



EMPRESA MUNICIPAL DE ÁGUA E SANEAMENTO DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ-EMASA

CONCURSO PÚBLICO- EDITAL N° 01/2013

Abre inscrições e define normas para o concurso público destinado ao preenchimento de cargos de Provimento Efetivo do Quadro de Pessoal da Empresa Municipal de Água e Saneamento de Balneário Camboriú-EMASA.

O Senhor Valmir Pereira, Diretor Geral da Empresa Municipal de Água e Saneamento de Balneário Camboriú-EMASA, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização do Concurso Público, destinado ao preenchimento de vagas para os cargos de Provimento Efetivo do Quadro de Pessoal da **Empresa Municipal de Água e Saneamento de Balneário Camboriú-EMASA**, nos termos da Lei Municipal 3568/2013, que se regerá pela legislação em vigor e pelas normas estabelecidas neste Edital.

1

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade da Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos – FEPESE, localizada no Campus Reitor João David Ferreira Lima, da Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC, Trindade, Florianópolis-SC. Endereço eletrônico: <http://emasa.fepese.org.br> e endereço de e-mail emasa@fepese.org.br.
- 1.2 Os documentos e requerimentos exigidos pelas normas do presente edital deverão entregues pessoalmente pelo candidato ou por procurador devidamente habilitado no Posto de Atendimento e horários estabelecidos abaixo:

FUNDAÇÃO DE ESTUDOS E PESQUISAS SOCIOECONÔMICOS – FEPESE

Campus Reitor João David Ferreira Lima.
Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC.
Caixa Postal: 5067
CEP: 88040-900
Fone: (48) 3953-1000
Trindade – Florianópolis – SC.
Horário de atendimento: dias úteis das 9h às 18h.

**POSTO DE ATENDIMENTO: Empresa Municipal de Água e Saneamento de Balneário Camboriú
– EMASA - BALNEÁRIO CAMBORIÚ**

4ª Avenida, nº 250
CEP 88330-104
Centro - Balneário Camboriú - SC
Horário de atendimento: dias úteis das 12h às 17h.

1.2.1 Os documentos não poderão ser complementados e ou substituídos após o término do prazo editalício fixados para a sua entrega.

1.3 O presente Concurso Público seguirá o cronograma abaixo:

Evento	
Publicação do edital de abertura do Concurso Público	17/9/2013
Inscrições	17/9-17/10/2013
Pedidos de isenção da taxa de inscrição	17/9-03/10/2013
Publicação dos resultados dos pedidos de taxa de inscrição	10/10/2013
Publicação dos Resultados dos pedidos de condições especiais	21/10/2013
Homologação das inscrições	21/10/2013
Prazo recursal	22/10/-23/10/2013
Publicação dos locais de prova	28/10/2013
Resultado do julgamento dos recursos - homologação das inscrições	28/10/2013
Prova escrita	03/11/2013
Publicação da prova escrita e do gabarito provisório	03/11/2013
Prazo recursal- teor da prova e gabarito provisório	04/11-05/11/2013
Resultado do julgamento dos recursos- prova e gabarito provisório	19/11/2013
Publicação da nota da prova escrita	19/11/2013
Prazo recursal- nota da prova escrita	20/11-21/11/2013
Resultado do julgamento dos recursos- nota da prova escrita	25/11/2013
Republicação da nota da prova escrita- após julgamento dos recursos	25/11/2013
Convocação para a Prova Prática	25/11/2013
Prova Prática	01/12/2013
Publicação da nota da Prova Prática	05/12/2013
Prazo recursal- Nota da Prova Prática	06/12-09/12/2013
Publicação do resultado do julgamento dos recursos-Prova Prática	13/12/2013
Publicação do resultado final	16/12/2013
Prazo recursal- resultado final	17/12-18/12/2013
Publicação do Resultado final após recursos	23/12/2013

1.4 São condições para admissão:

1. Ser brasileiro (nato ou naturalizado);
2. Ter completado 18 (dezoito) anos de idade;
3. Estar no gozo dos direitos políticos;

4. Estar quites com as obrigações militares;
5. Ter atestado de boa conduta;
6. Gozar boa saúde, comprovada em exame médico;
7. Possuir aptidão para o exercício da função;
8. Atender as exigências de escolaridade e outras constantes do edital;
9. Estar registrado no cadastro geral de contribuintes do Ministério da Fazenda.

1.5 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

2. DOS CARGOS, REQUISITOS PARA ADMISSÃO, HABILITAÇÃO E FORMAÇÃO EXIGIDAS, CARGA HORÁRIA, SALÁRIO E ATRIBUIÇÕES.

2.1 Os cargos objeto do presente Concurso Público, o número de vagas, a carga horária, as exigências de escolaridade e o salário mensal estão descritos abaixo:

3

2.1.1 Cargos com exigência de curso de ensino de nível médio/ técnico

CARGO	HABILITAÇÃO/FORMAÇÃO EXIGIDA	VAGAS	SALÁRIO-R\$
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Curso de ensino médio.	07	R\$ 1.087,23
MOTORISTA	Curso de ensino médio. Carteira Nacional de Habilitação, categoria "AB"	01	R\$ 1.001,52
OPERADOR DE ESTAÇÃO	Curso de ensino médio.	27	R\$ 1.165,09
TÉCNICO EM AGRIMENSURA	Curso de ensino médio. Curso Técnico em Agrimensura. Registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	01	R\$ 1.660,24
TÉCNICO EM EDIFICAÇÃO	Formação Técnica em Edificações e/ou Construção Civil. Registro no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura. Carteira Nacional de Habilitação categoria B.	02	R\$ 1.660,24
TÉCNICO DE LABORATÓRIO	Curso de ensino médio. Curso Técnico em Laboratório.	04	R\$ 1.282,42
TÉCNICO EM SANEAMENTO	Curso técnico em Saneamento. Registro no Conselho Regional competente. Carteira Nacional de Habilitação, categoria B.	02	R\$ 1.660,24

2.1.2 Cargos com exigência de curso de ensino de nível superior

CARGO	HABILITAÇÃO/FORMAÇÃO EXIGIDA	VAGAS	SALÁRIO-R\$
ANALISTA QUÍMICO	Curso superior: Bacharelado em Engenharia Química ou Bacharelado ou Licenciatura em Química. Registro profissional no Conselho Regional de Química-CRQ.	02	R\$ 3.001,29
CONTADOR	Curso superior em Ciências Contábeis. Registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade- CRC.	01	R\$ 3.413,64
ENGENHEIRO AMBIENTAL	Curso superior em Engenharia Sanitária e Ambiental ou Engenharia Ambiental. Registro profissional no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura- CREA	01	R\$ 4.009,50
ENGENHEIRO ELETRICISTA	Curso superior em Engenharia Elétrica. Registro profissional no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura- CREA	01	R\$ 4.009,50
FISCAL SANITARISTA	Curso superior nas áreas de Engenharia, ou Ciências Biológicas ou Saúde.	02	R\$ 3.001,29
PROCURADOR AUTÁRQUICO	Curso de Ensino Superior em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).	01	R\$ 4.483,35

4

2.2. A carga horária, para todos os cargos, é de 40 horas semanais.

2.3. As responsabilidades dos cargos acham-se descritas no Anexo II do presente edital.

2.4 Os cargos constantes do referido edital serão disciplinados pelas Leis nº 1069/1991 e nº 3428/2012 do Plano de Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR.

2.3 DA COMPROVAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS E FORMAÇÃO EXIGIDA

2.3.1 Os candidatos deverão comprovar, quando convocados para a nomeação, a formação mínima exigida pelo presente edital, com a apresentação de diploma devidamente registrado no órgão competente.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 A participação no Concurso Público iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e nas condições estabelecidas neste edital.

3.2 O valor da taxa de inscrição é:

3.2.1- Para os cargos com exigência de ensino superior: R\$ 90,00;

3.2.2- Para os cargos com exigência de ensino médio e técnico: R\$ 70,00.

3.3 A inscrição somente será efetuada pela INTERNET, no período entre as 16 horas do dia **17 de setembro de 2013** e às 16 horas do dia **17 de outubro de 2013**.

3.4 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler atentamente o edital e certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos.

3.5 No momento da inscrição o candidato deverá optar por um único cargo/especialidade.

3.6 Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.

5

3.7 Para inscrever-se o candidato deverá seguir os seguintes procedimentos:

- a) Acessar o endereço eletrônico do Concurso Público: <http://emasa.fepese.org.br>
- b) Preencher integralmente o Requerimento de Inscrição;
- c) Conferir atentamente os dados informados;
- d) Enviar o Requerimento de Inscrição via Internet, seguindo as instruções, imprimindo uma cópia que deve ser mantida em seu poder;
- e) Imprimir o Boleto Bancário referente à inscrição e efetuar o seu pagamento, em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou via Internet (home banking), preferencialmente na Caixa Econômica Federal - CEF, até o último dia de inscrições.

3.8 Os candidatos sem acesso à Internet poderão dispor de equipamentos e ter ajuda de pessoal treinado para orientar a sua inscrição, em um dos Postos de Atendimento indicados no presente edital.

3.9 O atendimento aos candidatos é limitado à disponibilidade de pessoal e equipamentos, sendo ele o único responsável pelas informações prestadas e demais atos relativos à sua inscrição. Em alguns horários e nos últimos dias de inscrição poderá haver a formação de filas.

