

DAE – DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO DE SÃO CAETANO DO SUL
CONCURSO PÚBLICO PREENCHIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA

EDITAL REVISADO (Rerratificação publicada no DGABC 19/11/2015)

O DAE - DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO DE SÃO CAETANO DO SUL no uso de suas atribuições e prerrogativas legais e considerando o que consta nos *art. 37, inciso II da Constituição Federal de 1.988*, torna público que fará realizar, sob responsabilidade da Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas - CAIPIMES, CONCURSO PÚBLICO objetivando o preenchimento de vagas, em regime das Lei de Consolidação do Trabalho (CLT), para os empregos relacionados neste Edital, de acordo com as instruções especiais abaixo transcritas.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. Os Códigos, Empregos, Vagas, Requisitos, Salário, Carga Horária e Taxa de Inscrição são os estabelecidos no Anexo I do presente Edital e, no Anexo III, a Descrição Sumária das Atividades, disponibilizados também na Internet nos sites: www.daescs.sp.gov.br e www.caipimes.com.br.
2. O Edital estará à disposição dos interessados nos sites www.daescs.sp.gov.br e www.caipimes.com.br a partir de 30 de Outubro de 2015.
3. O CONCURSO PÚBLICO tem validade por 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de sua homologação. Os candidatos aprovados poderão ser admitidos para os empregos existentes, colocados no CONCURSO PÚBLICO, e para os que vierem a vagar durante o prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO, sob o regime da Lei de Consolidação do Trabalho (CLT) e jornada de trabalho especificada no Anexo I.
4. O período de validade estabelecido para este CONCURSO PÚBLICO não gera obrigatoriedade para O DAE - DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO DE SÃO CAETANO DO SUL de aproveitar, neste período, todos os candidatos classificados. O aproveitamento dos classificados rege-se-á, exclusivamente, pelos procedimentos vigentes no DAE.
 - 4.1. O cadastro de candidatos, formado por candidatos classificados excedentes à disponibilidade de vagas atuais, assegurará aos candidatos que dele fizerem parte, prioridade na contratação futura, decorrente da existência de vagas para os empregos colocados no CONCURSO PÚBLICO, nos termos do presente Edital, no período de sua validade.
5. As provas serão realizadas na cidade de São Caetano do Sul e, se necessário, em cidades vizinhas da Região.

II - DOS EMPREGOS, DOS VENCIMENTOS, DOS BENEFÍCIOS E DO REGIME DE TRABALHO

6. O Concurso Público destina-se ao provimento dos empregos relacionados no Anexo I deste Edital, com vagas existentes e das que vierem a existir dentro do prazo de sua validade.
7. Os vencimentos dos empregos têm como base o mês de setembro de 2015 e são os relacionados no Anexo I deste Edital.
8. O DAE oferecerá o benefício conforme leis nº. 3241/92 e 2948/88 e suas alterações.

III – DAS INSCRIÇÕES

9. As inscrições serão recebidas no período de 31 de outubro a 22 de novembro, reservado o dia 23 de Novembro exclusivamente para pagamento da taxa de inscrição, impossibilitando-se, neste dia, a realização de inscrição. Poderão ser efetuadas via internet, por meio do site www.caipimes.com.br.
 - 9.1. Serão admitidas até 2 (duas) inscrições por candidato. Havendo mais de duas inscrições serão consideradas exclusivamente as duas últimas não havendo devolução do pagamento da taxa para as inscrições desconsideradas.
 - 9.2. Serão asseguradas ao candidato que fizer duas inscrições condições para realização das duas provas, em horários diversos ou no mesmo horário, concedendo-se neste caso, tempo adicional compatível para a realização das duas provas.
 - 9.3. O edital de convocação das provas objetivas explicitará as condições para realização das duas provas.
 - 9.4. O interessado não poderá, em hipótese alguma, requerer devolução da importância paga e/ou alteração do código referente a opção a que estiver se candidatando, mesmo que, posteriormente, seja constatado erro por parte do candidato, ao registrar o código da opção desejada.
 - 9.5. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o CONCURSO PÚBLICO não se realizar.
 - 9.6. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato ou de seu procurador, cabendo aos executores o direito de excluir deste CONCURSO PÚBLICO aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, sob pena de praticar o crime previsto no artigo 299, do Código Penal, além da responsabilidade civil pelos eventuais prejuízos que causou ou vierem a causar à CAIPIMES.
10. O candidato ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da Lei, satisfazer as seguintes condições:
 - a) estar de acordo com os termos do presente Edital;
 - b) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;
 - c) estar em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

- d) estar quite com a Justiça Eleitoral;
 - e) ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data do encerramento das inscrições;
 - f) quando do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar;
 - g) não ter sido, quando do exercício do emprego, emprego ou função pública, demitido por justa causa ou a bem do serviço público;
 - h) até a data da apresentação dos documentos para a contratação, possuir a escolaridade e os requisitos exigidos para o exercício do emprego, de acordo com o estabelecido no Anexo I do presente Edital.
11. No ato da inscrição **NÃO** serão solicitados comprovantes dos pré-requisitos contidos no Anexo I do presente Edital, e das exigências contidas no item 10 deste capítulo. No entanto, será automaticamente eliminado do cadastro de candidatos inscritos e habilitados, o candidato que não os apresentar na data da convocação para apresentação dos documentos para posse no DAE, sendo declarada nula a sua inscrição e todos os atos dela decorrentes.

IV – INSCRIÇÃO PELA INTERNET

12. O candidato deverá, no período de inscrição, acessar o site www.caipimes.com.br, ler atentamente o Edital, preencher corretamente a ficha de inscrição e emitir o boleto bancário com a taxa de inscrição correspondente.
- 12.1. O DAE e a CAIPIMES não se responsabilizam por boletos que, em decorrência do horário de fechamento das agências bancárias, não puderem ter seus pagamentos efetuados.
- 12.2. Pagar a taxa de inscrição na rede bancária de compensação (qualquer banco) ou via internet, por meio de pagamento de ficha de compensação por código de barras.
- 12.3. Para o pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até a data limite estabelecida no boleto: 23 de novembro de 2015, respeitado o horário bancário.
- 12.4. O pagamento da importância correspondente ao valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque.
- 12.5. A inscrição por pagamento em cheque somente será considerada efetuada após a respectiva compensação. Se, por qualquer razão, o cheque não for compensado, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.
- 12.6. O deferimento da inscrição dependerá do correto e completo preenchimento da Ficha de Inscrição e pagamento da taxa de inscrição.
- 12.7. A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição deverá ser feita no site www.caipimes.com.br, na página do concurso público, 72 (setenta e duas) horas após o encerramento do período de inscrições. Caso seja detectada falta ou falha de informação, o candidato deverá entrar em contato com a CAIPIMES, por intermédio do telefone (0xx11) 4224-4834 nos dias úteis, das 9h00 às 17h00, para verificar o ocorrido.
- 12.8. **Após às 11h59 minutos (horário de Brasília) do último dia de inscrição (dia 22 de novembro)**, a ficha de inscrição não estará mais disponibilizada no site.
13. A CAIPIMES não se responsabilizará por solicitações de inscrições, via Internet, não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

V. INSCRIÇÃO DE CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

14. Será assegurado aos candidatos com deficiência, nos termos do que dispõe a legislação pertinente, o percentual de 5% (cinco por cento) do número de vagas de cada emprego, respeitando-se o critério de aproximação para o número inteiro subsequente se o cálculo resultar em número inteiro seguido de fração.
- 14.1. A Tabela do Anexo I estabelece, por opção de inscrição, o número de vagas reservadas para candidatos deficientes.
- 14.1.1. Para os empregos que não disponibilizam vagas para deficientes, as inscrições nessa categoria poderão ser recebidas, obedecidas as determinações deste edital, considerando que no período de validade do concurso poderão ser criadas vagas que permitam a ulterior convocação para deficiente.
- 14.2. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do emprego/função, especificadas no Anexo III deste Edital, são compatíveis com a deficiência que possui.
- 14.3. O candidato deverá acessar o site www.caipimes.com.br, na página do Concurso da DAE, imprimir a Ficha de Inscrição para pagamento da taxa.
- 14.4. O candidato deverá:
- a) Preencher a Ficha de Inscrição.
 - b) Pagar a taxa correspondente, de acordo com o item 12.2 do presente Edital.
 - c) Nos termos do artigo 39, inciso IV do Decreto Federal nº. 298 de 20/12/99, o candidato com deficiência, no período de inscrição, deverá enviar obrigatoriamente, via SEDEX, para CAIPIMES, no endereço abaixo discriminado, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.
 - d) Encaminhar requerimento, solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência e a necessidade de prova especial se for o caso. Se o candidato não encaminhar o laudo médico e o respectivo requerimento, até o prazo determinado.

Endereço:

Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas/Universidade Municipal de São Caetano do Sul – CAIP/USCS, Avenida Goiás, 3.400 – Bairro Barcelona – São Caetano do Sul – SP, CEP 09550-051. Via SEDEX – CONCURSO DAE SÃO CAETANO DO SUL

- 14.5.** O candidato que não declarar ser portador de deficiência, no ato da inscrição, e não atender ao solicitado no item 14.4. deste Edital não será considerado portador de deficiência e não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 14.6.** Não terá a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado, o candidato que não a solicitar nos termos do item 14.4, letra d, deste Edital
- 14.7.** Aos candidatos com deficiência aplicam-se, no que couber, as normas constantes do Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/99.
- 14.8.** Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas nos artigos 3º e 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/99 e na condição definida na Súmula 377/STJ de 5/5/2009.
- 14.9.** Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.
- 14.10.** As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/99, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os empregos.
- 14.11.** O candidato que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, de acordo com os termos do item 14.4, letra d, deste edital, justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 14.11.1.** O parecer emitido por especialista da área de sua deficiência deverá ser anexado à documentação referida no item 14.4.
- 14.12.** Aos portadores de deficiência visual serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
- 14.13.** Não haverá, qualquer que seja a hipótese alegada, leitura de prova para portadores de deficiência visual.
- 14.14.** Não havendo candidatos aprovados para o atendimento previsto neste item, a(s) vaga(s) será(ão) preenchida(s) por candidatos não portadores de deficiência(s), na estrita observância da Lista Geral de Classificação Final.
- 14.15.** O candidato com deficiência(s) que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital não poderão impetrar recurso em favor de sua situação.

VI - DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO, DA HABILITAÇÃO PARA A SEGUNDA FASE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

- 15.** Para os empregos que exigem Segunda Fase serão habilitados os candidatos que obtiverem a nota mínima igual ou superior a 50,00 (cinquenta) na Primeira Fase (Prova Objetiva) e forem habilitados de acordo com o que dispõe a Tabela abaixo (Tabela de Habilitação para a Segunda Fase):
- 16.** A avaliação será realizada com base nos instrumentos identificados na Tabela de Formas de Avaliação:
- 17.** Grupo ocupacional: ADMINISTRATIVO

CÓD.	DENOMINAÇÃO	PRIMEIRA FASE: PROVA OBJETIVA	DISCIPLINA	QUESTÕES	SEGUNDA FASE: TIPO DE PROVA
01	Agente Administrativo	40 questões – Valor: 2,5 pontos/questão Total: 100,00 pontos	Português	10	Prova Prática de Informática: Digitação (Word e Excel – Windows versão 2010)
			Matemática	10	
			Conhecimentos Específicos	10	
			Conhecimentos Gerais	10	
02	Agente Administrativo Especializado	40 questões – Valor: 2,5 pontos/questão Total: 100,00 pontos	Português	10	Prova Prática de Informática: Digitação (Word, Excel e Power Point – Windows versão 2010)
			Matemática	10	
			Conhecimentos Específicos	10	
			Conhecimentos Gerais	10	

- 18.** Grupo ocupacional: OPERACIONAL

CÓD.	DENOMINAÇÃO	PRIMEIRA FASE: PROVA OBJETIVA	DISCIPLINA	QUESTÕES	SEGUNDA FASE: TIPO DE PROVA
03	Agente Operacional	25 questões – Valor: 4,0 pontos/questão Total: 100,00 pontos	Português	05	Prova prática na área de atuação Abertura e fechamento Manual e mecanizada de valas
			Matemática	05	
			Prova Situacional	10	
			Conhecimentos Gerais	05	

04	Agente Operacional Especializado	25 questões – Valor: 4,0 pontos/questão Total: 100,00 pontos	Português	05	Prova prática na área de atuação Instalação Hidráulica Serviços Gerais de Pedreiro
			Matemática	05	
			Prova Situacional	10	
			Conhecimentos Gerais	05	

Grupo ocupacional: TRANSPORTES

CÓD.	DENOMINAÇÃO	PRIMEIRA FASE: PROVA OBJETIVA	DISCIPLINA	QUESTÕES	SEGUNDA FASE: TIPO DE PROVA
05	Agente de Transportes	25 questões – Valor: 4,0 pontos/questão Total: 100,00 pontos	Português	05	Prova Prática de Direção Veicular
			Matemática	05	
			Legislação de Trânsito e Direção Defensiva	10	
			Conhecimentos Gerais	05	
06	Agente de Transportes Especializado	25 questões – Valor: 4,0 pontos/questão Total: 100,00 pontos	Português	05	Prova Prática de Direção Veicular e retro escavadeira
			Matemática	05	
			Legislação de Trânsito e Direção Defensiva	10	
			Conhecimentos Gerais	05	

19. Grupo ocupacional: TÉCNICO

CÓD.	DENOMINAÇÃO	PRIMEIRA FASE: PROVA OBJETIVA	DISCIPLINA	QUESTÕES	SEGUNDA FASE: TIPO DE PROVA
07	Agente Técnico Administrativo	50 questões – Valor: 2,0 pontos/questão Total: 100,00 pontos	Português	15	Prova Prática de Digitação (Pacote Office – Windows 2010)
			Matemática	05	
			Conhecimentos Específicos	25	
			Conhecimentos Gerais	05	
08	Agente Técnico em Contabilidade	50 questões – Valor: 2,0 pontos/questão Total: 100,00 pontos	Português	15	
			Matemática	05	
			Conhecimentos Específicos	25	
			Conhecimentos Gerais	05	
09	Agente Técnico em Desenho de Construção Civil	50 questões – Valor: 2,0 pontos/questão Total: 100,00 pontos	Português	15	Prova Prática de conhecimentos como usuário de nível avançado, de software de desenho assistido por computador – CAD
			Matemática	05	
			Conhecimentos Específicos	25	
			Conhecimentos Gerais	05	
10	Agente Técnico em Edificações	50 questões – Valor: 2,0 pontos/questão Total: 100,00 pontos	Português	15	Prova Prática de conhecimentos como usuário de nível intermediário, de software de desenho assistido por computador – CAD, planilha de cálculos
			Matemática	05	
			Conhecimentos Específicos	25	
			Conhecimentos Gerais	05	
11	Agente Técnico em Enfermagem do Trabalho	50 questões – Valor: 2,0 pontos/questão Total: 100,00 pontos	Português	10	
			Conhecimentos Gerais	10	
			Conhecimentos Específicos	30	

12	Agente Técnico em Informática	50 questões – Valor: 2,0 pontos/questão Total: 100,00 pontos	Português	10	
			Conhecimentos Gerais	10	
			Conhecimentos Específicos	30	
13	Agente Técnico em Saneamento	50 questões – Valor: 2,0 pontos/questão Total: 100,00 pontos	Português	10	
			Matemática	05	
			Conhecimentos Gerais	10	
			Conhecimentos Específicos	25	
14	Agente Técnico em Segurança do Trabalho	50 questões – Valor: 2,0 pontos/questão Total: 100,00 pontos	Português	10	
			Matemática	05	
			Conhecimentos Gerais	10	
			Conhecimentos Específicos	25	
15	Assistente em Fotografia	50 questões – Valor: 2,0 pontos/questão Total: 100,00 pontos	Português	10	
			Matemática	05	
			Conhecimentos Gerais	10	
			Conhecimentos Específicos	25	

20. Grupo ocupacional: SUPERIOR

CÓD.	DENOMINAÇÃO	PRIMEIRA FASE: PROVA OBJETIVA	DISCIPLINA	QUESTÕES	SEGUNDA FASE: TIPO DE PROVA
16	Analista Administrativo	50 questões – Valor: 2,0 pontos/questão Total: 100,00 pontos	Português	10	
			Legislação	05	
			Conhecimentos Gerais	05	
			Conhecimentos Específicos	30	
17	Analista Contábil	50 questões – Valor: 2,0 pontos/questão Total: 100,00 pontos	Português	10	
			Legislação	05	
			Conhecimentos Gerais	05	
			Conhecimentos Específicos	30	
18	Analista de Controle Interno	50 questões – Valor: 2,0 pontos/questão Total: 100,00 pontos	Português	10	
			Legislação	05	
			Conhecimentos Gerais	05	
			Conhecimentos Específicos	30	
19	Analista de Dados	50 questões – Valor: 2,0 pontos/questão	Português	10	Prova Prática de conhecimentos

		Total: 100,00 pontos	Legislação	05	avançados em planilhas de cálculos
			Conhecimentos Gerais	05	
			Conhecimentos Específicos	30	
20	Analista de Desenvolvimento Organizacional e Carreira	50 questões – Valor: 2,0 pontos/questão Total: 100,00 pontos	Português	10	
			Legislação	05	
			Conhecimentos Gerais	05	
			Conhecimentos Específicos	30	
21	Analista de Folha de Pagamento	50 questões – Valor: 2,0 pontos/questão Total: 100,00 pontos	Português	10	
			Legislação	05	
			Conhecimentos Gerais	05	
			Conhecimentos Específicos	30	
22	Analista de Mídias Digitais	50 questões – Valor: 2,0 pontos/questão Total: 100,00 pontos	Português	10	
			Legislação	05	
			Conhecimentos Gerais	05	
			Conhecimentos Específicos	30	
23	Analista de Tecnologia da Informação	50 questões – Valor: 2,0 pontos/questão Total: 100,00 pontos	Português	10	Projeto na área de atuação (situação real)
			Legislação	05	
			Conhecimentos Gerais	05	
			Conhecimentos Específicos	30	
24	Analista Econômico	50 questões – Valor: 2,0 pontos/questão Total: 100,00 pontos	Português	10	
			Legislação	05	
			Conhecimentos Gerais	05	
			Conhecimentos Específicos	30	
25	Arquiteto	50 questões – Valor: 2,0 pontos/questão Total: 100,00 pontos	Português	10	Projeto na área de atuação (situação real) Orçamento e Termo de Referência
			Legislação	05	
			Conhecimentos Gerais	05	
			Conhecimentos Específicos	30	
26	Assistente Social	50 questões – Valor: 2,0 pontos/questão Total: 100,00 pontos	Português	10	
			Legislação	05	
			Conhecimentos Gerais	05	

			Conhecimentos Específicos	30	
27	Engenheiro Ambiental	50 questões – Valor: 2,0 pontos/questão Total: 100,00 pontos	Português	10	Projeto na área de atuação (situação real)
			Legislação	05	
			Conhecimentos Gerais	05	
			Conhecimentos Específicos	30	
28	Engenheiro Civil	50 questões – Valor: 2,0 pontos/questão Total: 100,00 pontos	Português	10	Projeto na área de atuação (situação real) Orçamento e Termo de Referência
			Legislação	05	
			Conhecimentos Gerais	05	
			Conhecimentos Específicos	30	
29	Engenheiro de Produção	50 questões – Valor: 2,0 pontos/questão Total: 100,00 pontos	Português	10	Projeto na área de atuação (situação real)
			Legislação	05	
			Conhecimentos Gerais	05	
			Conhecimentos Específicos	30	
30	Engenheiro Químico	50 questões – Valor: 2,0 pontos/questão Total: 100,00 pontos	Português	10	Projeto na área de atuação (situação real)
			Legislação	05	
			Conhecimentos Gerais	05	
			Conhecimentos Específicos	30	
31	Jornalista	50 questões – Valor: 2,0 pontos/questão Total: 100,00 pontos	Português	10	
			Legislação	05	
			Conhecimentos Gerais	05	
			Conhecimentos Específicos	30	
32	Procurador Judicial	50 questões – Valor: 2,0 pontos/questão Total: 100,00 pontos	Português	10	
			Legislação	05	
			Conhecimentos Gerais	05	
			Conhecimentos Específicos	30	
33	Publicitário	50 questões – Valor: 2,0 pontos/questão Total: 100,00 pontos	Português	10	
			Legislação	05	
			Conhecimentos Gerais	05	

			Conhecimentos Específicos	30	
34	Relações Públicas	50 questões – Valor: 2,0 pontos/questão Total: 100,00 pontos	Português	10	
			Legislação	05	
			Conhecimentos Gerais	05	
			Conhecimentos Específicos	30	
35	Secretária Executiva	50 questões – Valor: 2,0 pontos/questão Total: 100,00 pontos	Português	10	Prova Prática de fluência em conversação e redação na língua inglesa
			Legislação	05	
			Conhecimentos Gerais	05	
			Conhecimentos Específicos	30	
36	Tecnólogo em Edificações	50 questões – Valor: 2,0 pontos/questão Total: 100,00 pontos	Português	10	
			Legislação	05	
			Conhecimentos Gerais	05	
			Conhecimentos Específicos	30	
37	Tecnólogo em Mecânica	50 questões – Valor: 2,0 pontos/questão Total: 100,00 pontos	Português	10	
			Legislação	05	
			Conhecimentos Gerais	05	
			Conhecimentos Específicos	30	

TABELA DE HABILITAÇÃO PARA A SEGUNDA FASE

CÓD.	DENOMINAÇÃO	VAGAS	NÚMERO DE CANDIDATOS A SEREM HABILITADOS PARA A SEGUNDA FASE	NÚMERO DE CANDIDATOS QUE COMPORÃO A LISTA DE CLASSIFICAÇÃO FINAL
01	Agente Administrativo	23	150	100
02	Agente Administrativo Especializado	4	50	30
03	Agente Operacional	24	150	100
04	Agente Operacional Especializado	22	150	100
05	Agente de Transporte	15	100	70
06	Agente de Transporte Especializado	2	30	20
07	Agente Técnico Administrativo	4	50	30
09	Agente Técnico em Desenho de Construção Civil	1	30	20

10	Agente Técnico em Edificações	5	50	25
19	Analista de Dados	3	30	20
23	Analista de Tecnologia da Informação	1	30	20
25	Arquiteto	2	30	20
27	Engenheiro Ambiental	1	30	20
28	Engenheiro Civil	5	30	20
29	Engenheiro de Produção	1	50	25
30	Engenheiro Químico	3	30	20
35	Secretária Executiva	1	30	20

TABELA DE NÚMERO DE CANDIDATOS COM FASE ÚNICA QUE COMPORÃO A CLASSIFICAÇÃO FINAL

Grupo ocupacional: TÉCNICO

CÓD.	DENOMINAÇÃO	VAGAS	NÚMERO DE CANDIDATOS QUE COMPORÃO A LISTA DE CLASSIFICAÇÃO FINAL
08	Agente Técnico em Contabilidade	1	20
11	Agente Técnico em Enfermagem do Trabalho	1	20
13	Agente Técnico em Saneamento	7	35
14	Agente Técnico em Segurança do Trabalho	1	20

Grupo ocupacional: SUPERIOR

CÓD.	DENOMINAÇÃO	VAGAS	NÚMERO DE CANDIDATOS QUE COMPORÃO A LISTA DE CLASSIFICAÇÃO FINAL
16	Analista Administrativo	4	30
17	Analista Contábil	1	20
18	Analista de Controle Interno	2	20
20	Analista de Desenvolvimento Organizacional e Carreira	2	20
21	Analista de Folha de Pagamento	1	20
24	Analista Econômico	1	20
26	Assistente Social	1	20
31	Jornalista	1	20
33	Publicitário	1	20
34	Relações Públicas	1	20
36	Tecnólogo em Edificações	1	20
37	Tecnólogo em Mecânica	1	20

Observações:

- Os candidatos inscritos para os empregos que exigem duas fases e que não obtiverem NOTA MÍNIMA na Primeira Fase ou que não obtiverem NOTA MÍNIMA para classificação na soma das notas das duas fases, serão eliminados do concurso, podendo verificar seu desempenho no site www.caipimes.com.br ;
- Os candidatos inscritos para os empregos que exigem fase única e que não obtiverem a NOTA MÍNIMA necessária para a classificação serão eliminados do concurso, podendo verificar seu desempenho no site www.caipimes.com.br ;
- A NOTA MÍNIMA será sempre a nota obtida pelo candidato habilitado ou classificado em último lugar entre os que serão relacionados, de acordo com a tabela acima, obedecidos os critérios de desempate para os empregos que exigem fase única e habilitando os candidatos empatados na última nota para realizar a segunda fase quando for o caso.

