no "mural" da sede do SEMAE. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização de prova e o comparecimento no horário determinado.

1.3.1 – DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

Data	Turno	Cargos
Data Provável conforme Item 1.2	Manhã	Cargos de nível Superior e Fundamental Completo.
	Tarde	Cargos de nível Técnico e Médio.

1.3.2 – DA PROVA DE TÍTULOS

Data	Cargo
Data Provável conforme Item 1.2	Cargos de nível Superior.

1.4 DOS BENEFÍCIOS

O Semae fornece ticket refeição e vale transporte.

1.5 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.

2 DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

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 no Edital e que vierem a surgir. Os demais candidatos formarão um cadastro de reserva cuja admissão estará condicionada à liberação e/ou à criação futura de vagas no prazo de validade deste Concurso Público.

2.2 DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E NECESSIDADES ESPECIAIS PARA O DIA DE REALIZAÇÃO DA PROVA

2.2.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no Concurso Público de que trata este Edital, podendo concorrer a 5% (cinco por cento) das vagas existentes e das futuras, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo pretendido e a deficiência de que forem portadores, conforme disposto na Lei Municipal nº 7.737, de 01 de agosto de 2012.

2.2.2 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 laudo médico.

2.2.2.1 Caso o candidato com deficiência necessite de condições especiais para a realização da prova, deverá formalizar o pedido através da ficha eletrônica de inscrição, informando as necessidades, e seguir o descrito no subitem 2.2.3 deste Edital.

2.2.2.2 A data de emissão do laudo deve ser posterior ao dia **27/09/2015** (até 01 ano antes da publicação deste edital).

2.2.2.3 O laudo médico que comprove a deficiência do candidato deverá:

- a) Ter sido expedido no prazo de, no máximo, um ano antes da publicação deste Edital;
- b) Conter a assinatura do médico, carimbo e seu número de registro no Conselho Regional de Medicina;
- c) Especificar o grau ou o nível da deficiência;
- d) Atender a todos os requisitos indicados no modelo Anexo V – Modelo de Laudo Médico;
- e) Nos laudos médicos relativos à deficiência auditiva, deverá constar claramente a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos;
- f) Nos laudos médicos relativos à deficiência visual, deverá constar claramente a acuidade visual com a melhor correção, bem como a apresentação de campimetria visual;
- g) Nos laudos médicos de encurtamento de membro inferior, deverá ser encaminhado laudo de escanometria.

2.2.3 Para o envio do laudo médico, conforme Anexo V, os candidatos deverão realizar as etapas descritas abaixo:

- a) O candidato deverá acessar o site da Fundatec, onde estará disponível o link para entrega “Eletrônico – Laudo Médico e/ou Necessidades Especiais” para upload dos documentos escaneados para avaliação.
- b) Os documentos deverão ter tamanho máximo de 5Mega e ter as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP, PDF, TNG e TIFF.
- c) Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato visualizará seu protocolo de envio dos documentos.

2.2.3.1 Os documentos deverão ser postados até às **18 horas** do último dia previsto no período de entrega constante no Cronograma de Execução.

2.2.4 Não será homologada a inscrição, na condição de pessoa com deficiência e/ou pedido de necessidade especial, do candidato que descumprir quaisquer das exigências constantes neste Edital.

2.2.4.1 A inobservância do disposto no subitem 2.2.3 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais que indicar.

2.2.4.1.1 Não serão aceitos laudo médico:

- a) Do candidato que não enviar conforme subitem 2.2.3:
- b) Arquivos corrompidos;
- c) Documentos ilegíveis e/ou com rasuras; e
- d) Em desacordo com o Edital de Abertura.

2.2.4.2 Os laudos médicos terão valor somente para este Concurso Público, não sendo devolvidos aos candidatos.

2.2.4.3 No período de homologação, os laudos não serão avaliados em sua particularidade, sendo assim, os candidatos com deficiência serão submetidos a Perícias específicas, conforme item 2.2.4.6, somente se nomeados.

2.2.4.4 O fornecimento do laudo é de responsabilidade exclusiva do candidato. A Fundatec e o SEMAE não se responsabilizam por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica.

2.2.4.5 As pessoas com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais concorrentes no que se refere a conteúdo, avaliação, duração das provas, local, data e horário da respectiva realização.

2.2.4.6 Se aprovadas e classificadas, as pessoas com deficiência, no ato da nomeação por ocasião da etapa de avaliação médica, serão submetidas a perícias específicas, a fim de verificar a efetiva existência da deficiência declarada no ato da inscrição, seu enquadramento e sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo.

2.2.4.7 O não comparecimento do candidato à perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

2.2.4.8 Os candidatos deverão comparecer ao exame admissional munidos com novo laudo médico, original, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência, com data de emissão de, no máximo, 90 (noventa) dias da data de nomeação.

2.2.4.9 A pessoa com deficiência que não declarar essa condição por ocasião da inscrição não poderá invocá-la futuramente em seu favor.

2.2.4.10 A deficiência deverá permitir o pleno desempenho do cargo, em todas as suas atividades, consoante laudo

médico.

2.2.4.11 Não ocorrendo aprovação de candidatos na condição de pessoa com deficiência em número suficiente ao preenchimento dos cargos a eles disponibilizados, as vagas serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem geral de classificação no cargo.

2.2.4.12 O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

2.2.4.13 Os candidatos que tiverem suas inscrições homologadas como pessoa com deficiência e forem aprovados/classificados, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, constando em ambas a nota final de aprovação e classificação ordinal em cada uma das listas.

2.2.4.14 A observância do percentual de vagas reservadas às pessoas com deficiência dar-se-á durante todo o período de validade do Concurso Público e aplicar-se-á a todos os cargos oferecidos.

2.2.5 Caso necessite de condições especiais para a realização da prova, o candidato deverá formalizar o pedido através da ficha eletrônica de inscrição, informando as necessidades, e encaminhar laudo médico, conforme Anexo V. Os documentos deverão ser encaminhados durante o período previsto no cronograma e execução, da forma prevista no subitem 2.3 deste Edital.

2.2.5.1 Não será concedido tempo adicional para realização das provas ao candidato que solicitar atendimento especial, exceto aos casos que conste, em laudo. Se houver necessidade de tempo adicional, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área de deficiência, através de laudo médico. A Comissão de Concursos, da Fundatec, examinará a possibilidade operacional de atendimento à solicitação.

2.2.5.2 A candidata que tiver necessidade de amamentar deverá entregar o atestado de amamentação, da forma prevista no subitem 2.2.3 deste Edital, durante o período determinado no Cronograma de Execução. Durante a realização da prova, deverá levar acompanhante, maior de 18 anos, 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 e o SEMAE não se responsabilizarão por acompanhantes menores de idade durante a realização das provas.

2.2.6 Não será homologado o pedido de necessidades especiais para a realização da prova do candidato que descumprir quaisquer das exigências aqui apresentadas. Os laudos médicos terão valor somente para este Concurso, não sendo devolvidos aos candidatos.

2.3 DA RESERVA DE VAGAS PARA AFRO-BRASILEIROS

2.3.1 Ficam reservados aos Afro-brasileiros 12% (doze por cento) das vagas oferecidas nos Concursos Públicos para provimento de cargos efetivos e empregos públicos no âmbito da administração pública federal em conformidade com o estabelecido na Lei Municipal nº 5.784, de 02 de dezembro de 2005.

2.3.2 A fixação do número de vagas reservadas aos Afro-brasileiros e o respectivo percentual far-se-á pelo total de vagas no Edital de Abertura do Concurso Público e efetivar-se-á no processo de nomeação.

2.3.2.1 A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no Concurso Público for igual ou superior a 3 (três).

2.3.3 A observância do percentual de vagas reservadas aos Afro-brasileiros dar-se-á durante todo o período de validade do Concurso Público e aplicar-se-á a todos cargos oferecidos.

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

2.3.5 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.

2.3.6 Para efeitos deste Concurso Público, considerar-se-á Afro-brasileiros aquele que assim se declare expressamente, identificando-se como de cor negra ou parda.

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

2.3.8 Os candidatos devem informar que são Afro-brasileiros através de preenchimento desta opção na ficha de inscrição. As informações fornecidas pelos candidatos são de sua responsabilidade e ficarão nos registros cadastrais de ingresso.

2.3.9 A observância do percentual de vagas reservadas aos Afro-brasileiros dar-se-á durante todo o período de validade do Concurso Público e aplicar-se-á a todos os cargos oferecidos.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão realizadas no período determinado no Cronograma de Execução, pela internet, no endereço www.fundatec.org.br.

3.2 Procedimentos para Inscrições: Acessar o endereço www.fundatec.org.br, a partir do primeiro dia determinado no Cronograma de Execução e acessar “Concurso Público nº 01/2016” do SEMAE. O candidato encontrará o Edital de Abertura e Inscrições – Abertas. Deverá ler o Edital de Abertura para conhecimento das normas reguladoras do Concurso Público nº 01/2016.