3.10 As inscrições somente serão validadas após o pagamento da taxa de inscrição.

- 3.10.1 O boleto bancário e o Requerimento de Inscrição poderão ser reimpressos até a data do término das inscrições. O candidato deverá acessar ao link 2ª Via Requerimento de Inscrição e boleto bancário, disponível no endereço eletrônico do Concurso Público.
- 3.11 Se verificada a existência de mais de uma inscrição realizada e efetivada (por meio de pagamento ou isenção da taxa) por um mesmo candidato, será considerada válida e homologada aquela cuja taxa de inscrição tenha sido paga por último. As demais inscrições do candidato serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores ou pedidos de restituição do valor da taxa de inscrição eventualmente pago.
- 3.12 Não serão aceitos pedidos de inscrição efetuados e ou pagos por quaisquer outros meios que não sejam os constantes no presente edital.
- 3.13 A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de requerer no formulário de inscrição atendimento especial, deverá levar um acompanhante maior de 18 anos, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança. Em hipótese alguma a criança poderá permanecer com a candidata durante a realização da prova. O tempo dispensado para amamentação não será acrescido ao tempo normal da duração da prova.
- 3.14 O candidato que preencher os requisitos previstos na Lei Municipal 3093/2010 (isenção da taxa de inscrição para doadores de sangue) deverá entregar pessoalmente ou por intermédio de Procurador, ou encaminhar por via postal, à FEPESE, endereço item 1.2, até o dia **03 de outubro de 2013**, requerimento solicitando esta isenção ao qual juntará cópia fotostática (xerográfica) do Requerimento de Inscrição e documento expedido por entidade coletora, comprovando a qualidade de doador e discriminando o número e a data em que foram realizadas as doações (pelo menos 1 doação no período de 1 ano contado regressivamente a partir da data do término das inscrições).
- 3.14.1 A FEPESE, na data provável de **10 de outubro de 2013**, publicará a relação dos pedidos de isenção deferidos.
- 3.14.2 Os candidatos que tiverem seu pedido de isenção indeferido deverão, para participar do concurso, efetuar o pagamento da taxa de inscrição nos termos deste edital.
- 3.15 As solicitações de condições especiais serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade. O deferimento ou indeferimento dos pedidos será publicado no sítio do Concurso Público na internet, na data provável de **21 de outubro de 2013**.

3.16 Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei 11.689/2008, deverão entregar no Posto de Atendimento da FEPESE, até o último dia de inscrições, cópia autenticada de certidão e ou declaração e ou atestado ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP, a partir de 10 de agosto de 2008,

4. DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

4.1 Ao candidato portador de deficiência é assegurado o direito de inscrever-se neste Concurso Público, para o cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que sejam portadores.

4.2 Ficam reservadas das vagas oferecidas aos candidatos portadores de deficiência, nos termos do item, 4.1 e de acordo com o quadro abaixo:

CARGO	VAGAS LIVRE CONCORRÊNCIA	VAGAS RSERVADAS	TOTAL
ANALISTA QUÍMICO	1	1	2
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	6	1	7
FISCAL SANITARISTA	1	1	2
OPERADOR DE ESTAÇÃO	25	2	27
TÉCNICO DE LABORATÓRIO	3	1	4
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	1	1	2
TÉCNICO EM SANEAMENTO	1	1	2

4.3 Serão consideradas deficiências somente àquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que se enquadrem nas categorias descritas no art. 4º do Decreto Federal nº. 3.298/99 e Lei Estadual 12.870/04.

4.4 O candidato portador de deficiência deverá assinalar no requerimento de inscrição a sua condição e após a inscrição no Concurso Público, entregar pessoalmente ou por intermédio de procurador habilitado, até às 18 horas do último dia de inscrições, na FEPESE, Laudo médico especificando a respectiva deficiência e a declaração de que ela não impede ao candidato o exercício do cargo. Caso pretenda dispor de tempo adicional, no laudo médico deverá também constar expressamente a justificativa para a sua concessão.

4.5 O Laudo Médico a que se refere o item 4.4 poderá ser enviado via postal, por SEDEX, unicamente para a sede da FEPESE no seguinte endereço:

FUNDAÇÃO DE ESTUDOS E PESQUISAS SOCIOECONÔMICOS – FEPESE/ CONCURSO EMASA

Campus Reitor João David Ferreira Lima.
Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC.
Caixa Postal: 5067
CEP: 88040-900
Trindade – Florianópolis – SC.

4.5.1- Os candidatos que enviarem a documentação de que trata o item 4.4 via postal devem postar os documentos com a devida antecedência, pois só serão aceitos se entregues à FEPESE rigorosamente na data e horário de encerramento das inscrições, mesmo que tenham sido postados anteriormente.

4.6 O candidato portador de deficiência participará deste Concurso Público em igualdade de condições aos demais candidatos, no que se referem ao conteúdo das provas, critérios de aprovação, data, horário de início, local de aplicação e nota mínima exigida.

8

4.7 Os candidatos que se inscreverem para as vagas reservadas aos portadores de deficiência deverão submeter-se quando convocados à avaliação de equipe multiprofissional que terá a decisão terminativa sobre:

- a) a qualificação do candidato como deficiente ou não;
- b) o grau de deficiência, capacitante ou não para o exercício do cargo.

4.8 Os candidatos que se declararam no ato de inscrição como portadores de deficiência e que não atenderem plenamente a todas as exigências dispostas no presente edital, terão suas inscrições para as vagas reservadas indeferidas, passando a figurar unicamente na classificação geral dos candidatos.

4.9 Na falta de candidatos classificados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais classificados com estrita observância da ordem de classificação.

5. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação e a lista das inscrições não homologadas serão divulgados, na data provável de **21 de outubro de 2013**, no endereço eletrônico: <http://emasa.fepese.org.br>

6. DAS PROVAS

- 6.1 O Concurso Público constará para o cargo de **Operador de Estação** de duas etapas de caráter eliminatório e classificatório:
Primeira etapa: **Prova escrita**;
Segunda etapa: **Prova Prática**.
- 6.2 O Concurso Público **para os demais cargos** constará de etapa única de caráter classificatório e eliminatório: **Prova escrita**.
- 6.3 Os programas sobre os quais a prova escrita será elaborada encontram-se em anexo (Anexo 1), a este Edital.

DA PROVA ESCRITA

9

- 6.4 A prova escrita será realizada no dia **03 de novembro de 2013**, na cidade de Balneário Camboriú, com a duração de 3 (três) horas em local que será divulgado na data provável de **28 de outubro de 2013**, no endereço eletrônico do Concurso Público <http://emasa.fepese.org.br> de acordo com o seguinte cronograma:

EVENTO	HORÁRIO
Acesso dos candidatos aos locais de prova	13h
Fechamento dos portões (não sendo permitido o acesso de candidatos, sob qualquer alegação, a partir deste horário).	13h50
Abertura dos invólucros e distribuição das provas.	13h50
Início da resolução da prova.	14h
Final da prova. Devolução obrigatória do caderno de questões e cartão resposta.	17h

- 6.5 A FEPESE poderá, por motivo de força maior, alterar a data e horário da prova, devendo comunicar a alteração através do endereço eletrônico do Concurso Público.
- 6.6 A prova escrita constará de questões objetivas com 5 (cinco) alternativas de resposta cada uma, das quais uma única será a correta.

6.7 No quadro abaixo estão descritos a pontuação de cada questão, o número de questões e as áreas de conhecimento sobre as quais versarão:

6.7.1 Prova para os cargos com exigência de curso de ensino superior:

ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR DAS QUESTÕES	TOTAL
Português	5	0,20	1,00
Temas Atuais	5	0,10	0,50
Noções de Informática	5	0,20	1,00
Conhecimentos específicos do cargo	25	0,30	7,50
Total	40		10,00

6.7.2 Prova para os cargos com exigência de curso de ensino médio:

ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR DAS QUESTÕES	TOTAL
Português	5	0,20	1,00
Temas Atuais	5	0,10	0,50
Noções de Informática	5	0,20	1,00
Conhecimentos específicos do cargo	15	0,50	7,50
Total	30		10,00

10

6.8 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas no horário e data estabelecidos pelo edital e apresentar documento (original) de identificação válido, não sendo permitido o acesso ao local de prova do candidato que chegar após o horário determinado para o fechamento dos portões de entrada ou que não apresentar a devida identificação.

6.9 São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional, passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação, com foto.

6.10 Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias.

- 6.11 Só serão aceitos documentos no prazo de validade e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.
- 6.12 O candidato só poderá ter consigo no local de prova a ele determinado:
- Caderno de provas e cartão resposta;
 - Caneta esferográfica feita com material transparente com tinta de cor azul ou preta;
 - Documento de identificação e cópia do comprovante de pagamento da taxa de inscrição.
 - Se assim o desejar: água acondicionada em vasilhame transparente sem rótulos ou etiquetas.
- 6.13 O candidato receberá para realizar a prova um caderno de questões e um cartão-resposta. Deve ler e conferir todos os dados, informações e instruções, bem como se o caderno de questões corresponde ao cargo para a qual se inscreveu, se contem todas as questões e se está impresso sem falhas ou defeitos que possam comprometer a leitura e resolução da prova.
- 6.14 A existência de erros ou imperfeições no caderno de provas, caso não sejam reclamados nesta ocasião, não poderão ser arguidos posteriormente ou justificar pedido de anulação de questões.
- 6.15 O cartão resposta não será substituído por erro do candidato.
- 6.16 O candidato deverá transcrever para o cartão resposta a alternativa correta de cada uma das questões, utilizando unicamente caneta esferográfica de material transparente com tinta das cores azul ou preta.
- 6.17 A prova será corrigida unicamente pela marcação feita no cartão resposta e não terão validade, quaisquer anotações feitas no caderno de questões.
- 6.18 Será atribuída nota 0,00 (zero) à questão:
- Cuja resposta não coincida com o gabarito oficial;
 - Que contenha emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível (eis);
 - Com mais de uma opção de resposta assinalada;
 - Não assinalada no cartão de respostas;
 - Preenchida fora das especificações contidas no cartão resposta ou nas instruções da prova.
- 6.19 Ao terminar a prova entregará, obrigatoriamente, ao fiscal da sala o cartão de respostas devidamente assinado e o caderno de provas.
- 6.20 Durante as prova não será permitido (a):
- A comunicação entre os candidatos;

- b) A consulta a qualquer obra ou anotação;
- c) O uso de relógio, telefones celulares ou qualquer outro equipamento, bem como bonés, chapéus ou qualquer outra cobertura bem como o porte de armas;
- d) A saída do candidato de sala sem o acompanhamento de um fiscal;
- e) Fumar ou ingerir alimentos e bebidas, exceto água acondicionada de acordo com o item 7.2 (d).

6.21 Por razões de segurança, não será permitida a entrega da prova e cartão resposta e ou a saída do local onde a prova se realizar, antes de decorrida 1(uma) hora do início, mesmo que o candidato seja desistente ou tenha sido excluído.

