



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUSQUE

EDITAL N° 004/2009

TERMO ADITIVO N° 3

A Comissão Especial do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Brusque, no uso de suas atribuições, retifica o **Edital N° 004/2009**, nos seguintes termos:

INCLUIR:

6.3.1 A prova escrita para os cargos de **Agente Administrativo e Motorista** será realizada no dia 13 de dezembro de 2009, das 15h às 18h, em local que será divulgado no endereço eletrônico: <http://brusque.fepese.ufsc.br>.

Brusque, 4 de dezembro de 2009.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUSQUE

EDITAL N° 004/2009

TERMO ADITIVO N° 2

A Comissão Especial do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Brusque, no uso de suas atribuições, retifica o Edital N° 004/2009, nos seguintes termos:

- a) No item 2 do edital, que trata dos cargos, número de vagas, salário base, carga horária, formação mínima exigida, responsabilidade e atribuições, suprimir o cargo de MECÂNICO, nos sub itens 2.1; 2.2 e 2.3;**
- b) No anexo I- Programas, suprimir o programa do cargo de Mecânico.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUSQUE

EDITAL N° 004/2009

TERMO ADITIVO N° 1

A Comissão Especial do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Brusque, no uso de suas atribuições, retifica o Edital N° 004/2009, nos seguintes termos:

a) Alterar

Onde se lê:

6.3 A prova escrita será realizada no dia 13 de dezembro de 2009, das 16h às 19h, em local que será divulgado no endereço eletrônico <http://brusque.fepese.ufsc.br>.

Leia-se:

Leia-se:

6.3 A prova escrita será realizada no dia 13 de dezembro de 2009, das 09 h às 12h, em local que será divulgado no endereço eletrônico <http://brusque.fepese.ufsc.br>.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUSQUE

EDITAL N° 004/2009

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVER VAGAS NO QUADRO DE PESSOAL DO SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE BRUSQUE- SAMAE

Abre as inscrições para o concurso público destinado ao provimento de cargos do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Brusque-SAMAE

A Comissão Especial do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Brusque, no uso de suas atribuições, comunica que se encontram abertas, no período compreendido entre às 12h do dia 12 de novembro de 2009 até às 18h do dia 02 de dezembro de 2009, as inscrições para o Concurso Público destinado a prover vagas no quadro do pessoal do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Brusque- SAMAE, em regime estatutário, que se regerá pelas normas estabelecidas neste Edital e na legislação vigente.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Concurso Público será executado pela **Fundação de Estudos e Pesquisas Sócio-Econômicos – FEPESE**, localizada no Campus Professor João David Ferreira Lima, da Universidade Federal de Santa Catarina - UFSC, Trindade – Tel./Fax (48) 3953-1000, endereço eletrônico (sítio) <http://brusque.fepese.ufsc.br>, e-mail brusque@fepese.ufsc.br, Florianópolis – SC.

1.2 Os requerimentos, recursos administrativos, diplomas e certificados para participação em Prova de Títulos, Laudos e Atestados Médicos e qualquer outro documento exigido pelas normas do presente edital, deverão ser entregues, - respeitados os prazos e condições previstas nas normas editalícias, nos dias úteis, das **8h às 18h** em um dos endereços seguintes onde também serão prestadas informações sobre o presente concurso.

Posto de atendimento ao candidato 1:

FEPESE - Fundação de Estudos e Pesquisas Sócio-Econômicos

CNPJ: 83.566.299/0001-73 Inscrição Municipal.: 069.886-5

Campus Universitário - CSE – UFSC

CEP 88040-900- Florianópolis - SC

Fone: (48) 3953-1000

Posto de atendimento ao candidato 2:

Rua Manoel Tavares, 51

Centro 88350-450- Brusque, SC

1.2.1 A FEPESE disponibilizará, mediante pedido do interessado, profissionais especializados tais quais leitores ou intérpretes de LIBRAS, para auxiliar os candidatos portadores de deficiência.

1.2.1.1 O referido pedido deverá ser feito até 4 (quatro) dias úteis do último dia de inscrição, sendo responsabilidade do candidato dirigir-se ao atendimento no dia e hora agendados.

* Alterado pelo 1º Termo Aditivo ao Edital 004/2009

** Alterado pelo 2º Termo Aditivo ao Edital 004/2009

** Alterado pelo 3º Termo Aditivo ao Edital 004/2009



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUSQUE

1.3. O presente concurso público destina-se ao provimento das vagas constantes do item 2.1 do presente edital e formação de Cadastro de Reserva.