3.3 As inscrições serão submetidas ao sistema até as 23 horas e 59 minutos do último dia determinado no Cronograma de Execução. Durante o processo de inscrição, será emitido o boleto bancário com a taxa de inscrição, sendo que o pagamento deverá ser feito em qualquer banco até o dia do vencimento indicado no boleto. O sistema de inscrições permitirá o débito em conta no banco emissor do boleto. Após dois dias úteis bancários do pagamento, o candidato poderá consultar no endereço do site da Fundatec (www.fundatec.org.br) e confirmar o pagamento de seu pedido de inscrição.

3.3.1 O candidato deverá ficar atento ao dia de vencimento do boleto bancário. O sistema de inscrições permitirá ao candidato reimprimir seu boleto bancário, com nova data de vencimento, sendo que o pagamento deverá ser efetuado impreterivelmente até o dia determinado no Cronograma de Execução. Não serão aceitos pagamentos efetuados posteriormente a esta data.

3.3.2 Não serão aceitos pagamentos com taxas inferiores às estipuladas pelo item 1.1 deste Edital.

3.3.2.1 Será cancelada a inscrição com pagamento efetuado por valor menor do que o estabelecido no Quadro 1.1 deste Edital e as solicitações de inscrições cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga.

3.4 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.

3.5 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF).

3.5.1 O candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição poderá ter a sua inscrição cancelada, sendo eliminado do Concurso Público.

3.6 O candidato inscrito terá exclusiva responsabilidade sobre as informações cadastrais fornecidas, sob às penas da lei.

3.7 O candidato transgênero que desejar requerer ser tratado pelo nome social durante a realização das provas e de qualquer outra fase presencial, deverá enviar cópia simples do CPF e do documento de identidade, juntamente com declaração digitada e assinada pelo candidato, autenticada em cartório, em que conste o nome social. Os documentos devem ser enviados para a Fundatec, via sedex, sito Rua Professor Cristiano Fischer, nº 2012, Partenon, Porto Alegre/RS, Cep: 91410-000.

3.7.1 As publicações referentes aos candidatos transgêneros serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil.

3.8 A Fundatec encaminha ao candidato um e-mail meramente informativo, para o endereço eletrônico fornecido na ficha de inscrição, não isentando o candidato de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da Fundatec, www.fundatec.org.br, será fonte permanente de comunicação de avisos e editais, além das publicações em jornal local dos extratos do Edital de Abertura e do Edital de dia e local de realização das provas.

3.9 O candidato poderá inscrever-se para o Concurso Público nº 01/2016 do SEMAE, mediante a inscrição pela internet e o pagamento do valor correspondente, desde que atenda às exigências do cargo, conforme especificado no item 1.1 deste Edital.

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

3.11 O candidato é responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento daquele documento. A opção de cargo não poderá ser trocada após a efetivação do pagamento do boleto bancário.

3.11.1 Havendo necessidade de alteração, o candidato deverá efetuar uma nova inscrição.

3.12 O candidato deverá identificar claramente na ficha de inscrição o nome do cargo para o qual deseja concorrer, sendo de sua inteira responsabilidade o preenchimento correto.

3.13 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 1.3.1.

3.13.1 Caso o candidato inscreva-se para mais de um cargo, com provas realizadas no mesmo turno, a Fundatec homologará APENAS a última inscrição registrada no Sistema e devidamente confirmada por pagamento, as demais

serão bloqueadas no sistema.

3.13.2 Caso o candidato realize mais de uma inscrição para o mesmo cargo, apenas a última inscrição realizada e devidamente paga será homologada, as demais serão bloqueadas no sistema.

3.14 Não serão restituídos valores de inscrição pagos a maior.

3.15 Pagamentos em duplicidade (mesmo nº de boleto) somente serão devolvidos mediante solicitação do candidato. Haverá o desconto de R\$ 10,00 referente aos custos de tarifas bancárias.

3.16 A opção pelo cargo deve ser efetivada no momento da inscrição, sendo vedada ao candidato qualquer alteração posterior ao pagamento da taxa de inscrição.

3.16.1 Serão canceladas as inscrições pagas com cheque, agendamentos bancários e outros meios, sem a devida provisão de fundos. Não serão homologadas as inscrições cujos boletos não forem pagos.

3.17 É vedada a transferência do valor pago a título da taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

3.18 Caso haja algum erro ou omissão detectada (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço etc.) ou mesmo ausência na Listagem Definitiva de inscritos, o candidato terá o prazo de 72 horas após a divulgação para entrar em contato com a Fundatec, mediante contatos disponíveis no site.

4. DO VALOR DAS INSCRIÇÕES

Valores das taxas de inscrição:

a) Nível Superior Completo: R\$ 100,00;

b) Nível Técnico e Médio Completo: R\$ 60,00;

c) Nível Fundamental Completo: R\$ 30,00.

4.1 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1.1 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição, conforme previsto no Decreto nº 6593/2008, o candidato que:

a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007; e

b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 2007.

4.1.2 A isenção deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, no período previsto no Cronograma de Execução.

4.1.2.1 Para obter a isenção o candidato deverá providenciar a inscrição provisória no site da Fundatec www.fundatec.org.br e preencher o requerimento de isenção disponível no **Link Solicitação de Isenção de Taxa (Cád. Único)**, comprovando o enquadramento de seu pedido, que deverá conter:

a) indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico; e

b) declaração de que atende à condição estabelecida na alínea “b” do subitem 4.1.1.

4.1.3 A Fundatec consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

4.1.4 As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do Concurso Público, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

4.1.5 Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

b) fraudar e/ou falsificar documentação;

c) não observar a forma estabelecida no subitem 4.1.2.1 deste Edital.

4.1.6 Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via postal, via fax ou via e-mail.

4.1.7 A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada no dia previsto no Cronograma de Execução.

4.1.8 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão, durante o período de recurso informado no Cronograma de Execução, encaminhar à Fundatec, para o e-mail concursos@fundatec.org.br, documento emitido nos últimos 90 dias, a contar da data de publicação do Edital de Abertura, que comprove situação regular do NIS.

4.1.9 Os candidatos que tiverem seus pedidos indeferidos deverão, para efetivar a sua inscrição no Concurso Público, acessar o endereço eletrônico www.fundatec.org.br e imprimir o boleto bancário para pagamento até o último dia previsto no Cronograma de Execução, conforme procedimentos descritos neste Edital.

4.1.10 O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no subitem anterior estará automaticamente excluído do concurso Público.

4.1.11 Caso o candidato receba a isenção da taxa de inscrição, porém tenha efetuado o pagamento do boleto bancário antes do período previsto para a divulgação do Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição, o valor referente a taxa paga não será devolvido.

5. DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

5.1 A Prova Teórico-objetiva de cada cargo será eliminatória, constituída de 40 (quarenta) questões, elaboradas com base nos Programa e Referências, a serem publicados conforme Cronograma de Execução, e no Quadro Demonstrativo de Provas (Anexo II). O candidato terá 03 (três) horas para a resolução da prova e o preenchimento da Grade de Respostas.

5.1.2 As questões da Prova Teórico-objetiva serão de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) e 1 (uma) única resposta correta.

5.1.3 A Prova Teórico-objetiva para **todos** os cargos será realizada no Município de **SÃO LEOPOLDO/RS**. Não havendo disponibilidade de locais suficientes ou adequados nas localidades de realização das provas, estas poderão ser realizadas em outras localidades.

5.1.3.1 A divulgação de dia, locais e horários específicos de aplicação será feita em jornal de circulação local, no Mural do SEMAE e no site www.fundatec.org.br, referido no Cronograma de Execução. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

5.1.4 O ingresso na sala de provas será permitido somente aos candidatos homologados que apresentarem documento de identidade: 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; Passaporte (no prazo de validade); Carteira Funcional do Ministério Público.

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

5.1.4.2 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.

5.1.4.3 Identificação especial: 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:

a) apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial com data de expedição de, no máximo, 15 (quinze) dias antecedentes a data de realização das provas;

a.1) Não serão aceitos boletins de ocorrência realizados eletronicamente;

b) preencher formulário de identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas;

b.1) poderá ser solicitado pela Coordenação local outros documentos para verificação da identidade do candidato;

c) permitir ser fotografado pela equipe responsável local, utilizando-se da foto somente para fins de identificação nesse certame;

d) encaminhar em até 5 (cinco) dias antes a publicação das Notas Preliminares da Prova Teórico-objetiva, cópia digital de documento de identidade para o e-mail concursos@fundatec.org.br, com o assunto: Identificação Especial de (nome do candidato) referente ao Concurso (nome do Concurso).