6.22 A simples posse, mesmo que desligado ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredores ou banheiros, implicará na exclusão do candidato do Concurso Público, sendo atribuída nota zero à prova escrita e desconsiderados os títulos apresentados.

6.23 Os três (3) últimos candidatos de cada sala só poderão entregar a prova e o cartão resposta ao mesmo tempo.

6.24 A prova e o gabarito provisório serão divulgados no endereço eletrônico: <http://emasa.fepese.org.br> a partir das 21 horas do dia da sua realização.

6.25 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para nenhuma das provas, nem a realização de prova fora do horário e local marcados para todos os candidatos.

6.26 Não serão fornecidos exemplares ou cópias dos cadernos de questões, bem como o original ou cópia do cartão de respostas, mesmo após o encerramento do Concurso Público.

6.27 O candidato poderá, para atender às normas de segurança, ser submetido e a revista pessoal e ou de seus pertences, a varredura eletrônica e a identificação datiloscópica.

6.28 Em vista de eventual varredura eletrônica a que possa ser submetido, o candidato que faça uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverá comunicar à FEPESE, até o último dia de inscrições, a situação. A FEPESE poderá exigir laudo médico que comprove as informações prestadas.

6.29 Será considerado aprovado na prova escrita o candidato que obtiver nota igual ou superior a **5,00** (cinco).

6.30 Para participar da segunda etapa do concurso público- Prova Prática- o candidato ao cargo de Operador de Estação deverá ser aprovado na prova escrita e estar classificado do 1° (primeiro) ao 100° (centésimo) lugar.

6.30.1 Em havendo mais de um candidato com nota igual ao do 100° (centésimo) classificado, serão os seguintes os critérios de desempate:

1. Maior nota nas questões de Conhecimentos Específicos;
2. Maior nota nas questões de Português;
3. Maior nota nas questões de Noções de Informática;
4. Maior nota nas questões de Temas Atuais;
5. Maior idade, com base na idade do candidato no último dia de inscrição.

7. DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE OPERADOR DE ESTAÇÃO

7.1 A segunda etapa do concurso público para os candidatos ao cargo de Operador de Estação consistirá na aplicação de Prova Prática.

7.2 Serão convocados para a Prova Prática unicamente os candidatos aprovados na prova escrita e classificados entre o 1° (primeiro) ao 100° (centésimo) lugar. No caso de mais de um candidato obtiver a mesma nota do 100° classificado, serão aplicados os critérios de desempate estabelecidos no item 6.3 do presente Edital.

7.3 A Prova Prática para o cargo de Operador de Estação será aplicada na data provável de **01 de dezembro de 2013**, no horário e local que será informado no Edital de Convocação para a Prova Prática que será publicado no sitio do concurso na Internet na data provável de **25 de novembro de 2013**.

7.4 Por razões de ordem técnica ou meteorológica poderá ser transferida a data, local e horário da realização da prova prática. Os candidatos serão avisados por comunicado no endereço eletrônico do concurso e ou por aviso fixado no mural e ou porta de entrada principal do local anteriormente marcado para a sua realização, quando o evento determinante da alteração for de natureza imprevisível.

7.5 Os candidatos deverão comparecer ao local e horário determinados:

a) Munidos de documento de identificação, não se aceitando cópias mesmo que autenticadas e ou protocolos.

b) Trajados e calçados adequadamente para a execução das tarefas da prova prática, não sendo admitidos candidatos sem calçado ou peça de vestuário.

- 7.6 Os candidatos declaram, ao inscrever-se, gozar de perfeita saúde e estarem aptos para realizar as tarefas que lhe forem determinadas.
- 7.7 Durante a duração da prova prática é proibido fumar ou ingerir qualquer medicamento ou alimento e usar equipamento de som de qualquer natureza.
- 7.8 O candidato poderá trazer e beber água acondicionada em garrafa de material plástico.
- 7.9 As máquinas, ferramentas, utensílios e materiais que deverão ser usados na prova prática serão fornecidos pela EMASA, no estado em que se encontrarem.
- 7.10 Quando couber, estarão à disposição dos candidatos, junto com as ferramentas e materiais que empregarão para a realização da tarefa, os equipamentos de proteção individual determinados pela legislação em vigor. A recusa em usá-los ou o seu uso de forma inadequada implicará na desclassificação do candidato.
- 7.11 Caso o candidato venha a cometer qualquer ato ou realizar qualquer operação que coloque em risco a segurança do avaliado, avaliador e ou equipamento, a prova será interrompida, sendo o candidato desclassificado.
- 7.12 As tarefas a serem executadas e o tempo de duração da prova, estarão especificadas e descritas em uma “Folha de Tarefa” que será preparada pela banca de avaliação da prova prática.
- 7.13 Os candidatos, na rigorosa ordem de inscrição, serão conduzidos ao local onde será aplicada a prova, onde sortearão um envelope contendo uma Folha de Tarefa e, após autorização do avaliador, iniciarão a sua execução.
- 7.14 Terminado o prazo fixado na folha de tarefa o candidato interromperá a execução do trabalho determinado, mesmo que não o tenha concluído, sendo avaliadas as etapas que cumpriu.
- 7.15 Durante a realização da Prova Prática serão avaliados:
- Postura corporal durante execução da tarefa.
 - Correto manuseio das ferramentas, materiais, meios, etc.;
 - Disciplina, persistência e capacidade de concentração.

- d) Qualidade da execução da tarefa.
- e) Demonstração pelo candidato de que conhece as atividades do cargo que se inscreveu.
- 7.16 A avaliação da Prova Prática será feita por avaliador, designado pela FEPESE, que preencherá para cada candidato, uma ficha de avaliação, atribuindo notas de 0,00 a 10,00 para cada um dos quesitos descritos no item 7.15. A nota da prova prática será obtida mediante a média aritmética das notas obtidas nos quesitos.
- 7.17 Será desclassificado o candidato que não obtiver nota igual ou superior a **5,00 (cinco)** na Prova Prática.
- 7.18 A Prova prática para o cargo de Operador de ETA/ETE, consistirá na avaliação da execução de 1 (uma) ou mais tarefas da (s) tarefa (s) abaixo, descrita (s) na Folha de Tarefas.

15

1. Limpeza de grades e ou canaletas e ou reservatórios;
2. Realizar teste de amostra de água, como floculação, análises de ph, cloro, turbidez e cor;
3. Substituir mangueira, limpando peneiras, filtros de areia, entre outros;
4. Lubrificação dos elementos de uma máquina;
5. Executar um pequeno reparo e ou regulagem de equipamento e ou máquina.
6. Realizar o tratamento da água adicionando quantidades determinadas de produtos químicos;
7. Acionar agitadores e separar impurezas;
8. Acionar válvulas e moto bombas para distribuir um volume de água.

8. DA MÉDIA FINAL, APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO.

- 8.1 A nota final dos candidatos ao cargo de **Operador de Estação** será obtida pelo emprego da fórmula abaixo:

$$NF = [(NPE \times 7) + (NPP \times 3)] / 10$$

Sendo:

NF= Nota final

NPE= Nota da prova escrita

NPP= Nota da prova prática

8.2 A nota final dos candidatos aos demais cargos será a nota da prova escrita.

NF= NPE

Sendo:

NF= Nota final

NPE= Nota da prova escrita

8.3 Será considerado aprovado o candidato que obtiver nota final igual ou superior a 5,00 (cinco).

8.4 Os candidatos aprovados serão classificados por cargo em ordem decrescente da nota final, expressa com 2 (duas) decimais, sem arredondamento.

16

8.5 Ocorrendo empate na pontuação, aplicar-se-á para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do Artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais).

8.6 Para os candidatos que não se enquadrarem no item anterior, na hipótese de igualdade de pontos, o desempate será feito através dos seguintes critérios, por ordem de preferência:

- a) Maior nota na prova escrita,
- b) Maior nota nas questões de conhecimentos específicos;
- c) Maior número de acertos nas questões de Português;
- d) Maior número de acertos nas questões de Temas Atuais;
- e) Comprovação de ter exercido a função de jurado (conforme artigo 440 do Código de Processo Penal), entregue nos termos do item 3.15 deste edital.
- f) Maior idade.

8.7 Os portadores de deficiência integrarão lista de chamada especial.

9. DOS RECURSOS

- 9.1 Caberão recursos do teor e gabarito das questões da prova escrita, do resultado da prova escrita, do resultado da prova prática e do resultado final, que deverão ser interpostos **até às 18 horas do segundo dia subsequente** ao da divulgação dos eventos relacionados.
- 9.2 Para interposição dos recursos o candidato deverá seguir os seguintes procedimentos:
- Acessar o endereço eletrônico: <http://emasa.fepese.org.br> e clicar no link "RECURSOS";
 - Preencher "on line" o formulário de recurso e enviá-lo via Internet seguindo as instruções nele contidas. O requerimento deverá indicar com clareza, argumentos consistentes o objeto em que o candidato se julgar prejudicado.
- 9.3 No caso de anulação de qualquer questão os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que a responderam.
- 9.4 No caso de erro ou falha na indicação da resposta correta o gabarito provisório será alterado.
- 9.5 O despacho dos recursos será publicado no endereço eletrônico <http://emasa.fepese.org.br> .
- 9.6 Para tomar conhecimento da resposta ao seu requerimento o candidato deverá clicar no "link" "Recursos e Requerimentos" e informar o seu número de inscrição e CPF.
- 9.7 A decisão exarada nos recursos, pela Comissão Organizadora é irrecorrível na esfera administrativa.
- 9.8 Não serão recebidos recursos interpostos por qualquer outro meio a não ser o descrito no Edital.
- 9.9 Os recursos intempestivos não serão conhecidos e os inconsistentes não providos.
- 9.10 Após a análise dos recursos interpostos ou decisão havida pela Comissão Organizadora, em função de erro material, poderá haver alteração da pontuação e ou classificação inicialmente obtida para uma classificação superior ou inferior.

10 DO FORO

10.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público de que trata este Edital é o da Comarca de Balneário Camboriú, SC.