1.3.1 Cadastro de Reserva é a relação dos candidatos aprovados que tenham obtido classificação além do número de vagas oferecidas pelo presente edital.

1.3.2 Os candidatos que compuserem o Cadastro de Reserva somente serão nomeados durante o prazo de validade do presente concurso, quando ocorrerem novas vagas, quando o candidato nomeado nos termos deste edital não venha a tomar posse ou, se empossado, sua posse tenha se tornado insubsistente ou sem efeito.

1.4. São requisitos básicos para investidura nos cargos a que se refere o presente concurso:

- I. A nacionalidade brasileira ou equiparada;
- II. O gozo dos direitos políticos;
- III. A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV. O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- V. A idade mínima de dezoito anos;
- VI. Outros requisitos justificados pelas atribuições do cargo e ou estabelecidos em lei.

1.5. O prazo de validade do presente concurso será de dois anos, prorrogável por uma vez, por igual período, contados a partir da data de publicação da homologação de seu resultado.

1.6 A aprovação e a classificação final no presente Concurso Público geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação. Durante o período de validade do Concurso, o Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Brusque - SAMAE reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e respeitados os limites prudencial e total de gastos com pessoal, ditados pela lei, até o número de vagas existentes, observada rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados.

1.7 O extrato do presente edital será publicado em jornal local e estadual regional, o edital completo, no endereço eletrônico do concurso (<http://brusque.fepese.ufsc.br>) e uma cópia impressa estará disponível nos postos de atendimento, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a sua obtenção.

* Alterado pelo 1º Termo Aditivo ao Edital 004/2009

** Alterado pelo 2º Termo Aditivo ao Edital 004/2009

** Alterado pelo 3º Termo Aditivo ao Edital 004/2009



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUSQUE

2. DOS CARGOS, NÚMERO DE VAGAS, SALÁRIO BASE, CARGA HORÁRIA, FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA, RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES.

2.1 DOS CARGOS, NÚMERO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA E SALÁRIO BASE

CARGOS	CARGA HORÁRIA	VAGAS	SALÁRIO BASE
OP. SISTEMA ISOLADO TRAT. ÁGUA	40 h semanais	6	R\$ 750,00
AGENTE DE SERVIÇOS ESPECIAIS	40 h semanais	16	
SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS	40 h semanais	2	
TELEFONISTA	30 h semanais	3	R\$ 800,00
AGENTE ADMINISTRATIVO	40 h semanais	5	R\$ 1.200,00
AGENTE DE OBRAS	40 h semanais	6	
ELETRICISTA	40 h semanais	1	
MECÂNICO**	40 h semanais	1	
MOTORISTA	40 h semanais	5	
OPERADOR DE MÁQUINAS	40 h semanais	1	
AGENTE DE ALMOXARIFADO	40 h semanais	1	
AGENTE DE CADASTRO TÉCNICO	40 h semanais	2	
AGENTE DE LEITURA E INSPEÇÃO	40 h semanais	7	
AGENTE HIDRÁULICO	40 h semanais	5	
AGENTE DE ETA	40 h semanais	6	R\$ 1.400,00
TÉCNICO LABORATORISTA	40 h semanais	1	
TÉCNICO EM SANEAMENTO	40 h semanais	1	
ADVOGADO	40 h semanais	1	R\$ 2.400,00
CONTADOR	40 h semanais	1	
ENGENHEIRO CIVIL	40 h semanais	1	
ENGENHEIRO SANITARISTA	40 h semanais	1	
ENGENHEIRO ELETRICISTA	40 h semanais	1	
ENGENHEIRO MECÂNICO	40 h semanais	1	
QUÍMICO	40 h semanais	1	

2.2 DA FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA.

CARGOS	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA.
ADVOGADO	Formação Superior Completa em Direito com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.
AGENTE ADMINISTRATIVO	Formação Completa em Ensino Médio. Curso de Informática.
AGENTE DE ALMOXARIFADO	Ensino Médio Completo. Curso Básico Informática.
AGENTE DE CADASTRO TÉCNICO	Formação Completa em Ensino Médio, Informática e Auto Cad
AGENTE DE ETA	Ensino Médio Completo, com registro no Conselho ou Órgão fiscalizador do exercício da profissão. Curso Básico de Informática.
AGENTE DE LEITURA E INSPEÇÃO	Formação Completa em Ensino Médio. Carteira de habilitação categoria AB.