5.1.4.3.1 Não será permitido realizar a prova e/ou não terá corrigida a Grade de Respostas o candidato que descumprir quaisquer dos procedimentos determinados acima.

5.1.4.3.2 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador; e no caso do documento de identidade que estiver violado ou com sinais de violação.

5.1.4.3.3 A identificação especial será julgada pela Comissão do Concurso. 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.

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

5.1.6 Não será permitida a realização da prova aos candidatos não homologados.

5.1.6.1 No dia de realização da prova, não serão feitas avaliações de comprovantes de pagamentos de candidatos fora da lista que não manifestarem recurso, conforme previsto no Cronograma de Execução.

5.1.7 Os candidatos com diagnóstico de doença infecciosa/contagiosa, no dia de realização das provas, deverão apresentar atestado de liberação do médico para a Comissão de Concursos responsável do seu local de prova, atestando que pode frequentar lugares públicos e os cuidados a serem tomados durante a realização da Prova.

5.1.8. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico ou ao médico de sua confiança. A Equipe de Coordenação responsável pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.

5.1.9 O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de uma hora, munido de documento de identidade, caneta esferográfica de material transparente, com tinta azul ou preta de ponta grossa.

5.1.10 Não será permitida a entrada no prédio da realização das provas do candidato que se apresentar após dado o sinal sonoro indicativo de fechamento dos portões, que ocorrerá conforme horário divulgado no Edital de Data, Hora e Local. Só poderá ingressar na sala de provas, se acompanhado por fiscal da coordenação.

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

5.1.11 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas.

5.1.12 Preferencialmente, os fiscais de sala distribuirão as Grades de Respostas em cima das classes/carteiras para organização da sala, determinando o localização de cada candidato de acordo com o código de carteira informado na lista de presença.

5.1.13 Ao entrar na sala de realização de prova, o candidato não poderá manusear e consultar nenhum tipo de material.

5.1.14 Nas salas de prova e durante a realização do certame, não será permitido ao candidato manter em seu poder qualquer pertence pessoal, tais como: carteira, óculos escuro, protetor auricular, relógios de qualquer espécie, papéis em geral: anotações, folhetos, etc; armas (de fogo e/ou branca), chaves com controle remoto ou similar, aparelhos eletrônicos (agendas eletrônicas, notebook, palmtop, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, smartphones, BIP, telefone celular, calculadora, agenda eletrônica, MP3, ipod, *tablets*, etc.), aparelhos de comunicação, receptores ou transmissor de dados, fones de ouvido, gravadores ou similares; bolsas, mochilas e sacolas; quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: boné, chapéu, gorro, cachecol, manta e luvas ou qualquer outro acessório que lhe cubram a cabeça, ou parte dela, devendo depositá-los no saco plástico fornecido pelo fiscal do Concurso Público. **O candidato que estiver portando qualquer desses objetos durante a realização da prova será eliminado do Concurso Público.**

5.1.14.1 O candidato que utiliza prótese auditiva terá o direito de usá-la somente até o momento da leitura das instruções/orientações. Para a realização da prova, deverá retirá-la.

5.1.14.1.1 É responsabilidade do candidato informar ao fiscal de sala o uso da prótese auditiva. O candidato que estiver utilizando o aparelho durante a realização da Prova, sem autorização da Coordenação, será eliminado do Concurso Público.

5.1.15 É garantida a liberdade religiosa dos candidatos inscritos neste Concurso Público. Todavia, em razão dos procedimentos de segurança previstos neste edital, previamente ao início da prova, aqueles que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça serão solicitados a se dirigirem a local a ser indicado pela Coordenação da Fundatec, no qual, com a devida reserva, passarão por procedimento de vistoria por fiscais de sexo masculino ou feminino, conforme o caso, de modo a respeitar a intimidade do candidato e garantir a necessária segurança na aplicação das provas, sendo o fato registrado em ata.

5.1.16 Todo e qualquer pertence pessoal deverá ser depositado pelos candidatos em local indicado pelo fiscal do Concurso Público.

5.1.16.1 Conforme itens constantes neste Edital, o candidato flagrado com algum objeto não permitido, durante a aplicação, será impossibilitado de continuar a realizar a prova.

5.1.17 A Fundatec e o SEMAE não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos que ocorrerem.

5.1.18 O controle e o aviso do horário são de responsabilidade do fiscal de sala.

5.1.19 O candidato receberá o caderno de provas com o número de questões determinado no **Anexo II**. Detectado qualquer divergência, deverá comunicar ao fiscal e solicitar novo documento, sendo de sua responsabilidade esta confirmação.

5.1.20 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, a Fundatec tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.

5.1.21 Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto, borracha, corretivo; qualquer recipiente ou embalagem, tais como: garrafa de água, sucos, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolate, balas etc.), que não seja fabricado com material transparente. Esses materiais serão recolhidos, caso esteja de posse do candidato.

5.1.21.1 Somente será permitido garrafa transparente e sem rótulo, bem como alimentos em saco/pote transparente.

5.1.21.2 Em cima da classe, o candidato deverá ter somente caneta esferográfica de material transparente, com tinta azul ou preta de ponta grossa e documento de identidade.

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

5.1.23 Ao término da prova, o candidato entregará ao fiscal da sala a Grade de Respostas devidamente preenchida. A não entrega da Grade de Respostas implicará em eliminação do candidato do certame.

5.1.23.1 Tendo em vista o processo eletrônico de correção, não será utilizado processo de desidentificação de provas.

5.1.24 O candidato deverá assinalar suas respostas na Grade de Respostas com caneta esferográfica de material transparente, com 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.

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

5.1.25.1 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.

5.1.25.2 É vedado ao candidato amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua grade de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes da impossibilidade de realização da leitura digital.

5.1.25.3 É responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais, em especial o nome, o número de inscrição, o número de seu documento de identificação e o cargo de sua opção, impressos na grade de respostas.

5.1.26 Não será permitido a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Concurso Público nas dependências do local onde for aplicada a prova, exceto nos casos do item 2.2.5.2.

5.1.27 Ao final da prova, os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Prova, atestando a idoneidade da fiscalização, retirando-se todos da sala ao mesmo tempo.

5.1.28 Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) Tornar-se culpado por incorreção ou descortesia com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes;
- b) For surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova, comunicando-se com outro candidato, bem como utilizando-se de consultas não permitidas, de celular ou de outro equipamento de qualquer natureza;
- c) Utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa da realização do certame;
- d) Ausentar-se da sala sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído a prova e entregue a grade de respostas;
- e) Recusar-se a entregar ou continuar a preencher o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- f) Descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na grade de respostas;
- g) Não permitir ser submetido ao detector de metal (quando aplicável);

- h) Não permitir a coleta de sua assinatura e/ou se recusar a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados;
- i) Fumar no ambiente de realização das provas;
- j) Manter em seu poder e/ou usar os itens/acessórios citados no subitem 5.1.14;
- k) For surpreendido com materiais com conteúdo de prova.

5.1.29 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.

5.1.30 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 aos critérios de avaliação/classificação.

5.1.31 Em nenhum momento, durante a realização da prova, serão fornecidos documentos ou cópia de documentos referente ao processo de aplicação de prova para o candidato.

5.1.32 O Cronograma de Execução aponta a data provável de execução das provas, que poderá ser alterada por imperiosa necessidade, decidida pela Comissão de Concurso da Fundatec e pelo SEMAE.

6. DA PROVA DE TÍTULOS

6.1 Esta etapa será aplicada somente àqueles candidatos considerados aprovados na Prova Teórico-objetiva para os cargos de **nível Superior**.

6.2 Para a avaliação dos títulos, os candidatos deverão realizar as etapas descritas abaixo:

- a) O candidato deverá acessar o site da Fundatec, onde estará disponível o link para o preenchimento do Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos, e para upload dos documentos escaneados para avaliação.
- b) Os documentos deverão ter tamanho máximo de 5Mega e ter as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP, PDF, TNG e TIFF.
- c) No Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos, será disponibilizado o número de linhas que corresponde à quantidade máxima de títulos no item, conforme Anexo IV. O candidato não poderá encaminhar mais de um título na mesma linha.
- d) O candidato deverá nomear os arquivos diferentemente a cada item, a fim de que possa identificar posteriormente.
- e) Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato visualizará seu protocolo de envio dos títulos.
- f) Ao acessar o formulário, o candidato poderá realizar o download do Manual do Sistema de Formulário de Entrega de Títulos, onde encontrará as informações necessárias para a utilização do Sistema.
- g) É de responsabilidade do candidato a compreensão do upload correto para consulta da Banca Examinadora.

6.3 Os títulos deverão ser postados **até as 18 horas** do último dia previsto no período de entrega constante no Cronograma de Execução.