11. NOMEAÇÃO E POSSE

11.1 Os atos relacionados à convocação, nomeação e posse dos candidatos classificados são de responsabilidade da EMASA e serão regulados por edital de convocação publicado de acordo com a legislação em vigor.

12. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

18

12.1 Fica delegada competência à FEPESE para:

- a) Divulgar o Concurso Público no endereço eletrônico:
<http://emasa.fepese.org.br>;
- b) Deferir e indeferir as inscrições;
- c) Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar a prova escrita;
- d) Receber e julgar os recursos previstos neste Edital;
- e) Prestar informações sobre o Concurso Público, no período de realização do mesmo,
- f) Divulgar o resultado final.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

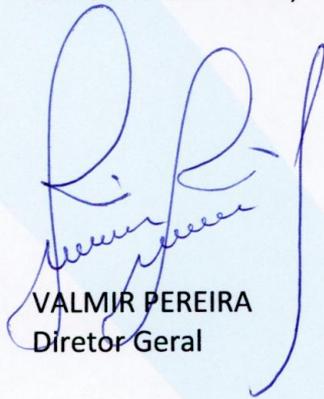
13.1 O presente Concurso Público tem a validade de 02 (dois) anos, contados à partir da data de homologação dos resultados, prorrogável uma única vez por igual período.

13.2 Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) Fizer, em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata;
- b) Não mantiver atualizado seu endereço e telefone.
- c) Tornar-se culpado por agressões ou descortesias para com qualquer membro da equipe encarregada de realização das provas;

- d) For surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
- e) For flagrado, utilizando-se de qualquer meio, visando burlar a prova, ou que apresentar falsa identificação pessoal;
- f) Recusar-se a proceder a autenticação datiloscópica do cartão resposta ou de outros documentos.
- g) Ausentar-se da sala de prova durante a sua realização, sem estar acompanhado de um fiscal.

Balneário Camboriú, 16 de setembro de 2013.



VALMIR PEREIRA
Diretor Geral

ANEXO I

PROGRAMAS

CONHECIMENTOS GERAIS

1) CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO MÉDIO E OU SUPERIOR.

PORTUGUÊS

Compreensão e interpretação de textos literários e não literários. Estruturação do texto e dos parágrafos. Emprego de maiúsculas. Acentuação. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto. Semântica (sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos). Redação.

TEMAS ATUAIS

Análise de tópicos relevantes e atuais das áreas de política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, esporte, história, turismo, geografia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas. Notícias e informações do Município de Balneário Camboriú.

Fontes de Informação- Publicações nas edições impressas e na Internet, de 17/10/2012 a 17/10/2013 dos seguintes órgãos- Jornais: Diário Catarinense, O Sol Diário, O Estado de São Paulo e Folha de São Paulo. Revistas: Veja, Isto É e Época. Páginas da EMASA e da Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú na Internet.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Sistemas operacionais Windows e Linux: sistema de arquivos; utilização dos principais recursos, aplicativos e ferramentas. Microsoft Office e BR Office: criação, edição, formatação, visualização e impressão de textos, planilhas e apresentações; uso de fórmulas, tabelas, imagens e gráficos. Internet e Intranet; navegação e busca na Web; correio eletrônico. Segurança: softwares maliciosos; procedimentos e aplicativos de segurança; realização de cópias de segurança (backup).

2) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Atendimento ao público. Noções de redação oficial. Ofício, carta, memorando, e-mail. Operação de equipamentos de escritório (telefone, copiadora, fac-símile e impressora de computador). Organização do trabalho: o ambiente e sua organização; rotinas de trabalho; organização e utilização do material de escritório; de consumo e permanente. O protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição. Ética no exercício das atividades profissionais. Lei do Município de Balneário Camboriú no. 2.498, de 31.10.2005, e suas posteriores alterações. Lei do Município de Balneário Camboriú, no. 1.069, de 09.07.1991 e suas posteriores alterações. Lei do Município de Balneário Camboriú no. 3.568, de 07.06.2013.

MOTORISTA

Código de Trânsito Brasileiro. – Lei no. 9.503 de 23.09.1997, suas alterações e seus posteriores regulamentos, regras gerais de circulação, deveres e proibições, infrações e penalidades, dos veículos, dos condutores de veículos, direção defensiva, prevenção de acidentes, condição adversa, colisão, distância, cruzamento, ultrapassagem, hidroplanagem, curvas, rodovias. Sinalização, sinais de apito, placas de advertência, de regulamentação, de indicação de serviço auxiliar, sinalização horizontal. Segurança no trabalho. Relacionamento interpessoal: comportamento profissional. Primeiros socorros: atitudes de socorrista; hemorragia, queimadura, fratura, respiração, circulação, entorse, luxação.

OPERADOR DE ESTAÇÃO

Operação de estações de tratamento de água e esgoto, manipulação de compostos químicos- Tratamento de Água de Abastecimento: fontes de água; processos gerais de tratamento; sedimentação simples; Aeração; coagulação; mistura; floculação; flotação; decantação; filtração rápida e lenta. Análises da água: pH, cloro, turbidez e cor. Lavação dos filtros. Dosadores de produtos químicos: identificar os dosadores em função dos produtos químicos a serem utilizados. Operar os diversos dosadores de Estação Tratamento Esgoto – ETE, Estação Tratamento Água – ETA, estação de Recalque de Água Bruta – ERAB, BOSSTERS e ELEVATÓRIAS. Conhecimento de medidas como volume, peso, vazão, etc. Análises físico-químicas e bacteriológicas: conhecimento de análises laboratoriais de rotinas, tais como, pH, turbidez, cloro, cor, “Jar test”, DBO (Demanda Bioquímica de Oxigênio), sólidos temperatura. Equipamentos, reagentes e vidraria. Preparo de soluções: técnicas de diluição para preparo de produtos químicos; técnicas de preparo de soluções dos produtos químicos utilizados nas análises de rotina. Controle de estoque de produtos químicos: formas de armazenamento dos produtos químicos, tais como cloro, cal hidratada, sulfato de alumínio, flúor, etc.; formas de transporte e manuseio dos produtos químicos. Manutenção de ETE, ETA, ERAB, BOSSTERS e ELEVATÓRIAS: maneiras de utilização de materiais de expediente, limpeza e higiene. Noções de limpeza e conservação das instalações internas e externas da ETE, ETA, ERAB, BOSSTERS e ELEVATÓRIAS. Equipamentos utilizados em ETEs, ETAs e ERABs. Controle de vazões: medidores utilizados em ETEs, ETAs e ERABs. Diferentes formas de medição de vazões (vertedores, calha parshall, etc.). Coleta de amostras: conhecimento da importância de executar corretamente uma coleta de amostra; identificação da unidades de uma ETE, ETA, ERAB, BOSSTERS e ELEVATÓRIAS. Monitoramento e operação de ETE, ETA, ERAB, BOSSTERS e ELEVATÓRIAS: tipos possíveis de estações de tratamento de esgoto, água e de recalque de água bruta. Processos físicos, químicos e biológicos em ETEs, ETAs, ERABs, BOSSTERS e ELEVATÓRIAS. Noções de controle ambiental.

TÉCNICO EM AGRIMENSURA

Noções de geometria analítica, trigonometria e noções de escala. Unidades de medida - comprimento, superfície e medidas angulares (cálculos e operações com graus e grados). Tipos de carta topográfica: noções. Planimetria, noções de ângulos azimutais e de declinação magnética, de rumos, métodos, noções de coordenadas cartesianas e arbitrarias, cálculos de poligonais através de ângulos internos, rumos ou azimutes, processo aos ângulos internos ou externos de uma poligonal em azimute ou rumos. Medidas de ângulos e distâncias entre pontos inacessíveis, fechamento de poligonal: cálculo de áreas e erro de fechamento angular, noções de cadastro: amarrações quanto às medidas, quanto aos ângulos e quanto aos ângulos e medidas (irradiação). Locação de curvas: métodos e aplicações. Altimetria: nivelamento e contranivelamento. Métodos: geométrico, trigonométrico e taqueométrico. Curvas de nível: método de obtenção: irradiação taqueométrica, seções transversais e aerofotogrametria. Interpretação de desenhos e plantas. Cálculo de áreas e volume e de coordenadas.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÃO

Padronização do desenho e normas técnicas vigentes – tipos, formatos, dimensões e dobraduras de papel; linhas utilizadas no desenho técnico. Escalas; projeto arquitetônico convenções gráficas, (representação de materiais, elementos construtivos, equipamentos, mobiliário); desenho de: planta de situação, planta baixa, cortes, fachadas, planta de cobertura; detalhes; contagem; esquadrias (tipos e detalhamento); escadas e rampas (tipos, elementos, cálculo, desenho); coberturas (tipos, elementos e detalhamento); acessibilidade. Desenho de projeto de reforma – convenções. Projeto e execução de instalações prediais, instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, telefonia, gás, mecânicas, ar-condicionado. Estruturas- desenho de estruturas em concreto armado e metálicas (plantas de formas e armação). Vocabulário técnico – significado dos termos usados em arquitetura e construção. Tecnologia das construções. Materiais de construção. Topografia. Orçamento de obras: estimativo detalhado (levantamento de quantitativos, planilhas, composições de custos, cronograma físico-financeiro). AUTOCAD: menus, comandos, aplicações. Conhecimentos de projetos. Noções de hidráulica básica para sistemas de coleta de esgotos. Sistemas de medição aplicados ao saneamento. Segurança em serviços de saneamento. Construção e/ou de fiscalização de obras. Tubulações empregadas na construção em sistemas de distribuição de água, coleta de esgoto e drenagem. Locação de condutos em planta e empregadas na construção em sistemas de distribuição da água, coleta de esgoto e drenagem. Locação de condutos em planta e perfil. Execução de valas. Classificação de material de escavação, reaterro, esgotamento, segurança de pedestres. Assentamento de tubulações. Obras de proteção: escoramento, revestimentos anti-corrosão, blocos de ancoragem. Reservatórios. Estações de tratamento de água e/ou esgoto. Casa de bombas: fundações, poço de sucção. Leito filtrante, montagem de materiais e equipamentos hidráulicos. Noções de construção civil, concreto, terraplenagem e pavimentação. Interpretação de projetos gráficos. Topografia. Interpretação de desenhos e plantas. Levantamentos planialtimétricos, perfis e curvas de nível. Determinação de níveis de máxima enchente. Noções de corte, aterro e proteção de taludes. Conhecimentos práticos de trabalho em teodolito e níveis de levantamentos topográficos. Cálculos de áreas e volumes por meio de métodos topográficos e aritméticos. Cálculo de coordenadas. Operação de aparelhos de GPS (Sistemas de Posicionamentos Global). Conhecimento básico de normas ABNT para desenvolvimento técnico e cartografia.