21. Os conteúdos programáticos relativos às provas fazem parte integrante do presente Edital (Anexo IV).

22. A avaliação das provas será efetuada com base nos seguintes critérios

- 22.1.** Prova Objetiva para todos os empregos; sendo avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, com duração de 3 (três) horas, incluindo neste tempo o preenchimento da Folha de Resposta Intermediária e a transcrição dos gabaritos para a Folha de Respostas Definitiva.
- 22.2.** Prova Prática, para os empregos que as exigirem e para os candidatos habilitados nas respectivas Provas Objetivas: terá caráter classificatório e eliminatório, sendo avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 22.3.** As provas práticas serão embasadas na descrição das atribuições dos empregos (Anexo III).

VII – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

23. PROVAS OBJETIVAS

- 23.1.** O candidato receberá o Caderno de Provas que conterá, na contracapa, a Folha Intermediária de Respostas, para nela assinalar as respostas às questões formuladas.
- 23.2.** O candidato receberá a Folha de Respostas Definitiva (Gabarito Oficial) no momento em que assinar a Folha de Presença.
- 23.3.** O candidato devolverá ao Fiscal da sala o caderno de questões e o Gabarito Oficial, na hipótese de se retirar da sala antes de decorrido o período de 2 (duas) horas do início da prova, levando consigo somente a Folha de Respostas Intermediária para posterior conferência de suas respostas.
- 23.4.** Se o candidato optar por levar o caderno de questões, somente poderá fazê-lo após o término do período de 2 (duas) horas do início da prova, oportunidade em que entregará ao Fiscal da sala o Gabarito Oficial devidamente preenchido e assinado nos campos designados para essa finalidade.
- 24.** Todas as questões terão o mesmo valor, para fins de correção.
- 25.** O candidato deverá transcrever as respostas da prova para a folha definitiva de respostas, com caneta de tinta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado. O preenchimento dos dados é de responsabilidade do candidato.
- 25.1.** A folha definitiva de respostas é o único documento válido para a correção eletrônica e que deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.
- 25.2.** Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
- 25.3.** Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 25.4.** Em hipótese alguma, haverá substituição do caderno das provas ou da Folha Definitiva de Respostas exceto na hipótese prevista no item 80 deste edital.

VIII – DAS PROVAS PRÁTICAS

- 26.** As Provas Práticas para os empregos que as exigirem, respectivamente, serão realizadas com base na descrição do respectivo emprego, constante do Anexo III deste Edital.

IX – DOS PROCEDIMENTOS

- 27.** A convocação para a realização das provas será efetuada mediante publicação dos competentes Editais de Convocação no site www.caipimes.com.br e Cartões de Convocação que serão encaminhados para o endereço eletrônico do candidato, os quais determinarão locais, datas e horários das provas objetivas.
- 27.1.** É de responsabilidade do candidato a obtenção das informações referentes à realização das provas.
- 27.2.** O envio dos Cartões eletrônicos tem caráter auxiliar na informação do candidato, não sendo aceita a alegação de não recebimento como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horários incorretos, uma vez que a comunicação oficial dar-se-á através dos editais publicados no site www.caipimes.com.br
- 28.** Não serão admitidas solicitações, anteriores ou posteriores, de aplicação de provas em local, dia e horário fora dos preestabelecidos.
- 29.** Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver munido de Cédula Oficial de Identidade ou Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe ou de Carteira de Trabalho e Previdência Social ou de Certificado de Reservista. Como não ficará retido, será exigido a apresentação do original, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas. O documento deve estar em perfeito estado de conservação, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
- 30.** Os candidatos deverão comparecer ao local da prova pelo menos 30 (trinta) minutos antes da hora marcada, munidos de cartão de identificação (comprovante de inscrição) e de um dos documentos citados no item anterior, caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto nº 2 e borracha.
- 31.** Os candidatos só poderão se ausentar do recinto de provas após 30 (trinta) minutos do início das mesmas, caso em que deverão entregar ao Fiscal da sala todo o material recebido ou, se preferir, após o período de 2 (duas) horas, caso em que poderá portar o Caderno de Questões.
- 31.1.** Será vedado ao candidato se ausentar do recinto. Em casos especiais, será acompanhado pelo fiscal.
- 31.2.** Todos os candidatos poderão ser subtidos, a critério da Coordenação, ao exame de dectetor de metais.
- 32.** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 33.** Será excluído do CONCURSO PÚBLICO o candidato que:
- a) apresentar-se após o horário estabelecido ou em local diferente do designado;
 - b) não comparecer à prova seja qual for o motivo alegado;
 - c) não apresentar o documento de identidade exigido;
 - d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorridos 30 (trinta) minutos do início das provas;

- e) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos ou calculadora;
 - f) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
 - g) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
 - h) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
 - i) agir com descortesia em relação aos examinadores e seus auxiliares ou autoridades presentes.
34. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, vista, revisão de provas ou de resultados, em quaisquer das formas de avaliação, nas diferentes fases do CONCURSO PÚBLICO, seja qual for o motivo alegado.
- 34.1. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, a CAIPIMES não fornecerá exemplares dos cadernos de questões a Instituições de Direito Público ou Privado, mesmo após o encerramento do CONCURSO PÚBLICO.
35. Os candidatos serão identificados em definitivo, por ocasião da realização das provas, em todas as etapas, se necessário, mediante aplicação de metodologia alicerçada em digitalização, para se obter a segurança necessária em relação aos candidatos presentes às provas.

X – DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS, DA HABILITAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO.

36. A nota final do candidato classificado será igual ao total de pontos obtidos na prova objetiva, quando se tratar de emprego cuja exigência seja de fase única e igual ao total da soma das notas obtidas nas provas objetiva e da prova da segunda fase, quando se tratar de emprego cuja exigência seja de duas fases.
37. A classificação será única para cada emprego codificado.
38. Na hipótese de igualdade de nota final, constituem-se, sucessivamente, critérios de desempate:
- a) maior idade;
 - b) maior número de dependentes;
 - c) persistindo o empate, a escolha será feita através de sorteio.
39. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final, em lista de classificação para cada opção.
40. Os candidatos classificados serão enumerados em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e outra especial (portadores de deficiência).
- 40.1. Na hipótese do candidato não ser habilitado para a segunda fase, quando o emprego exigir duas fases, ou não alcançar classificação, o mesmo poderá obter informação sobre seu desempenho acessando a página do concurso no site www.caipimes.com.br, mediante identificação pelo seu número de inscrição e CPF.
41. O candidato cuja deficiência não for configurada constará apenas da lista de Classificação Final Geral.
42. Não ocorrendo inscrição no CONCURSO PÚBLICO ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.
43. Após o ingresso do candidato com deficiência, essa(s) não poderá(ão) ser arguida(s) para justificar a concessão de readaptação do emprego, e de aposentadoria por invalidez.

XI – DOS RECURSOS

44. Será admitido recurso quanto à realização das provas, gabarito e do resultado final preliminar do CONCURSO PÚBLICO.
45. Os recursos deverão ser interpostos nos seguintes prazos:
- I. 2 (dois) dias úteis da data da publicação das listas dos candidatos inscritos
 - II. 1 (um) dia útil da data da realização das provas
 - III. 2 (dois) dias úteis da data da divulgação no site www.caipimes.com.br dos gabaritos
 - IV. 2 (dois) dias úteis da data da divulgação no site www.caipimes.com.br do resultado final preliminar do CONCURSO PÚBLICO.
45. Todos os recursos poderão ser protocolados no horário das 9h00 às 16h, no Posto de Recebimento de Inscrições, mediante preenchimento de formulário específico disponibilizado para esse fim, na Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP, sita na Avenida Goiás, 3.400, Bairro Barcelona – São Caetano do Sul – SP (interior da Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS, campus Barcelona – Setor de Concursos).
46. O recurso deverá conter as seguintes especificações:
- a) nome do candidato;
 - b) número de inscrição;
 - c) número do documento de identidade;
 - d) nome do emprego para o/a qual se inscreveu, bem como o respectivo código;
 - e) número do edital do CONCURSO PÚBLICO;
 - f) endereço completo;
 - g) a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso;
 - h) local, data e assinatura do candidato.
47. Não será aceito recurso interposto por correio, fac-símile (fax), telex, internet, telegrama ou outro meio que não o especificado neste Edital.
48. O recurso interposto fora do respectivo prazo será indeferido, sendo considerado, para tanto, a data de sua protocolização no Posto de Recebimento especificado no item 46.
49. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
50. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova.
51. No caso de deferimento de recurso interposto, poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para aprovação.

52. A decisão do recurso será dada ao conhecimento do candidato requerente, mediante correspondência que será disponibilizada no Posto de Recebimento de Recursos.
53. Não haverá, em hipótese alguma, vistas das provas.

XII - DA CONVOCAÇÃO E ADMISSÃO

54. A convocação e a admissão obedecerão rigorosamente à classificação obtida pelo candidato que será integrante de lista final de classificação.
- 54.1. A convocação para a admissão será feita por intermédio de notificação publicada no jornal de grande circulação local, sendo considerado desistente o candidato que não comparecer, na data e horário determinados na referida publicação munido de toda documentação para a posse.
55. A posse do candidato decorrerá da assinatura de TERMO DE ADMISSÃO com o DAE, o qual reger-se-á pelos preceitos sob o regime Celetista não gerando, portanto, estabilidade ou direitos correlatos. O candidato assinará recebimento da Descrição do emprego, para o qual será admitido.
56. A aprovação no CONCURSO PÚBLICO não significa imediata admissão do candidato aprovado, a qual só será efetivada segundo os critérios de conveniência e oportunidade do DAE, em decorrência de condições técnicas de trabalho e disponibilidade orçamentária.
57. O servidor admitido será submetido a Estágio Probatório no período de 36 (trinta e seis) meses no emprego efetivo, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objetos de avaliações, exigidos pela legislação municipal pertinente. Mediante o resultado de avaliação no período o servidor poderá ou não ser efetivado no emprego o qual foi admitido.
58. A não apresentação de qualquer dos documentos abaixo, no prazo de até 72 horas do ato convocatório, implicará na impossibilidade de admissão, sendo o candidato considerado desclassificado do concurso público.
- 58.1. Não será admitido o candidato que, na data indicada para a entrega da documentação, não possua os requisitos exigidos para o emprego conforme previsto neste Edital.
59. A admissão dos candidatos ficará condicionada à classificação em todas as fases do CONCURSO PÚBLICO e, por ocasião do processo de admissão, à apresentação dos seguintes documentos:
- 59.1. Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- 59.2. Cédula de Identidade – original mais 1 (uma) cópia;
- 59.3. Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP – original mais 1 (uma) cópia;
- 59.4. Cadastro de Pessoas Físicas – CPF - original mais 1 (uma) cópia;
- 59.5. Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição ou justificativa – original mais 1 (uma) cópia;
- 59.6. Certificado de Reservista ou Certificado de Alistamento Militar constando dispensa – original mais 1 (uma) cópia;
- 59.7. Comprovante de Residência (conta de água ou de energia elétrica) – original mais 1 (uma) cópia;
Nota: se a conta de água ou de energia elétrica não estiver no nome do candidato, deverá apresentar também comprovante de residência no qual conste o nome do candidato (qualquer correspondência) - original mais 1 (uma) cópia;
- 59.8. Comprovante de escolaridade, lauda, certificado de conclusão e/ou diploma do curso exigida para o emprego – original mais 1 (uma) cópia;
- 59.9. Apresentar Carteira de Registro Profissional do Órgão a que pertence (exemplo: CRM, COREN, CREA, etc.) – original mais 1 (uma) cópia;
- 59.10. Para os empregos que exigirem a Carteira de Registro Profissional do Órgão competente, apresentar Certidão negativa de impedimento para o exercício da profissão (exemplo: CRM, COREN, CREA, etc.) – original mais 1 (uma) cópia;
- 59.11. Se solteiro Certidão de Nascimento – original mais 1 (uma) cópia;
- 59.12. Se casado Certidão de Casamento – original mais 1 (uma) cópia;
- 59.13. Se separado judicialmente, Certidão de Casamento com averbação – original mais 1 (uma) cópia;
- 59.14. Certidão de Nascimento dos filhos solteiros menores de 18 anos – original mais 1 (uma) cópia;
- 59.15. Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos – original mais 1 (uma) cópia;
- 59.16. Quando for o caso, termo de guarda e certidão de nascimento do filho menor que estiver sob tutela – original mais 1 (uma) cópia;
- 59.17. Comprovante de Rendimentos (Imposto de Renda) referente ao ano anterior à data de admissão – original mais 1 (uma) cópia;
- 59.18. Uma foto 3x4 (colorida);
- 59.19. Atestado negativo de Antecedentes Criminais - original mais 1 (uma) cópia;
- 59.20. Solicitar junto à última empresa contratada o P.P.P. Perfil Profissiográfico Previdenciário;
- 59.21. Para o candidato que seja servidor em qualquer outro órgão público, será exigida a comprovação de que não está impedido de exercer função pública, ressalvados os empregos previstos no Artigo 37 do Inciso XVI da Constituição Federal – original e 1 (uma) cópia;
- 59.22. Cópia comprobatória de desligamento de emprego publico anterior - original e 1 (uma) cópia;
- 59.23. Cópia da CNH (carteira nacional de habilitação) categoria D, exigido apenas para os empregos de Agente de Transporte e Agente de Transporte Especializado;
60. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no CONCURSO PÚBLICO, valendo para esse fim, a homologação.
61. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço junto ao DAE, durante o período de validade do CONCURSO PÚBLICO.
62. Os candidatos que atenderem à convocação para a contratação e recusarem-se ao preenchimento de vaga, serão excluídos do cadastro de candidatos, sendo o fato formalizado em Termo de Renúncia.
63. Por ocasião da nomeação, o candidato será submetido a exame médico de **caráter eliminatório** a que concorre para avaliação de sua capacidade física no desempenho das tarefas pertinentes ao emprego.
64. Se houver alteração na estrutura de empregos e salários do DAE, o aproveitamento dos candidatos dar-se-á considerando as atividades para os empregos contidas neste Edital, mantendo-se a classificação obtida.

65. Será automaticamente eliminado do cadastro de candidatos habilitados o candidato que não apresentar os documentos exigidos neste item no prazo estipulado por Lei.
66. O não comparecimento no prazo estipulado, quando convocado, implicará a sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do CONCURSO PÚBLICO. A comprovação, quando for o caso, dar-se-á por meio do documento “Comprovante de Recebimento”, emitido pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
67. Não serão nomeados os ex- servidores dispensados por justa causa, ou exonerados a bem do serviço público, independentemente de aprovação / classificação e aqueles em cujo prontuário se configurarem atos que não recomendam sua readmissão.

XIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

68. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
69. A inexistência das afirmativas contidas em documentos apresentados, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do CONCURSO PÚBLICO, anulando-se os atos decorrentes da inscrição.
70. Os atos relativos ao CONCURSO PÚBLICO serão publicados no Diário do Grande ABC, na íntegra ou forma de extratos e nos sites www.caipimes.com.br e www.daescs.sp.gov.br não se aceitando justificativa para o desconhecimento dos prazos neles assinalados.
71. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público são de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Concurso Público ou endereços dos locais de realização das provas.
72. Em caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato, sexo, data de nascimento etc.) constantes no Formulário de Inscrição, o candidato deverá:
- 72.1. Efetuar a atualização dos dados pessoais até o terceiro dia útil após a aplicação das provas, por meio do site www.caipimes.com.br;
- 72.2. Após a homologação dos Resultados, para atualização dos dados pessoais o candidato deverá apresentar-se no DAE - DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO DE SÃO CAETANO DO SUL.
- 72.3. As alterações nos dados pessoais quanto a data de nascimento somente serão consideradas quando solicitadas no prazo estabelecido neste Capítulo (até o terceiro dia útil após a aplicação das provas), por fazer parte do critério de desempate dos candidatos.
- 72.4. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for convocado, perder o prazo para posse, caso não seja localizado.
- 72.5. O candidato aprovado deverá manter seu endereço atualizado até que se expire o prazo de validade do Concurso.
73. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a posse do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.
74. Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas neste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.
75. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
76. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e à apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
77. Prescreverá em um ano, a contar da data em que for publicada a homologação do resultado final, o direito de ação contra quaisquer atos relativos a este Concurso Público.
78. O DAE - DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO DE SÃO CAETANO DO SUL e a CAIPIMES não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
79. Todos os cálculos descritos neste Edital, relativos aos resultados das provas, serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.
80. Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na remota hipótese de verificarem-se falhas de impressão, o Coordenador do Colégio, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:
- a) substituição dos Cadernos de Questões defeituosos;
- b) em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, procederá à leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um Caderno de Questões completo;
- c) se a ocorrência verificar-se após o início da prova, o Coordenador do Colégio, estabelecerá prazo para compensação do tempo usado para regularização do caderno.
81. Não serão aceitos pedidos de revisão de prova ou de nota, ou, ainda, vistas de prova, qualquer que seja a hipótese alegada.
82. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do CONCURSO PÚBLICO, e não se caracterizando óbice administrativo ou legal, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do CONCURSO PÚBLICO, os registros eletrônicos a ele referentes.
83. Ao DAE é facultada a anulação parcial ou total do CONCURSO PÚBLICO, antes de sua homologação, se constatada irregularidade substancial insanável.
84. O DAE e a CAIPIMES não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- a) endereço não atualizado;
- b) endereço de difícil acesso;
- c) correspondência devolvida pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- d) correspondência recebida por terceiros;

e) ausência de pessoas, no endereço indicado pelo candidato, para assinar o documento comprobatório de recebimento da correspondência ou de telegrama.

86. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão do CONCURSO PÚBLICO do DAE conjuntamente com a CAIPIMES.

ANEXO I
DOS CÓDIGOS, EMPREGOS, VAGAS, VAGAS PARA PORTADORES DE DEFICIÊNCIA, REQUISITOS, SALÁRIO, CARGA HORÁRIA E TAXA DE INSCRIÇÃO

CÓD	EMPREGOS	Vagas	Vagas de Portadores de Deficiência	Requisitos	Salário R\$	Carga Horária Semanal	Taxa de Inscrição R\$
01	Agente Administrativo	23	2	ensino médio completo e conhecimentos básicos de informática como usuário.	2.450,00	44h	45,00
02	Agente Administrativo Especializado	4	-	ensino médio completo e conhecimentos avançados de informática como usuário.	3.050,00	44h	45,00
03	Agente Operacional	24	2	ensino fundamental incompleto	1.700,00	44h	30,00
04	Agente Operacional Especializado	22	2	ensino fundamental incompleto	2.000,00	44h	30,00
05	Agente de Transportes	15	1	ensino fundamental completo e carteira nacional de habilitação categoria D.	2.000,00	44h	30,00
06	Agente de Transportes Especializado	2	-	ensino fundamental completo, carteira nacional de habilitação categoria D e curso de operação de retroescavadeira ou equivalente.	2.450,00	44h	30,00
07	Agente Técnico Administrativo	4	-	curso técnico em administração ou curso superior vinculado a área de atuação.	3.050,00	44h	45,00
08	Agente Técnico em Contabilidade	1	-	curso técnico em contabilidade ou curso superior vinculado a área de atuação, registro no Conselho Regional de Contabilidade.	3.050,00	44h	45,00

09	Agente Técnico em Desenho de Construção Civil	1	-	curso técnico em desenho de construção civil, em edificações ou equivalente na área de atuação ou curso superior vinculado a área de atuação, registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia, conhecimentos como usuário de nível avançado, de software de desenho assistido por computador – CAD e outros softwares utilizados na área de atuação.	3.050,00	44h	45,00
10	Agente Técnico em Edificações	5	-	curso técnico em edificações ou equivalente na área de atuação ou curso superior vinculado a área de atuação, inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA e conhecimentos, como usuário de nível intermediário, de software de desenho assistido por computador – CAD, planilha de cálculos e outros softwares utilizados na área de atuação.	3.050,00	44h	45,00
11	Agente Técnico em Enfermagem do Trabalho	1	-	curso técnico em enfermagem com especialização em enfermagem do trabalho ou curso superior vinculado a área de atuação e registro no Conselho Regional de Enfermagem.	3.050,00	44h	45,00
12	Agente Técnico em Informática	2	-	ensino médio completo e curso técnico na área de atuação ou equivalente ou curso superior, desde que na área de tecnologia da informação.	3.050,00	44h	45,00

13	Agente Técnico em Saneamento	7	-	curso técnico em saneamento ambiental ou equivalente ou curso superior vinculado a área de atuação, registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia ou no Conselho Regional de Química.	3.050,00	44h	45,00
14	Agente Técnico em Segurança do Trabalho	1	-	curso técnico em segurança do trabalho e registro no Ministério do Trabalho e Emprego nos termos da NR 27.	3.050,00	44h	45,00
15	Assistente em Fotografia	1	-	ensino médio completo, curso profissionalizante de fotografia ou equivalentes ou curso superior vinculado a área de atuação e conhecimentos, como usuário de nível intermediário, de software de tratamento de imagens ou equivalentes e outros softwares utilizados na área de atuação.	3.050,00	44h	45,00
16	Analista Administrativo	4	-	curso superior completo em ciências econômicas, ciências contábeis, administração ou direito.	5.100,00	44h	60,00
17	Analista Contábil	1	-	curso superior completo em ciências contábeis, registro no Conselho Regional de Contabilidade.	5.100,00	44h	60,00
18	Analista de Controle Interno	2	-	curso superior completo em ciências contábeis, bacharel em direito, administração de empresas, gestão pública ou economia	6.050,00	44h	60,00

19	Analista de Dados	3	-	curso superior em estatística, matemática ou engenharia e conhecimentos avançados em planilhas de cálculos e outros softwares de dados e cálculos.	6.050,00	44h	60,00
20	Analista de Desenvolvimento Organizacional e Carreira	2	-	curso superior completo em administração ou psicologia.	6.050,00	44h	60,00
21	Analista de Folha de Pagamento	1	-	curso superior completo em administração, direito, ciências econômicas, ciências contábeis ou gestão de recursos humanos.	5.100,00	44h	60,00
22	Analista de Mídias Digitais	1	-	curso superior completo em comunicação social e conhecimentos avançados em softwares de produção de mídias digitais ou equivalentes.	5.100,00	44h	60,00
23	Analista de Tecnologia da Informação	1	-	curso superior completo na área de tecnologia da informação ou correlatos.	6.050,00	44h	60,00
24	Analista Econômico	1	-	curso superior completo em ciências econômicas ou ciências contábeis, registro no respectivo órgão de classe.	5.100,00	44h	60,00
25	Arquiteto	2	-	curso superior completo em arquitetura, registro no Conselho de Arquitetura e Urbanismo.	6.050,00	44h	60,00
26	Assistente Social	1	-	curso superior completo em serviço social, registro no Conselho Regional do Serviço Social.	5.100,00	30h	60,00

27	Engenheiro Ambiental	1	-	curso superior completo em engenharia ambiental, registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.	7.200,00	44h	60,00
28	Engenheiro Civil	5	-	curso superior completo em engenharia civil, registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia	7.200,00	44h	60,00
29	Engenheiro de Produção	1	-	curso superior completo em engenharia de produção, registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.	7.200,00	44h	60,00
30	Engenheiro Químico	3	-	curso superior completo em engenharia química e registro no respectivo órgão de classe.	7.200,00	44h	60,00
31	Jornalista	1	-	curso superior completo em comunicação social ou jornalismo com inscrição no Ministério do Trabalho (MTB)	5.100,00	30h	60,00
32	Procurador Judicial	7	-	curso superior completo em direito, registro na Ordem dos Advogados do Brasil.	7.200,00	30h	60,00
33	Publicitário	1	-	curso superior completo em comunicação social com habilitação em publicidade e propaganda.	5.100,00	44h	60,00
34	Relações Públicas	1	-	curso superior completo em relações públicas ou comunicação social com habilitação em relações públicas.	5.100,00	44h	60,00

35	Secretária Executiva	1	-	Curso superior completo – Secretariado. Registro no SRTE (Superintendência Regional do Trabalho e Emprego)	5.100,00	44h	60,00
36	Tecnólogo em Edificações	1	-	curso superior completo em tecnólogo de construção civil ou edificações, registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.	5.100,00	44h	60,00
37	Tecnólogo em Mecânica	1	-	curso superior completo em tecnologia em mecânica, registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.	5.100,00	44h	60,00

Observações:

1. Embora não haja vagas disponíveis, de imediato, destinadas a candidatos com deficiência, os mesmos poderão se inscrever, na condição de deficiente, considerando a eventual alteração do Quadro de Vagas, obedecidos os termos desse Edital.
2. Para todos os candidatos: faz-se necessário o conhecimento da Lei nº 5354/2015 – Reestruturação do DAE.