6.4 Somente serão aceitos certificados ou declarações emitidas pela internet e/ou com assinatura eletrônica se estes apresentarem a possibilidade da autenticação eletrônica.

6.5 Não serão avaliados os títulos dos candidatos que deixarem de preencher o Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos, conforme item 6.2.

6.6 O preenchimento correto do Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos é de inteira responsabilidade do candidato.

6.7 A atribuição de pontuação aos títulos servirá apenas para efeito de classificação dos candidatos.

6.8 Somente serão avaliados os títulos postados eletronicamente.

6.8.1 Somente serão avaliados os títulos enviados pelo último protocolo.

6.9 Não serão avaliados os títulos entregues antes e após o prazo determinado no Cronograma de Execução, nem de forma diferente do estabelecido neste Edital.

6.10 Por ocasião de recursos referentes aos títulos, somente serão aceitos documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos a títulos já entregues, que deverão ser encaminhados conforme item 6.3 deste Edital. No período de recursos, não será aceito a correção do Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos enviado de forma diferente durante período definitivo.

6.11 Os títulos deverão guardar relação direta com as atribuições do cargo correspondente à respectiva inscrição e serão avaliados conforme previsto no **Anexo IV** deste Edital.

6.12 Os documentos representativos de títulos, que não estiverem de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, ainda que entregues, não serão avaliados.

6.13 Serão considerados apenas os títulos obtidos até o prazo estabelecido para divulgação dos aprovados, conforme especificado no Cronograma de Execução.

6.14 Se o nome do candidato nos documentos apresentados para a Prova de Títulos for diferente do nome que constar no requerimento de inscrição, deverá ser sinalizado no Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos o envio do comprovante de alteração do nome e ser anexado aos títulos entregues (Certidão de Casamento ou de Divórcio, ou de retificação do respectivo registro civil), sob pena de invalidação da pontuação ao candidato.

6.15 Caso nos documentos não conste o nome completo do candidato ou que esteja abreviado, o candidato deverá apresentar declaração, informando o nome correto que deveria constar, bem como cópia do documento de identidade para comprovação. O candidato deverá sinalizar no Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos o envio da declaração e também anexar aos títulos entregues.

6.15.1 Não serão avaliados documentos de identificação ilegíveis, os quais não permitam a conferência das informações necessárias para a pontuação do documento pela Banca Avaliadora.

6.16 Não serão computados os títulos que excederem os valores máximos expressos na tabela constante no Anexo IV.

6.17 Todo e qualquer certificado de Título em língua estrangeira somente será aceito se acompanhado da tradução por Tradutor Público Juramentado (tradução original), e, no caso de Pós-Graduação, da revalidação de acordo com a Lei Federal nº 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. O candidato deverá sinalizar no Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos o envio da tradução e também anexar aos títulos entregues.

6.18 Somente serão aceitos como títulos Especialização Lato Sensu, Mestrado e Doutorado.

6.19 O candidato que estiver aguardando diplomas poderá apresentar certidão de conclusão expedida pela respectiva instituição.

6.20 Cada Título será considerado e avaliado uma única vez, vedada a cumulatividade de pontos.

6.21 Caso no mesmo documento conste a comprovação de mais de um Título, referente ao mesmo Curso, será considerado apenas o de maior valoração para fins de pontuação.

6.22 Diplomas e certificados deverão estar devidamente registrados nos órgãos competentes. Quando aplicável, deverão ser postados em frente e verso ou Declaração Oficial, em papel timbrado da instituição, devidamente assinado, contendo CNPJ e nome do declarante, contemplando todos os requisitos para a obtenção do título.

6.23 Os documentos comprobatórios dos títulos, sob pena de não serem aceitos, não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.

6.24 Não serão pontuados os títulos:

- a) Do candidato que não postar os Títulos pelo Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos;
- b) De cursos não referenciados no Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos;
- c) Do candidato que discriminar os documentos na alínea incorreta, pois a escolha dos documentos para cada alínea, observada a quantidade máxima estipulada na tabela de Títulos, é de inteira responsabilidade do candidato. A Banca Examinadora analisará os documentos na alínea indicada no Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos;
- d) Sem descrição da data de realização;
- e) Considerados requisitos de escolaridade do cargo;
- f) Sem relação direta com as atribuições do cargo;
- g) Com nome diferente ao da inscrição sem a apresentação de documento constantes nos subitens 6.14 e 6.15;
- h) Sem tradução da língua estrangeira;
- i) De disciplinas que fazem parte do programa curricular dos cursos de formação (Pós-graduação);
- j) De cursos não concluídos;
- k) Títulos não encaminhados no último protocolo;
- l) Sem carga horária definida;
- m) De Declarações que não estejam em papel timbrado e de acordo com o subitem 6.23;

- n) De arquivos corrompidos;
- o) De documentos rasurados;
- p) Quando o mesmo título for inserido em mais de um item, conforme sitem 6.21.

6.25 Os documentos entregues como Títulos não serão devolvidos aos candidatos.

6.26 Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação; e, comprovada a respectiva culpa, será excluído do Concurso Público.

6.27 Os candidatos deverão entregar, na ocasião da posse, os documentos entregues na Prova de Títulos, autenticados em cartório.

7. DOS RECURSOS E PEDIDOS DE REVISÃO DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, DO GABARITO PRELIMINAR E NOTA PRELIMINAR DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA E PROVA DE TÍTULOS

7.1 Os pedidos de revisão da homologação da inscrição, do gabarito preliminar e das notas preliminares da Prova Teórico-objetiva e de Títulos terão o prazo previsto no Cronograma de Execução.

7.2 Os recursos e pedidos de revisão deverão ser dirigidos por Formulário Eletrônico, que será disponibilizado no site www.fundatec.org.br e enviados a partir da 0 hora do primeiro dia previsto no Cronograma de Execução até as 23h59min do terceiro dia do referido cronograma, obedecendo aos mesmos regramentos contidos neste Edital.

7.2.1 Para interpor recursos eletrônicos, o candidato deverá ter endereço eletrônico, e-mail, para confirmar o protocolo de recebimento.

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

7.3 Recursos e argumentações apresentados fora das especificações e do prazo estabelecidos neste Edital serão indeferidos.

7.3.1 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso.

7.3.2 Recursos com teor idêntico/assemelhado ou ofensivo serão preliminarmente indeferidos.

7.4 Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de publicação definitiva ou oficial.

7.5 Se houver alteração do gabarito preliminar da Prova Teórico-objetiva, por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo.

7.6 Todos os recursos serão analisados e as justificativas da manutenção/alteração serão divulgadas no endereço eletrônico www.fundatec.org.br. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

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

7.8 Os pontos relativos à questão eventualmente anulada, e em caso de alteração de gabarito oficial preliminar de questão de prova, em virtude dos recursos interpostos, essa alteração valerá para todos os candidatos que realizaram a prova, independentemente de terem ou não recorrido. Em hipótese alguma haverá alteração do quantitativo de questões de cada uma das partes da prova teórico-objetiva.

7.9 A Fundatec se reserva o direito de anular questões ou de alterar gabarito, independentemente de recurso, visto ocorrência de equívoco na formulação de questões ou respostas.

8. DA AVALIAÇÃO E DA APROVAÇÃO

8.1 Da Prova Teórico-Objetiva

8.1.1 A Prova Teórico-objetiva constará de 40 (quarenta) questões objetivas.

8.1.2 Para os cargos de **nível Superior**, o valor total da Prova Teórico-objetiva será de 90 pontos, com valor unitário da questão de 2,25 (dois vírgula vinte e cinco) pontos. Serão considerados aprovados aqueles que obtiverem nota final igual ou superior a 45 (quarenta e cinco) pontos. Haverá Prova de Títulos para os candidatos aprovados na Prova Teórico-objetiva, conforme Quadro Demonstrativo de Provas – **Anexo II**. O valor total dos títulos será de 10 pontos, que será somado à nota da Prova Teórico-objetiva.

8.1.3 Para os cargos de **nível Técnico, Médio e Fundamental Completo** o valor total da Prova Teórico-objetiva será de 100 pontos, sendo que cada questão valerá 2,5 (dois vírgula cinco) pontos, conforme **Anexo II** – Quadro Demonstrativo de Provas. Serão considerados aprovados aqueles que obtiverem nota final igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

8.1.4 Para os cargos com conteúdos de caráter eliminatório nas provas teórico-objetivas, conforme Quadro

Demonstrativo de Provas – **Anexo II**, os candidatos deverão acertar, no mínimo, 50% das questões eliminatórias da prova. O candidato que não alcançar esse número mínimo estará automaticamente eliminado do Concurso Público. Os pontos referentes às demais partes da Prova Teórico-objetiva de caráter classificatório serão somados à pontuação obtida nos conteúdos de caráter eliminatório.

8.1.5 O candidato que não alcançar o número mínimo de acertos mencionados acima estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

8.1.6 A correção das Provas Teórico-objetivas será efetuada através de leitura digital da Grade de Respostas do candidato.