22

TÉCNICO DE LABORATÓRIO

Amostragem, coleta e preservação de amostras, preparação e dissolução de amostras de água e esgoto. Acondicionamento, armazenamento e transporte de amostras. Noções de análises de cloro residual, pH, temperatura, Oxigênio dissolvido em água (OD). Lavação e esterilização de material. Utilização dos equipamentos encontrados nos laboratórios. Vidraria utilizada em laboratório: nomenclatura e utilização. Conama 430/011.

TÉCNICO EM SANEAMENTO

Qualidade da água. Limites de indicadores pela OMS. Noções de tratamento de água de abastecimento. Controle de poluição da água. Sistemas de esgotos sanitários. Tratamento de águas residuais. Resíduos sólidos e limpeza pública. Medição, administração de obras e custos operacionais. Conhecimentos de reparos e instalações prediais de rede de água e esgotos. Noções de sistemas urbanos de água e esgotos. Topologia. Desenho técnico. Geometria plana e espacial. Noções de meio ambiente: noções de ecologia; poluição do ar; água e solo; ciclo da água na natureza; distribuição de água do planeta; contaminação de água e origem dos resíduos sólidos. Princípios básicos de: sistemas de água e esgotos e de sistema condominial de esgotamento sanitário. Processos de tratamento de água e esgotos. Peças de tipos de materiais pra sistema de água e esgotos. Abastecimento público de água: importância e conceitos de: saúde, saúde pública, saneamento, doenças de veiculação hídrica. Ciclo hidrológico e recursos hídricos naturais. Características físicas, químicas e biológicas da água. Padrões de potabilidade; controle da qualidade da água; análises de água: físico-química, bacteriológica e hidrobiológicas. Consumo per-capita, fatores que afetam o consumo, variações de consumo. Projeções de consumo: projeções de população, distribuição demográfica. Captação de água subterrânea;

captação em fontes de afloramento de água e captação de águas superficiais. Estações de bombeamento, adutoras, estação de tratamento de água potável, processos de tratamento de água, reservação, subadução, rede de distribuição, ramais prediais, micro e macromedição, perdas. Manutenção preventiva e corretiva nos serviços de água e esgoto. Controle de qualidade de materiais. Noções de hidráulica básica para sistemas de abastecimento de água. Esgotamentos sanitários: sistema de coleta de águas residuárias: ramais prediais, redes coletoras, coletores-tronco, interceptores, estações elevatórias, emissários, estação de tratamento; tratamentos: preliminar, primário, secundário de terciário. Disposição final das águas residuárias. Reuso. Estação de condicionamento de lodo de esgoto sanitário. Prevenção e controle de poluição das águas e do meio ambiente. Tarifas de serviços de saneamento. Quadros elétricos, transformadores e proteção contra incêndios. Organização de canteiros de obras. Retirada em geral de vazamentos em canalização de água e/ou "fugas" em tubulações de esgoto. Limpeza e desinfecção de tubulações. Ligações prediais de água e/ou esgoto. Conhecimentos gerais sobre eletrotécnica e mecânica. Controle de materiais de obras. Suprimento para operação e manutenção de água e/ou esgoto. Noções do meio ambiente: noções de ecologia; poluição do ar; água e solo; ciclo da água na natureza; distribuição de água no planeta; contaminação da água e origem dos resíduos sólidos. Lei Federal nº 11.445/2007. Portaria Nº 2914/2011 do Ministério da Saúde. Resoluções CONAMA 274/00, 357/05, 375/06 e 430/11. Lei estadual Nº 14.675, de 13 de abril de 2009. Lei Federal 6514 de 22 de julho de 2008.

ANALISTA QUÍMICO

23

Aspectos Teóricos Gerais: Reações e equações químicas: representação e ajuste de coeficientes. Concentração das espécies químicas das soluções: grau de ionização/dissociação e concentração das espécies químicas. Conversões, diluições, misturas de soluções. Neutralizações e hidrólises. Produtos de solubilidade e precipitação. Indicadores químicos. Análises volumétricas. Análises eletro métricas. Laboratório Químico e Operações Básicas: Estrutura de um laboratório de análise química (águas). Uso de vidraria e aparelhagem básica e equipamentos de laboratório químico. Tipos e requisitos da água para uso laboratorial. Limpeza e secagem do material de laboratório. Preparação de soluções, tampões, indicadores, reativos e padrões. Amostragem, coleta e preservação de amostras, preparação e dissolução de amostras. Regras de segurança, primeiros socorros e higiene. Pesagem e medidas de volume. Separações: filtração, cristalização, destilação, cromatografia, extração, troca iônica. Métodos Analíticos: Escalas de trabalho em química analítica. Métodos gravimétricos. Métodos volumétricos: ácido-base, redox e compleximétricos. Métodos eletro métricos: potenciometria (elétrodos íon-seletivos), eletro gravimetria, contidutometria, coulometria, amperometria, polarografia, voltametria. Métodos óticos: fotometria de chama (emissão), colorimetria, fotocolorimetria e espectrofotometria visível, UV e absorção atômica, turbidimetria/nefelometria. Identificação de minerais através das suas propriedades físico-químicas. Tratamento estatístico, avaliação e interpretação dos dados analíticos. Emissão de boletins de análise, laudos e pareceres fundamentados. Fundamentos da Química da Água: propriedades físicas e químicas da água pura. Tipos de água: naturais: da chuva, superficiais e subterrâneas; de abastecimento: urbano e industrial, águas residuárias: urbanas (esgotos) e industriais, águas de recreação: piscinas. Águas Naturais: Composição básica das águas naturais: Materiais em dispersões grosseiras (suspensões). Dispersões coloidais. Materiais dissolvidos. Contaminantes das águas naturais: Materiais de origem natural, Materiais ligados à atividade humana (doméstica industrial e agrícola); Parâmetros para Qualificação das Águas: Características Físicas: Cor, turbidez, sabor e odor, temperatura, condutividade elétrica, densidade; Características Químicas: acidez (gás carbônico livre), pH, alcalinidades, ferro e manganês, cloretos, fluoreto, sulfetos e sulfatos, sólidos dissolvidos, sólidos em suspensão, sólidos totais, impurezas orgânicas, nitritos e nitratos, oxigênio consumido (matéria orgânica), demanda química de

oxigênio - DQO, demanda bioquímica de oxigênio – DBO, fenóis e detergentes (surfactantes), substância tóxicas e pesticidas, fosfatos, agentes desinfetantes: cloro residual. Características Biológicas: Contagem do número total de bactérias, pesquisa de coliformes totais e fecais, características hidro biológicas, doenças de veiculação hídrica, a questão vírus. Uso e Qualidade das Águas: padrões de notabilidade e requisitos para águas industriais. Tratamento das Águas: Separações mecânicas preliminares; Processos de Aeração. Floculação: agentes coagulantes; Sedimentação ou decantação. Processos de filtração. Desinfecção: agentes desinfetantes. Assuntos Complementares: Elaboração e testagem de metodologia de análise, elaboração de normas, especificações e método de ensaio técnico; Orientação e supervisão e avaliação dos trabalhos de equipes profissionais. Organização e avaliação de programas de treinamento profissional. Adaptação de materiais para uso em novas atividades, com novas funções: Operação de equipamentos de comunicação, radiocomunicação e terminais de computadores com software básico; elaboração de croquis ou layouts, elaboração e análise de projetos de pesquisa, publicações e divulgação técnico-científicas em relatórios. Erros, exatidão e precisão das medidas: uso dos Algarismos Significativos. Controle Ambiental: O estabelecimento de padrões de qualidade ambiental. Programa de Qualidade em Laboratórios de Análises de água. Padrões de potabilidade - Portaria Nº 2914/2011 do Ministério da Saúde. Resoluções CONAMA 274/00, 357/05, 375/06 e 430/11. Lei estadual Nº 14.675, de 13 de abril de 2009. Lei Federal 6514 de 22 de julho de 2008. O zoneamento ambiental. A avaliação de impacto ambiental – EIA. O relatório de impacto ambiental – RIMA. O licenciamento ambiental e a revisão de atividades efetivas ou potencialmente poluidoras – LAP, LAI, LAO. A criação de espaços territoriais especialmente protegidos pelos Poderes Públicos, Federal, Estadual e Municipal, denominadas áreas naturais protegidas. O Sistema Nacional de Informações sobre o Meio Ambiente.

CONTADOR

Estrutura e Análise de Demonstrações Contábeis. Contabilidade Orçamentária e Gerencial. Contabilidade de Custos. Auditoria Interna. Mercado de Capitais. Legislação Fiscal e Tributária (federal estadual e municipal). Contabilidade Societária. Técnicas de Análise e Planejamento Financeiro. Legislação Tributária. Balanço Social. Ética Profissional. Noções de Contabilidade Pública. Matemática Financeira. Impostos e Contribuições incidentes sobre folha de pagamento.

ENGENHEIRO AMBIENTAL

Ecologia e ecossistemas brasileiros. Ciclos biogeoquímicos. Noções de Meteorologia e Climatologia. Noções de Hidrologia. Noções de Geologia e Solos. Aspectos, Impactos e Riscos Ambientais. Qualidade do ar, poluição atmosférica, controle de emissões. Aquecimento Global e Mecanismos de desenvolvimento Limpo – MDL. Qualidade da água, poluição hídrica e tecnologias de tratamento de águas e efluentes para descarte e/ou reuso. Qualidade do solo e da água subterrânea. Gerenciamento e tratamento de resíduos sólidos e de água subterrânea. Caracterização e recuperação de áreas degradadas, em especial do solo e da água subterrânea. Sistema Nacional do Meio Ambiente – SISNAMA. Regulamentação para os Estudos de Impacto Ambiental (EIA/RIMA). Processo de licenciamento ambiental. Noções de economia ambiental: Benefícios da política ambiental. Avaliação do uso de recursos naturais. Política ambiental e desenvolvimento sustentável. Sistemas de gestão ambiental. Avaliação de desempenho Ambiental. Noções de Gestão integrada de Meio Ambiente, Saúde e Segurança Industrial. Planejamento ambiental, planejamento territorial, urbanismo, vocação e uso do solo. Noções de valoração do dano ambiental. Serviços Ambientais.