* Alterado pelo 1º Termo Aditivo ao Edital 004/2009

** Alterado pelo 2º Termo Aditivo ao Edital 004/2009

** Alterado pelo 3º Termo Aditivo ao Edital 004/2009



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUSQUE

CARGOS	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA.
AGENTE DE OBRAS	Formação Completa em Ensino Fundamental.
TELEFONISTA	Formação Completa em Ensino Médio. Curso de Telefonista
AGENTE DE SERVIÇOS ESPECIAIS	Ensino básico incompleto
AGENTE HIDRÁULICO	Ensino Fundamental Completo
CONTADOR	Formação Superior Completa em Ciências Contábeis, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.
ELETRICISTA	Formação em Nível Médio e Curso Profissionalizante.
ENGENHEIRO CIVIL	Formação Superior Completa em Engenharia Civil, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.
ENGENHEIRO ELETRICISTA	Formação Superior Completa em Engenharia Elétrica, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.
ENGENHEIRO MECÂNICO	Formação Superior em Engenharia Mecânica com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.
ENGENHEIRO SANITARISTA	Formação Superior Completa em Engenharia Sanitária com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão
MECÂNICO**	Formação Completa em Ensino Médio com curso profissionalizante
MOTORISTA	Formação Completa em Ensino Fundamental. Carteira Nacional de Habilitação D
OPERADOR DE SISTEMA ISOLADO TRATAMENTO DE ÁGUA	Formação Completa em Ensino Fundamental
OPERADOR DE MÁQUINAS	Formação Completa em Ensino Fundamental. Carteira Nacional de Habilitação
QUÍMICO	Formação Superior Completa em Bacharel em Química, com registro no Conselho ou Órgão fiscalizador do exercício da profissão.
SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino Fundamental Incompleto.
TÉCNICO EM SANEAMENTO	Formação Completa em Técnico em Saneamento, ou áreas afins.
TÉCNICO LABORATORISTA	Ensino Médio Completo e Curso técnico em Laboratório. Carteira de Habilitação AB

2.3 RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES

ADVOGADO

Defender direitos e interesses do SAMAE, representando-o em juízo ou fora dele, nas ações em que este for autor, réu, ou interessado, acompanhando o andamento de processos, praticando os atos necessários para garantir seu trâmite legal, prestando assistência jurídica, propondo ou contestando ações, solicitando providências, avaliando provas documentais e orais, contribuindo na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação, apresentando recursos, comparecendo a audiências e outros atos, dentro dos princípios éticos.

Prestar assessoria jurídica extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, proferindo palestras, prestando serviços de peritagem, arbitrando interesses de partes, formalizando parecer técnico jurídico, firmando acordos, realizando audiências administrativas, participando de negociações coletivas.

Adequar os fatos à legislação aplicável, estudando a matéria jurídica e de outra natureza e consultando códigos, leis, jurisprudência, doutrina e outros documentos.

Obter os elementos necessários à defesa ou acusação, complementando ou apurando as informações levantadas, bem como tomando outras medidas como preparar a defesa ou acusação e arrolar e correlacionar fatos, aplicando o procedimento adequado para apresentá-los em juízo, entre outros.

* Alterado pelo 1º Termo Aditivo ao Edital 004/2009

** Alterado pelo 2º Termo Aditivo ao Edital 004/2009

** Alterado pelo 3º Termo Aditivo ao Edital 004/2009



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUSQUE

Redigir e elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal, constitucional e outras, bem como atos administrativos, convênios, termos administrativos, projetos de lei, entre outros.

Efetuar a cobrança da dívida ativa, judicial ou extrajudicialmente, bem como coordenar e participar de comissões de inquéritos e sindicâncias.

Assistir ao SAMAE, na negociação de contratos, convênios, e acordos com outras entidades públicas ou privadas, bem como avaliar os procedimentos referentes aos diversos tipos de convênios e contratos firmados, examinando toda a documentação e os aspectos legais concernentes à transação.

Supervisionar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares 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.

Ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, 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 outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

AGENTE ADMINISTRATIVO

Executar atividades de natureza administrativas relacionadas às áreas de Recursos Humanos, Contábil-Financeira, Compras, Patrimônio e Cobrança.

Recepcionar os cidadãos, prestando atendimento, anunciando e encaminhando-os aos setores procurados, orientando sobre horários de atendimento, a fim de atender a todos com rapidez e eficiência.