9. DA CLASSIFICAÇÃO

9.1 A aprovação na Prova Teórico-objetiva e Prova Prática (se houver) será pré-requisito para a classificação do candidato.

9.2 A classificação dos candidatos inscritos e aprovados por cargo, conforme opção feita por eles no momento da inscrição, obedecerá ao disposto no item 9 e seus subitens.

9.3 Da Classificação dos Cargos que possuem Prova de Títulos – cargos de nível Superior:

9.3.1 A nota final (NF) será a média ponderada dos pontos obtidos na Prova Teórico-Objetiva (TO) e na Prova de Títulos (Tit), conforme cálculo abaixo:

$$NF = \text{PontosTo} + \text{PontosTit} \text{ sendo:}$$

NF = Nota Final;

Pontos TO = Soma das Questões da Prova Teórico-Objetiva e de Títulos;

(Σ dos pontos das questões x peso da questão);

9.3.2 A nota aritmética terá até dois dígitos após a vírgula;

9.3.3 Não haverá arredondamento de notas.

9.4 A classificação dos candidatos obedecerá a ordem decrescente das notas obtidas nas Provas Teórico-objetiva e de Títulos (quando houver).

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

10.1.1 Ao candidato idoso, maior de sessenta (60) anos, conforme Lei Federal nº 10.741/2003, o primeiro critério de desempate será de idade, dando-se preferência ao de idade mais elevada, nos termos do Art. 27, parágrafo único, da referida Lei.

10.1.2 Para os cargos de Nível Superior:

- a) maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- c) maior pontuação na prova de Legislação;
- d) maior pontuação na prova de Informática;
- e) maior pontuação na prova de Títulos;
- f) maior idade.

10.1.3 Para os cargos de Nível Técnico e Médio:

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

10.1.4 Para o cargo de Nível Fundamental Completo:

- a) maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- b) maior pontuação na prova de Legislação;

- c) maior pontuação na prova de Matemática;
- d) maior idade.

10.2 Persistindo o empate, será realizado sorteio público, noticiado com antecedência de 03 (três) dias úteis, no site da FUNDATEC.

10.3 A Homologação Final deste Concurso Público implica a classificação dos candidatos aprovados na Prova Teórico-objetiva.

11. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

11.1 A aprovação e classificação no Concurso Público de que trata este Edital não assegura a nomeação do candidato, que somente será convocado para ingressar no Quadro Funcional do SEMAE quando houver necessidade de preenchimento dos cargos disponíveis e possibilidade desse preenchimento, dados os limites da despesa pública.

11.2 A convocação dos aprovados e classificados no Concurso Público de que trata este Edital, que observará, obrigatoriamente, a ordem classificatória, somente poderá ocorrer dentro do respectivo prazo de validade. Findo esse prazo, o candidato perde o direito à nomeação. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço junto à Gerência de Recursos Humanos do SEMAE, sito à Rua Emilio Dexheimer, nº 404, Bairro Jardim América, São Leopoldo/RS, CEP: 93.032-200

11.3 O candidato nomeado por Portaria deverá comparecer ao SEMAE, para tomar posse, no prazo máximo de até 10 (dez) dias, de acordo com Estatuto do Funcionário Público de São Leopoldo contados da data da publicação, munido dos documentos a seguir relacionados, sob pena de revogação da Portaria de nomeação, com decorrente perda de todos os direitos, e imediata nomeação do candidato subsequentemente classificado:

- a) Declaração de inexistência de impedimento para assumir o cargo, consubstanciada no não exercício de outro cargo, emprego ou função pública, constitucionalmente inacumulável;
- b) Declaração atualizada dos respectivos bens, com assinatura reconhecida em cartório;
- c) Atestado médico de aptidão para o exercício do cargo fornecido pelo Serviço Médico designado pelo SEMAE;
- d) Certidão de quitação de obrigações eleitorais;
- e) Certidão de quitação de obrigações militares (para os candidatos do sexo masculino);
- f) Prova do status de brasileiro nato ou naturalizado;
- g) Prova da idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- h) Laudo médico original ou cópia autenticada, relativo à deficiência de que é portador, contendo o Código Internacional da Doença – CID (para as pessoas com deficiência), com data de emissão de, no máximo, 90 (noventa) dias antes da nomeação, conforme modelo no **Anexo V**;
- i) Prova do atendimento das exigências da Lei Federal nº 7.853/89 e do Decreto Federal nº 3298/99;
- j) Prova da escolaridade mínima completa, da habilitação específica e do preenchimento dos demais requisitos exigidos no item 1.1 deste Edital para o cargo pretendido.
- k) Comprovar o endereço por meio de entrega de cópias de conta de luz, de água, de telefone ou de IPTU, em nome do Candidato, ou declaração de que o candidato reside no endereço indicado, que deverá estar assinada pelo candidato aprovado com assinatura reconhecida em cartório.

11.3.1 Ao laudo médico deverá ser anexado exame de audiometria para candidatos portadores de deficiência auditiva e exame de acuidade visual para candidatos portadores de deficiência visual. Apenas serão aceitos exames com data de realização inferior a 90 (noventa) dias, contados da nomeação.

11.3.2 O laudo médico valerá somente para este concurso, não será devolvido e não serão fornecidas cópias do documento.

11.3.3 Não poderá tomar posse candidato aposentado por invalidez, conforme requisitos descritos na Lei nº 5700/2005 do IAPS.

11.3.4 Após a nomeação e antes da posse, o candidato que optou a concorrer à reserva de vagas para Afro-brasileiros, será submetido à avaliação fundamentada de reconhecimento pela Comissão destinada para este fim.

11.3.5 Os candidatos que concorrerem à reserva de vagas para Afro-brasileiros deverão comparecer à avaliação, em data e local oportunamente divulgados, portando documento de identificação correspondente ao informado no formulário de inscrição.

11.3.6 A avaliação realizada pela Comissão considerará a fenotípi marcada pelos traços negróides, relativamente à cor da pele (preta ou parda) e aos aspectos predominantes como lábios, orelhas, nariz e cabelos (crespo ou carapinha).

11.3.7 Somente poderão retornar para a lista geral de classificação, os candidatos à reserva de vagas indeferidos pelas Comissões responsáveis pela avaliação, e que também possuem classificação geral quando da homologação final do Concurso Público. Os demais candidatos serão excluídos do certame.

11.4 A responsabilidade pela realização dos exames admissionais, inclusive o pagamento dos custos necessários, se dará pelo candidato aprovado no Concurso.

11.5 O candidato que não desejar ingressar de imediato no Quadro Permanente do SEMAE poderá protocolar requerimento escrito neste sentido, ciente de que, nesse caso, será reclassificado como o último colocado no Concurso Público.

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

11.5.2 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.

11.5.3 Os cotistas também em caso de desistência temporária renunciam à sua classificação e passam a posicionar-se em último lugar na lista geral dos aprovados.

11.5.4 A reincidência na recusa ao ingresso no Quadro Permanente do SEMAE implicará imediata eliminação do Quadro de Classificados no Concurso Público, com concomitante perda de todos os direitos a eles inerentes e dele decorrentes.

11.6 Deferida a posse ao candidato, terá o prazo improrrogável de 5 (cinco) dias para entrar no exercício do cargo, contados da data de posse, de acordo com o Estatuto do Funcionário Público de São Leopoldo, sob pena de serem tornadas sem efeito a nomeação e a posse, com perda de todos os direitos decorrentes do Concurso Público.

11.6.1 Os candidatos nomeados que tomarem posse e entrarem em exercício dos respectivos cargos somente se estabilizarão no Serviço Público Municipal após aprovação no período de estágio probatório de três anos, durante o qual sua aptidão, capacidade e desempenho serão avaliados pela Comissão Permanente nos moldes previstos na Legislação vigente.

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

11.8 Fica assegurado aos candidatos aprovados em Concurso Público ainda em vigência a prevalência deles durante a validade do Concurso Público em relação aos aprovados do presente Concurso Público, se houver.

12. DA VALIDADE DO CONCURSO

12.1 O Concurso Público em pauta tem o prazo de validade de 02 (dois) anos, contado da publicação dos respectivos resultados finais, facultada a prorrogação desse prazo por uma vez, por igual período, a critério do Diretor Geral do SEMAE.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 Os Editais referentes ao Concurso Público serão divulgados e estarão disponíveis na Fundatec, na Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, em Porto Alegre/RS, e no site www.fundatec.org.br, bem como no painel de publicações do SEMAE, sito à rua João Neves da Fontoura, nº 811, Centro, São Leopoldo.

13.2 A Fundatec encaminha ao candidato e-mails meramente informativos, ao endereço eletrônico fornecido na ficha de inscrição, não isentando o candidato de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da Fundatec, www.fundatec.org.br, será fonte permanente de comunicação de avisos e editais.