ENGENHEIRO ELETRICISTA

Sistemas elétricos industriais; Circuitos trifásicos; Circuito-série; Sistemas elétricos de corrente constante; Subestações rebaixadoras; Iluminação predial e de áreas externas; Análises de óleo isolante; Sistemas de aterramento e malhas de terra; Transformadores; Disjuntores de A.T e B.T; Quadros de comando, controle e proteção; Motores elétricos; Operação e manutenção de sistemas elétricos de distribuição; Operação e manutenção de Sistemas “No Break” estático e dinâmico; Manutenção de cabines primárias e secundárias; Conceitos e fundamentos aplicados à manutenção de instalações industriais (manutenção preventiva e corretiva); Administração de materiais técnicos de consumo. Planejamento e controle da manutenção (planejamento anual de atividades; sistema de ordem de serviços; histórico de intervenções em equipamentos, componentes principais e em instalações; custos aplicados à manutenção); Programação e execução de serviços de manutenção; Organização da manutenção em sistemas produtivos contínuos (produção/operação 24 horas). Noções de controle lógico programável (CLP).

FISCAL SANITARISTA

Noções de saúde pública, epidemiologia e saneamento. Sistemas de abastecimento de água. Qualidade da água. Tratamento de água de abastecimento. Controle de poluição da água. Sistemas de esgotos sanitários. Tratamento de águas residuais. Resíduos sólidos e limpeza pública. Sistemas de drenagem urbana. Controle de poluição do ar. Medições. Sistemas de disposição e de tratamento de lixo. Métodos de controle e prevenção de zoonoses. Organização Sanitária nos órgãos e empresas públicas. Avaliação de impactos ambientais. Conceitos de engenharia e segurança do trabalho; EPI – equipamentos de proteção individual e EPC – equipamentos de proteção coletiva. Legislação sanitária Federal, Estadual e Municipal. Código de Defesa do Consumidor. Código de Posturas do Município de Balneário Camboriú. Lei Municipal nº 2.498/2005. Decreto Municipal nº 4.237/2005.

PROCURADOR AUTÁRQUICO

Direito Constitucional: Constituição: supremacia da Constituição; aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais; classificação das normas constitucionais; classificação das constituições. Direitos e garantias fundamentais: direitos sociais; direitos políticos; partidos políticos; direitos de nacionalidade; tutela constitucional dos direitos e das liberdades. Organização do Estado brasileiro: União, estados federados, municípios, Distrito Federal e territórios; organização político-administrativa; repartição de competências. Da Administração Pública: disposições gerais; servidores públicos; dos militares dos estados, do Distrito Federal e dos Territórios. Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; dos Tribunais superiores; dos Tribunais e Juízes eleitorais e militares. Das funções essenciais à justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Pública. Dos orçamentos: o orçamento público: elaboração, acompanhamento, fiscalização, créditos adicionais, créditos especiais, créditos extraordinários, créditos ilimitados e suplementares; plano plurianual; projeto de lei orçamentária anual: elaboração, acompanhamento e aprovação; princípios orçamentários; diretrizes orçamentárias; orçamentos anuais. Ordem econômica e financeira: princípios gerais da atividade econômica; tributação e orçamento.

Direito Administrativo: Ato administrativo: conceito; requisitos; atributos; classificação; espécies e invalidação; anulação e revogação e prescrição. Controle da administração pública: controle administrativo; controle legislativo; controle judiciário; domínio público; bens públicos: classificação, administração e

utilização. Licitações. Contratos administrativos: conceito; peculiaridades; controle; formalização; execução; inexecução; licitação: princípios, obrigatoriedade, dispensa, exigibilidade, procedimentos, modalidades. Contratos de concessão de serviços públicos. Contratos de gestão. Agentes administrativos: investidura e exercício da função pública. Princípios básicos da administração: responsabilidade civil da administração: evolução doutrinária e reparação do dano; enriquecimento ilícito; uso e abuso de poder; sanções penais e civis; improbidade administrativa. Serviços públicos: conceito; classificação; regulamentação; formas e competência de prestação; concessão e autorização dos serviços públicos. Organização administrativa: administração direta e indireta, centralizada e descentralizada; autarquias; fundações; empresas públicas; sociedades de economia mista. Lei Federal nº 8.666/93. Lei Federal 10.520/2002.

Direito Civil: Lei de Introdução ao Código Civil: pessoas naturais e jurídicas, personalidade, capacidade, direitos de personalidade. Obrigações: modalidades; efeitos; extinção; inadimplemento; transmissão; contratos; obrigações por atos ilícitos; espécies de contratos; responsabilidade civil. Dos bens. Dos fatos e atos jurídicos. Do negócio jurídico. Prescrição e decadência.

Direito Tributário: O Estado e o poder de tributar. Direito tributário: conceito e princípios. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional: Impostos; Taxas; Normas gerais de direito tributário. Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. Crédito tributário: conceito; natureza; lançamento; revisão, suspensão, extinção e exclusão; prescrição e decadência; repetição do indébito. Sistema Tributário Nacional: princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Impostos da União. Impostos dos estados e do Distrito Federal. Impostos dos municípios. Repartição das receitas tributárias. Dívida ativa e certidões negativas.

26

Direito Ambiental: Lei Federal 11.445/2007; Lei Federal 12.305/010.

Lei Orgânica do Município de Balneário Camboriú. Lei Municipal Nº 3568/2013.

Lei Municipal nº 223/1973 e alterações (Código Tributário Municipal)

Lei Municipal nº 2.498/2005 e alterações (Criação da EMASA)

Lei Municipal nº 3.428/2012 (Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do município)

ANEXO II

RESPONSABILIDADES DOS CARGOS

ANALISTA QUÍMICO

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

27

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Executar serviços burocráticos, visando atender a legislação e cumprir com os procedimentos de cunho administrativo da EMASA:- Elaborando e encaminhando expedientes com conhecimento de legislação atinente ao serviço público; - Digitando trabalhos atinentes à administração;- Elaborando, protocolando e arquivando correspondências, requerimentos, notas fiscais, ofícios, contratos e demais documentos;- Executando guias previdenciárias;- Repassando as informações necessárias relacionadas a guias previdenciárias aos institutos de previdência;- Efetuando o cadastro geral de empregados e desempregados. Efetuar levantamentos, registros, baixa e cadastro dos bens imóveis de acordo com as normas da EMASA. Realizar o despacho de benefícios. Manter contatos com servidores, contribuintes, órgãos públicos e outras instituições públicas ou privadas, pessoalmente ou por telefone, atendendo a consultas, prestando informações e coletando dados relacionados às áreas de atuação. Proceder à entrega de documentos do setor para os contribuintes e servidores. Elaborar e controlar o trabalho de recebimento, classificação e arquivamento de papeis e documentos através do computador. Auxiliar na organização e execução de eventos da EMASA. Fazer a tomada de preços sempre que for necessária a aquisição de materiais, bem como efetivar o processo de compras quando necessário e/ou solicitado. Contribuir com a realização de reuniões, elaborando pautas e atas. Preparar e emitir documentos de interesse dos contribuintes. Revisar e confrontar cadastros, dirimindo dúvidas e incompatibilidades existentes. Agilizar e assegurar os processos administrativos da EMASA: - Digitando e fazendo cópias de documentos com segurança; - Emitindo relatórios; - Efetuando o controle do almoxarifado; - Recepcionando e expedindo listagem de trabalhos processados; - Efetuando controle de material de expediente; - Digitando e inserindo no sistema tabelas, correspondências, relatórios, circulares, formulários, informações processuais, requerimentos, memorando e outros dados/documentos; - Providenciando a duplicação de documentos utilizando máquinas para tal; - Preenchendo requisições e angariando assinaturas; - Conferindo nomes, endereços e telefones extraídos de documentos recebidos, fichas e outros; - Realizando o fechamento de planilhas e de bloquetes de débitos e créditos bancários. Efetuar serviços de encadernação e de controle de materiais, operando equipamentos de reprografia, datilografia e outros relacionados. Estabelecer contatos com o público, a fim de atender

a todos com rapidez e eficiência, recepcionando os cidadãos, prestando atendimento, anunciando e encaminhando o público aos setores procurados, orientando sobre horários de atendimento e demais informações solicitadas. Realizar procedimentos relacionados às atividades funcionais do servidor, tais como cadastro de servidores, escalas de férias, atualizações de versões e impressão de folha ponto. Auxiliar na elaboração de editais, visando dar andamento aos procedimentos de compras e contratações, bem como aos procedimentos junto ao RH. Auxiliar na homologação de licitações, recebendo documentos, cadastrando licitantes, registrando as propostas de preços, emitindo autorização de fornecimento e realizando demais procedimentos pertinentes. Providenciar o acondicionamento e conservação de documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais materiais, arquivando-os e classificando-os, visando garantir o controle dos mesmos e a fácil localização. Executar atividades de registros, relatórios, demonstrativos, alimentação de sistema, controles, digitações, arquivamento de todo e qualquer serviço de caráter administrativo, financeiro, pessoal e material. Preparar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, mapas, formulários, fluxogramas, organogramas e outros instrumentos, com o intuito de criar relatórios, disponibilizar informações pertinentes, padronizar e otimizar o rendimento: - Consultando documentos; - Efetuando cálculos; - Registrando informações com base em dados levantados. Elaborar cronogramas e acompanhar a realização dos eventos, bem como administrar a agenda do superior, facilitando o cumprimento das obrigações assumidas, contribuindo com o cumprimento de prazos. Facilitar o acesso aos dados da EMASA, realizando a manutenção e organização dos arquivos. Realizar o processo de aposentadoria e pensão por morte, solicitando e juntando a documentação necessária, bem como dando os demais encaminhamentos que se fizerem necessários. Organizar a junta médica dos aposentados por invalidez, identificando e elaborando agenda para servidores que necessitam nova perícia, os recepcionando e auxiliando os peritos, com o objetivo de detectar servidores que perderam seu benefício e tem o direito de mantê-lo. Contribuir com o processamento da folha de pagamento e livro ponto da EMASA, realizando procedimentos administrativos e encaminhando-os à Gestão de Recursos Humanos para processamento. Prestar suporte na elaboração de projetos de lei, decretos, portarias e/ou outros documentos, sempre que necessário. Elaborar ofícios, despachos, portarias, termos de convênio, aditivos, editais, atestados, declarações e/ou outros documentos, sempre que necessário. Estudar, interpretar e consolidar lei e demais atividades correlatas onde desempenha a sua função, de acordo com orientações recebidas e escopo de seu cargo. Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação. Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando à adequada e imediata disponibilidade dos mesmos. Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico da EMASA. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