**ANEXO II
DO CRONOGRAMA PROVÁVEL**

EVENTO	PERÍODO/DATA
Discussão com a Comissão de Concurso do DAE dos termos do edital normativo e, em especial, dos conteúdos programáticos das provas objetivas e da Prova de Peça Processual para o emprego de Procurador Judicial	Até 28/10/2015
Publicação do Edital de Abertura das Inscrições	30/10/2015
Período de recebimento das inscrições	31/10/2015 a 22/11/2015
Dia reservado exclusivamente para pagamento do boleto bancário, não sendo possível realizar inscrição (data de vencimento do boleto bancário)	23/11/2015
Publicação exclusivamente no site www.caipimes.com.br da lista dos candidatos inscritos e da lista dos candidatos inscritos como pessoas portadoras de necessidades especiais	28/11/2015
Período de recurso referente à lista de candidatos inscritos	30/11 a 1º/12/2015
Publicação no órgão de publicação oficial do DAE e no site da CAIPIMES da Convocação para as Provas Objetivas, com eventual correção da lista de candidatos inscritos após análise de recursos	5/12/2015

Realização das Provas Objetivas	13/12/2015
Publicação dos gabaritos das provas objetivas	16/12/2015
Período de recurso referente aos gabaritos das Provas Objetivas e publicação das questões das provas objetivas com possibilidade de consulta pelo candidato mediante identificação pelo número de inscrição e CPF	16 a 17/12/2015
Publicação das notas das Provas Objetivas	6/01/2016
Período de recurso referente à publicação das notas das Provas Objetivas	6 a 7/01/2016
Publicação dos resultados finais preliminares para os empregos que exigem fase única e convocação para a segunda fase (Prova Dissertativa – Peça Processual para o emprego de Procurador Judicial) e Provas Práticas para os empregos que as exigirem	19/01/2016
Período de recurso referente à publicação dos resultados finais preliminares para os empregos que exigirem fase única e da classificação dos candidatos convocados para a segunda fase	19 a 20/01/2016
Realização da prova de Peça Processual para o emprego de Procurador Judicial e das Provas Práticas para os empregos que as exigirem	31/01/2015
Publicação dos resultados finais definitivos e HOMOLOGAÇÃO para os empregos que exigirem fase única e publicação dos resultados finais preliminares para o emprego de Procurador Judicial e para os empregos que exigirem provas práticas	11/02/2016
Período de recurso referente à publicação dos resultados finais preliminares para o emprego de Procurador Jurídico e para os empregos que exigirem provas práticas	11 a 12/02/2016
Publicação dos resultados finais definitivos para os empregos de Procurador Jurídico e para os empregos que exigirem provas práticas e HOMOLOGAÇÃO após análise dos recursos	20/02/2016

ANEXO III

DA DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS EMPREGOS - ATRIBUIÇÕES

Emprego: Agente Administrativo	
Requisitos de contratação: ensino médio completo e conhecimentos básicos de informática como usuário.	

Atribuições

Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los ou encaminhá-los às pessoas ou unidades administrativas ou operacionais competentes;

Efetuar preenchimento manual, mecânico ou digital de fichas, cadastros, formulários, requisições de materiais, quadros e similares;

Efetuar lançamentos em livros ou equipamentos mecânicos e/ou digitais, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, sob orientação, a fim de atender às necessidades da unidade administrativa ou operacional;

Atualizar, sob orientação, quadros demonstrativos, tabelas e outros documentos;

Emitir listagens e relatórios relativos às suas atribuições ou da unidade administrativa ou operacional em que estiver lotado, quando solicitado;

Digitar documentos diversos, conforme orientação;

Controlar, organizar e atualizar, sob orientação, arquivos administrativos, bibliográficos e de estoque, em ordem pré-estabelecida;

Efetuar cálculos e conferências numéricas simples em atividades relativas a sua área de atuação ou conforme solicitação;

Auxiliar, dentro de sua área de atuação ou mediante solicitação, os servidores responsáveis pela realização de campanhas, programas e projetos junto a usuários dos serviços ou que tenham vínculo com as atribuições da autarquia;

Desenvolver atividades administrativas rotineiras e eventuais mediante orientação prévia;

Realizar atividades externas de caráter administrativo;

Receber, controlar e enviar correspondências, correio eletrônico, mensagens de fax, mercadorias e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários; Repor, sob orientação, materiais bibliográficos e administrativos em locais pré-estabelecidos; Receber e realizar chamadas telefônicas internas, externas, interurbanas e internacionais, transferindo-as para os ramais solicitados; Anotar, conforme norma pré-estabelecida, dados sobre ligações telefônicas locais, interurbanas e internacionais completadas; Anotar e transmitir recados, prestar informações e localizar pessoas através de chamadas, consultas de listas telefônicas e de funcionários e outros arquivos analógicos ou digitais; Elaborar e atualizar agendas de compromissos e telefônicas de interesse dos superiores hierárquicos e da autarquia;

Auxiliar na montagem de processos, contratos e documentações pertinentes a unidade administrativa ou operacional em que esteja lotado; Manifestar-se nos processos administrativos em assuntos pertinentes a sua unidade administrativa e relativos a sua área de atuação; Participar, quando convocado, de comissões técnicas de julgamento de licitações, reuniões, congressos, treinamentos de interesse da autarquia;

Operar equipamentos e sistemas de informática e comunicação, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota da autarquia, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

Emprego: Agente Administrativo Especializado	
Requisitos de contratação: ensino médio completo e conhecimentos avançados de informática como usuário.	

Atribuições

Controlar documentos, geração de ofícios, comunicações internas e planilhas administrativas;

Agendar e preparar reuniões e eventos vinculados às atividades e atribuições da autarquia;

Preparar apresentações e multimídias em softwares apropriados;

Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los ou encaminhá-los às pessoas ou unidades administrativas ou operacionais competentes;

Efetuar preenchimento manual, mecânico ou digital de fichas, cadastros, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares;

Efetuar, sob orientação, lançamentos em livros e equipamentos mecânicos ou digitais, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender às necessidades da unidade administrativa ou operacional;

Atualizar, sob orientação, quadros demonstrativos, tabelas e outros documentos;

Emitir listagens e relatórios às suas atribuições ou da unidade administrativa ou operacional em que estiver lotado, quando solicitado;

Digitar documentos diversos, conforme solicitação e orientação;

Controlar, organizar e atualizar, sob orientação, arquivos administrativos, bibliográficos e de estoque, em ordem pré-estabelecida;

Efetuar cálculos e conferências numéricas simples em atividades relativas a sua área de atuação ou conforme solicitação;

Auxiliar, dentro de sua área de atuação ou mediante solicitação, os servidores responsáveis, na realização de campanhas, programas e projetos junto a usuários dos serviços ou que tenham vínculo com as atribuições da autarquia;

Desenvolver atividades administrativas rotineiras e/ou eventuais mediante orientação prévia;

Realizar atividades externas de caráter administrativo;

Receber, controlar e enviar correspondências, correio eletrônico, mensagens de fax, mercadorias e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários; Repor materiais bibliográficos e administrativos em locais pré-estabelecidos sob orientação; Receber e realizar chamadas telefônicas internas, externas, interurbanas e internacionais, transferindo-as para os ramais solicitados;

Anotar, conforme norma pré-estabelecida, dados sobre ligações locais, interurbanas e internacionais completadas;

Anotar e transmitir recados, prestar informações e localizar pessoas através de chamadas, consultas de listas telefônicas e de funcionários e outros arquivos;

Elaborar e atualizar agendas de compromissos e telefônicas de interesse dos superiores hierárquicos e da autarquia;

Auxiliar na montagem de processos, contratos e documentações pertinentes a unidade administrativa ou operacional em que esteja lotado;

Receber, manter e controlar entrada e saída de materiais pertinentes a sua área de atuação;

Organizar e executar atividades de almoxarifado, recebendo, estocando, distribuindo, registrando e inventariando materiais, observando normas e instruções, orientando usuários, a fim de manter o estoque em condições de atender às demandas;

Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias, calculando as necessidades futuras, para a preparação dos pedidos de reposição;

Manifestar-se nos processos administrativos em assuntos pertinentes a sua unidade administrativa e relativos a sua área de atuação;

Controlar o recebimento do material comprado, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, assegurando sua perfeita correspondência às necessidades;

Organizar o armazenamento dos materiais, identificando-os e determinando sua acomodação de forma tecnicamente adequada, afim de garantir a estocagem racional e ordenada dos materiais;

Efetuar o registro dos materiais em guarda no almoxarifado e das atividades realizadas, lançando os dados em sistema de controle apropriado, facilitando consultas e elaboração dos inventários;

Fazer o levantamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para manter atualizados os controles de materiais;

Participar, quando convocado, de comissões técnicas de julgamento de licitações, reuniões, congressos, treinamentos de interesse da autarquia;

Operar equipamentos e sistemas de informática e comunicação, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota da autarquia, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

Emprego: Agente Operacional	
Requisitos de contratação: ensino fundamental incompleto	

Atribuições

Executar tarefas manuais rotineiras e/ou eventuais que exigem esforço físico constante, relacionados com a operação, conservação e manutenção de sistemas de abastecimentos de água, esgotamento sanitário, drenagem urbana e resíduos sólidos;

Executar abertura e/ou fechamento de valas em céu aberto, registros hidráulicos e atividades relativas à instalação, manutenção, remanejamento e prolongamento de redes relacionadas ao saneamento básico desta autarquia;

Auxiliar em montagem de escoramento de valas;

Operar martelos rompedores, compactadores de solo e outros equipamentos manuais ou mecânicos utilizados para abertura ou fechamento de valas;

Utilizar equipamentos manuais ou mecânicos e ferramentas de utilização braçal e de atividades pesadas rotineiras;

Executar serviço de limpeza ou de manutenção em geral;

Realizar abastecimento de água, lavagem de ruas e limpezas diversas operando mecanismos simples existentes nos caminhões-pipa;

Transportar e manualizar, sob orientação, equipamentos e materiais diversos;

Auxiliar nos trabalhos relativos a obras de construção civil e produções diversas;

Efetuar a carga e descarga de materiais diversos;

Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados a sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso de equipamentos de proteção individual;

Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;

Operar equipamentos e sistemas de informática e comunicação, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota da autarquia, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

Emprego: Agente Operacional Especializado	
Requisitos de contratação: ensino fundamental incompleto	

Atribuições

Executar tarefas manuais rotineiras e/ou eventuais que exigem esforço físico constante, relacionados com a operação, conservação e manutenção de sistemas de abastecimentos de água, esgotamento sanitário, drenagem urbana e resíduos sólidos;

Executar abertura e/ou fechamento de valas em céu aberto, registros hidráulicos e atividades relativas à instalação, manutenção, remanejamento e prolongamento de redes relacionadas ao saneamento básico desta autarquia;

Operar martelos rompedores, compactadores de solo, geradores e outros equipamentos manuais ou mecânicos utilizados para abertura ou fechamento de valas;

Utilizar equipamentos manuais ou mecânicos e ferramentas de utilização braçal e de atividades pesadas rotineiras;

Analisar o trabalho a ser realizado, consultando projetos, plantas e/ou croquis técnicos, especificações e outras informações, para execução das tarefas;

Preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares;

Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros, poços de visita e outras edificações;

Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-as com argamassa, conforme as orientações recebidas, para levantar paredes, poços de visita, pilares e outras partes da construção;

Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com as instruções recebidas;

Realizar serviços de pintura sob paredes, estruturas de ferro, cobertura, calhas, esquadrias, poços de visita entre outras;

Aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;

Montar, instalar e conservar sistemas de tubulações e hidráulicos, segundo as normas técnicas aplicáveis e sob orientação dos técnicos responsáveis;

Efetuar a manutenção nas diferentes instalações de tubulações e hidráulicas, segundo normas técnicas aplicáveis;

Realizar reparos nas instalações hidráulicas, consertando defeitos, trocando peças avariadas e renovando peças antigas, para permitir o funcionamento e uso adequados;

Marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, lajes e pisos, utilizando instrumentos de marcação, para orientar a instalação do sistema projetado;

Abrir valetas no solo e rasgos nas paredes, guiando-se pelos pontos-chave e utilizando ferramentas manuais ou mecânicas, para colocar os tubos e peças complementares;

Executar o corte, roscamento, curvatura e união dos tubos, utilizando serra manual, tarraxas, bancada de curvar e outros dispositivos mecânicos, para formar a linha de tubulação;

Vedar as juntas, empregando material apropriado, para eliminar as possibilidades de vazamento;

Posicionar e fixar os tubos, baseando-se no projeto elaborado e utilizando parafusos, porcas e conexões, solda ou argamassa, para montar a linha de condução do fluido e outras ligações;

Instalar louças sanitárias, condutores de esgotos, caixas d'água, chuveiros, metais e outras partes componentes das instalações, utilizando níveis, prumos, ferramentas manuais, soldas e outros dispositivos, para possibilitar a utilização das mesmas em construções residenciais, comerciais e industriais;

Montar e instalar registros e outros acessórios da tubulação, trechos de tubos (metálicos e não-metálicos), fazendo as conexões necessárias com os aparelhos, para completar a instalação do sistema;

Testar as tubulações, utilizando ar comprimido ou água sobre pressão e observando manômetros, para assegurar-se da vedação de todo o sistema e repará-lo caso seja localizado vazamento;

Executar a manutenção das instalações, substituindo ou reparando partes componentes, como tubos, válvulas, conexões, aparelhos, revestimentos isolantes e outros, para mantê-las em boas condições de funcionamento;

Testar os trabalhos realizados, instalações, consertos, troca de peças e outros, para assegurar a exatidão dos mesmos;

Montar, instalar e conservar redes de abastecimento de água, esgotamento sanitário e drenagem urbana, segundo as normas técnicas aplicáveis e sob orientação dos técnicos responsáveis;

Operar equipamentos diversos, como: máquinas de alta pressão de desobstrução de esgoto e drenagem, bombas, compressores, geradores, marteletes, entre outros;

Auxiliar nos serviços de desobstrução através do levantamento de PV's (poço de visita) e passagem de mangueira dentro das tubulações;

Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados a sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso de equipamentos de proteção individual;

Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;

Operar equipamentos e sistemas de informática e comunicação, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota da autarquia, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

Emprego: Agente de Transportes	
Requisitos de contratação: ensino fundamental completo e carteira nacional de habilitação categoria D.	

Atribuições

Dirigir automóveis, motocicletas e demais veículos de passageiros, camionetas, caminhões e ônibus da frota da autarquia, dentro e fora do Município;

Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la ao responsável pela sua guarda quando do término da tarefa;

Manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições de utilização, realizando lavagens no veículo;

Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização;

Realizar anotações e dados pré-estabelecidos, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a organização e controle da autarquia;

Anotar em formulário próprio ou sistema informatizado, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;

Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

Solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade;

Transportar pessoas, materiais, máquinas e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;

Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;

Executar serviços de entrega e retirada de documentos e materiais conforme solicitação; Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos seguindo as normas estabelecidas pelo Código de Trânsito;

Dar assistência a outros servidores da autarquia ou de órgãos da Administração Municipal mediante solicitação e autorização, em casos de sinistros e panes dos veículos;

Praticar a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes;

Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados a sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso de equipamentos de proteção individual;

Operar equipamentos e sistemas de informática e comunicação, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação;

Emprego: Agente de Transportes Especializado	
--	--

Requisitos de contratação: ensino fundamental completo, carteira nacional de habilitação categoria D e curso de operação de retroescavadeira ou equivalente.
--

Atribuições

Operar retroescavadeira, motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outras máquinas e equipamentos de médio e grande porte, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, limpeza de vias, praças e jardins, entre outras atividades;

Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;

Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;

Manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições de utilização, realizando lavagens no veículo;

Zelar pela boa qualidade de serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;

Colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e

estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;

Efetuar reparos de emergência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento da máquina ou do equipamento;

Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva do equipamento ou da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;

Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;

Dirigir caminhões de grande, médio e pequeno porte, veículos leves e motocicletas, conforme necessidade do serviço e da autarquia;

Avaliar as condições de segurança no trabalho e de terceiros, inclusive pessoas não vinculadas aos serviços que estão sendo realizados;

Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados a sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso de equipamentos de proteção individual;

Operar equipamentos e sistemas de informática e comunicação, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação;

Emprego: Agente Técnico Administrativo	
--	--

Requisitos de contratação: curso técnico em administração ou curso superior vinculado a área de atuação.
--

Atribuições

Registrar a entrada e saída de documentos, triando, classificando, verificando, conferindo e distribuindo-os conforme normas técnicas e internas;

Conferir notas fiscais e faturas de pagamentos, identificando possíveis irregularidades, conferindo cálculos;

Submeter pareceres e outros documentos para apreciação e aprovação do superior imediato; Classificar documentos e arquivá-los segundo critérios pré-estabelecidos e os procedimentos da autarquia;

Preparar relatórios, formulários e planilhas, coletando dados e outras informações necessárias;

Elaborar planilhas de cálculos;

Confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas;

Efetuar cálculos relativos as atividades de sua área de atuação;

Oferecer apoio técnico, administrativo e operacional para elaboração de manuais técnicos vinculados as atividades de sua área de atuação e das atividades da autarquia;

Acompanhar processos administrativos, verificando prazos estabelecidos, localizar processos e documentos probatórios; encaminhando protocolos internos, atualizando cadastros e informações, convalidando a publicação dos atos oficiais, expedindo ofícios e memorandos, entre outras atividades;

Atender usuários no local ou à distância através de mecanismos analógicos e digitais, fornecendo informações, identificando a natureza das solicitações e, caso necessário, indicando ou encaminhando ao responsável;

Atender fornecedores de serviços, equipamentos, insumos materiais;

Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos, através de acompanhamento e execução de atividades de caráter técnico-administrativo;

Executar procedimentos para o recrutamento e seleção de novos servidores com a análise das necessidades de cada unidade administrativa ou operacional para a elaboração do edital de concurso público;

Dar suporte administrativo e técnico a área de treinamento e desenvolvimento;

Orientar servidores sobre direitos e deveres, controlando a frequência e deslocamentos, atuando na elaboração da folha de pagamento;

Controlar recepção e distribuição de benefícios e vantagens aos servidores;

Atualizar dados e informações dos servidores nos sistemas de controle e acompanhamento de recursos humanos;

Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de materiais, patrimônio e logística e outras;

Controlar material de expediente;

Levantar a necessidades de materiais, equipamentos, máquinas e outras necessidades; Requisitar, solicitar, conferir materiais, equipamentos, máquinas e outros produtos entregues, providenciando a devolução caso esteja fora da especificação da compra;

Distribuir material de expediente;

Controlar expedição de malotes e recebimentos;

Controlar execução de serviços gerais terceirizados (limpeza, transporte, vigilância), emitindo relatórios relativos a problemas com estes;

Pesquisar preços através de sistemas de registros oficiais e nos termos da legislação vigente; Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira, preparando minutas de contratos e convênios quando solicitado;

Digitar notas de lançamentos contábeis;

Efetuar cálculos;

Atuar em todas as fases e modalidades dos processos licitatórios de obras, serviços e compras;

Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços prestados pela autarquia, além de realizar em conjunto com outros servidores e profissionais pesquisas de satisfação com os serviços prestados pela autarquia;

Secretariar, sempre que necessário e solicitado, reuniões e outros eventos;

Redigir e digitar documentos utilizando redação oficial;

Auxiliar na montagem de processos, contratos e documentações pertinentes a unidade administrativa ou operacional em que esteja lotado;

Manifestar-se nos processos administrativos em assuntos pertinentes a sua unidade administrativa e relativos a sua área de atuação;

Participar, quando convocado, de comissões técnicas de julgamento de licitações, reuniões, congressos, treinamentos de interesse da autarquia;

Operar equipamentos e sistemas de informática e comunicação, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota da autarquia, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

Emprego: Agente Técnico em Contabilidade	
Requisitos de contratação: curso técnico em contabilidade ou curso superior vinculado a área de atuação, registro no Conselho Regional de Contabilidade.	

Atribuições

Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela autarquia, conferindo os saldos, para facilitar o controle bancário;

Reunir e ordenar os dados para elaboração do balancete e balanço geral;

Auxiliar na elaboração do orçamento anual, elaborando seus anexos;

Executar a escrituração de livros contábeis, registros, conta corrente, caixa e outros, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, valendo-se de sistemas manuais e mecanizados, para fazer cumprir as determinações legais e administrativas;

Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando forem detectados erros e providenciando a correção;

Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando técnicas apropriadas e apresentar resultados parciais ou totais da situação econômica e financeira da autarquia;

Examinar empenho de despesas e existência de saldo nas dotações;

Conferir, diariamente, documentos, receitas e despesas;

Fazer levantamentos de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiro;
Conferir documentos contábeis e declarações ou notas;

Preparar relação de pagamentos efetuados aos servidores e fornecedores, especificando saldo e dotação, para facilitar o controle;
Proceder a classificação e avaliação de receitas e despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;
Controlar execução de serviços gerais terceirizados, emitindo relatórios relativos a problemas com estes;
Auxiliar na montagem de processos, contratos e documentações pertinentes a unidade administrativa ou operacional em que esteja lotado;
Manifestar-se nos processos administrativos em assuntos pertinentes a sua unidade administrativa e relativos a sua área de atuação;
Participar, quando convocado, de comissões técnicas de julgamento de licitações, reuniões, congressos, treinamentos de interesse da autarquia;
Operar equipamentos e sistemas de informática e comunicação, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota da autarquia, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

Emprego: Agente Técnico em Desenho de Construção Civil	
--	--

Requisitos de contratação: curso técnico em desenho de construção civil, em edificações ou equivalente na área de atuação ou curso superior vinculado a área de atuação, registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia, conhecimentos como usuário de nível avançado, de software de desenho assistido por computador – CAD e outros softwares utilizados na área de atuação.