13.3 O candidato terá até 2 (dois) dias úteis, após a divulgação das Justificativas para manutenção/alteração dos resultados, para manifestação ou questionamento dos pareceres publicados.

13.4 Será disponibilizada a consulta das Grade de Respostas no site da Fundatec, www.fundatec.org.br, mediante interposição de CPF e senha, no prazo de 30 dias, após a publicação das Notas Preliminares.

13.5 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.

13.6 Os candidatos têm ciência que, por se tratar de um **Concurso Público**, os dados pessoais (nome e número de inscrição) e resultados também serão públicos.

13.7 Será excluído do Concurso Público o candidato que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata.

A inexatidão das informações, irregularidades dos documentos ou não comprovação deles no prazo solicitado pelo SEMAE, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

13.8 O SEMAE e a Fundatec não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este Concurso Público.

13.9 Qualquer ação judicial decorrente deste Concurso Público deverá ser ajuizada no Foro da Comarca de nome do São Leopoldo/RS, excluindo-se qualquer outro Foro.

13.10 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso da Fundatec em conjunto com a Comissão de Concursos do SEMAE.

13.11 O candidato deverá manter seu endereço atualizado perante a Fundatec enquanto estiver participando do Concurso Público e até a Homologação Final do Resultado das Provas Teórico-Objetivas. Após, os candidatos classificados deverão manter os dados de contato atualizados perante o SEMAE, através do e-mail *rhumanas@semae.rs.gov.br*. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

13.12 É responsabilidade exclusiva do candidato classificado manter atualizado o seu endereço no e-mail do SEMAE.

13.13 A aprovação e classificação final geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação. O SEMAE reserva o direito de proceder as 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 Concurso Público.

13.14 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do Concurso Público. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados.

13.15 Todas as despesas referentes aos deslocamentos, hospedagem e alimentação dos candidatos correrão por sua própria conta, eximindo-se a Fundatec e o SEMAE da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes, inclusive no caso de eventual reaplicação de provas.

13.16 A Fundatec não fornecerá aos candidatos aprovados atestado ou certificado de participação ou classificação no Concurso Público.

14. ANEXOS

Integram este Edital, como se nele transcritos estivessem, os seguintes Anexos:

- a) Anexo I – ATRIBUIÇÃO DE CARGOS;
- b) Anexo II – QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS;
- c) Anexo III – QUADRO DEMONSTRATIVO DE OUTRAS ETAPAS;
- d) Anexo IV – AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS;
- e) Anexo V – MODELO LAUDO MÉDICO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER À RESERVA ESPECIAL DE VAGA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA.

São Leopoldo, 27 de setembro 2016.

Gilberto Fernandes Millão
Diretor Geral do SEMAE

ANEXO I – ATRIBUIÇÃO DE CARGOS**NÍVEL SUPERIOR****ADMINISTRADOR:**

Descrição sintética: compreende as funções que se destinam a conceber e executar análises organizacionais e formular medidas objetivando a otimização do desempenho administrativo do Serviço Municipal de Água e Esgotos – SEMAE.

Atribuições Típicas:

- Apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial do Serviço Municipal de Água e Esgotos – 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, fluxogramas 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 e treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos do Serviço Municipal de Água e Esgotos – SEMAE;
- 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 de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Serviço Municipal de Água e Esgotos – SEMAE e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

ANALISTA DE SISTEMAS:

Descrição Sintética: compreende as funções que se destinam 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.

Atribuições Típicas:

- 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;
- Trabalho sujeito a plantões e sobreaviso;
- Executar outras atribuições afins.

ARQUITETO E URBANISTA:

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

Atribuições Típicas:

- 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.

ASSISTENTE SOCIAL:

Descrição sintética: 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.

Atribuições Típicas:

- 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.

CONTADOR:

Descrição Sintética: compreende as funções que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo as determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros do Serviço Municipal de Água e Esgotos – SEMAE.

Atribuições Típicas:

- Planejar o sistema de registro e operações, atendendo as 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 receita, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros do Serviço Municipal de Água e Esgotos – 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, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- Analisar os atos de natureza orçamentária, financeiras, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- 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 certificação de auditoria, com a finalidade de atender à exigência legais;

- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvendo e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e / ou reuniões com unidades do Serviço Municipal de Água e Esgotos – SEMAE e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ENGENHEIRO CIVIL:

Descrição Sintética: compreende as funções que se destinam a estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

Atribuições Típicas:

- Avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;
- Calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetam a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- Consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas a obra a ser executada;
- Elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, identificando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação;
- Preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendadas;
- Elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas e obras de pavimentação em geral;
- Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros;
- Analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros;
- Promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;
- Fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
- Participar da fiscalização das posturas urbanísticas;
- 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 de apoio referentes a sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ENGENHEIRO ELETRICISTA:

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

Atribuições Típicas:

- 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.

ENGENHEIRO MECÂNICO:

Descrição Sintética: compreende as funções que se destinam a estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia mecânica, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

Atribuições Típicas:

- 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.

ENGENHEIRO QUÍMICO:

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

Atribuições Típicas:

- 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, grau 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.

PROCURADOR JURÍDICO:

Descrição Sintética: compreende as funções que se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente o SEMAE.

Atribuições Típicas:

- 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.

PSICÓLOGO:

Descrição Sintética: compreende as funções que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades na área do trabalho.

Atribuições Típicas:

- 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 Semaes;
- Realizar pesquisas nas diversas unidades do Semaes, 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.

NÍVEL TÉCNICO

ELETROTÉCNICO:

Descrição Sintética: 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.

Atribuições Típicas:

- Montar quadros de comando dos tipos partida direta, estrela - triângulo, chave compensadora, soft-starter e inversor de frequência;
- Elaborar e executar diagramas elétricos para instalações de motores CA e CC em qualquer nível de tensão;
- Executar serviços como: montar, conservar e recuperar instalações de iluminação e força de baixa tensão, em instalações prediais;
- Realizar a manutenção dos sistemas elétricos de iluminação, TUE (tomada de uso específico), TUG (tomada de uso geral) do SEMAE emitindo relatórios sobre a situação dos membros;
- Revisar periodicamente os circuitos de iluminação;
- 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;
- Manter e conservar chaves elétricas e transformadores em qualquer nível de tensão;
- Ler desenhos e manuais de circuitos e equipamentos elétricos;
- Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade nos sistemas elétricos;
- Montar, desmontar e substituir aparelhos elétricos;
- Executar projetos de iluminação;
- Executar projetos de instalações elétricas e telefônicas;
- Operar aparelhos de radiofonia;
- Trabalho sujeito a plantões e sobreaviso;
- Executar outras atribuições afins.

TÉCNICO AMBIENTAL:

Descrição Sintética: compreende o cargo que se destina a prestar suporte e apoio técnico às atividades dos gestores e analistas ambientais.

Atribuições Típicas:

- 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.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE:

Descrição Sintética: compreende as funções que se destinam a coordenar, orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial do Serviço Municipal de Água e Esgotos – SEMAE.

Atribuições Típicas:

- Organizar os serviços de contabilidade do Serviço Municipal de Água e Esgotos – 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 Serviço Municipal de Água e Esgotos – SEMAE;
- Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades do Serviço Municipal de Água e Esgotos – SEMAE, examinando empenho de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- Proceder à análise econômico-financeira e patrimonial do Serviço Municipal de Água e Esgotos – SEMAE;
- Orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;
- Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, 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 Serviço Municipal de Água e Esgotos – SEMAE;
- Coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados do Serviço Municipal de Água e Esgotos – SEMAE;
- Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a 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 Serviço Municipal de Água e Esgotos – SEMAE, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- Supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- Executar outras atribuições afins.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA:

Descrição Sintética: compreende o cargo que se destina a executar e orientar atividades de suporte de uso de hardware e software aos usuários de informática.

Atribuições Típicas:

- 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.

TÉCNICO INDUSTRIAL INSTRUMENTAÇÃO:

Descrição Sintética: 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.

Atribuições Típicas:

- 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.

TÉCNICO MECÂNICO:

Descrição Sintética: 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.

Atribuições Típicas:

- 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.

TÉCNICO QUÍMICO:

Descrição Sintética: 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.

Atribuições Típicas:

- 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.

NÍVEL MÉDIO

AGENTE ADMINISTRATIVO:

Descrição sintética: compreende as funções que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo que envolvam maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia.