CONTADOR

Atender a legislação vigente e procedimentos da contabilidade pública, realizando o empenhamento de despesa na EMASA: - Integrando o sistema de compras com contabilidade; - Corrigindo, conferindo dados de históricos, dotação e complemento de elemento; - Integrando com o sistema da área de recursos humanos. Promover e acompanhar a execução orçamentária: - Elaborando planos de contas e preparando normas de trabalho de contabilidade; - Executando a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis: - Planejando o sistema de registros e operações, para possibilitar o controle contábil e orçamentário, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais. - Lançando dívidas ativas, transferências, incorporações e baixas de bens, bem como toda e qualquer ação de natureza contábil; - Acompanhando a composição patrimonial, os balanços gerais, a análise e a interpretação dos resultados econômicos e financeiros; - Elaborando e mantendo atualizados os registros de operações contábeis e relatórios contábeis; - Elaborando os balancetes mensais, orçamentários, financeiros e patrimoniais com os respectivos demonstrativos; - Elaborando relatórios circunstanciados da situação orçamentária das entidades; - Observando normas, procedimentos e a legislação vigente, a fim de garantir a correta contabilização de dados. Controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial: - Elaborando balanços gerais com os respectivos demonstrativos; - Elaborando demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual da entidade. Organizar dados para a proposta orçamentária, plano plurianual e lei de diretrizes orçamentária. Organizar, emitir, conferir saldos, e assinar todas as peças contábeis, balanços e balancetes, visando assegurar que os relatórios mensais e o balanço final reflitam corretamente a realidade econômico-financeira da EMASA. Orientar e conferir todos

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

ENGENHEIRO AMBIENTAL

Conscientizar e esclarecer a população em prol da preservação do meio ambiente: - Ministrando palestras nas escolas e comunidade em geral; - Acompanhando visitas técnicas junto ao aterro sanitário municipal; - Visitando residências; - Prestando informações e esclarecimentos. Contribuir com o bem-estar e saúde da população, suprimindo a necessidade da EMASA quando ocorrerem as demandas, por meio da prestação de consultoria técnica na área de saneamento e licenciamento ambiental: - Prestando informações técnicas; - Auxiliando outros departamentos da EMASA em problemas relacionados; - Elaborando processos de licenciamento ambiental; - Verificando a necessidade de canais de drenagem e de obras de escoamento de esgotos sanitários, através da inspeção de poços, sistemas individuais e coletivos de tratamento, rios, drenos e águas estagnadas em geral; - Examinando a existência de focos de contaminação; - Controlando vetores biológicos transmissores de doenças; - Realizando o controle sanitário do ambiente, incluindo o controle de poluição ambiental. Realizar estudos de viabilidade técnica de projetos e das condições requeridas para o funcionamento das instalações de tratamento e distribuição de água potável, sistemas de esgoto, de drenagem e outras construções de saneamento de modo a assegurar o cumprimento da legislação vigente, bem como a garantia da preservação ambiental: - Investigando e definindo metodologias de execução, esboços, cronograma; - Desenvolvendo estudos ambientais; - Realizando dimensionamento da obra; - Especificando equipamentos, materiais e serviços a serem utilizados; - Emitindo pareceres e ofertando sugestões para adequações,

quando necessário. Desenvolver ações pertinentes à Engenharia Sanitária e Ambiental, atuando junto a sistemas de tratamento e abastecimento de água, saneamento, obras, análise de condições ambientais, entre outros, visando o cumprimento da legislação vigente e a garantia da preservação do meio-ambiente. Prestar assessoramento com relação aos problemas ambientais, determinando o processo de eliminação de gases nocivos, substâncias químicas e outros detritos industriais, a fim de aconselhar quanto aos materiais e métodos mais indicados para as obras projetadas. Desenvolver projetos de pesquisa e outros, realizando ensaios de produtos, métodos, equipamentos e procedimentos, a fim de implementar tecnologias. Desenvolver ações de diagnóstico e caracterização do meio ambiente, monitoramento e controle da qualidade ambiental, de recuperação ambiental, entre outros, visando preservar e melhorar a qualidade ambiental. Controlar o impacto das atividades humanas sobre o ambiente natural, visando reduzir a poluição da água, do ar e do solo, bem como recuperar áreas degradadas. Participar de auditorias ambientais. Desenvolver gestão e planejamento ambiental. Realizar perícias, emitir e assinar laudos técnicos e pareceres em questão da sua competência. Intervir nos processos, aliado ao conhecimento real das imposições legais, tecnológicas e metodologias auxiliares relativas e resolução e prevenção de problemas ambientais.

ENGENHEIRO ELETRICISTA

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

30

FISCAL SANITARISTA

Realizar a atividade de fiscalização, abrangendo tecnologia empregada, profissionais habilitados, produtos utilizados, análise das condições físico sanitárias entre outras de interesse a saúde pública de: - estabelecimentos que realizam a manipulação e comercialização de gêneros alimentícios inspecionando a qualidade, condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que o manipulam, os alimentos e o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo; - estabelecimentos farmacêuticos, vistoriando o controle da produção e a comercialização de drogas e medicamentos; - estabelecimentos e serviços de saúde; - estabelecimentos de ensino; - estabelecimentos comerciais, industriais, agropecuário e prestadores de serviços em geral; - qualquer atividade ou estabelecimento de interesse sanitário, visando a proteção da saúde pública. Coletar amostras para análise fiscal e de controle de mercadorias cujas condições não estejam satisfatórias com as normas e padrões exigidos. Solicitar análises bromatológicas e biológicas em apoio às atividades de vigilância sanitária e epidemiológica. Determinar a correção de irregularidades nas áreas de vigilância sanitária e adoção de providências saneadoras ou repressivas para o resguardo da saúde coletiva. Realizar apreensão, interdição ou inutilização de mercadorias e produtos, no cumprimento de determinação superior ou nos casos em que a lei assim determinar em defesa da saúde pública. Interditar atividade ou estabelecimento, nos casos em que a lei assim determinar em defesa da saúde pública. Emitir relatórios e pareceres técnicos relativos a inspeções desenvolvidas ou por solicitação da chefia imediata. Vistoriar edificações visando identificar se os locais estão aptos para ser habitados, não representando nenhum risco a saúde da população, bem como ao meio ambiente, por meio da verificação *in loco*, constatando se a obra foi executada de acordo com o projeto aprovado, bem como, concedendo o habite-se sanitário e demais alvarás de funcionamento relativos às instalações inspecionadas. Evitar que a população consuma produtos impróprios, destinando corretamente os insumos ao Aterro Sanitário, avaliando as condições dos alimentos, inutilizando os produtos para posterior enterro e providenciando o correto descarte. Zelar pela preservação do meio ambiente, realizando inspeções em sistemas de tratamento de efluentes, garantindo que seja dado o destino correto aos dejetos, bem como, lacrando os locais identificados como impróprios. Zelar pelo cumprimento das Legislações Sanitárias Federal, Estadual e Municipal, atendendo a denúncias de atividades realizadas que estejam contaminando o meio ambiente, bem como, colocando em risco a saúde da população do município de Balneário Camboriú, por

meio da visitação do local da denúncia, verificação da veracidade da mesma e intimação do causador do dano a providências cabíveis. Realizar o controle da qualidade da água que abastece o município, favorecendo a saúde da população, por meio da coleta de amostras de água e envio das mesmas para análise. Instruir o cidadão acerca de seus direitos e deveres, bem como realizar atividades de prevenção em saúde, ministrando treinamento e palestras e elaborando materiais educativos, desenvolvendo ações de orientação e prevenção na área de vigilância sanitária; Controlar os produtos comercializados por vendedores ambulantes, para evitar que a população consuma produtos sem qualidade e de procedência duvidosa e adoeça, abordando os vendedores, averiguando os produtos, apreendendo e inutilizando produtos, quando necessário, bem como, infracionando os vendedores, quando necessário. Visitar proprietários rurais que estiverem no perímetro urbano e que apresentam insalubridade, riscos à saúde pública, à segurança ou incômodos a terceiros, intimando-os a exercer as atividades em perímetro rural apropriado. Realizar a análise e aprovação de projetos de edificação sob o ponto de vista sanitário. Fornecer informações pertinentes Programas Estaduais e Federais relacionando às atividades desenvolvidas, para a EMASA, apresentar à esfera Estadual e Federal os trabalhos desenvolvidos, visando a posterior captação de recursos. Montar processos administrativos referentes à inspeção sanitária com apreensões e interdições, possibilitando a conclusão de um processo com multa ou advertência. Emitir taxa da prestação de serviço para todos os estabelecimentos que necessitam, a fim de arrecadar verbas para a EMASA. Atuar com "poder de polícia", para fiscalizar e exigir. Atender aos usuários dos serviços de vigilância sanitária, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos. Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação. Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos. Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico da EMASA. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