Atribuições

Copiar diagramas, tabelas, gráficos, projetos de obras civis, plantas cadastrais, instalações e desenhos já estruturados, guiando-se pelo original, plantas e croquis, observando as instruções pertinentes;
Executar desenhos em perspectiva sob vários ângulos, observando medidas e anotações técnicas;
Atualizar desenhos, introduzindo correções ou modificando-os segundo a necessidade;
Restaurar desenhos e plantas diversas;
Organizar, atualizar e movimentar os arquivos digitais, providenciando as cópias necessárias e efetuando os registros para fim de controle;
Dar forma a dados numéricos tabulados conforme orientação técnica;
Participar da elaboração de desenhos técnicos, baseando-se em plantas e especificações, a fim de orientar os trabalhos de execução e manutenção de obras da autarquia;
Controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas;
Preparar registros e relatórios periódicos, indicando os trabalhos realizados e as ocorrências relevantes;
Controlar execução de serviços gerais terceirizados, emitindo relatórios relativos a problemas com estes;
Auxiliar na montagem de processos, contratos e documentações pertinentes a unidade administrativa ou operacional em que esteja lotado;
Manifestar-se nos processos administrativos em assuntos pertinentes a sua unidade administrativa e relativos a sua área de atuação;
Participar, quando convocado, de comissões técnicas de julgamento de licitações, reuniões, congressos, treinamentos de interesse da autarquia;
Operar equipamentos e sistemas de informática e comunicação, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota da autarquia, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

Emprego: Agente Técnico em Edificações	
--	--

Requisitos de contratação: curso técnico em edificações ou equivalente na área de atuação ou curso superior vinculado a área de atuação, inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA e conhecimentos, como usuário de nível intermediário, de software de desenho assistido por computador – CAD, planilha de cálculos e outros softwares utilizados na área de atuação.
--

Atribuições

Executar atividades de caráter técnico de construção civil, que se relacionem com projetos e obras civis, saneamento básico e ambiental, sob a supervisão de Engenheiro Civil ou Arquiteto dentro da área de saneamento ambiental ou outra vinculada às atividades da autarquia;
Coordenar, instruir e supervisionar equipes de servidores que atuam nos serviços de saneamento básico na área de atuação e responsabilidade técnica da autarquia;

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;

Controlar padrões produtivos da obra tais como inspeção da qualidade dos materiais e insumos utilizados, orientação sobre especificação, fluxo e movimentação dos materiais e sobre medidas de segurança dos locais e equipamentos da obra;

Proceder ao acompanhamento e à fiscalização de obras executadas por terceiros, verificando a observância das especificações de qualidade e segurança;

Realizar estudos em obras, efetuando medições e cálculos, segundo orientação do engenheiro civil responsável;

Preparar registros e relatórios periódicos, indicando os trabalhos realizados e as ocorrências relevantes;

Planejar a execução da obra, providenciando os suprimentos, efetivando a supervisão da execução de obras e serviços e administrando cronograma;

Emitir notificação e auto de infração;

Realizar sempre que necessários testes nas instalações hidráulicas, residenciais, industriais e comerciais, bem como nas no sistema de água, esgoto e drenagem;

Realizar vistorias em obras particulares dentro da área técnica de responsabilidade da autarquia;

Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental; Avaliar condições de segurança no trabalho e de terceiros;

Controlar execução de serviços gerais terceirizados, emitindo relatórios relativos a problemas com estes;

Auxiliar na montagem de processos, contratos e documentações pertinentes a unidade administrativa ou operacional em que esteja lotado;

Manifestar-se nos processos administrativos em assuntos pertinentes a sua unidade administrativa e relativos a sua área de atuação;

Participar, quando convocado, de comissões técnicas de julgamento de licitações, reuniões, congressos, treinamentos de interesse da autarquia;

Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;

Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota da autarquia, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

Emprego: Agente Técnico em Enfermagem do Trabalho	
---	--

Requisitos de contratação: curso técnico em enfermagem com especialização em enfermagem do trabalho ou curso superior vinculado a área de atuação e registro no Conselho Regional de Enfermagem.
--

Atribuições

Dar assistência ao servidor diante de urgências conforme prescrição médica, ministrando medicamentos por via oral, intramuscular, subcutânea, intra-dérmica, sublingual, desde a admissão até os devidos encaminhamentos quando necessário, executando registro nos prontuários funcionais;

Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas, seguindo o calendário oficial;

Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como, seu preparo, armazenamento e manuseio;

Efetuar a notificação, controle e busca ativa de suspeitos ou comunicantes de doenças sob vigilância ou de notificação compulsória;

Participar das orientações educativas individuais ou de grupo pela equipe de saúde;

Fazer curativos;

Verificar e registrar temperatura, pulso e respiração de sinais vitais, acuidade visual, peso e altura para exame admissional, periódico, retorno ao trabalho após afastamento médico, mudança de função, rotina e demissional;

Realizar integração com os órgãos municipais de saúde;

Participar ativamente da CIPA da autarquia;

Solicitar materiais, medicamentos e impressos ao almoxarifado, bem como cuidar de seu recebimento, organização e distribuição;

Coletar dados necessários para a elaboração de relatórios e estatísticas de enfermagem;

Acompanhamento de servidores ao hospital sempre que necessário;

Operar equipamentos e sistemas de informática e comunicação, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

Emprego: Agente Técnico em Informática	
--	--

Requisitos de contratação: ensino médio completo e curso técnico na área de atuação ou equivalente ou curso superior, desde que na área de tecnologia da informação.
--

Atribuições

Analisar os programas, prever e escolher os recursos necessários ao processamento: terminais, impressoras, unidades de disco, unidades de CD-ROM, unidades de DVD-ROM, scanners e outros;
 Selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, de acordo com a programação;
 Operar equipamentos e sistemas de informática;

Digitar os dados de entrada, observando os programas em execução, detectando problemas ou falhas na execução das tarefas e providenciando soluções;

Manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes;

Emitir relatórios, enviando-os às unidades administrativas, de acordo com normas preestabelecidas;

Tomar os cuidados e providências de conservação e manutenção recomendados pelos fabricantes dos equipamentos;

Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;

Emitir laudos técnicos e certificados de funcionamento dos equipamentos e sistemas de informática;

Controlar execução de serviços gerais terceirizados, emitindo relatórios relativos a problemas com estes;

Auxiliar na montagem de processos, contratos e documentações pertinentes a unidade administrativa ou operacional em que esteja lotado;

Manifestar-se nos processos administrativos em assuntos pertinentes a sua unidade administrativa e relativos a sua área de atuação;

Participar, quando convocado, de comissões técnicas de julgamento de licitações, reuniões, congressos, treinamentos de interesse da autarquia;

Avaliar condições de segurança no trabalho e de terceiros;

Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;

Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota da autarquia, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

Emprego: Agente Técnico em Saneamento	
---------------------------------------	--

Requisitos de contratação: curso técnico em saneamento ambiental ou equivalente ou curso superior vinculado a área de atuação, registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia ou no Conselho Regional de Química.
--

Atribuições

Coordenar e/ou participar de trabalhos referentes às atividades de operação, manutenção, projeto e construção de sistemas de água, esgoto, drenagem e resíduos sólidos;

Estudar e propor medidas destinadas a melhorar o funcionamento dos sistemas de água, esgoto, drenagem e resíduos sólidos, com aumento de eficiência e redução de custos operacionais;

Orientar e supervisionar os trabalhos de equipes auxiliares na área de saneamento ambiental; Supervisionar e avaliar a coleta de dados sobre saneamento ambiental, orientando pesquisas e analisando seus resultados, para obtenção de informes atualizados;

Participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental nas áreas de responsabilidade da autarquia, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental;

Elaborar estudos, de acordo com a sua área de atuação, visando a recuperação de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação ambiental;

Exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;

Emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais dentro da área de atuação da autarquia;

Desenvolver estudos, em sua área de atuação, visando a elaboração de técnicas redutoras ou supressoras da degradação ambiental;

Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, através da identificação de situações e problemas na área de saneamento ambiental do Município;

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos a autarquia;

Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;

Emitir notificação e auto de infração;

Realizar sempre que necessários testes nas instalações hidráulicas, residenciais, industriais e comerciais, bem como nas no sistema de água, esgoto e drenagem;

Avaliar condições de segurança no trabalho e de terceiros;

Controlar execução de serviços gerais terceirizados, emitindo relatórios relativos a problemas com estes;

Auxiliar na montagem de processos, contratos e documentações pertinentes a unidade administrativa ou operacional em que esteja lotado;

Manifestar-se nos processos administrativos em assuntos pertinentes a sua unidade administrativa e relativos a sua área de atuação;

Participar, quando convocado, de comissões técnicas de julgamento de licitações, reuniões, congressos, treinamentos de interesse da autarquia;

Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;

Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota da autarquia, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

Emprego: Agente Técnico em Segurança do Trabalho	
--	--

Requisitos de contratação: curso técnico em segurança do trabalho e registro no Ministério do Trabalho e Emprego nos termos da NR 27.

Atribuições

Inspecionar todas as áreas, instalações e equipamentos da autarquia, observando as condições de segurança, inclusive as exigências legais próprias, para identificar riscos de acidentes;

Recomendar, fiscalizar e controlar a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual;

Instruir os servidores sobre normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes;

Investigar e analisar acidentes para identificar suas causas e propor a adoção das providências cabíveis;

Vistoriar pontos de combate a incêndio, recomendando a manutenção, substituição e modificação dos equipamentos, a fim de mantê-los em condições de utilização;

Realizar levantamentos de áreas insalubres e de periculosidade, recomendando as providências necessárias;

Promover campanhas preventivas e educativas;

Participar dos trabalhos desenvolvidos pela CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e dos programas de divulgação da engenharia de segurança através da SIPAT –

Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho;

Realizar integração com os órgãos municipais de saúde;

Auxiliar na montagem de processos, contratos e documentações pertinentes a unidade administrativa ou operacional em que esteja lotado;

Manifestar-se nos processos administrativos em assuntos pertinentes a sua unidade administrativa e relativos a sua área de atuação;

Participar, quando convocado, de comissões técnicas de julgamento de licitações, reuniões, congressos, treinamentos de interesse da autarquia;

Manter controle estatístico dos acidentes de trabalho ocorridos com os servidores municipais; Operar equipamentos e sistemas de informática e comunicação, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota da autarquia, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

Emprego: Assistente em Fotografia	
-----------------------------------	--

Requisitos de contratação: ensino médio completo, curso profissionalizante de fotografia ou equivalentes ou curso superior vinculado a área de atuação e conhecimentos, como usuário de nível intermediário, de software de tratamento de imagens ou equivalentes e outros softwares utilizados na área de atuação.

Atribuições

Criar imagens fotográficas de acontecimentos, pessoas, paisagens, objetos e outros temas, em branco e preto, colorido ou utilizando técnicas de coloração ou manipulação conforme a necessidade;

Escolher equipamentos em função de intenções, área de atuação e circunstâncias;

Operar câmera fotográfica (de película ou digitais), acessórios e equipamentos de iluminação;

Calibrar os equipamentos, monitorar equipamentos de medição;

Operar programas computadorizados de tratamento de imagens;

Conceituar o trabalho fotográfico, interpretando o objeto e realizando a captação da imagem através da adequada técnica;

Experimentar produtos e técnicas fotográficas, definindo o suporte material da imagem fotográfica;

Compor a imagem através da modulação da luz, do enquadramento da imagem e do registro desta sobre película ou meio magnético;
Revelar filmes ou editar imagens;

Ampliar fotos já produzidas;

Digitalizar imagens através da operação de equipamentos e programas específicos;

Tratar as imagens digitalizadas ou convencionais, no que diz respeito ao brilho, contraste, definição e corte,
Realizar filmagens com equipamentos analógicos ou digitais e legendar as imagens;

Restaurar, ampliar e retocar imagens fotográficas;

Criar efeitos gráficos em imagens obtidas por processos digitais e reproduzi-las sobre papel ou outro suporte;
Produzir documentação referente à imagem captada;

Contextualizar a imagem fotográfica, documentando a autoria, o objeto e outros detalhes técnicos, operacionais e informativos;
Arquivar e catalogar os documentos fotográficos existentes e obtidos;

Executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade associadas às atividades da autarquia;
Controlar execução de serviços gerais terceirizados, emitindo relatórios relativos a problemas com estes;
Auxiliar na montagem de processos, contratos e documentações pertinentes a unidade administrativa ou operacional em que esteja lotado;
Manifestar-se nos processos administrativos em assuntos pertinentes a sua unidade administrativa e relativos a sua área de atuação;
Participar, quando convocado, de comissões técnicas de julgamento de licitações, reuniões, congressos, treinamentos de interesse da autarquia;
Operar equipamentos e sistemas de informática e comunicação, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota da autarquia, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

Emprego: Analista Administrativo	
Requisitos de contratação: curso superior completo em ciências econômicas, ciências contábeis, administração ou direito.	

Atribuições

Analisar processos, emitindo pronunciamento e pareceres relacionados com sua área de atuação, que requeiram estudos e pesquisas para melhor fundamentação;
Elaborar projetos de leis, regulamentos, normas de serviço e demais instruções normativas de conformidade com as diretrizes institucionais e em conjunto com a Divisão Jurídica da autarquia;
Desenvolver cálculos, pesquisas, estudos e propostas para a criação e alteração de programas, projetos e atividades que atendam às necessidades apontadas no serviço que lhe seja afeto ou a demanda solicitada pelo seu responsável direto;
Fundamentar o acompanhamento, à avaliação e ou controle das atividades de sua área de atuação, proporcionando informações que indiquem os objetivos, metas e resultados; Analisar a estrutura organizacional para estabelecer ou recomendar processos, métodos e rotinas de trabalho que assegure maior e mais eficiente produtividade aliada a uma otimização de recursos;
Participar em interação com outros profissionais de análises de situações-problemas apresentados por sua área, procurando identificar soluções racionais e econômicas para a autarquia;
Elaborar e examinar decretos, portarias, resoluções, convênios e outros de igual relevância, conferindo, efetuando registro, observando prazos, datas e posições financeiras, em conjunto com as Divisões Jurídica e Financeira, adotando providências de interesse da autarquia;
Elaborar estudos e pesquisas que tenham por objetivo o aprimoramento de normas e métodos de trabalho, para o melhor desenvolvimento das atividades no seu setor;
Realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos para organização e modernização administrativa, identificando necessidades e propondo soluções;
Elaborar projetos, planos e programas institucionais, visando a melhoria da eficiência e qualidade dos serviços prestados pela autarquia;
Emitir pareceres sobre assuntos relacionados organização e métodos, efetuando estudos, pesquisas e consultas;
Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas em sua área de atuação;

Efetuar análise de processos de trabalho, visando a racionalidade e maximização dos recursos existentes;
Orientar as unidades administrativas na criação de indicadores de desempenho e resultados;

Avaliar e propor alterações na estrutura física e funcional da autarquia;

Assistir, em conjunto com o Analista Contábil e o Procurador Judicial, os auditores institucionais na auditoragem de contas da autarquia, assim como projetos, programas, convênios, entre outros;
Executar serviços de auditoria interna, em conjunto com o Analista Contábil e sob orientação do responsável pelo órgão de controle interno, objetivando o cumprimento da legislação vigente;
Auxiliar na execução de procedimentos ou atividades inerentes à auditoria de projetos, programas, convênios, entre outros;
Elaborar, acompanhar e executar cronogramas de auditoria interna, sob orientação do responsável pelo órgão de controle interno;
Assistir e orientar as unidades de execução no cumprimento das normas e legislação, quando solicitado;
Prestar atendimento, orientações e informações ao público;

Estudar e propor alterações na legislação relativas à área de atuação;

Desenvolver técnicas de aperfeiçoamento da sistemática de auditoria institucional;

Emitir pareceres em processos, interpretando e aplicando a legislação vigente, relativos à área de atuação;

Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura Municipal e outras entidades públicas e privadas, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos da autarquia;

Participar, quando convocado, de comissões técnicas de julgamento de licitações, reuniões, congressos, treinamentos de interesse da autarquia;

Avaliar condições de segurança no trabalho e de terceiros;

Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;

Operar equipamentos e sistemas de informática e comunicação, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota da autarquia, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

Emprego: Analista Contábil	
----------------------------	--

Requisitos de contratação: curso superior completo em ciências contábeis, registro no Conselho Regional de Contabilidade.

Atribuições

Organizar e dirigir os serviços de contabilidade da autarquia, planejando, supervisionando, orientando e participando da execução, de acordo com as exigências legais e administrativas; Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais;

Proceder a análise de contas;

Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas;

Elaborar e analisar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira;

Assessorar sobre problemas contábeis especializados, dando pareceres sobre práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação; Elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros;

Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira;

Elaborar a prestação de contas junto ao órgão de auditoria interna e externa e ao Tribunal de Contas do Estado e outros órgãos de controle externo;

Solicitar certidões negativas de débitos aos órgãos municipais, federais e estaduais, sempre que necessário;

Controlar execução de serviços gerais terceirizados, emitindo relatórios relativos a problemas com estes;

Auxiliar na montagem de processos, contratos e documentações pertinentes a unidade administrativa ou operacional em que esteja lotado;

Manifestar-se nos processos administrativos em assuntos pertinentes a sua unidade administrativa e relativos a sua área de atuação;

Participar, quando convocado, de comissões técnicas de julgamento de licitações, reuniões, congressos, treinamentos de interesse da autarquia;

Operar equipamentos e sistemas de informática e comunicação, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota da autarquia, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

Emprego: Analista de Controle Interno	
---------------------------------------	--

Requisitos de contratação: curso superior completo em ciências contábeis, bacharel em direito ou administração de empresas.

Atribuições

Trabalhar no âmbito do controle interno através da verificação do cumprimento de contratos, convênios e acordos da gestão, realizar a avaliação dos resultados da gestão governamental e da aplicação de recursos públicos, além da orientação de gestores para a correta execução orçamentária;

Promover o controle social através da transparência da gestão pública;

Auxiliar o Departamento de Água e Esgoto de São Caetano do Sul, acompanhando e propondo eventuais correções nos assuntos pertinentes às auditorias do Tribunal de Contas;

Realizar exame documental com a apuração da validade e autenticidade de documentos da administração financeira apurando se as especificações da Nota de Empenho coincidem com as informações possibilitadas pelo comprovante fiscal (nome do credor, histórico, valor, etc.); Realizar visitas aos setores para comprovar a existência, as características e as condições dos objetos em foco, observando frente aos registros analíticos a exatidão do estoque de Almoxarifado, Bens Permanentes e Tesouraria, se os pagamentos são compatíveis com a fase atual de eventual obra, se a subvencionada entidade revela adequado atendimento ao público-alvo, etc.;

Obter informações sobre a regularidade de atos financeiros de valor relevante, se preciso for utilizando dados de fonte externa (emitente de nota fiscal, prestador de serviço, etc.);

Verificar a exatidão das somas, deduções, produtos, divisões, sequências numéricas, aplicação de taxas, mesmo quando os números são eletronicamente processados;

Consultar junto a pessoas que atuam dentro ou fora da autarquia para aferir a eficácia, eficiência e efetividade dos serviços públicos;

Auxiliar a Autarquia acompanhando e propondo eventuais correções nos assuntos pertinentes às auditorias do Tribunal de Contas;

Manifestar-se nos processos administrativos em assuntos pertinentes a sua unidade administrativa e relativos a sua área de atuação;

Operar equipamentos e sistemas de informática e comunicação, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota da autarquia, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

Emprego: Analista de Dados	
Requisitos de contratação: curso superior em estatística, matemática ou engenharia e conhecimentos avançados em planilhas de cálculos e outros softwares de dados e cálculos.	

Atribuições

Auxiliar e propor o aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como métodos e técnicas de trabalho com base nas informações coletadas durante a análise de dados estatísticos;

Auxiliar e propor a edição de normas, a sistematização e a padronização dos procedimentos de coleta, análise e interpretação de dados para produção da melhor informação possível a partir de dados disponíveis, visando à melhoria dos serviços e controles;

Planejar, efetuar e dirigir pesquisas, levantamentos e estudos estatísticos, utilizando instrumentos de coleta ou orientando pesquisadores para obter os dados estatísticos pretendidos;

Avaliar os dados coletados, procedendo à crítica dos formulários e de outros instrumentos de coleta, para constatação de sua completude e exatidão;

Analisar e interpretar os dados, correlacionando os valores segundo a natureza, frequência ou grandeza, para estabelecer padrões constantes no comportamento de determinados fenômenos;

Apresentar os resultados de suas pesquisas, servindo-se de quadros, gráficos, diagramas, relatórios e outras formas, para possibilitar sua utilização por outras áreas interessadas; Participar na definição de métodos estatísticos, na elaboração de projetos institucionais, redigindo relatórios conclusivos;

Participar da elaboração de projetos de sistemas de processamento de dados e tratamento de informações, indicando a forma de emprego dos métodos estatísticos, orientando quanto à coleta, análise e tratamento dos dados, para assegurar a sua correta aplicação e eficácia dos métodos empregados;

Planejar, coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades técnicas, validando dados declaratórios coletados pelos sistemas de informação da autarquia;

Planejar e executar atividades técnicas relativas à coleta, classificação, registro, validação, armazenamento, tratamento, divulgação e disseminação de informações estatísticas relevantes aos trabalhos da autarquia;

Analisar, diagnosticar e avaliar programas, projetos e ações inerentes à sua área de atuação, em harmonia com as diretrizes e políticas estabelecidas através do planejamento estratégico;

Redigir e revisar informes estatísticos, realizando as correções necessárias, para torná-los claros e inteligíveis às demais unidades administrativas e operacionais;

Analisar atos e fatos técnicos apresentando soluções e alternativas técnicas inerentes à sua área de atuação;

Manter atualizado material informativo de natureza técnica compatíveis com sua área de atuação;

Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos vinculados a sua área de atuação; Fornecer subsídios técnicos para elaboração de anteprojeto de leis e decretos relacionados a assuntos de sua área de competência;

Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de programas e projetos;

Controlar execução de serviços gerais terceirizados, emitindo relatórios relativos a problemas com estes;

Auxiliar na montagem de processos, contratos e documentações pertinentes a unidade administrativa ou operacional em que esteja lotado;

Manifestar-se nos processos administrativos em assuntos pertinentes a sua unidade administrativa e relativos a sua área de atuação;

Participar, quando convocado, de comissões técnicas de julgamento de licitações, reuniões, congressos, treinamentos de interesse da autarquia;

Operar equipamentos e sistemas de informática e comunicação, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota da autarquia, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

Emprego: Analista de Desenvolvimento Organizacional e Carreira	
Requisitos de contratação: curso superior completo em administração ou psicologia.	

Atribuições

Planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades que envolvam o desenvolvimento de pessoal e da carreira dos servidores;
Identificar necessidades de treinamento e desenvolvimento dos servidores, propondo e avaliando medidas que visem ao desenvolvimento organizacional e das pessoas;
Desenvolver ações e projetos voltados para a gestão de pessoas;
Elaborar projetos de benefícios e vantagens a serem oferecidos aos servidores;
Elaborar, manter e aplicar programa de treinamento interno e externo desenvolvidos após levantamento de necessidades de capacitação nas unidades administrativas e operacionais para atendimento proativo das situações identificadas;
Criar e manter programas de avaliação de desempenho funcional, de carreiras e salários;
Elaboração de projeto de padronização das políticas de recursos humanos;
Organizar o arquivamento dos documentos gerados pela Seção de Recursos Humanos em sua área de atuação;
Elaborar rotina de atendimento aos servidores da autarquia visando o estabelecimento de uma comunicação adequada das políticas de recursos humanos;
Atuar na definição de critérios e normas de recrutamento e seleção através de concursos públicos;
Ministrar cursos e palestras além de coordenar workshops, mesas redondas, debates, seminários relativos à sua área de atuação
Manter contatos com membros da Administração Municipal, Sindicatos e outras organizações visando a manutenção de políticas de recursos humanos;
Desenvolver plano organizacional para estruturas matriciais de projetos;
Efetuar o desenvolvimento organizacional;
Avaliar condições de segurança no trabalho e de terceiros;
Controlar execução de serviços gerais terceirizados, emitindo relatórios relativos a problemas com estes;
Auxiliar na montagem de processos, contratos e documentações pertinentes a unidade administrativa ou operacional em que esteja lotado;
Manifestar-se nos processos administrativos em assuntos pertinentes a sua unidade administrativa e relativos a sua área de atuação;
Participar, quando convocado, de comissões técnicas de julgamento de licitações, reuniões, congressos, treinamentos de interesse da autarquia;
Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;
Operar equipamentos e sistemas de informática e comunicação, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota da autarquia, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

Emprego: Analista de Folha de Pagamento	
Requisitos de contratação: curso superior completo em administração, direito, ciências econômicas, ciências contábeis e gestão de recursos humanos.	