Atribuições Típicas:

- Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- Digitar ou determinar a digitação de documentos redigidos e aprovados;
- Operar microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Operar microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Operar aparelhos de radiofonia, de baixa complexidade, de uso interno, recebendo, registrando e comunicando as informações e reclamações recebidas e emitindo ordem de serviço para os supervisores quando for o caso;
- Operar aparelhos telefônicos de ligação para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas;
- Prestar atendimento ao público interno e externo;
- Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa;
- Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas do Serviço Municipal de Água e Esgotos – SEMAE;
- Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pelo Serviço Municipal de Água e Esgotos – SEMAE, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;

- Averbar e conferir documentos contábeis;
- Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas do Serviço Municipal de Água e Esgotos – SEMAE;
- Escriturar contas correntes diversas;
- Examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
- Auxiliar na feitura global de contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;
- 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 Serviço Municipal de Água e Esgotos – SEMAE;
- Coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;
- Executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
- Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades do Serviço Municipal de Água e Esgotos – SEMAE;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- Trabalho sujeito a plantões e sobreaviso;
- Executar outras atribuições afins.

FISCAL SANITARISTA:

Descrição Sintética: 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).

Atribuições Típicas:

- 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 tele atendimento 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.

MOTORISTA:

Descrição sintética: conduzir veículos leves e pesados e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

Atribuições Típicas:

- Conduzir veículos leves;
- Conduzir veículos motorizados para transporte de carga com peso acima de 3,500Kg e utilizados no transporte de mais de oito passageiros, fora o motorista, como ônibus e vans;
- Dirigir automóveis, caminhonetas e demais veículos de transporte de passageiros e cargas;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cinto de segurança;
- Fazer pequenos reparos de urgência;
- Manter o veículo 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, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerário e outras ocorrências;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Conduzir os servidores do Serviço Municipal de Água e Esgotos – SEMAE, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- Trabalho sujeito a plantões, sobreaviso e escala 12x36;
- Executar outras atribuições afins.

OPERADOR DE ATENDIMENTO:

Descrição sintética: operar aparelhos telefônicos e de radiofonia.

Atribuições Típicas:

- Operar aparelhos de radiofonia, de baixa complexidade, de uso interno, recebendo, registrando e comunicando as informações e reclamações recebidas e emitindo ordem de serviço para os supervisores quando for o caso;
- Operar microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Operar mesa e aparelhos telefônicos e mesas de ligação para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas;
- Atender 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 ao responsável pela 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 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;
- Executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público;
- Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, preenchendo documentos, anotando recados, para obter ou fornecer informações;
- Atender ao público externo, prestando serviços de Ouvidoria, 0800 e SAC.
- Trabalho sujeito a plantões, sobreaviso e escala 12x36;
- Executar outras atribuições afins.

OPERADOR DE TRATAMENTO DE ÁGUA:

Descrição Sintética: compreende as funções que se destinam 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.

Atribuições Típicas:

- 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 subprocessos 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.

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

AGENTE DE INSTALAÇÃO HIDRÁULICA:

Descrição sintética: execução de atividades de instalação, manutenção e reparo de encanamentos, tubulações e outros condutos hidráulicos, instalações hidrossanitárias, 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.

Atribuições Típicas:

- 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 e desareadores 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;
- 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 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 às instalações hidrossanitárias, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;
- Operar aparelhos de comunicação de qualquer espécie e natureza;
- Operar sistemas computadorizados, presenciais e virtuais, de abastecimento de água, profilaxia e esgotamento sanitário;
- Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- 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 hidrossanitárias, 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;
- Trabalho sujeito a plantões, sobreaviso e escala 12x36;
- Executar outras atribuições afins.

AGENTE OPERACIONAL:

Descrição Sintética: Executar tarefas braçais simples, trabalhos de alvenaria, concreto armado ou não, e de revestimento em geral, serviços de limpeza e higiene que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais e sejam executadas sob supervisão direta.

Atribuições Típicas:

- Executar os serviços de limpeza e capina, bem como auxiliar na conservação das instalações do SEMAE;
- Quebrar pavimentos, abrir e fechar valar;
- Desobstruir encanamentos de esgotos;
- Desenterrar registro;
- Executar os serviços de limpeza em captações, unidades das estações de tratamento de água e esgoto e reservatórios;
- Executar trabalhos de limpeza em fossas sépticas e sumidouros;
- Auxiliar no corte de tubulações;
- Dar mira e bater estacas nos trabalhos;
- Fazer argamassa e auxiliar os Artífices executando tarefas simples em oficina mecânica, instalações elétricas, hidráulicas e outras;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando mercadorias e outros materiais nos lugares indicados;
- Transportar materiais, móveis, equipamentos e ferramentas;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, de acordo com instruções recebidas;
- Auxiliar na construção de estruturas de madeira, andaimes e outras obras;
- Abrir o registro dos caminhões pipas quando do abastecimento das residências onde não há água encanada;
- Auxiliar na coleta de amostra em todas as etapas do tratamento de água e esgoto;
- Transportar produtos químicos para locais de preparação das soluções para o tratamento da água e do esgoto;
- Transportar cilindros de cloro ou produto assemelhado para cloração da água;
- Auxiliar na lavagem e desinfecção periódica dos filtros, reservatórios de ETAs e ETEs e caixas d'água;
- Manobrar os registros quando da lavagem dos filtros das ETAs e dos ETEs;
- Raspar, de acordo com a orientação técnica recebida, os filtros nas estações de tratamento de água e nas de esgoto;
- Limpar, periodicamente, os decantadores das estações de tratamento de água e de esgoto;
- Pintar, periodicamente, com sulfato de cobre os filtros;
- Limpar e arrumar as dependências e instalação do SEMAE;

- Fazer e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes;
- Solicitar a chefia imediata requisição de material de limpeza, café, açúcar e outros materiais relacionados com seu trabalho;
- Percorrer as dependências do SEMAE, abrindo e fechando janelas, portas e portões, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Transportar mesas, arquivos, armários e outros móveis, utensílios e materiais usados nos setores do SEMAE;
- Executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria;
- Construir formas, montando seus elementos e posicionando-as no local apropriado, para possibilitar a armação e a colocação de concretagem;
- Assentar e reparar canalizações de concreto em tubulações de águas pluviais e esgotos, quando a complexidade dos trabalhos ou consertos assim o requerer;
- Montar tubulações para instalações elétricas;
- Executar os serviços de construção seguindo a orientação técnica do responsável quanto a planta e especificações, observando a escolha do material apropriado e a forma recomendada de execução do trabalho;
- Preparar concreto e argamassa segundo as características da obra;
- Executar e promover a execução dos trabalhos de reforma e manutenção de prédios, calçadas e estruturas;
- Executar os trabalhos de assentamento de tijolos, ladrilhos, azulejos e pedras;
- Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos equipamentos, ferramentas e materiais que utiliza;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- Trabalho sujeito a plantões e sobreaviso;
- Executar outras atribuições afins.

ARTÍFICE OPERACIONAL

Descrição Sintética: Compreende os cargos que tem como atribuição auxiliar na manutenção, conserto, regulagem e limpeza de veículos e máquinas pesadas; na montagem, conservação e reparo de instalações e sistemas elétricos, hidráulicos e de iluminação de prédios do SEMAE; no torneamento e solda de peças e materiais metálicos e nas instalações de redes de esgoto; na montagem e reparo de bombas hidráulicas, de recalque e similares, preparação de superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las utilizando pedras ou elementos de concreto pré-moldado, bem como nos trabalhos de alvenaria nas obras e construções, coletar amostras de água e esgotos nos diversos pontos do sistema e do Município, acrescentando cloro, flúor e outros produtos de acordo com as especificações técnicas.

Atribuições Típicas:

- Auxiliar na montagem, desmontagem, reparo e ajustamento de bombas, máquinas e aparelhos eletromecânicos;
- Auxiliar na manutenção e lubrificação dos conjuntos elétricos;
- Limpar e lubrificar bombas;
- Substituir peças avariadas;
- Auxiliar na manutenção preventiva de bombas e aparelhos eletromecânicos;
- Manter e conservar em bom estado os equipamentos que utiliza;
- Auxiliar na instalação de quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas, interruptores e fiação elétrica;
- Limpar e lubrificar motores, transformadores e outros equipamentos elétricos;
- Testar equipamentos, instalações e circuitos elétricos em geral;
- Substituir e recarregar baterias;
- Substituir fusíveis, lâmpadas, velas, bobinas, platinados e demais equipamentos elétricos de veículos, de acordo com orientação recebida;
- Auxiliar no reparo de motores, dínamos, alternadores e outros equipamentos elétricos;
- Auxiliar no conserto, revisão e manutenção de equipamentos e instalações elétricos em geral;
- Substituir lâmpadas, fusíveis e outros instrumentos de sistemas elétricos;