MOTORISTA

Dirigir veículos oficiais, transportando pessoas e materiais, zelando pela segurança de passageiros, valores e/ou cargas, conduzindo-os até local de destino, respeitando as regras de trânsito, bem como adotando medidas cabíveis na solução e prevenção de qualquer incidente. Auxiliar no embarque e/ou desembarque de passageiros, manuseando instrumentos e equipamentos, quando necessário, bem como abastecer o veículo com mercadorias e/ou outros materiais. Vistoriar o veículo e realizar pequenos reparos, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, água e óleo, testando o freio, a parte elétrica, detectando problemas mecânicos, identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais, checando indicações dos instrumentos do painel, itens de segurança, visando contribuir na conservação e segurança do veículo. Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades, avarias ou necessidade de manutenção da viatura sob sua responsabilidade. Tratar dos passageiros com respeito e urbanidade durante o transporte, evitando desconforto a estes indivíduos. Manter atualizada sua Carteira de Nacional de Habilitação e a documentação dos veículos, para não infringir as leis de trânsito. Atender as necessidades de deslocamento a serviços, segundo a determinação dos usuários, registrando as ocorrências conforme preestabelecido, atendendo as demandas da área. Evitar acidentes, controlando e auxiliando na carga e descarga de mercadorias, orientando o seu acondicionamento no veículo, bem como garantir a correta entrega de mercadorias, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga e conferindo as mesmas com documentos de recebimento ou entrega. Manter o veículo limpo. Obedecer, na íntegra, a legislação de trânsito vigente. Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos. Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico da EMASA. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

OPERADOR DE ESTAÇÃO

Zelar pelo abastecimento adequado dos reservatórios, operando as instalações de estação de tratamento de água esgoto: - Dirigindo a entrada da mesma; - Abrindo válvulas; - Regulando e acionando conjunto moto bombas, de acordo com as normas preestabelecidas. Contribuir com a saúde pública, controlando a qualidade da água a ser oferecida à população: - Efetuando o tratamento da água; - Realizando testes diversos como floculação, análises de pH, cloro, turbidez e cor; - Adicionando-lhe quantidades determinadas de cloro, cal ou outros produtos químicos, ou manipulando dispositivos automáticos de admissão desses produtos; - Acionando agitadores e separando impurezas, fazendo a água circular pelas instalações de filtragem, visando a depuração, desodorização e clarificação da água. Contribuir com a correta distribuição de água à população, acionando válvulas e moto bombas para distribuir um volume de água conforme a demanda. Controlar o correto funcionamento das instalações de ETA, ETE, ERAB, BOSSTERS, ELEVATORIA, dentre outras, para tomar as providências necessárias, caso ocorra alguma anormalidade: - Lendo as marcações dos indicadores e marcadores do quadro/painel de controle; - Verificando o funcionamento de equipamentos eletromecânicos do sistema de tratamento de esgoto, lendo pressão, vazão, temperatura, tensão e outros indicadores. Zelar pelo sistema de coleta, tratamento e distribuição de água, assim como o sistema de coleta e tratamento de esgoto, manipulando os parâmetros físicos, químicos e biológicos para que possam atender a legislação vigente, e assim fornecer água de qualidade para o consumidor e devolver o esgoto testado ao corpo receptor. Realizar testes de qualidade com o PH, Cloro, Flúor, Turbidez, Cor, Oxigênio dissolvido e/ou outras substâncias. Dosar os produtos químicos conforme padrões pré estabelecidos pelo engenheiro químico responsável, visando sempre a melhor qualidade da água distribuída para a população. Acompanhar a leitura dos indicadores nos painéis de controle e acionamento dos conjuntos moto bombas, verificando o seu correto funcionamento. Efetuar a limpeza e manutenção dos equipamentos, cisternas, reservatórios e estações de tratamento, de acordo com as programações pré-estabelecidas e ou necessidades decorrentes da operação do sistema. Manter a Estação sempre com boa reserva de produtos, controlando os estoques de produtos químicos, reagentes e outros materiais de uso na unidade, solicitando a sua reposição quando necessário, evitando a interrupção no tratamento. Contribuir com o bem estar da população, através da análise laboratorial e tratamento de água e esgoto, fazendo a coleta de amostras, preparando e aplicando soluções químicas, observando pontos de aplicação, dosagens e os parâmetros preestabelecidos, para manter padrões físicos, químicos e biológicos. Possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros documentos, preparando informes e documentos relacionados a assuntos de Tratamento de Água e Esgoto Sanitário. Atender todas as pessoas que solicitam informações na área de saneamento, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais problemas que afetam a distribuição e o tratamento de água ou esgoto. Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação. Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos. Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico da EMASA. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

32

PROCURADOR AUTÁRQUICO

Pesquisar, estudar, interpretar e planejar os trabalhos nos campos jurídico-sociais. Realizar estudos, pesquisas, análises e interpretações da legislação e regulamentos em vigor, para solução de problemas de natureza jurídico-legal. Transigir, desistir, receber, dar quitação e firmar compromissos com prévia autorização dos chefes dos órgãos da administração indireta. Avocar a defesa de interesses dos órgãos da administração indireta em qualquer ação judicial, processo ou ato administrativo. Representar os órgãos da administração indireta judicial e extrajudicialmente. Superintender, coordenar, controlar, fiscalizar e planejar as atribuições da procuradoria autárquica. Elaborar petições, respostas, recursos e demais peças processuais nas ações judiciais de interesse dos órgãos da administração indireta. Proceder à cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa. Prestar consultoria e assessoramento jurídico ao Prefeito Municipal e as demais unidades da Administração, em assuntos de natureza jurídico-legal. Elaborar minutas de contratos que não estejam inseridos nas atribuições de outros departamentos.

Atender normas de higiene e segurança do trabalho. Incumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições. Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação. Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à sua área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando à adequada e imediata disponibilidade dos mesmos. Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO

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

33

TÉCNICO EM AGRIMENSURA

Realizar levantamentos, medições e nivelamentos topográficos, posicionando e manejando os equipamentos apropriados, como teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros GPS e/ou outros aparelhos de medição; Analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registro e especificações: - Estudando e calculando as medições a serem efetuadas; - Preparando esquemas de levantamentos topográficos, planimétricos e altimétricos; - Registrando nas cadernetas topográficas os dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados; - Identificando diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos; - Complementando as informações registradas; - Verificando a precisão das mesmas. Efetuar cálculos de agrimensura, utilizando dados coletados em levantamentos topográficos, de modo a elaborar mapas topográficos, cartográficos e/ou outros trabalhos afins: Elaborando esboços, plantas, relatórios técnicos sobre os traçados a serem feitos, indicando pontos e convenções, para desenvolvê-los sob a forma de mapas, cartas e projetos; - Interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas; - Identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georeferenciamento e amarração. Fornecer dados necessários a construção de obras e/ou exploração de minas, executando atividades técnicas relativas a levantamentos topográficos, efetuando medições com auxílio de instrumentos de agrimensura.

► Elaborar mapas topográficos, cartográficos e/ou outros trabalhos afins, efetuando cálculos de agrimensura, utilizando dados coletados em levantamentos topográficos. Preparar e examinar mapas terrestres, interpretando fotografias aéreas e empregando técnicas fotométricas para identificar, localizar e desenhar, em escala adequada, linhas, aéreas, relevos e/ou outros acidentes topográficos. Determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de níveis e outras características da superfície terrestre, realizando levantamentos e nivelamentos topográficos, geométricos, taqueométricos, altimétricos, planimétricos e/ou planialtimétricos, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros GPS e/ou outros aparelhos de medição Efetuar levantamentos cadastrais das redes de esgoto; redes de água; emissários, adutoras e outras unidades dos sistemas de abastecimento de água, de esgotamento sanitário e dos sistema de drenagem pluvial; projetos ambientais, desapropriação e/ou outros de interesse da Emasa; Identificar superfícies e sistemas de referência, projeções cartográficas e/ou sistemas de coordenadas. Planejar serviços de aquisições, tratamento, análise e conversão de dados georeferenciados. Preencher formulários de consultas prévias para a viabilização de possíveis empreendimentos; Coordenar e/ou supervisionar as atividades de sua equipe de trabalho. Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e

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

TÉCNICO EM EDIFICAÇÃO

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

34

TÉCNICO EM SANEAMENTO

Atuar no planejamento, execução de projeto e manutenção de obras e equipamentos de saneamento, realizando o monitoramento das instalações destinadas a tratamento e controle de água, resíduos líquidos, sólidos e gasosos, com o objetivo de garantir a qualidade e regularidade dos serviços de saneamento. Acompanhar o andamento das obras de saneamento; Diagnosticar o desempenho do abastecimento de água, esgotamento sanitário e processos laboratoriais, emitindo relatórios técnicos. Recomendar dosagens de produtos químicos. Acompanhar / realizar a instalação e montagem de novos equipamentos. Elaborar estudos para controle de águas não contabilizadas; Realizar serviços de aferição em macro medidores; Executar e coordenar manobras de abertura e fechamento de válvulas e comportas, rodízio de funcionamento de equipamentos, de acordo com orientação recebida; Planejar ações preventivas e corretivas em vigilância ambiental, orientando e fazendo cumprir as normas de segurança do trabalho e legislação ambiental pertinente ao saneamento, visando atingir parâmetros exigidos pelos órgãos fiscalizadores. Avaliar a necessidade de intervenção ou não dos serviços de reparação nas unidades produtoras da EMASA, realizando inspeções nos sistemas de coleta e tratamento de água e esgoto. Providenciar, acondicionar, operar e manter em condições de uso, o material de saneamento básico, possibilitando a continuidade das atividades. Auxiliar

e executar atividades de vigilância sanitária, sob supervisão técnica, registrando solicitações e notificações. Contribuir com a vigilância epidemiológica, mantendo contato e buscando informações com entidades públicas e privadas acerca deste assunto. Verificar e atender denúncias e reclamações, bem como realizar investigações e adotar medidas corretivas e preventivas na área de saneamento. Organizar registros, mapas e tabelas estatísticas para controle e avaliação, aprimorando-os conforme necessário. Extrair, lavrar e registrar autos de acordo com a regulamentação de saúde pública. Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação. Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos. Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

► Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico da EMASA. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda; Dirigir veículo e operar máquinas e equipamentos relacionados com a sua atividade, quando necessário;