Atribuições

Coordenar as atividades de administração de pessoal, de forma a garantir o cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária em vigor e das políticas e procedimentos da autarquia na área de atuação;
Coordenar as atividades relacionadas à folha de pagamento, férias, admissões, rescisões, encargos sociais, movimentações de pessoal, informes de rendimentos, RAIS, DIRF, SEFIP, GFIP e recolhimento de encargos sociais e outros;
Coordenar a aquisição do vale refeição, das cestas básicas, do vale transporte e demais benefícios oferecidos, através de contratos com empresas fornecedoras e providenciar a distribuição dos benefícios aos servidores;
Prover informações relativas à gestão de recursos humanos ao Diretor Administrativo e ao Superintendente, enquanto canal de comunicação perante os órgãos fiscalizadores internos e externos;
Coordenar as atividades relacionadas à saúde e segurança do trabalho, visando assegurar condições que eliminem ou reduzam ao mínimo os riscos de ocorrência de acidentes de trabalho, observando o cumprimento de toda a legislação pertinente, favorecendo a saúde integral e o bem estar dos servidores;

Acompanhar e coordenar as relações com fornecedores de benefícios e serviços terceirizados de administração de pessoal, definindo níveis de serviços e avaliando o cumprimento de prazos de contratos e serviços prestados;
 Manter-se atualizado quanto à legislação e demais aspectos normativos aplicados à gestão de pessoal, fornecendo suporte aos gestores da autarquia quanto à tomada de decisões e cumprimento das normas estabelecidas;
 Identificar riscos trabalhistas inerentes à gestão de pessoal e propor ações de mitigação;

Realizar a coordenação e gestão das rotinas de pessoal da autarquia;

Implantar uma agenda de rotinas que favoreçam o desempenho da seção de pessoal em conformidade com os prazos a serem cumpridos nos termos da legislação trabalhista vigente; Prestar assessoria técnica para a tomada de decisões do Diretor da Divisão Administrativa e do Superintendente com relação as atividades de sua área de atuação;

Atuar como preposto em audiências judiciais que envolva a legislação trabalhista;

Criar meios para padronização dos procedimentos da Seção de Pessoal na autarquia;

Realizar o atendimento às demandas e dúvidas sobre a sua área de atuação pelos servidores;

Efetuar o controle das rotinas de ponto, de folha de pagamento e outras atividades pertinentes;

Organizar e arquivar os documentos gerados pela seção de pessoal;

Avaliar condições de segurança no trabalho e de terceiros;

Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;

Controlar execução de serviços gerais terceirizados, emitindo relatórios relativos a problemas com estes;

Auxiliar na montagem de processos, contratos e documentações pertinentes a unidade administrativa ou operacional em que esteja lotado;

Manifestar-se nos processos administrativos em assuntos pertinentes a sua unidade administrativa e relativos a sua área de atuação;

Participar, quando convocado, de comissões técnicas de julgamento de licitações, reuniões, congressos, treinamentos de interesse da autarquia;

Operar equipamentos e sistemas de informática e comunicação, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota da autarquia, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

Emprego: Analista de Mídias Digitais	
--------------------------------------	--

Requisitos de contratação: curso superior completo em comunicação social e conhecimentos avançados em softwares de produção de mídias digitais ou equivalentes.

Atribuições

Planejar e projetar sistemas, produtos, ou mensagens visuais ligadas à produção objetivando assegurar sua funcionalidade ergonômica, sua correta utilização, qualidade técnica e estética racionalização estrutural, fabricação ou reprodução;

Elaborar projetos, aperfeiçoamento, formulação, reformulação e elaboração de modelos ou sistemas visuais sob forma de desenho, diagramas memoriais, maquetes, artes-finais, protótipos e outras formas de representação;

Realizar estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação de caráter técnico-científico ou cultural no âmbito de sua formação;

Elaborar ensaios, pesquisas, experimentações em seu campo de atividade, e, em campos correlatos, quando atuar em equipes multidisciplinares;

Coordenar, dirigir, fiscalizar, orientar, prestar consultoria e assessoria e execução de serviços ou assuntos de seu campo profissional;

Realizar a elaboração de projeto estético e funcional de web sites e outras produções vinculadas a sua área de atuação;

Ter compreensão da aplicação em mídia eletrônica digital de disciplinas como:

Teoria das cores, Tipografia, Arquitetura de informação, Semiótica, Usabilidade e Conhecimento de Linguagens de Estruturação e Formatação de Documentos hiper textuais como XHTML (Extensible Hypertext Markup Language) e CSS (Cascade Style Sheet); Ter conhecimento, de forma geral de softwares de tratamento e edição de imagens, desenho e codificadores;

Controlar execução de serviços gerais terceirizados, emitindo relatórios relativos a problemas com estes;

Auxiliar na montagem de processos, contratos e documentações pertinentes a unidade administrativa ou operacional em que esteja lotado;

Manifestar-se nos processos administrativos em assuntos pertinentes a sua unidade administrativa e relativos a sua área de atuação;

Participar, quando convocado, de comissões técnicas de julgamento de licitações, reuniões, congressos, treinamentos de interesse da autarquia;

Operar equipamentos e sistemas de informática e comunicação, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota da autarquia, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

Emprego: Analista de Tecnologia da Informação	
---	--

Requisitos de contratação: curso superior completo na área de tecnologia da informação ou correlatos.

Atribuições

Realizar atividades de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, organização, coordenação, supervisão, assessoramento, estudo e pesquisa, que envolverão tarefas inerentes ao gerenciamento de serviços de tecnologia da informação e de segurança da informação, desenvolvimento, implantação ou manutenção de sistemas de informação. Executar atividades de planejamento e gestão, estudo, pesquisa, supervisão técnica e apoio especializado a auditorias em sua área de atuação;

Elaborar informações, laudos, pareceres e outros documentos de apoio técnico e administrativo às unidades organizacionais;

Prospectar novas tecnologias pertinentes à sua área de atuação;

Elaborar e acompanhar projetos para aquisição de hardwares, softwares e serviços de tecnologia da informação;

Elaborar, avaliar, atualizar, monitorar e promover a utilização de normas, procedimentos e padrões aplicáveis à sua área de atuação;

Planejar, implementar, monitorar, avaliar, melhorar e executar atividades de gerenciamento de serviços de tecnologia da informação e de segurança da informação;

Interagir com os usuários a respeito dos serviços de tecnologia da informação;

Planejar, definir, desenvolver, configurar, testar e implantar componentes de sistemas de informação estruturantes necessários para o fornecimento dos serviços de tecnologia da informação;

Administrar, coordenar e controlar atividades de atendimento a solicitações e tratamento de incidentes de primeiro e segundo níveis a componentes de sistemas de informação estruturantes necessários para o fornecimento dos serviços de TI;

Executar atividades de diagnóstico, suporte técnico e manutenção preventiva, corretiva e evolutiva nos componentes de sistemas de informação estruturantes necessários para o fornecimento dos serviços de tecnologia da informação;

Administrar, coordenar e controlar atividades de suporte técnico e de manutenção especializados providos por terceiros nos componentes necessários para o fornecimento dos serviços de tecnologia da informação;

Avaliar condições de segurança no trabalho e de terceiros;

Controlar execução de serviços gerais terceirizados, emitindo relatórios relativos a problemas com estes;

Auxiliar na montagem de processos, contratos e documentações pertinentes a unidade administrativa ou operacional em que esteja lotado;

Manifestar-se nos processos administrativos em assuntos pertinentes a sua unidade administrativa e relativos a sua área de atuação;

Participar, quando convocado, de comissões técnicas de julgamento de licitações, reuniões, congressos, treinamentos de interesse da autarquia;

Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;

Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota da autarquia, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

Emprego: Analista Econômico	
-----------------------------	--

Requisitos de contratação: curso superior completo em ciências econômicas ou ciências contábeis, registro no respectivo órgão de classe.
--

Atribuições

Analisar ambiente econômico dentro da área de atuação da autarquia para orientar as decisões dos gestores;

Elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercados, de viabilidade econômica etc.

Participar da elaboração do planejamento estratégico e de curto prazo;

Avaliar as políticas de impacto coletivo (governo, ONGs e outras organizações) na estrutura econômico-financeira da autarquia; Gerir a programação econômico-financeira;

Examinar as finanças e exercer mediação, perícia e arbitragem;

Analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos aí retratados para decidir sua utilização nas soluções de problemas ou políticas a serem adotadas;

Fazer previsões de alterações de procura de bens e serviços, preços, taxas, juros, situação de mercado de trabalho e outros de interesse econômico, servindo-se de pesquisas, análises e dados estatísticos para aconselhar ou propor políticas econômicas adequadas à natureza da autarquia às mencionadas situações;

Traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da economia nacional, estadual, regional e local;

Operar equipamentos e sistemas de informática e comunicação, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Controlar execução de serviços gerais terceirizados, emitindo relatórios relativos a problemas com estes;

Auxiliar na montagem de processos, contratos e documentações pertinentes a unidade administrativa ou operacional em que esteja lotado;

Manifestar-se nos processos administrativos em assuntos pertinentes a sua unidade administrativa e relativos a sua área de atuação;

Participar, quando convocado, de comissões técnicas de julgamento de licitações, reuniões, congressos, treinamentos de interesse da autarquia;

Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota da autarquia, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

Emprego: Arquiteto	
Requisitos de contratação: curso superior completo em arquitetura, registro no Conselho de Arquitetura e Urbanismo.	

Atribuições

Vistoriar e fazer visitas técnicas nos locais onde serão executados os projetos a fim de orientar e fiscalizar;

Elaborar “lay-out” consultando catálogos atendendo as necessidades da autarquia;

Elaborar projetos de edificações públicas e comunitárias dentro das atividades realizadas pela autarquia, consultando normas, leis e os responsáveis administrativo, operacional e técnico pelo projeto para atender as demandas e necessidades do espaço público no Município;

Realizar estudos urbanísticos e formular recomendações, objetivando orientar o desenvolvimento dos projetos de saneamento e distribuição de água do Município;

Elaborar projetos urbanísticos, paisagísticos e arquitetônicos voltados para a área de interesse da autarquia;

Participar da fiscalização ambiental e de uso adequado dos recursos naturais;

Analisar projetos de obras particulares de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos dentro da área de atuação;

Realizar estudos e elaborar projetos, objetivando a preservação do patrimônio ambiental do Município de São Caetano do Sul;

Avaliar condições de segurança no trabalho e de terceiros;

Controlar execução de serviços gerais terceirizados, emitindo relatórios relativos a problemas com estes;

Emitir notificação e auto de infração;

Auxiliar na montagem de processos, contratos e documentações pertinentes a unidade administrativa ou operacional em que esteja lotado;

Manifestar-se nos processos administrativos em assuntos pertinentes a sua unidade administrativa e relativos a sua área de atuação;

Participar, quando convocado, de comissões técnicas de julgamento de licitações, reuniões, congressos, treinamentos de interesse da autarquia;

Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;

Operar equipamentos e sistemas de informática e comunicação, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota da autarquia, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

Emprego: Assistente Social	
Requisitos de contratação: curso superior completo em serviço social, registro no Conselho Regional do Serviço Social.	

Atribuições

Elaborar, implementar, avaliar, coordenar e/ou executar planos, projetos, programas, orçamentos e políticas no âmbito de sua área de atuação;

Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e diferentes segmentos da população, inclusive aquelas relativas à identificação de recursos e à utilização eficaz dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;

Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;

Planejar, executar e avaliar pesquisas e estudos socioeconômicos que contribuam para o conhecimento da realidade individual, familiar e social, possibilitando eleição de alternativas de intervenção;

Prestar assessoria e consultoria em matéria relacionada às políticas sociais da autarquia e da Administração Municipal, bem como, no exercício e defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;

Prestar assessoria, supervisionar e monitorar entidades sociais em assuntos relacionados às políticas sociais adotadas pela autarquia;

Acompanhar e monitorar programas com recursos advindos de convênios com o Município, o Estado ou a União;

Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres relativos à área de atuação;

Supervisionar estagiários atuando nas áreas afins da assistência social;

Organizar eventos, cursos de capacitação, fóruns, conferências, encontros, etc. em conjunto com as Seções de Recursos Humanos e de Comunicação;

Avaliar condições de segurança no trabalho e de terceiros;

Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;

Operar equipamentos e sistemas de informática e comunicação, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Controlar execução de serviços gerais terceirizados, emitindo relatórios relativos a problemas com estes;

Auxiliar na montagem de processos, contratos e documentações pertinentes a unidade administrativa ou operacional em que esteja lotado;

Manifestar-se nos processos administrativos em assuntos pertinentes a sua unidade administrativa e relativos a sua área de atuação;

Participar, quando convocado, de comissões técnicas de julgamento de licitações, reuniões, congressos, treinamentos de interesse da autarquia;

Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota da autarquia, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

Emprego: Engenheiro Ambiental	
Requisitos de contratação: curso superior completo em engenharia ambiental, registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.	

Atribuições

Planejar as atividades de uso de recursos naturais renováveis e ambientais, identificando as necessidades, levantando informações técnicas e diagnosticando as situações;

Analisar viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental de soluções propostas, estimando os custos, realizando estudos de mercado, discutindo as soluções propostas com os envolvidos, definindo um ordenamento cronológico e a logística das ações necessárias;

Inventariar recursos físicos e financeiros dos empreendimentos sob sua responsabilidade técnica, definindo os parâmetros de produção;

Coordenar o uso de recursos naturais renováveis e ambientais, analisando e intermediando projetos, contratos, convênios, propostas técnicas, programas de trabalho, parcerias, etc.;

Coordenar equipes de trabalho, treinamentos, programas e convênios interinstitucionais;

Supervisionar atividades do sistema de produção e o processo em manejo de recursos naturais - bióticos e abióticos;

Supervisionar os processos de tratamento de resíduos e de recuperação de áreas degradadas ambientalmente;

Prestar assistência e consultoria técnicas na sua área de atuação;

Realizar perícias e auditorias em sua área de atuação, inclusive em apoio a outras áreas da autarquia ou da Administração Municipal com vínculos nas atribuições;

Orientar para a utilização de fontes alternativas de energias, processos de uso sustentável e conservação do solo, água e meio ambiente, planejamento, execução, controle e administração de sistemas produtivos e a comercialização da produção;

Ministrar cursos, palestras, seminários sobre a sua área de atuação;

Realizar visitas técnicas;

Participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental nas áreas de responsabilidade da autarquia, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental;

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;

Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos a autarquia;

Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;

Controlar execução de serviços gerais terceirizados, emitindo relatórios relativos a problemas com estes;

Auxiliar na montagem de processos, contratos e documentações pertinentes a unidade administrativa ou operacional em que esteja lotado;

Manifestar-se nos processos administrativos em assuntos pertinentes a sua unidade administrativa e relativos a sua área de atuação;

Participar, quando convocado, de comissões técnicas de julgamento de licitações, reuniões, congressos, treinamentos de interesse da autarquia;

Executar levantamento ambiental;

Elaborar documentação técnica e científica, relatórios de atividades, projetos, inventários de recursos disponíveis (naturais, máquinas, equipamentos, financeiros, etc.), estudos estatísticos, normas e procedimentos técnicos;

Emitir laudos e pareceres técnico-científicos e material para divulgação de produtos, serviços, equipamentos, etc.;

Desenvolver tecnologia, produtos, equipamentos e acessórios, programas computacionais específicos em colaboração com o pessoal da área de tecnologia da informação e outras, processos e sistemas de tratamento de resíduos;

Adaptar tecnologias já existentes e de outras áreas para a realização de suas atividades;

Avaliar condições de segurança no trabalho e de terceiros;
 Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;
 Operar equipamentos e sistemas de informática e comunicação, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
 Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota da autarquia, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;
 Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
 Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

Emprego: Engenheiro Civil	
Requisitos de contratação: curso superior completo em engenharia civil, registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.	

Atribuições

Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia civil;
 Elaborar normas e acompanhar concorrências;
 Elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obra;
 Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros;
 Promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras; Analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros;
 Promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;
 Fiscalizar a execução do plano de obras de loteamento, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
 Avaliar condições de segurança no trabalho e de terceiros;
 Controlar execução de serviços gerais terceirizados, emitindo relatórios relativos a problemas com estes;
 Auxiliar na montagem de processos, contratos e documentações pertinentes a unidade administrativa ou operacional em que esteja lotado;
 Manifestar-se nos processos administrativos em assuntos pertinentes a sua unidade administrativa e relativos a sua área de atuação;
 Participar, quando convocado, de comissões técnicas de julgamento de licitações, reuniões, congressos, treinamentos de interesse da autarquia;
 Participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental nas áreas de responsabilidade da autarquia, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental;
 Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
 Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
 Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos a autarquia;
 Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;
 Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;
 Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
 Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota da autarquia, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;
 Realizar, quando necessário ao exercício de suas atividades, atendimento de sobreaviso e plantão a distância em sistema de rodízio;
 Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
 Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

Emprego: Engenheiro de Produção	
Requisitos de contratação: curso superior completo em engenharia de produção, registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.	

Atribuições

Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia de produção;
 Elaborar normas e acompanhar os processos de licitação vinculados a sua área de atuação; Elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de atividades vinculadas a área de atuação;
 Acompanhar e controlar a execução das atividades de sua área de atuação que estejam sob encargo de terceiros;

Dimensionar e integrar recursos físicos, humanos e financeiros considerando a possibilidade de melhorias contínuas;
 Utilizar ferramental matemático e estatístico para modelar sistemas de produção e auxiliar na tomada de decisões;
 Projetar, implementar e aperfeiçoar sistemas, produtos, serviços e processos;

Prever e analisar demandas, selecionar tecnologias e “know-how”, projetando produtos ou melhorando suas características e funcionalidades;
 Incorporar conceitos e técnicas de qualidade no processo produtivo, nos seus aspectos tecnológicos e organizacionais;
 Prever a evolução do cenário produtivo, percebendo a interação entre as organizações e os seus impactos sobre a competitividade;
 Acompanhar os avanços tecnológicos, organizando-os e colocando-os a serviço das demandas técnicas e operacionais da autarquia;
 Compreender a inter-relação dos sistemas de produção com o meio ambiente, tanto no que se refere à utilização de recursos escassos, quanto à disposição final de resíduos e rejeitos, atento à sustentabilidade;
 Utilizar indicadores de desempenho, sistemas de custeio, bem como avaliar a viabilidade econômica e financeira de projetos;
 Participar, conforme a política interna, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão com vínculo a sua área de atuação e às necessidades e interesses públicos;
 Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade e atuação;

Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
 Prestar assessoria técnica às unidades administrativas e operacionais da autarquia nos assuntos referentes a sua área de atuação;
 Avaliar condições de segurança no trabalho e de terceiros;
 Controlar execução de serviços gerais terceirizados, emitindo relatórios relativos a problemas com estes;
 Auxiliar na montagem de processos, contratos e documentações pertinentes a unidade administrativa ou operacional em que esteja lotado;
 Manifestar-se nos processos administrativos em assuntos pertinentes a sua unidade administrativa e relativos a sua área de atuação;
 Participar, quando convocado, de comissões técnicas de julgamento de licitações, reuniões, congressos, treinamentos de interesse da autarquia;
 Participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental nas áreas de responsabilidade da autarquia, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental;
 Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
 Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
 Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos a autarquia;
 Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;
 Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;
 Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
 Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota da autarquia, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;
 Realizar, quando necessário ao exercício de suas atividades, atendimento de sobreaviso e plantão a distância em sistema de rodízio;
 Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
 Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

Emprego: Engenheiro Químico	
Requisitos de contratação: curso superior completo em engenharia química e registro no respectivo órgão de classe.	

Atribuições

Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia química;
 Elaborar normas e acompanhar concorrências;
 Elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de atividades vinculadas a área de atuação;
 Acompanhar e controlar a execução das atividades de sua área de atuação que estejam sob encargo de terceiros;
 Desenvolver e controlar processos químicos, físicos e biológicos, definindo parâmetros de controle, padrões, métodos analíticos e sistemas de amostragem;
 Projetar sistemas e equipamentos técnicos vinculados a sua área de atuação;
 Analisar processos e aprovar projetos dentro de sua área de atuação quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos, energia elétrica, saneamento, entre outros;
 Fiscalizar a execução dos planos de obras e serviços vinculados a sua área de atuação, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
 Implantar sistemas de gestão ambiental;
 Pesquisar e desenvolver métodos, processos e operações para aplicação em sua área de atuação;

Elaborar documentação técnica de projetos, processos, sistemas e equipamentos desenvolvidos;
 Executar serviços de emissão, registro, controle e organização da documentação envolvida e outras atividades correlatas;
 Prestar assessoria técnica às unidades administrativas e operacionais da autarquia nos assuntos referentes a sua área de atuação;
 Avaliar condições de segurança no trabalho e de terceiros;

Controlar execução de serviços gerais terceirizados, emitindo relatórios relativos a problemas com estes;
 Auxiliar na montagem de processos, contratos e documentações pertinentes a unidade administrativa ou operacional em que esteja lotado;
 Manifestar-se nos processos administrativos em assuntos pertinentes a sua unidade administrativa e relativos a sua área de atuação;
 Participar, quando convocado, de comissões técnicas de julgamento de licitações, reuniões, congressos, treinamentos de interesse da autarquia;
 Participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental nas áreas de responsabilidade da autarquia, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental;
 Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
 Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
 Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos a autarquia;
 Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;
 Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;
 Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
 Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota da autarquia, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;
 Realizar, quando necessário ao exercício de suas atividades, atendimento de sobreaviso e plantão a distância em sistema de rodízio;
 Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
 Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

Emprego: Jornalista	
---------------------	--

Requisitos de contratação: curso superior completo em comunicação social ou jornalismo com inscrição no Ministério do Trabalho (MTB)
--

Atribuições

Elaborar matérias diversas destinadas a publicação em jornais, revistas e na página da autarquia na rede mundial de computadores – INTERNET, além de transmissões através de programas de rádio e televisão;
 Realizar a cobertura de todos os eventos promovidos ou realizados nas dependências da autarquia ou com a participação de seus servidores;
 Divulgar através do contato com os meios de comunicação existentes no Município, os projetos desenvolvidos pela autarquia;
 Elaborar, digitar e diagramar boletins informativos e outros materiais de informação e divulgação;
 Elaborar, em conjunto com os demais responsáveis pelos órgãos internos, cartilhas, manuais e material informativo de assuntos de interesse da população do Município;
 Organizar e manter o arquivo histórico e técnico;

Elaborar o “briefing” diário de matérias publicadas na imprensa local e regional e organizar a hemeroteca;
 Coordenar as atividades de assessoria de imprensa e comunicação, o cerimonial e fiscalizar os serviços de som e imagem;
 Auxiliar na montagem de processos, contratos e documentações pertinentes a unidade administrativa ou operacional em que esteja lotado;
 Manifestar-se nos processos administrativos em assuntos pertinentes a sua unidade administrativa e relativos a sua área de atuação;
 Participar, quando convocado, de comissões técnicas de julgamento de licitações, reuniões, congressos, treinamentos de interesse da autarquia;
 Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;
 Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
 Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota da autarquia, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;
 Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
 Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

Emprego: Procurador Judicial	
------------------------------	--

Requisitos de contratação: curso superior completo em direito, registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

Atribuições

Elaborar petições iniciais e outros documentos jurídicos;

Formalizar e protocolar contestações em demandas jurídicas contra o Departamento de Água e

Esgoto de São Caetano do Sul;

Supervisionar e conferir impugnações;

Pesquisar e elaborar memoriais, contratos, convênios, contra-razões de recursos, notificações, consultas, petições, além de outros documentos;

Proceder a defesa do Departamento de Água e Esgoto de São Caetano do Sul perante ao PROCON, Ministério Público, Juizados Especiais, INSS, Receita Federal, Tribunal de Contas, Justiça do Trabalho, Varas Cíveis, Tribunal de Justiça, Tribunais Superiores e outros entes públicos;

Emitir parecer em inquéritos e sindicâncias administrativas, inclusive disciplinares e de outras naturezas;

Acompanhar ações judiciais e extrajudiciais;

Formular quesitos em ações judiciais e extrajudiciais;

Pesquisar e acompanhar inquéritos policiais de interesse do Departamento de Água e Esgoto de São Caetano do Sul;

Redigir documentos oficiais tais como portarias, decretos, resoluções e outros;

Realizar audiências judiciais e não judiciais que demandem a presença de advogado;

Efetuar a análise dos contratos, convênios, editais e outras peças jurídicas e administrativas a serem firmados pela autarquia;

Acompanhar os procedimentos administrativos, licitatórios e legislativos, analisando e orientando na confecção de editais, minutas de contratos e outras peças jurídicas e administrativas;

Propor ações de execução fiscal para cobrança da dívida ativa da autarquia, com seu acompanhamento até decisão final;

Elaborar pareceres e atuar em processos administrativos em geral;

Comunicar, na forma da Lei, o seu superior imediato ou outras autoridades de possíveis irregularidades de que tenha ciência em razão de suas atribuições;

Controlar execução de serviços gerais terceirizados, emitindo relatórios relativos a problemas com estes;

Auxiliar na montagem de processos, contratos e documentações pertinentes a unidade administrativa ou operacional em que esteja lotado;

Manifestar-se nos processos administrativos em assuntos pertinentes a sua unidade administrativa e relativos a sua área de atuação;

Participar, quando convocado, de comissões técnicas de julgamento de licitações, reuniões, congressos, treinamentos de interesse da autarquia;

Operar equipamentos e sistemas de informática, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas da frota da autarquia, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

Emprego: Publicitário	
Requisitos de contratação: curso superior completo em comunicação social com habilitação em publicidade e propaganda.	