- Auxiliar na instalação e conservação de sistema de tubulação de material metálico e não metálico de alta e baixa pressão;
- Auxiliar na instalação de condutores, caixas d'água e outras partes componentes de instalações hidráulicas;
- Auxiliar na execução da manutenção das instalações, substituindo ou reparando partes componentes, como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;
- Auxiliar nas ligações domiciliares utilizando manilhas de até oito polegadas;
- Auxiliar na instalação de novas redes;
- Participar da construção de poços de visita;
- Auxiliar na abertura de valas para valoração de manilhas;
- Tornear e facear peças metálicas no torno mecânico;
- Cortar, destacar e fazer o acabamento de peças metálicas no torno mecânico;
- Operar fresadores, plainas limadoras e de arraste, furadeira e outros;
- Ler desenhos elementares em perspectiva;
- Auxiliar no corte e solda de peças metálicas;
- Auxiliar na regulagem de equipamento de solda de acordo com o trabalho a executar;
- Auxiliar na limpeza de geradores;
- Auxiliar na revisão e no conserto de sistemas mecânicos de veículos e máquinas pesadas;
- Auxiliar na montagem e desmontagem dos motores;
- Substituir peças avariadas;
- Regular motores de veículos, segundo orientação recebida;
- Auxiliar na manutenção preventiva de veículos e máquinas pesadas;
- Lubrificar peças, ferramentas e partes móveis de motores, segundo instrução recebida;
- Manter e conservar os equipamentos que utiliza;
- Ligar, desligar ou observar, de acordo com a orientação técnica recebida, o funcionamento de conjuntos motor-bomba, centrífuga e elevatória;
- Registrar os níveis de água do reservatório;
- Realizar teste de aferição dos aparelhos de medição;
- Realizar ensaio de vazão nos medidores, quando do recebimento direto do fabricante;
- Auxiliar na preparação de superfícies a serem pavimentadas;
- Executar trabalhos para o nivelamento das superfícies a serem pavimentadas;
- Auxiliar nos serviços de reparos, reconstrução, demolição e edificação de obras de alvenaria;
- Auxiliar nos serviços de revestimento de paredes, pisos e tetos;
- Auxiliar no preparo de argamassa e concreto;
- Auxiliar na confecção de peças de concreto, tais como mourões, manilhas e blocos de toda natureza;
- Auxiliar no assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, mosaicos, manilhas, mármore, telhas e tacos;
- Participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto;
- Participar dos trabalhos com massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção;
- Auxiliar nos trabalhos de caiação;
- Auxiliar no preparo de superfícies a serem pintadas, raspando-as e lixando-as;
- Auxiliar no preparo de material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes, em como no preparo de vernizes;
- Auxiliar na pintura de superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta ou verniz segundo as características do serviço;

- Auxiliar na confecção de caixas, armações para concerto e engradamento de madeira para sustentação de telhas, lixando madeiras, colocando pregos, passando cola, entre outros;
- Preparar cola, verniz e demais materiais;
- Auxiliar na instalação de esquadrias, portas, janelas e outras peças de madeira;
- Afiar e fazer pequenos reparos nos equipamentos e ferramentas utilizados em seu trabalho;
- Executar consertos simples em móveis, portas, janelas e outros artefatos de madeira;
- Transportar e instalar cilindros de cloro nas estações de tratamento d'água e cones de cloração;
- Preparar as soluções de flúor e cloro de acordo com as especificações técnicas;
- Controlar o residual de cloro nas estações e na rede de abastecimento;
- Coletar amostras de água e esgoto nos diversos pontos do sistema, tais como estações elevatórias, redes de distribuição, ramais, instalações prediais e redes coletoras para realização de análise bacteriológica e unificação da quantidade de produtos químicos utilizados durante o tratamento;
- Cumprir as normas de segurança estabelecidas;
- Trabalho sujeito a plantões e sobreaviso;
- Zelar pelo material sob sua responsabilidade.

ANEXO II – QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS

Cargo	Componentes das Provas/ Caráter (*)	Nº de Questões	Pontos/ Questão	Nº Mínimo de Acertos p/ Componente	Nº mínimo de Pontos do total	Nº Pontos do total
Nível Superior	Conhecimentos Específicos (E/C)	10	2,25	05*	45,00	90,00
	Língua Portuguesa (C)	10	2,25	-		
	Legislação (C)	10	2,25	-		
	Informática (C)	10	2,25	-		
Nível Técnico e Médio	Conhecimentos Específicos (E/C)	10	2,50	05*	50,00	100,00
	Língua Portuguesa (C)	10	2,50	-		
	Legislação (C)	10	2,50	-		
	Informática (C)	10	2,50	-		
Nível Fundamental Completo.	Língua Portuguesa (C)	15	2,50	-*	50,00	100,00
	Legislação (C)	10	2,50	-		
	Matemática (C)	15	2,50	-		

(*) Caráter: (C) Classificatório (E/C) Eliminatório/Classificatório.

*Atualizado em 27/09/16 às 12h09min.

ANEXO III – QUADRO DEMONSTRATIVO DE OUTRAS ETAPAS

Cargo	Componentes das Provas/ Caráter (*)	Nº de Questões	Pontos/ Questão	Nº. mínimo de Pontos do total	Nº. Pontos do total
Nível Superior.	Prova de Títulos (C)	-	10,00	-	10,00**

(*) Caráter: (C) Classificatório.

(**) Os pontos da Prova de Títulos serão somados aos pontos da Prova Teórico-objetiva.

ANEXO IV – AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

Item	CARGOS: NÍVEL SUPERIOR	QUANTIDADE MÁXIMA DE TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
1	Doutorado	1	3,25	3,25
2	Mestrado	1	2,25	2,25
3	Especialização	3	1,5	4,5
TOTAL GERAL EM TÍTULOS		-	-	10

ANEXO V – MODELO LAUDO MÉDICO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER À RESERVA ESPECIAL DE VAGA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**INFORMAÇÕES GERAIS**

O candidato deverá entregar o original deste laudo ou encaminhá-lo para a Fundatec, conforme endereço, horários e forma prevista especificados neste Edital. O laudo médico deverá estar em conformidade com as exigências do item 2.2.2 do Edital:

- a) Ter data de emissão de, no máximo, um ano antes da publicação deste Edital;
- b) Constar o nome e o número do Documento de Identificação do candidato;
- c) Descrever a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como a provável causa dessa deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10);
- d) Constar, quando for o caso, a necessidade de uso de órteses, próteses ou adaptações;
- e) No caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado do exame original de audiometria, realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições;
- f) No caso de deficiência visual, o laudo deverá vir acompanhado do exame original de acuidade visual, realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.
- g) O laudo deverá ser legível e conter o nome do médico, a assinatura, o número do CRM desse especialista na área de deficiência/doença do(a) candidato(a) e o carimbo; caso contrário, o laudo não terá validade.

MODELO – LAUDO MÉDICO:

O(a) candidato(a) _____

Documento de Identificação (RG) nº: _____, CPF nº _____, foi submetido (a), nesta data, a exame clínico sendo identificada a existência de DEFICIÊNCIA _____.

a) DEFICIÊNCIA FÍSICA ()

- () Paraplegia () Triplegia () Paraparesia () Triparesia
 () Monoplegia () Hemiplegia () Monoparesia () Hemiparesia
 () Tetraplegia () Tetraparesia () Paralisia Cerebral
 () Amputação ou Ausência de Membro

b) DEFICIÊNCIA AUDITIVA ():

- () Surdez moderada: apresenta perda auditiva de 41 (quarenta e um) a 55 (cinquenta e cinco) decibéis;
 () Surdez acentuada: apresenta perda auditiva de 56 (cinquenta e seis) a 70 (setenta) decibéis;
 () Surdez severa: apresenta perda auditiva de 71 (setenta e um) a 90 (noventa) decibéis;
 () Surdez profunda: apresenta perda auditiva acima de 90 (noventa) decibéis.

c) DEFICIÊNCIA VISUAL ():

- () Cegueira: quando não há percepção de luz ou quando a acuidade visual central é inferior a 20/400P (0,05WHO), ou ainda quando o campo visual é igual ou inferior a 10 graus, após a melhor correção, quando possível;
 () Visão subnormal: quando a acuidade visual é igual ou inferior a 20/70P (0,3 WHO), após a melhor correção.
 () Visão monocular.

d) DEFICIÊNCIA MENTAL ():

A deficiência mental caracteriza-se por apresentar o funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação anterior à idade de 18 anos aliado a limitações associadas a duas ou mais áreas da conduta adaptativa ou da capacidade do indivíduo em responder adequadamente às demandas da sociedade no que tange a: comunicação, cuidados pessoais, habilidades sociais, desempenho na família e comunidade, ou independência na locomoção, saúde, segurança, escola e lazer.

CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 10) DA PATOLOGIA: _____

Possível Causa: _____

Idade de início da doença: _____ Idade Atual: _____

Informar o grau ou nível da deficiência: _____

Data da emissão deste Laudo: _____.

 Nome do médico/Especialidade/CRM/Carimbo