Atribuições

Estruturar estratégia de projetos, definindo as necessidades do usuário, preparando a apresentação do projeto e acompanhando a sua execução;

Desenvolver propagandas e promoções com vínculo nas atividades da autarquia e com vistas ao interesse público;

Definir os parâmetros para a contratação de serviços de publicidade;

Desenvolver campanhas promocionais, criando anúncios para mídia impressa, radiofônica, eletrônica e digital;

Criar folhetos e mala direta, "banners", "outdoor" e "hot sites" para a rede mundial de computadores e demais peças publicitárias, sugerindo imagens para os textos criados, contribuindo na concepção do "layout" da campanha;

Atuar em conjunto com outros profissionais na implantação de ações de relações públicas e assessoria de imprensa;

Participar da criação de "press release", artigos, notas, comunicados, sugestões de pauta, jornal interno e outros materiais de divulgação e informação;

Controlar execução de serviços gerais terceirizados, emitindo relatórios relativos a problemas com estes;

Auxiliar na montagem de processos, contratos e documentações pertinentes a unidade administrativa ou operacional em que esteja lotado;

Manifestar-se nos processos administrativos em assuntos pertinentes a sua unidade administrativa e relativos a sua área de atuação;

Participar, quando convocado, de comissões técnicas de julgamento de licitações, reuniões, congressos, treinamentos de interesse da autarquia;

Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota da autarquia, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

Emprego: Relações Públicas	
Requisitos de contratação: curso superior completo em relações públicas ou comunicação social com habilitação em relações públicas.	

Atribuições

Realizar sondagens de opinião, pesquisas de opinião e atitudes sobre a imagem, o conceito e a credibilidade da autarquia;
Coletar informações através da imprensa escrita, falada e televisionada, além de acompanhamento das informações veiculadas na rede mundial de computadores e nas diversas redes sociais;
Identificar e caracterizar os públicos que afetam ou podem afetar os objetivos da autarquia;
Coletar sugestões, solicitações e queixas referentes aos serviços prestados;
Analisar e interpretar os dados de pesquisas realizadas;
Elaborar o planejamento das atividades de relações públicas, constituído de objetivos, estratégia, tarefas, cronogramas e orçamentos, além de outras informações;
Elaborar programas de relações públicas específicos para cada tipo de atividade desenvolvida; Selecionar os métodos e técnicas de relações públicas a serem utilizados em cada situação específica;
Fornecer pareceres, apresentar alternativas e recomendar atividades à decisão da Superintendência sobre: estratégia e políticas de relações públicas, políticas de propaganda institucional, motivação dos recursos humanos e políticas de responsabilidade ambiental e social;
Assistir à Superintendência e Diretores de Divisão e outros servidores em todas as oportunidades de representação da autarquia;
Criar, redigir, produzir e distribuir informações específicas de suas atividades e da autarquia e seus membros, tanto para a imprensa, como para outros públicos específicos;
Supervisionar a criação e a produção de folhetos, cartazes, quadros de avisos, mostras, audiovisuais, filmes, relatórios e outras peças, inclusive os referentes a rede mundial de computadores;
Organizar e realizar atos culturais, sociais e eventos especiais, como, congressos, conferências, seminários, encontros, cursos, inaugurações, comemorações, visitas, viagens, etc.;
Dirigir o cerimonial;
Redigir discursos, mensagens, comunicados oficiais, etc.;
Organizar e assistir os servidores em entrevistas individuais e/ou coletivas com os veículos de imprensa ou outros grupos de interesse;
Representar a autarquia em atos públicos e privados, mediante autorização do Superintendente;
Supervisionar os arquivos públicos, de material de imprensa, fotográfico, clichês, fotolitos, documentação, etc.;
Informar à Superintendência todos os problemas de relações públicas em potencial, recomendando soluções;
Emitir e responder correspondências recebidas e que tenham vínculo com a sua área de atuação, inclusive em conjunto com outros profissionais;
Avaliar os resultados dos planejamentos, programas, métodos e técnicas, orientando as reformulações ou esforços necessários dentro de sua área de atuação;
Controlar execução de serviços gerais terceirizados, emitindo relatórios relativos a problemas com estes;
Auxiliar na montagem de processos, contratos e documentações pertinentes a unidade administrativa ou operacional em que esteja lotado;
Manifestar-se nos processos administrativos em assuntos pertinentes a sua unidade administrativa e relativos a sua área de atuação;
Participar, quando convocado, de comissões técnicas de julgamento de licitações, reuniões, congressos, treinamentos de interesse da autarquia;
Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota da autarquia, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

Emprego: Secretária Executiva	
Requisitos de contratação: curso superior completo em letras ou secretariado executivo bilíngue, fluência em conversação e redação na língua inglesa.	

Atribuições

Planejar, organizar, coordenar e controlar serviços da secretaria da Superintendência;
Gerenciar informações auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões, coordenando e controlando equipes e atividades vinculadas a sua área de atuação;
Coletar informações para consecução de objetivo e metas da autarquia;

Elaborar textos profissionais especializados e outros documentos oficiais, inclusive traduções de documentos, manuais, correspondências e outros;
Transcrever ditados, discursos, conferências, palestras, atas e explicações, etc.

Orientar na avaliação e na seleção da correspondência recebida para fins de encaminhamento ao Superintendente ou aos Diretores de Divisão;
Administrar agendas pessoal e profissional;

Despachar com o Superintendente, colhendo assinaturas, priorizando a marcação ou o cancelamento de compromissos;
Definir as ligações telefônicas que deverão ser transferidas e para qual nível hierárquico;

Administrar as pendências relativas as atividades de sua área de atuação;

Definir o encaminhamento de documentos;

Assistir à Superintendência em reuniões;

Secretariar reuniões;

Atender, recepcionar e fornecer informações aos usuários, fornecedores, servidores e outros; Atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas, filtrando as ligações, anotando e transmitindo recados;
Orientar e encaminhar as pessoas para o atendimento solicitado;

Ler documentos, levantando as informações solicitadas, através da consulta a outras unidades administrativas e operacionais;
Criar e manter atualizado bancos de dados, arquivos e outras formas de organização de documentos e informações; Cobrar ações, respostas, relatórios, controlando cronogramas e prazos, direcionando informações e acompanhando o andamento dos processos; Elaborar e reproduzir documentos, relatórios, planilhas, gráficos, apresentações, etc.;

Redigir ofícios, memorandos, cartas, convocações, atas, pesquisar bibliografias;

Realizar a transcrição e tradução de textos, manuais, cartilhas e outros documentos e materiais informativos de interesse da autarquia;
Receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência e correspondência eletrônica (e-mail);
Controlar malotes e outras formas de deslocamento de informações e materiais;

Organizar eventos e viagens;
Estruturar a realização de eventos, fazendo check-list, pesquisando local para sua realização, reserva e preparo de sala ou salão, envio de convites ou convocações, realizar a confirmação das presenças;
Providenciar materiais, equipamentos e serviços de apoio e de suporte durante o evento; Providenciar diárias, hospedagem, passagens e documentação legal para o Superintendente e todos os profissionais da autarquia;
Arquivar documentos, relatórios, correspondências e outros materiais informativos conforme a necessidade e o interesse;
Controlar execução de serviços gerais terceirizados, emitindo relatórios relativos a problemas com estes;
Auxiliar na montagem de processos, contratos e documentações pertinentes a unidade administrativa ou operacional em que esteja lotado;
Manifestar-se nos processos administrativos em assuntos pertinentes a sua unidade administrativa e relativos a sua área de atuação;
Participar, quando convocado, de comissões técnicas de julgamento de licitações, reuniões, congressos, treinamentos de interesse da autarquia;
Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota da autarquia, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

Emprego: Tecnólogo em Edificações	
-----------------------------------	--

Requisitos de contratação: curso superior completo em tecnólogo de construção civil ou edificações, registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.
--

Atribuições

Executar programas e acompanhar a operação de sistemas de saneamento em consonância com a sua área de atuação;
Programar, executar e controlar as variáveis qualitativas e quantitativas da operação do sistema;
Programar, executar e inspecionar o funcionamento das instalações;

Fiscalizar serviços de obras civis para os sistemas de água, esgoto e drenagem;

Projetar e dimensionar alterações nos sistemas do saneamento;

Diagnosticar o desempenho do abastecimento de água, esgotamento sanitário e drenagem urbana;
Fiscalizar a execução do plano de obras de loteamentos, verificando o cumprimento dos cronogramas e dos projetos aprovados;

Executar inspeções sanitárias e de imóveis comerciais, industriais, residenciais em geral;

Executar e elaborar os planejamentos e estudos dos sistemas de saneamento;

Elaborar relatórios técnicos-descritivos, bem como cronogramas, apropriações de custo, especificações, planilhas de dados e resultados e desenhos;

Gerenciar contratos de serviços e materiais, controlando as necessidades para o desempenho da ação;

Avaliar condições de segurança no trabalho e de terceiros;

Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;

Controlar execução de serviços gerais terceirizados, emitindo relatórios relativos a problemas com estes;

Auxiliar na montagem de processos, contratos e documentações pertinentes a unidade administrativa ou operacional em que esteja lotado;

Manifestar-se nos processos administrativos em assuntos pertinentes a sua unidade administrativa e relativos a sua área de atuação;

Participar, quando convocado, de comissões técnicas de julgamento de licitações, reuniões, congressos, treinamentos de interesse da autarquia;

Emitir notificação e auto de infração;

Realizar sempre que necessários testes nas instalações hidráulicas, residenciais, industriais e comerciais, bem como nas no sistema de água, esgoto e drenagem;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota da autarquia, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Realizar, quando necessário ao exercício de suas atividades, atendimento de sobreaviso e plantão a distância em sistema de rodízio;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

Emprego: Tecnólogo em Mecânica	
Requisitos de contratação: curso superior completo em tecnologia em mecânica, registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.	

Atribuições

Executar atividades na área de mecânica nas obras e nos serviços de reparos dos sistemas de saneamento ambiental, através do planejamento, da manutenção, da operação, da produção, do tratamento e da disposição final;

Projetar e testar sistemas e conjuntos mecânicos, componentes e ferramentas;

Controlar a qualidade, acompanhando e analisando testes de resistência, calibrando e conferindo medidas;

Planejar e acompanhar a execução de serviços de remanejamento e de reparos em adutoras e de grupos geradores de emergência;

Acompanhar e fiscalizar serviços de manutenção mecânica executados por empresas terceirizadas;

Executar adequações, ampliações e melhorias em instalações operacionais;

Prestar assessoria técnica às unidades administrativas e operacionais da autarquia nos assuntos referentes a sua área de atuação;

Executar serviços de emissão, registro, controle e organização da documentação envolvida e outras atividades correlatas;

Gerenciar contratos de serviços e materiais, controlando as necessidades para o desempenho da ação;

Avaliar condições de segurança no trabalho e de terceiros;

Controlar execução de serviços gerais terceirizados, emitindo relatórios relativos a problemas com estes;

Auxiliar na montagem de processos, contratos e documentações pertinentes a unidade administrativa ou operacional em que esteja lotado;

Manifestar-se nos processos administrativos em assuntos pertinentes a sua unidade administrativa e relativos a sua área de atuação;

Participar, quando convocado, de comissões técnicas de julgamento de licitações, reuniões, congressos, treinamentos de interesse da autarquia;

Realizar sempre que necessários testes nas instalações hidráulicas, residenciais, industriais e comerciais, bem como nas no sistema de água, esgoto e drenagem;

Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota da autarquia, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Realizar, quando necessário ao exercício de suas atividades, atendimento de sobreaviso e plantão a distância em sistema de rodízio;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

ANEXO IV CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

PARTE COMUM PARA OS EMPREGOS (ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO E TÉCNICO)

CONHECIMENTOS GERAIS:

- O município de São Caetano do Sul: histórico, aspectos: geográficos, sociais, educacionais, econômicos, culturais e políticos.
<http://www.saocaetanodosul.sp.gov.br/>
- Noções de Saneamento Básico. <http://www.daescs.sp.gov.br/> e demais sites relacionados.
- Atualidades: Fatos políticos, esportivos, culturais, educacionais, econômicos e sociais ocorridos no Brasil e no mundo, veiculados nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação do edital da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, internet e televisão.

CÓD. 01 – AGENTE ADMINISTRATIVO

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. MATEMÁTICA: Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. Frações e operações com frações. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três simples e composta; porcentagem e problemas. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Atendimento ao público, rotinas administrativas.

CÓD. 02 – AGENTE ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. MATEMÁTICA: Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. Frações e operações com frações. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três simples e composta; porcentagem e problemas. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Atendimento ao público, rotinas administrativas, redação oficial.

CÓD. 03 – AGENTE OPERACIONAL

PORTUGUÊS: Ortografia. Plural Substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância entre adjetivo e substantivo e entre verbo e seu sujeito. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Compreensão de textos.

MATEMÁTICA: Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistema métrico decimal. Sistema monetário nacional.

PROVA SITUACIONAL: Questões que simulam as rotinas diárias do trabalho.

CÓD. 04 – AGENTE OPERACIONAL ESPECIALIZADO

PORTUGUÊS: Ortografia. Plural Substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância entre adjetivo e substantivo e entre verbo e seu sujeito. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Compreensão de textos.

MATEMÁTICA: Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistema métrico decimal. Sistema monetário nacional.

PROVA SITUACIONAL: Questões que simulam as rotinas diárias do trabalho.

CÓD. 05 – AGENTE DE TRANSPORTES

Português (comum a todos os cargos de Nível Fundamental) Interpretação de texto. Ortografia oficial, pontuação, divisão silábica, acentuação. Gênero (masculino/feminino), número (singular/plural), grau dos substantivos e adjetivos, concordância entre adjetivos e substantivos. Sinônimos e antônimos. Verbos (conjugação).

Matemática (comum a todos os cargos de Nível Fundamental) Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operação e problemas. Razão, proporção e números proporcionais. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro (dinheiro).

Código de Trânsito Brasileiro

Direção Defensiva.

CÓD. 06 – AGENTE DE TRANSPORTES ESPECIALIZADO

Português (comum a todos os cargos de Nível Fundamental) Interpretação de texto. Ortografia oficial, pontuação, divisão silábica, acentuação. Gênero (masculino/feminino), número (singular/plural), grau dos substantivos e adjetivos, concordância entre adjetivos e substantivos. Sinônimos e antônimos. Verbos (conjugação).

Matemática (comum a todos os cargos de Nível Fundamental) Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operação e problemas. Razão, proporção e números proporcionais. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro (dinheiro).

Código de Trânsito Brasileiro

Direção Defensiva.

CÓD. 07 – AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. MATEMÁTICA: Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. Frações e operações com frações. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três simples e composta; porcentagem e problemas. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Redação Oficial. Técnicas de Arquivamento. Rotinas Administrativas.

Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e Lei Nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e suas alterações. Lei Responsabilidade fiscal 101/2000.

CÓD. 08 – AGENTE TÉCNICO EM CONTABILIDADE

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. MATEMÁTICA: Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. Frações e operações com frações. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três simples e composta; porcentagem e problemas. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Campo de aplicação da Contabilidade Pública: objeto, fins e preceitos legais. Princípios Fundamentais de Contabilidade sob a perspectiva do setor público. Classificação das Receitas e Despesas. Classificação dos recursos vinculados. Patrimônio das entidades públicas: conceito, aspectos qualitativo e quantitativo. Patrimônio financeiro e patrimônio permanente: composição, características e diferenciação. Avaliação dos componentes patrimoniais. Bens públicos, dívida ativa e dívida pública: aspectos contábeis. Despesa pública: os conceitos sob os enfoques patrimonial e orçamentário, estrutura da codificação orçamentária da despesa, reconhecimento da despesa segundo os regimes contábeis, aspectos contábeis. Ingressos e dispêndios extra-orçamentários: conceito, classificação, aspectos contábeis. Período administrativo e exercício financeiro. Regimes contábeis. O regime de adiantamento de numerário. Execução orçamentária e financeira descentralizada: conceituação, classificação e aspectos contábeis. Determinação dos resultados orçamentário, financeiro e econômico (patrimonial) do exercício. Balanços orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstração das variações patrimoniais: conteúdo, finalidade, levantamento, análise, inter-relação. Ordenador de despesa: conceito, delegação de competência. Controle interno na administração pública: importância, finalidade, características. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000): os instrumentos da transparência da gestão fiscal e a fiscalização da gestão fiscal. Receita corrente líquida: conceito e apuração. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC T 16) e Lei Federal 4320 de 17 de março de 1964. Modalidades de Licitações, limites de dispensa e regras gerais para contratação com o Poder Público Municipal.

Lei Federal 8.666/93 e suas alterações. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Lei Complementar 101/2000 - Lei de Responsabilidade na Gestão Fiscal. Lei Federal 8.666/93 e suas alterações. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

CÓD. 09 – AGENTE TÉCNICO EM DESENHO DE CONSTRUÇÃO CIVIL

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. MATEMÁTICA: Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. Frações e operações com frações. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três simples e composta; porcentagem e problemas. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Programas de desenho AutoCad, Microstation, Corel Draw (conhecimento em estágio avançado, tais como identificação da representação gráfica de cortes e perfis, ajustes de escala de desenho e de impressão, etc.), Microsoft Office 2007; Geoprocessamento e Geomedia (geoprocessamento) para desenvolvimento de estudos e projetos urbanos. Padronização do Desenho e Normas técnicas vigentes tipo, formatos, dimensões e dobradura de papel. Conceitos fundamentais do Desenho Técnico simbologias, convenções e elementos gráficos do desenho técnico; escalas e proporção, Sistemas de representação: projeções ortogonais e perspectivas. Noções Fundamentais do desenho topográfico. Conhecimentos básicos de licitações.

Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e Lei Nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e suas alterações). Lei Responsabilidade fiscal 101/2000.

CÓD. 10 – AGENTE TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. MATEMÁTICA: Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. Frações e operações com frações. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três simples e composta; porcentagem e problemas. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Desenho técnico: Tipos, formatos, dimensões e dobradura de papel; linhas utilizadas no desenho técnico, escalas; desenhos de plantas e cortes de edificações e componentes dos edifícios; leitura, interpretação e produção de desenhos de arquitetura, de estruturas, de fundações, de instalações prediais em geral e de topografia. Tecnologia das Construções: Locação de obra; execução de escavações; execução de fôrmas e armaduras; produção, transporte, lançamento adensamento e cura de concretos; execução de alvenarias; execução de instalações prediais; execução de revestimentos e de pinturas; montagens de esquadrias; execução de coberturas. Planejamento e controle de obras: Organização de canteiros de obras; quantificações de materiais e serviços; orçamentos; vistorias técnicas e fiscalização de obras; processos de compra e de controle de materiais; licitações e contratos administrativos; cronogramas. Materiais de construção: características dos materiais de construção; controle tecnológico. Topografia: equipamentos de topografia; levantamentos topográficos; desenho topográfico; cálculos topográficos. Elementos de mecânica estrutural: reconhecimento de tipos de estruturas; identificação de componentes das estruturas; sistemas de cargas; fundamentos das estruturas de concreto armado. Noções de segurança e higiene do trabalho. Desenho assistido em computador.

Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e Lei Nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e suas alterações. Lei Responsabilidade fiscal 101/2000.

CÓD. 11 – TÉCNICO EM ENFERMAGEM DO TRABALHO

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Fundamentos de Enfermagem: técnicas básicas; Biossegurança; Assistência de enfermagem na saúde do trabalhador, da mulher, do idoso, em agravos cirúrgicos e clínicos e em doenças transmissíveis; Notificação Compulsória de doenças; Programa nacional de imunizações; Psicologia nas relações humanas do trabalho; Assistência de enfermagem à saúde do trabalhador e em situações de urgência e emergência; Legislação de saúde e previdenciária aplicável à saúde do trabalhador; Educação para a saúde; Campanhas de prevenção: AIDS, Dependência Química e outras; Trabalho em equipe; Higiene e segurança do trabalho; Acidente de trabalho, doenças profissionais e do trabalho; Normas Regulamentadoras NRs 05, 06, 07, 09, 17 e 32 (Portaria 3.214/1978 do MTE); Ética profissional; Atribuições profissionais do Técnico de enfermagem do trabalho.

Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e Lei Nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e suas alterações). Lei Responsabilidade fiscal 101/2000.

CÓD. 12 – AGENTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Microinformática. Conceitos básicos. Hardware. Componentes e funções. Placa-Mãe. Microprocessadores. Memórias. Dispositivos para armazenamento de dados e de entrada/saída de dados. Conexões. Mídias. Barramentos e Interfaces. Montagem. Instalação e configuração. Instalação de Impressoras e plotters. Software básico. Sistemas operacionais: Windows 7/8/10. Utilitários e aplicativos. Operação de microcomputadores. Pacotes Msoffice 2013. Redes de Computadores, Web e Segurança. Conceitos. Comunicação de dados. LAN x WAN. Tecnologias Ethernet, Fast Ethernet, Gigabit Ethernet, Meios de transmissão. Protocolos. Padrões. Wireless. Interconexão. Equipamentos. TCP/IP. Administração, instalação e operação de redes de computadores. Web Internet X Intranet. Modalidades de acesso. Navegação e pesquisa. Browser. Correio eletrônico. Outlook e Windows live mail. Segurança em informática: sistemas, equipamentos, vírus, backup, restore, firewall, prevenção, criação e restauração de imagem do sistema. Segurança física e lógica. Segurança em redes e na internet. Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e Lei Nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e suas alterações. Lei Responsabilidade fiscal nº. 101/2000.

CÓD. 13 – AGENTE TÉCNICO EM SANEAMENTO

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

MATEMÁTICA: Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. Frações e operações com frações. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três simples e composta; porcentagem e problemas. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Princípios básicos sistema de água e esgoto. Processo de tratamento de água esgotos. peças e tipos de materiais para sistema de água 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 biológicas de água e esgoto. Padrões de potabilidade, controle da qualidade da água, físico-química, bacteriológica, hidrobiológica. Manutenção preventiva e corretiva nos serviços de água e esgoto. Controle de qualidade de materiais. Noções de hidráulica básica para sistema de abastecimento de água. Esgotamento sanitário, sistema de coleta de águas residuárias, ramais prediais, redes coletoras, coletores-tronco, interceptores, estações elevatórias, condutos livres e forçados, emissários, estação de tratamentos: preliminar, primário, secundário e terciário, desinfecção por cloração e ultra violeta, lodos ativados, UASB, lagoa de estabilização e sistema australiano. Disposição final das águas residuárias. Reuso. Noções de hidráulica básica para sistemas de coleta de esgoto. Noções de meio ambiente. Gestão ambiental. Conhecimentos básicos de licitações.

Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e Lei Nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e suas alterações). Lei Responsabilidade fiscal nº101/2000.

CÓD. 14 – TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. MATEMÁTICA: Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. Frações e operações com frações. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três simples e composta; porcentagem e problemas. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Prevenção de Incêndio, Detecção; Alarme e Combate à Incêndio; Confinamento de Incêndio; Análise de Incêndio; Plano Preliminar de Proteção, Plano de Proteção Contra Incêndio; Garantia da Qualidade; Vias de Acesso e de Escape; Sistema de Ventilação, Sistemas Elétricos, Sistemas de Comunicação; Brigadas de Incêndios; Disposição Gerais; Inspeção Prévia; Embargo ou Interdição; Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho; Comissão Interna de Prevenção de Acidentes; Equipamentos de Proteção Individual; Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional; Edificações; Programa e Prevenção de Riscos Ambientais; Transportes; Movimentação; Armazenagem e Manuseio de Materiais; Máquinas e Equipamentos Caldeiras e Vasos Sob Pressão; Fornos; Atividades e Operações Insalubres; Atividades e Operações Perigosas; Ergonomia; Condições do Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção; Proteção Contra Incêndio em Instalações Nucleares do Ciclo Combustível.

Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e Lei Nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e suas alterações. Lei Responsabilidade fiscal nº101/2000.

CÓD. 15 – ASSISTENTE EM FOTOGRAFIA

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. MATEMÁTICA: Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. Frações e operações com frações. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três simples e composta; porcentagem e problemas. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Apontamentos da história da fotografia. Os equipamentos fotográficos de películas fotossensíveis e digitais. Noções de luz e de sensibilidade do filme. O uso do flash. Noções de abertura e tempo de exposição dos diversos equipamentos. Fotografias coloridas e em preto e branco. Enquadramento. Proporção áurea. Editoração gráfica. A edição da matéria pela imagem. A integração texto/foto. A preservação da fonte. Noções de direito sobre imagem. Elementos de linguagem fotográfica. Fundamentos da semiologia da imagem fotográfica.

Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e Lei Nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e suas alterações). Lei Responsabilidade fiscal nº101/2000.

PARTE COMUM PARA TODOS OS EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

LEGISLAÇÃO: Lei Federal Nº 11.445/2007.

CONHECIMENTOS GERAIS:

- O município de São Caetano do Sul: histórico, aspectos: geográficos, sociais, educacionais, econômicos, culturais e políticos. <http://www.saocaetanodosul.sp.gov.br/>
- Noções de Saneamento Básico. <http://www.daescs.sp.gov.br/> e demais sites relacionados.
- Atualidades: Fatos políticos, esportivos, culturais, educacionais, econômicos e sociais ocorridos no Brasil e no mundo, veiculados nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação do edital da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, internet e televisão.

CÓD. 16 – ANALISTA ADMINISTRATIVO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Teoria Geral da Administração. Administração Financeira, orçamentária e de materiais. Auditoria empresarial. Gestão de qualidade e de recursos humanos. Planejamento estratégico. Desenvolvimento organizacional, estrutura e organização de empresas. Desenho de organizações (tipos e forma de configurações organizacionais – metodologia para redesenho de processos e organizações). Licitação, contratos e convênios: análise, documentação, organização e controle do processo.

Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e Lei Nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e suas alterações. Lei Responsabilidade fiscal nº101/2000.

CÓD. 17 – ANALISTA CONTÁBIL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Princípios e convenções contábeis. Elaboração das demonstrações contábeis, balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração das mutações de patrimônio líquido, demonstração dos fluxos de caixa e demonstração do valor adicionado. Análise das Demonstrações contábeis : Análise horizontal , análise vertical, análise por índices :liquidez, rentabilidade,lucratividade e estrutura de capital. Contabilidade Pública, lei 4320/64. Orçamento Público, receita – classificações e estágios , despesa classificação e estágios. Demonstrações contábeis: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço patrimonial e demonstrações das mutações patrimoniais.

Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e Lei Nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e suas alterações. Lei Responsabilidade Fiscal Nº. 101/2000.

CÓD. 18 – ANALISTA DE CONTROLE INTERNO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: **ORÇAMENTO E CONTABILIDADE** 1. Orçamento Público: características do orçamento tradicional, do orçamento de base zero, do orçamento de desempenho e do orçamento-programa. 2. Classificação da receita e da despesa orçamentária brasileira. 3. Execução da receita e da despesa orçamentária. 4. Estrutura programática adotada no setor público brasileiro. 5. Tópicos da Lei de Responsabilidade Fiscal – princípios, objetivos, e efeitos no planejamento e no processo orçamentário, regra de ouro, limites para despesa. Contabilidade Geral 1. Princípios fundamentais de contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, pela Resolução CFC nº 750/93. 2. Patrimônio: Componentes Patrimoniais - Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). Equação fundamental do patrimônio. 3. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. 4. Conta: conceito. Débito, crédito e saldo. Teorias, função e estrutura das contas. Contas patrimoniais e de resultado. Apuração de resultados. 5. Sistema de contas e plano de contas. 6. Análise de Balanços: Horizontal, Vertical e por Índice. Contabilidade Pública 1. Conceito, objeto, objetivo, campo de atuação. 2. Sistemas de Contas. 3. Variações Patrimoniais: Variações Ativas e Passivas Orçamentárias e Extra-orçamentárias. 4. Plano de Contas Único do Governo Federal: Conceito, estrutura básica: ativo, passivo, despesa, receita, resultado diminutivo, resultado aumentativo, estrutura das contas, partes integrantes, características das contas, contas de controle: da previsão e execução da receita, fixação e execução da despesa, dos restos a pagar e contas com função precípua de controle (contratos, cauções, convênios e instrumentos similares, diversos responsáveis. 5. Contabilização dos Principais Fatos Contábeis: Previsão de Receita, Fixação de Despesa, Descentralização de Crédito, Liberação Financeira, Realização de Receita e Despesa 6. Balancete: características, conteúdo e forma. 7. Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, 8. Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais. **FINANÇAS** 1. Sistema Financeiro Nacional: Estrutura. Órgãos reguladores. Espécies de instituições. Atribuições do Conselho Monetário Nacional. Sistema Especial de Liquidação e Custódia (SELIC); Central de Liquidação Financeira e de Custódia de Títulos (CETIP); Sistema de Seguros Privados e Previdência Complementar: Conselho Nacional de Seguros Privados; Superintendência de Seguros Privados; Conselho de Gestão da Previdência Complementar; Secretaria de Previdência Complementar; Instituto de Resseguros do Brasil; sociedades seguradoras; sociedades de capitalização; entidades abertas e entidades fechadas de previdência privada; corretoras de seguros. 2. Tipos de títulos financeiros: bônus, letras e notas do Tesouro, títulos privados de renda fixa, ações ordinárias e preferenciais, instrumentos derivativos: opções, futuros, swaps. 3. Mercados financeiros: índices de mercados, tipos de ordem, margem, bolsas de valores,

mercado de títulos de renda fixa, tipos de operadores. 4. Noções sobre risco e retorno. **POLÍTICAS PÚBLICAS** 1. Processo de Formulação e Desenvolvimento de Políticas: construção de agendas, formulação de políticas, implementação de políticas. 2. As Políticas públicas no Estado brasileiro contemporâneo. Descentralização e democracia. Participação, atores sociais e controle social. Gestão local, cidadania e equidade social. Instrumentos e recursos da economia pública (política fiscal, regulatória, cambial e monetária). 3. Planejamento e Avaliação nas Políticas Públicas - Conceitos básicos de planejamento. Aspectos administrativos, técnicos, econômicos e financeiros. Formulação de programas e projetos: diagnóstico, árvore de problemas, árvore de objetivos, matriz de planejamento, objetivos, metas e impactos. Avaliação de programas e projetos. Tipos de Avaliação. Análise custo-benefício e análise custo-efetividade. **TÉCNICAS DE CONTROLE** 1. Normas de auditoria. Normas internacionais para o exercício profissional da auditoria interna. NBC T 11 – normas de auditoria independente das demonstrações contábeis. Normas da INTOSAI: Declaração de Lima. Código de ética e padrões de auditoria. Normas emanadas pela CVM – Comissão de Valores Mobiliários, CFC – Conselho Federal de Contabilidade e IBRACON – Instituto Brasileiro dos Auditores Independentes do Brasil e demais órgãos regulamentadores de auditoria. 2. Normas Brasileiras para o Exercício de Auditoria Interna: independência, competência profissional, âmbito de trabalho, execução do trabalho e administração da área de auditoria interna. Função da auditoria Interna. 3. Governança e análise de risco. Governança no setor público. O papel da auditoria na estrutura de governança. Estrutura conceitual de análise de risco (COSO). Elementos de risco e controle. Aplicação da estrutura conceitual de análise de risco. 4. Auditoria no setor público federal. Finalidades e objetivos da auditoria governamental. Abrangência de atuação. Formas e tipos. Normas relativas à execução dos trabalhos. Normas relativas à opinião do auditor. Relatórios e Pareceres de auditoria. Operacionalidade. 5. Planejamento dos Trabalhos de Auditoria. Execução dos Trabalhos de Auditoria: Programas de Auditoria. Papéis de trabalho. Testes de auditoria. Contingências. Amostragem estatística em auditoria. Avaliação dos controles internos. Materialidade, relevância e risco em auditoria. Evidência em auditoria. Eventos ou transações subsequentes. Revisão analítica. Técnicas e procedimentos de Auditoria. **ANÁLISE DE PROJETOS:** 1. Estudo de mercado. 2. Análise e projeções de demanda e oferta. 3. Tendências de preços. 4. Dimensionamento e localização. 5. Economicidade e escala de produção. 6. Tecnologia.

Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e Lei Nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e suas alterações. Lei responsabilidade fiscal nº. 101/2000 e Lei nº. 12.232/10.

CÓD. 19 – ANALISTA DE DADOS

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Determinação de métodos e organização de dados de pesquisas, criação de programas e estudos estatísticos, análise de amostras colhidas em várias fases dos processos, a fim de detecção de eventuais erros, escolha de métodos para aprimorar a qualidade dos serviços, montagem de banco de dados digitais através de informações fornecidas, criação de procedimentos e padrões para rotinas de serviços. Desenvolvimento de indicadores para a medição do desempenho, realização de estudos com dados técnicos para tomada de decisões, interpretação de dados numéricos no estudo de fenômenos naturais, econômicos e sociais. Planejamento e coordenação e levantamento de informações por meio de questionários, entrevistas e medições, organização, análise e interpretação dos resultados e criação de banco de dados para os mais diversos usos. Realização de operações estatísticas como média, moda, mediana, desvio padrão, variância, desvio médio, variabilidade, nível sigma, nível de amostragem e probabilidade.

Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e Lei Nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e suas alterações. Lei responsabilidade fiscal nº. 101/2000 e Lei nº. 12.232/10.

CÓD. 20 – ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL E CARREIRA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Conceito e cenário de empresa pública; conceito de RH nas Organizações; papel de RH; visão sistêmica de RH; Teorias Organizacionais e de Administração; Teorias do Comportamento Humano; Qualidade: Principais Teorias; Noções gerais dos subsistemas de RH envolvendo: Estratégias de Treinamento e Desenvolvimento; O Processo de Treinamento e Desenvolvimento; Administração de Pessoal, noções básicas de legislação trabalhista, previdenciária e de tributos (FGTS, INSS, I. Renda. ISS); benefícios; rotinas de admissão e demissão de empregados; planos de incentivo e de reconhecimento – PR; Consolidação das Leis do Trabalho - CLT; Processo Seletivo Público (concurso); Recrutamento e Seleção de Pessoal; Remuneração, Estrutura de Cargos e Salários; Avaliação de Desempenho (avaliação 360 graus); Avaliação por Competências; Elaboração de Relatórios. Elaboração de Normas e Procedimentos. Liderança. Motivação. Administração de Conflitos. Administração Pública: Disposições Gerais (Constituição Federal, Título III). Agente Público: função pública, atendimento ao cidadão. Regime Jurídico dos Servidores Públicos – Direitos, deveres, proibições e responsabilidades. (Lei nº 8.112, de 11/12/1990). Ética na Administração Pública e sanções aplicáveis aos agentes públicos.

CÓD. 21 – ANALISTA DE FOLHA DE PAGAMENTO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Legislação: CLT, Previdência, Convenções e Acordos Coletivos de Trabalho e outras. Duração e condições de trabalho (CLT e Constituição Federal); Formas de Garantia de Emprego; Extinção do Contrato de Trabalho; Contrato individual do trabalho; Instituição Sindical; Direitos Sociais na Constituição Federal; Licenças; Afastamentos; Concessões; Pensão: Tipos e concessão / Contribuição previdenciária; Folha de Pagamento: Conceito e Termos Técnicos; Elaboração da Folha (Informações obrigatórias e acessórias, demonstrativo de pagamento); Cálculos; Descontos. Recolhimentos legais, Técnicas de elaboração de escalas de serviço e folgas. Excel: construção de fórmulas e extração de informações de banco de dados. Técnicas de elaboração de projetos.

CÓD. 22 – ANALISTA DE MÍDIAS DIGITAIS

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Teorias da Comunicação Digital. Teorias do Jornalismo Digital. Teorias do ciberespaço. Ética nas mídias digitais. Inclusão digital. Cultura Digital. Jornalismo e colaboração. O sistema wiki de colaboração de conteúdo. Conteúdo gerado pelo usuário. Linguagens e formatos no jornalismo em meios digitais: webdocumentário, reportagem multimídia, áudioslideshow. Interface e Design Digital.

Narrativas do jornalismo digital. Interatividade. Jornalismo e conteúdo convergente. Convergência de conteúdos. Rotinas produtivas no jornalismo em meios digitais. Especialização de funções no jornalismo digital versus o jornalista convergente. Edição jornalística em mídias digitais. Fotografia em meios digitais. Radiojornalismo em meios digitais (podcast, streaming e outros formatos). Telejornalismo e meios digitais (transmídia, streaming, IPTV, Segunda tela). Conteúdos jornalísticos hipermídia e multimídia. Aplicativos (apps) e jornalismo. Newsgames. RSS (agregadores) e jornalismo. Realidade aumentada. Redes sociais, mídias sociais e jornalismo. Capital social e mídias sociais. Métricas e medição de audiência nas mídias digitais. Blogs e microblogs. Texto jornalístico digital. SEO (Search engine optimization) e sistemas de busca. Geolocalização e conteúdo informativo. Visualização de bases de dados. Visualização de conteúdo informativo. Infográficos digitais e jornalismo. Arquitetura da informação. Usabilidade e navegação. Websemântica. Fundamentos de HTML. Dados abertos e dados fechados. Software livre e software proprietário. Privacidade de informação nos meios digitais. Jornalismo e portais de informação. Mobilidade e jornalismo. Jornalismo e conteúdo no celular. Novos dispositivos digitais para veiculação de conteúdos digitais. Os diversos CMS (Content Management System ou Sistema de Gerenciamento de Conteúdo). A prática do jornalismo digital em São Caetano do Sul. Curadoria de conteúdo e informação e jornalismo. Esfera pública interconectada.

Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e Lei Nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e suas alterações. Lei Responsabilidade fiscal nº. 101/2000.

CÓD. 23 – ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Sistemas Operacionais: conceitos gerais; sistema operacional: LINUX, Windows 7/8/10, Windows Server 2012: Hiper-V, Cluster de servidores, Implementação de scripts, Aplicativos: Exchange e IIS 7. Conceito de administração e Implementação de banco de dados Microsoft SQL Server: conceito de banco de dados, esquema, tabelas, campos, registros, índices, relacionamentos, transação, triggers, stored procedures, modelo entidade-relacionamento. Linguagem de programação: conceitos gerais do ambiente de desenvolvimento Visual Studio 2012/2013/2015 padrão MVC, Linguagens: Visual Basic e C#, com framework 3.x/4.x. Gerencia de projetos: conceitos gerais, sistemas de informação. Fases de projeto: Planejamento, acompanhamento e controle de projeto; organização de equipes de projetos. Engenharia de software: conceitos básicos, análise estruturada, ciclo de vida de desenvolvimento de sistemas, estratégia de teste e qualidade de software. Conhecimentos dos fundamentos ITIL. Conhecimentos em geoprocessamento. Conhecimento sobre transmissão de dados: protocolos de rede TCP/IP. Conhecimento sobre segurança da informação: protocolos de criptografia, certificados digitais e firewalls. Microinformática: Aplicativos do MSOffice: Word, Excel, Power Point e Access. Noções de Rede e Internet. Compreensão de textos técnicos em inglês. Vocabulário, termos, comandos e expressões comumente usados na área, em inglês.

Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e Lei Nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e suas alterações. Lei Responsabilidade fiscal nº. 101/2000.

CÓD. 24 – ANALISTA ECONÔMICO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: MICROECONOMIA: Preferências do consumidor. Restrição orçamentária. Escolha do consumidor. Efeito renda e efeito substituição. Excedente do consumidor. Demanda de mercado, receita e elasticidade. Escolha sob incerteza. Funções de produção da firma e rendimentos de escala. Custos de produção e função custo. Escolha da firma. Curvas de custo de curto e de longo prazo. Curva de oferta da firma e da indústria de curto e de longo prazo. Trocas puras e com produção. Concorrência perfeita. Monopólio. Concorrência monopolística. Oligopólio. Teoria dos jogos. Informação assimétrica. Externalidades. MACROECONOMIA: Sistemas de Contas Nacionais. Balanço de pagamentos. Conceito de demanda efetiva. Determinação do produto, renda e emprego: modelo clássico e modelo keynesiano. Modelo IS-LM. Determinantes do consumo e do investimento. Oferta e demanda agregada: rigidez de preços e de salários. Modelo IS-LM-BP e os dilemas da política macroeconômica. Política fiscal: equivalência ricardiana, dinâmica da dívida e superávit primário. Política monetária: funções da moeda e determinação das taxas de juros. Banco Central e instrumentos de política monetária. Teorias da inflação. Curva de Phillips. Papel das expectativas. Modelo de metas de inflação. Sistema financeiro: riscos de crédito, de mercado, de liquidez e sistêmico. Regulação financeira. ECONOMIA DO SETOR PÚBLICO: Falhas de Mercado. Bens públicos, semipúblicos e privados. Externalidades. Funções do Estado. Políticas de bem-estar social. Princípios gerais de tributação. Cálculo do déficit público: necessidade de financiamento do setor público nos conceitos primário, nominal e operacional. Modelos de concessão e Parcerias Público-Privadas. Papel do Estado no Sistema Financeiro: modelos de racionamento de crédito e de repressão financeira. ECONOMIA BRASILEIRA: Economia brasileira no pós-guerra. Plano de Metas e a industrialização pesada. Reformas estruturais no início do governo militar: PAEG e reforma do sistema financeiro. Milagre econômico (1968-1973). O primeiro choque do petróleo e o II PND. Crise da dívida externa, inflação e planos de estabilização na década de 1980. Reformas econômicas da década de 1990: abertura comercial, financeira e privatizações. Plano Real. Crise e ajuste pós-1999: regime de câmbio flutuante, metas de inflação e ajuste fiscal (Lei de Responsabilidade Fiscal). Políticas sociais dos anos 2000. Crise de 2008: impactos e respostas da política econômica. Tópicos especiais: (i) políticas industrial, tecnológica e de comércio exterior a partir de 1990; (ii) características do sistema tributário brasileiro; (iii) marco regulatório a partir de 1990: papel das agências reguladoras e do CADE; (iv) papel do BNDES e sua atuação em diferentes momentos da economia brasileira. ANÁLISE DE PROJETOS E FINANÇAS: Capitalização simples e composta. Taxas de juros e de desconto. Sistemas de amortização. Valor presente e valor futuro. Valor presente líquido (VPL), payback, taxa interna de retorno (TIR) e equivalência de fluxo de caixa. Ponto de equilíbrio, depreciação, alavancagem e estrutura ótima de capital. Comparação entre projetos de investimento. Conceitos básicos de análise de balanços e demonstrações financeiras. Precificação e análise de ativos financeiros. Modelo CAPM e WACC. Estrutura a termo das taxas de juros. Duration. Modelos Value at Risk (VaR). Tipos de derivativos. Gestão de portfólio: fronteira eficiente e portfólio de Markowitz. Valor adicionado econômico (economic value added - EVA). Análise de projetos estruturados (Project Finance). MÉTODOS QUANTITATIVOS: Números-índice. Probabilidade básica: variáveis aleatórias discretas e contínuas, distribuição de probabilidade, distribuição conjunta e independência estatística, distribuição marginal e distribuição condicional. Esperança matemática e variância de uma variável aleatória. Covariância e coeficiente de correlação. Esperança e variância condicionais. Distribuições Normal, Normal-padrão, Qui-quadrado, t e F. População, parâmetros e amostra aleatória. Propriedades desejáveis dos estimadores em pequenas e em grandes

amostras. Lei dos grandes números e teorema central do limite. Intervalo de confiança e teste de hipóteses. Estruturas de dados econômicos. Regressão para dados em cross-section. O modelo clássico de regressão linear (MCRL) e suas hipóteses. Estimador de mínimos quadrados ordinários. Inferência. Violação das hipóteses básicas do MCRL. Regressão para séries de tempo: modelos autorregressivo, de média-móvel e mistos. Tendência determinística e raízes unitárias.

Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e Lei Nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e suas alterações. Lei de responsabilidade fiscal nº. 101/2000.

CÓD. 25 – ARQUITETO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Elaboração, acompanhamento e controle de projetos: geométricos, estruturais, de drenagem, pavimentação, fundações, sistemas elétricos e hidráulicos. Planilhas eletrônicas, cronogramas e orçamento de obras e serviços de arquitetura; materiais de construção; elaboração de especificações técnicas para contratação de obras e serviços de arquitetura. Conhecimentos Humanos: arquitetura de interiores; história da arquitetura, conforto ambiental. Técnicas de desenho técnico de arquitetura. Autocad. Lei Federal 8.666/93, referente às modalidades licitatórias e seus respectivos limites, exigências e adequações às obras e serviços de arquitetura. Planejamento urbano. Legislação de uso e ocupação do solo: Lei 10.257/01. Mobilidade e acessibilidade: ABNT 9050/2004. NR's aplicadas a construção civil. Plano Diretor da cidade de São Caetano do Sul.

Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e Lei Nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e suas alterações. Lei responsabilidade fiscal nº. 101/2000

CÓD. 26 – ASSISTENTE SOCIAL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Teoria, pressupostos e fundamentos do serviço social. Metodologia em serviço social: alternativas metodológicas; técnicas de atendimento e investigação. Trabalho com o indivíduo, com grupos e comunidades. Documentação. Serviço Social e interdisciplinaridade. A prestação de serviços e a assistência pública. Projetos e Programas em Serviço Social. Serviço Social e família. Constituição Federal 88: Da saúde, Da promoção social e Da proteção especial. Lei 8.069/90 – Estatuto da criança e do Adolescente. Lei Federal 10.741/03 – Estatuto do Idoso. Lei Federal 8.742/93 – Lei orgânica da Assistência Social. Conhecimento de Legislação Trabalhista e Previdenciária. Aposentadoria: aspectos legais e sociais; programas de preparação para aposentadoria.

CÓD. 27 – ENGENHEIRO AMBIENTAL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Ciências do Ambiente. Projetos Ambientais. Legislação Ambiental. Hidrogeologia. Hidrologia. Geomorfologia e Uso e Ocupação do Solo. Biomas. Ecossistemas. Geoquímica Ambiental. Climatologia. Estudo de Impactos Ambientais e Relatório de Impacto Ambiental - EIA/RIMA. Planejamento e Implantação de Sistemas de Gestão Ambiental. Recuperação de Áreas Degradadas. Pedologia. Análise de Química Solo, Ar e Água. Hidráulica. Controle de Poluição das Águas. Controle de Poluição Atmosférica. Saúde Pública. Planejamento dos Recursos Hídricos. Obras Hidráulicas. Avaliação de impacto ambiental. Análise de relatórios e pareceres ambientais. Elaboração de pareceres ambientais. Análise e interpretação da Legislação Ambiental e das resoluções Conama. Elaboração de especificações técnicas para contratação de serviços e estudos ambientais. Projetos Ambientais. Legislação Ambiental. Biomas. Ecossistemas. Estudos de Impactos Ambientais e relatório de impacto ambiental. Processos de licenciamento ambiental.

Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e Lei Nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e suas alterações. Lei responsabilidade fiscal nº. 101/2000.

CÓD. 28 – ENGENHEIRO CIVIL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Projetos de obras civis: Arquitetônicos. Estruturais (concreto, aço e madeira). Fundações. Instalações elétricas e hidrossanitárias. Projetos complementares: Elevadores. Ventilação-exaustão. Ar condicionado. Telefonia. Prevenção contra incêndio. Especificação de materiais e serviços. Programação de obras: Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais: levantamento de quantidades. Planejamento e cronograma físico-financeiro: PERT-COM; Acompanhamento de obras; Construção: Organização do canteiro de obras: execução de fundações (sapatas, estacas e tubulões). Alvenaria. Estruturas e concreto. Aço e madeira. Coberturas e impermeabilização. Esquadrias. Pisos e revestimentos. Pinturas, instalações (água, esgoto, eletricidade e telefonia); Fiscalização: Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.). Controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.). Controle de execução de obras e serviços; Noções de irrigação e drenagem, de hidráulica, de hidrologia e solos: Legislação e Engenharia legal; Licitações e contratos: Legislação específica para obras de engenharia civil; Vistoria e elaboração de pareceres; Princípios de planejamento e de orçamento público; Elaboração de orçamentos; Noções de segurança do trabalho; Consumo per-capita de água, fatores que afetam o consumo, variações Projeções de consumo de água: 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; Hidráulica básica para sistemas de abastecimento de água; Esgotamento Sanitário – sistema de coleta de águas residuárias: ramais prediais, redes coletoras, coletores-tronco, interceptores, estações elevatórias, emissários, estação de tratamento, tratamentos preliminar, primário, secundário e terciário, disposição final das águas residuárias; Reuso; Estação de condicionamento de lodo de esgoto sanitário; Hidráulica

básica para sistemas de coleta de esgotos; Prevenção e controle de poluição das águas e do meio ambiente; Sistemas de medição aplicados ao saneamento; Tarifas de serviços de saneamento; Segurança em serviços de saneamento; Construção e/ou fiscalização de obras- tubulações empregadas na construção em sistemas de distribuição de 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 pedestre; 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, tubulações, conjuntos elevatórios, válvulas e outros equipamentos hidráulicos Quadros elétricos, transformadores e proteção contra incêndios; Organização de canteiros de obras; Conserto de vazamentos em canalizações de água e/ou “fugas” em tubulações de esgoto; Limpeza e desinfecção de tubulações; Ligações prediais de água e/ou de esgoto; Conhecimentos gerais sobre eletrotécnica e mecânica; Controle de materiais de obras; Suprimento para operação e manutenção de água e/ou esgoto.

Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e Lei Nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e suas alterações. Lei responsabilidade fiscal nº. 101/2000.

CÓD. 29 – ENGENHEIRO DE PRODUÇÃO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Logística. Planejamento e Controle da Produção. Processos Industriais. Projetos, implementações, gerenciamento e melhora continua sistemas produtivos e de distribuição de bens e serviços, compostos de infraestrutura, processos e pessoas. Monitoramentos da operação desses sistemas, com atenção especial para a eficiência, uso otimizado dos recursos internos para aumento da eficácia. Previsão e avaliação de resultados econômicos e os impactos financeiros. Análise de impactos ambientais mediante a operação dos sistemas de bens e serviços, cálculos de tempos de operação, utilização de ferramentas de gestão em excelência operacional, identificação de gargalos em sistemas produtivos e elaboração de indicadores para análise de desempenho e resultados.

Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e Lei Nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e suas alterações. Lei de responsabilidade fiscal nº. 101/2000.

CÓD. 30 – ENGENHEIRO QUÍMICO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Introdução aos cálculos de engenharia, unidades e dimensões , análise dimensional e conversão de unidades, propriedades físicas e químicas dos materiais, base de calculo, técnicas para a resolução de problemas, equação química e estequiometria. Balanços Materiais, balanços materiais de processos sem reações , balanços materiais de processos com reações , balanços materiais com combustão, excesso de ar, cálculos de reciclo, By-pass e Purga, balanço de massa de múltiplas unidades, balanço de energia de processos que não envolvem reatores químicos, balanço de energia de processos que envolvem reatores químicos. Mecânica dos Fluidos e Transmissão de Calor e Massa, Fenômeno de transporte, viscosidade, difusividade, equilíbrio de fases e reações químicas, destilação, cristalização e filtração, cinética de reações e projetos de reatores, extração, peneiração, agitação de líquidos, separações de sólidos e líquidos de gases. Instrumentação e Controle, elementos sensores, transdutores e transmissores de sinais e de variáveis de processo, estratégias de controle de processos, controle com realimentação, antecipação, cascata, razão e malhas combinadas, controladores simples e multimalhas, controladores modulares digitais, sistemas de controle para reatores químicos. Equipamentos e Processos de Produção, análise de escoamento em tubulações e calculo de perdas de carga, seleção de bombas, compressores e caldeiras, projeto de trocadores de calor e torres de resfriamento, projeto de colunas de destilação, extração e lavagem de gases, processo de produção envolvendo eletrólise.

Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e Lei Nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e suas alterações. Lei de responsabilidade fiscal nº. 101/2000.

CÓD. 31 – JORNALISTA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Técnicas redacionais e de linguagem jornalística. Elaboração de "press-releases", comunicados para a mídia impressa e eletrônica. Organização e convocação de coletivas. Sugestão e desenvolvimento de pautas. Elaboração de materiais de divulgação. Mídia training. Edição e editoração de house-organs. A imprensa: História e evolução dos meios de comunicação, da invenção da imprensa no século XX, com ênfase também nas atuais transformações, com o surgimento de novos meios de informação, como a Internet, o correio eletrônico e outros. A notícia: A produção da notícia: conceitos, elementos básicos, estruturas e tipos, técnicas. As reportagens opinativa, informativa e interpretativa: características básicas. Técnicas de edição: titulação, edição do texto, produção de legendas, noções de programação visual. Publicações institucionais: características do texto e da edição. A produção para rádio e TV: características do texto e da edição. A Internet: características do texto e noções sobre os recursos desse meio para a comunicação institucional. Alcance e limites de atuação dos meios de comunicação: jornal impresso, rádio, TV e Internet, e o papel complementar que exercem um em relação ao outro. Ética e informação: conhecimentos básicos sobre os direitos do público em relação à informação e sobre o código de ética da profissão. A notícia - reportagem: conceito, elementos básicos, estrutura e tipos e a técnica de titulação. Lei de Imprensa e Direitos Autorais. Assessoria de comunicação: Atribuições e funções; estrutura básica. Planejamento de comunicação integrada. Comunicação interna: objetivos, canais, instrumentos de avaliação. Comunicação dirigida: conhecimentos básicos sobre planejamento e elaboração de planos de comunicação (definição de público, de instrumentos, ações). Noções de desenvolvimento sustentável. Política e atualidades. INGLÊS: Inglês básico: interpretação de texto. QUESTÕES DE INFORMÁTICA. (WINDOWS, PACOTE OFFICE (2010) e INTERNET)

Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e Lei Nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e suas alterações. Lei Responsabilidade fiscal nº. 101/2000. Lei nº. 12.232/2010

CÓD. 32 – PROCURADOR JUDICIAL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Direito Constitucional: Constituição: conceito e conteúdo, leis constitucionais, complementares e ordinárias. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios. Descentralização e cooperação administrativa na federação brasileira: territórios federais, regiões de desenvolvimento, regiões metropolitanas. Posição do Município na Federação Brasileira, criação e organização dos Municípios. Intervenção nos Municípios. Separação dos poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo Legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições. Poder Judiciário: composição e atribuições. Direitos e garantias individuais, remédios constitucionais: “habeas corpus”, mandado de segurança, ação popular, direito de petição. Controle de constitucionalidade das leis, sistemas, controle jurisdicional, efeitos. Inconstitucionalidade das leis: declaração e não cumprimento de leis inconstitucionais. Eficácia, aplicação, interpretação e integração das normas constitucionais, leis complementares à Constituição, a injunção. Princípios e normas referentes à Administração direta e indireta. Regime jurídico dos servidores públicos civis. Princípios constitucionais do orçamento. Bases e valores da ordem econômica e financeira. Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico. Da Ordem Social. Constituição Federal de 1988 – Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. – Dos Direitos Políticos. Direito Civil: Lei, espécies, eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade das leis, interpretação, efeitos, solução de conflitos intertemporais e espaciais de normas jurídicas. Das pessoas: conceito, espécies, capacidade, domicílio. Fatos Jurídicos. Ato jurídico: noção, modalidades, formas extrínsecas, pressupostos da validade, defeitos, vícios, nulidades. Ato ilícito. Negócio jurídico. Prescrição e decadência. Bens: das diferentes classes de bens. Da propriedade em geral: propriedade imóvel, formas de aquisição e perda. Das obrigações: conceito, estrutura, classificação e modalidades. Efeitos, extinção e inexecução das obrigações. Dos contratos: disposições gerais. Dos contratos bilaterais. Direito material ambiental. Direito do consumidor: princípios fundamentais da Lei 8078/90, conceitos. Estatuto da Criança e do Adolescente. Direito Processual Civil: Princípios constitucionais do Processo Civil. Princípios gerais do Processo Civil. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação direta. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações civis constitucionais. Jurisdição contenciosa e jurisdição voluntária: distinção. Competência: conceito, espécies, critérios determinativos. Conflitos de competência. Formação, suspensão e extinção do processo. Atos processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar. Procedimento ordinário. Procedimento sumário e especial. Petição inicial, resposta do réu, revelia, intervenção de terceiros, litisconsórcio e assistência. Dos procedimentos especiais. Dos Embargos de Terceiros. Antecipação da tutela de mérito. Julgamento conforme o estado do processo. Provas: noções gerais, sistema, classificação, espécies. Audiência. Sentença e coisa julgada. Recursos: noções gerais, sistema, espécies. Do Processo cautelar. Mandado de Segurança (individual e coletivo). Mandado de Injunção. Habeas data. Tutela antecipada nas ações coletivas. Ação popular. Ação Civil Pública. Ação de Consignação em Pagamento. Procedimentos especiais de proteção ao meio ambiente, ao consumidor, à criança e ao adolescente. Processos nos tribunais. Uniformização de jurisprudência. Declaração de inconstitucionalidade. Ação rescisória. Ação Direta de Inconstitucionalidade. A Fazenda Pública no Processo Civil. Prazos. Prerrogativas. Direito Administrativo: Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública (Tribunal de Contas e Judiciário). Administração Pública: conceito, órgão da administração; hierarquia. Administração Indireta: conceito, autarquia, sociedade de economia mista, empresa pública, fundações. Controle da administração indireta. Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação. Atos administrativos: noção, elementos, atributos, espécies. Atos administrativos: validade e invalidade, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos. Atos administrativos: discricionariedade e vinculação, desvio de poder. Procedimento administrativo: conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases. Poder de polícia. Licitação: natureza jurídica, finalidades. Licitação: dispensa e inexigibilidade. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Bens públicos: formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso; alienação. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidade dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Desapropriação: noção, desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Limitações administrativas. Função social da propriedade. Responsabilidade civil do estado, responsabilidade dos agentes públicos. Meio ambiente e proteção ambiental. Proteção de mananciais. Tutela. Direito Urbanístico, Lei Lehmann (Lei Federal nº 6.766, de 19 de dezembro de 1.979). Improbidade Administrativa: Lei Federal nº 8.429/92. Direito Tributário: Definição e conteúdo do direito tributário, noção de tributo e suas espécies. O imposto, a taxa e a contribuição de melhoria; outras contribuições. Fontes do direito tributário, fontes primárias: a Constituição, leis complementares, tratados e convenções internacionais, resoluções do Senado, leis ordinárias, leis delegadas, decretos-leis; fontes secundárias: decretos regulamentares, as normas complementares a que se refere o artigo 100 do Código Tributário Nacional. O Sistema Constitucional Tributário Brasileiro, princípios constitucionais tributários, competências tributárias, discriminação das receitas tributárias, limitações constitucionais ao poder de tributar. Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. Interpretação e integração da legislação tributária. O fato gerador da obrigação tributária. Obrigação tributária principal e acessória, hipótese de incidência e fato imponible. Capacidade tributária. Sujeito ativo da obrigação tributária, parafiscalidade. Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. Responsabilidade pelo tributo e responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. Imunidade e isenção tributária, anistia. Tributos municipais. Direito do Trabalho: Relação de Trabalho. Natureza jurídica. Caracterização. Sujeitos da relação de emprego: empregado, empregador, autônomos, avulsos, temporários. Sucessão de empregadores. Contrato de Trabalho: definição. Diferenças entre contrato de trabalho e locação de serviços, empreitada, representação comercial, mandato, parceria. Espécies e efeitos. Alteração. Término. Remuneração. Conceito. Distinção entre remuneração e salário. Repousos. Férias. Condições de registro e funcionamento. Atividades e prerrogativas. A Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho. Prerrogativas. Direito Penal: Código Penal (com as alterações legais até o último dia de inscrição) – Dos Crimes contra a Administração Pública; Dos Crimes contra a Administração da Justiça; Dos Crimes contra a Fé Pública; Dos Crimes praticados por particular contra a Administração em geral; Dos Crimes contra a Incolumidade Pública; Da Aplicação da Lei Penal; Do Crime; Da Imputabilidade; Do Concurso de Pessoas; Das Penas; Da Extinção da Punibilidade. Direito Processual Penal: Código de Processo Penal (com as alterações legais até o último dia de inscrição) – Do Inquérito Policial; Da Ação Penal; Da Ação Civil; Da Competência; Das Questões e Processos Incidentes; Da Prova; Da Prisão e da Liberdade Provisória; Das Citações e Intimações; Da Sentença; Do Processo Comum; Dos Processos Especiais; Das Nulidades e dos Recursos em Geral; Do Habeas Corpus e seu Processo; Da Execução. Decreto lei nº 201, de 27/02/67 – Responsabilidade dos Prefeitos e dos Vereadores. Lei nº 4.898, de 09/12/65 – Processo de Responsabilidade Administrativa Civil e Criminal, contra Autoridades que, no exercício das funções, cometerem abusos (abuso de autoridade). Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e Lei Nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e suas alterações. Lei de responsabilidade fiscal nº. 101/2000.

CÓD. 33 – PUBLICITÁRIO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: I PUBLICIDADE: 1 Teoria e técnica da publicidade e propaganda: conceitos e noções básicas. 2 Criação publicitária: fases do processo criativo; principais veículos para mídia impressa, eletrônica e digital, suas características, vantagens e desvantagens em função da adequação ao público alvo e ao produto ou serviço. 2.1 Redação publicitária: semântica e estética, elementos do texto; o título em publicidade impressa; o discurso publicitário e suas características; adequação entre texto e imagem. 2.2 Arte publicitária impressa: o papel da imagem na publicidade; as artes gráficas e os meios de veiculação: jornal, revista, outdoor, mídia eletrônica, folder, mala direta, material de ponto de venda; técnicas de criação da peça gráfica: o rafe (rough), o layout, a arte final; fotografia, ilustração, all type, revisão e o processo reprográfico. 3 Planejamento de campanha: o briefing, o target; o approach; propaganda institucional; campanhas de lançamento; peças de apoio. 4 Programação visual/identidade visual: logotipo e símbolo; elementos institucionais; a aplicação da cor; papelaria; embalagem; materiais de ponto de venda, feiras e exposições; instalações, viaturas, uniformes, sinalização; selos comemorativos. II EDITORAÇÃO: 1 O projeto gráfico: identidade visual da publicação, características gráficas para o projeto; a relação do projeto gráfico com o projeto editorial. 2 Produção gráfica (papéis, formatos e acabamentos, processos de impressão). 3 Tipologia, legibilidade na comunicação impressa. 4 Diagramação: hierarquia/parceria entre layout, textos e imagens. 5 Editoração eletrônica (uso do InDesign, Photoshop e Corel Draw). 6 Fechamento de arquivos para impressão: gerenciamento de fontes e de vínculos, marcas de corte e sangrias, separação de cores.

Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e Lei Nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e suas alterações. Lei da Publicidade Nº 12.232/2010. Lei de responsabilidade fiscal nº. 101/2000.

CÓD. 34 – RELAÇÕES PÚBLICAS

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Teorias da Comunicação. Comunicação e Política. Comunicação Pública. Comunicação e Mobilização Social. Relações Públicas: evolução, conceitos, processos, planos e programas. Legislação em relações públicas. Planejamento estratégico; Pesquisa em comunicação: diagnóstico institucional, pesquisa de público, pesquisa com grupos focais. Eventos. Protocolo e etiqueta. Eventos em rede.

Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e Lei Nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e suas alterações. Lei Responsabilidade fiscal nº. 101/2000.

CÓD. 35 – SECRETÁRIA EXECUTIVA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: AMBIENTAÇÃO ORGANIZACIONAL - Modelos de gestão, baseados na evolução das teorias administrativas que objetivam a visão sistêmica da organização; Arquitetura organizacional, com base nos conceitos e princípios de gestão para subsidiar os processos administrativos e de tomada de decisão; Reconhecimento como profissional, tendo como base o conceito de missão, visão e valores, objetivando o desenvolvimento de uma postura ética comprometida com a sustentabilidade.

ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA - Características e importância do comportamento empreendedor, que mobilize conceitos e técnicas específicas para desenvolvimento profissional; Estrutura de produção, operação ou prestação de serviço, com conhecimento das atividades deste processo nas empresas, suas principais funções, técnicas e tendências, a fim de aprimorar o desempenho e competitividade da organização; Noções de modelos financeiros: atividade de finanças, contabilidade e controladoria, principais funções e atividades em empresas, visando o planejamento financeiro, controle e tomada de decisão; Visão sistêmica e comportamental da organização. GESTÃO DE RELACIONAMENTO - Discurso oral adequado ao contexto empresarial, de acordo com os parâmetros de uso linguístico vigentes e com as diretrizes da organização, visando à comunicação assertiva; Recepção e atendimento a clientes internos e externos, que compreenda suas necessidades e estabelecendo com eles uma comunicação assertiva de acordo com a ética profissional e com os padrões de qualidade pré-estabelecidos, com vistas à sua satisfação e fidelização; Conhecimento sobre atendimento pessoal e/ou telefônico (inclusive em inglês), com as respectivas atividades: registro de recados, produção de textos empresariais, participação em reuniões com a elaboração de materiais e apresentações, para viabilizar a comunicação no contexto das negociações nacionais e internacionais; Solução de conflitos: equacionamento de problemas antecipando-se aos mesmos, com base na inteligência emocional e na utilização de técnicas de mediação, a fim de propor soluções satisfatórias para as partes envolvidas e contribuir para a efetiva utilização do tempo do (a) executivo (a) e do profissional de secretariado. GESTÃO DE PROCESSOS - Planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação das atividades administrativas da área, com o desenvolvimento de rotinas com base em técnicas secretariais e visão sistêmica da organização, para atingir os objetivos pré-estabelecidos; Estruturação e apresentação de projetos de trabalho, com base na cultura organizacional e nos padrões de mensuração aplicados a cada iniciativa, a fim de comunicar assertivamente as propostas elaboradas; Gerenciamento do arquivo manual e/ou eletrônico de documentos empresariais, classificação, guarda e manutenção em locais e em tempo de acordo com a tabela de temporalidade GED - Gerenciamento Eletrônico de Documentos, visando à preservação de informações significativas para a organização; Produção de textos empresariais adequados aos parâmetros de uso linguístico vigentes e às diretrizes da organização, visando à comunicação assertiva; Utilização dos recursos tecnológicos disponíveis no processamento de informação, desenvolvendo rotinas administrativas eficientes, a fim de contribuir com a agilidade operacional e a maximização de resultados para a organização. ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS CORPORATIVOS - Participação na definição do tipo de evento mais adequado ao objetivo a ser alcançado, de acordo com a cultura da organização e maximizando os recursos disponíveis; Participar na captação de recursos e no estabelecimento de parcerias, considerando a viabilidade da proposta em função da cultura da organização, do cenário mercadológico e dos mecanismos de captação disponíveis. Inglês: Interpretação de textos.

Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e Lei Nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e suas alterações. Lei Responsabilidade fiscal nº. 101/2000.

CÓD. 36 – TECNÓLOGO EM EDIFICAÇÕES

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Construção Civil – Edifícios - Matemática, Física e Estatística aplicada à Construção de Edificações. Topografia e Altimetria. Execução de desenho técnico. Desenho Técnico de Construção Assistido por Computador. Materiais de Construção. Resistência dos Materiais e Estabilidade das Construções. Geotecnia e Fundações. Sistemas Estruturais. Execução de obra e serviço técnico; fiscalização de obra e serviço técnico. Técnicas Construtivas. Patologia das Construções. Produção e Controle do Concreto. Normas Brasileiras de Edificações. Racionalização e Otimização de Processos. Execução de instalação, montagem e reparo. Operação e manutenção de equipamento e instalação. Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção. Instalações Elétricas e Luminotécnica. Instalações Prediais. Manutenção e Restauração Predial. Logística na Construção Civil. Gestão da Qualidade e certificação PBQPH SiAC. Planejamento, Orçamento e Controle de Obras. Elaboração de orçamento, padronização, mensuração e controle de qualidade. Viabilidade Econômica de Empreendimentos. Gestão Ambiental na Construção Civil. Sustentabilidade na Construção Civil. Manejo de Resíduos de Obras. Aspectos legais para o Tecnólogo da construção civil - edificações: legislação federal e estadual para segurança de trabalho e ambiental; Legislação Trabalhista aplicável à construção civil; ética profissional e sistema CONFEA – CREA (as atribuições e as atividades privativas do Tecnólogo da construção civil, os registros no conselho, os diplomas legais do exercício profissional). Construção Civil – Hidráulica - Conhecimento de projetos e obras de saneamento (água, esgoto e drenagem), em geral; conhecimento de hidrometria, pitometria, topografia, cadastro de redes, desenho técnico (em papel e meio digital), arquivo de informações técnicas e serviços correlatos; conhecimento para a elaboração e acompanhamento de orçamentos e cronogramas físico e financeiro; fiscalização e coordenação de obras e/ou projetos contratados; conhecimento dos serviços relativos à execução, operação e manutenção de redes de água, esgoto e drenagem; operação e manutenção de reservatórios e manutenção predial; legislação de segurança na construção civil; conhecimento das normas e leis vigentes, relativas a projetos e obras de saneamento. Construção Civil – Pavimentação - Levantamentos planialtimétricos cadastrais e interpretação de projetos; projeto de pavimento. Procedimentos construtivos (solos, macadames, cimento, britas graduadas, camadas betuminosas, cbuq, pmq, pmf, tratamentos superficiais, etc) controle tecnológico da construção de camadas, grau de compactação, controle de materiais.

Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e Lei Nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e suas alterações. Lei de responsabilidade fiscal nº. 101/2000.

CÓD. 37 – TECNÓLOGO EM MECÂNICA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Noções de Metrologia; Instrumentos de medição, calibração e rastreabilidade de instrumentos. Desenho técnico mecânico. Lubrificação. Resistência dos materiais. Gestão da Manutenção: Manutenção Preventiva, Corretiva e Preditiva; Processos de fabricação mecânica. Noções de planejamento e controle. Segurança e higiene do trabalho. Tecnologia Mecânica e tratamentos térmicos. Materiais de construção mecânica (metálicos e não metálicos). Interpretação de Normas Técnicas nacionais e internacionais. Noções de soldagem. Ensaio mecânico e metalúrgico. Processos de Fabricação; Processos de soldagem. Serviços de montagem e manutenção de máquinas. Transmissão e transmissores, eletrônicos analógicos, digitais e inteligentes. Elementos finais de controle (válvulas de controle pneumáticas, hidráulicas, motorizadas) e seus acessórios (posicionadores, válvulas solenóides, indicadores de posição e filtros reguladores). Conhecimento da documentação básica de projetos de instrumentação (fluxograma de engenharia, lista de instrumentos, folhas de dados, típicos de instalação, diagramas de interligação, diagramas de malha, diagramas lógicos, matriz de causa e efeito, plantas de instrumentação e listas de materiais), Noções de medição, definições e unidades de pressão, temperatura, nível, vazão, massa e densidade. Simbologia e diagramas elétricos: unifilares e trifilares, esquemas de acionamento e controle. Noções básicas de sistemas elétricos industriais e prediais; proteção; comando e acionamento de motores elétricos. Iluminação. Funcionamento básico e aplicação de máquinas elétricas; transformadores. Equipamentos de proteção individual e coletiva com ênfase em eletricidade.

Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e Lei Nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e suas alterações. Lei de responsabilidade fiscal nº. 101/2000.