Cadastrar e manter atualizadas as informações funcionais e outros relativos a servidores e terceirizados;

Elaborar relatório de frequência de servidores e terceirizados;

Preparar dados para o processamento da folha de pagamento;

Elaborar folha de pagamento, e outros relatórios mensais e anuais de acordo com a legislação vigente;

Elaborar portarias, declarações, certidões, autorizações e outros referentes à administração de pessoal;

Prestar informações em requerimento dos servidores, de acordo com os dados extraídos das fichas funcionais e a legislação pertinente;

Cumprir todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias, mensais ou em períodos preestabelecidos;

Elaborar/auxiliar processo de concurso público partindo das necessidades efetivas, conforme quadro de lotação de pessoal;

Preparar cronograma de treinamentos, programação de treinamento e convocação ou convites para treinados;

Contatar com os responsáveis pelas avaliações de desempenho, auxiliando-os e informando quanto ao atendimento dos prazos de devolução dos formulários e emissão de relatórios, bem como, acompanhar os resultados das avaliações;

Contatar com os responsáveis pelas avaliações de desempenho, auxiliando-os e informando quanto ao atendimento dos prazos de devolução dos formulários e emissão de relatórios, bem como, acompanhar os resultados das avaliações;

Realizar outras atividades referentes à administração de pessoal;

Receber, classificar, realizar pesquisa de preços, dando encaminhamento às requisições de compras de materiais e serviços dos diversos setores;

Manter cadastro de fornecedor atualizado;

Cumprir todas as etapas referentes ao processo de compras e licitações, obedecendo rigorosamente as legislações específicas;

Emitir e controlar Contratos;

Publicar os atos legais previstos na Lei de Licitação e Contratos;

Emitir ordens de fornecimento;

Realizar tarefas referentes ao patrimônio, compreendendo cadastro de bens, controle de bens, bem como sugerir o leilão de bens inservíveis;

Desenvolver e cadastrar novos fornecedores de materiais e serviços;

Emitir registros cadastrais de fornecedores;

Prestar informações ao Tribunal de Contas referente as Licitações e Contratos;

Cadastrar em sistema próprio materiais e serviços;

Executar tarefas do setor de faturamento, compreendendo emissão de contas, referente ao consumo dos usuários, alimentando o sistema com dados apresentados pela leitura dos hidrômetros;

Analisar cadastros e contas e definir de acordo com as normas da Autarquia os serviços de corte, desligamento e religação de água;

Analisar situação dos hidrômetros;

Notificar débitos com a autarquia;

* Alterado pelo 1º Termo Aditivo ao Edital 004/2009

** Alterado pelo 2º Termo Aditivo ao Edital 004/2009

** Alterado pelo 3º Termo Aditivo ao Edital 004/2009



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUSQUE

Definir estratégias e elaborar itinerários de cobrança de valores devidos, contatando devedores e negociando formas de pagamento;
Registrar informações de negociações com o devedor;
Elaborar relatórios de corte de fornecimento de água;
Verificar os comprovantes e outros documentos relativos a operações de pagamento, das entradas em caixa e de outras transações financeiras;
Efetuar os cálculos necessários para se assegurar da exatidão das referidas transações;
Preparar a relação de cobrança e de pagamentos efetuados pela empresa, assim como o balanço das contas, especificando os saldos contra ou a favor, para facilitar o controle financeiro da empresa;
Auxiliar na elaboração do PPA (Plano Plurianual);Auxiliar na elaboração da LDO (Leis das Diretrizes Orçamentárias);- Auxiliar na elaboração da LOA (Lei Orçamentária Anual);Auxiliar no registro de operações contábeis
Executar tarefas pertinentes a Tesouraria;
Assegurar o correto cumprimento dos processos envolvendo a autarquia, organizando e preparando documentos em geral, ordenando dados, efetuando cálculos de valores, apresentando relatórios estatísticos, observando rigorosamente prazos de entrega e datas de vencimento das obrigações inerentes ao seu setor;
Planejar e coordenar a execução de atividades em sua área de atuação, quando necessário e/ou solicitado, distribuindo tarefas, apurando irregularidades e analisando resultados;
Encaminhar informações ao Ministério Público, Previdência Social, Receita Federal, Tribunal de Contas e outros órgãos quando for solicitado;
Zelar pela manutenção e conservação de seus equipamentos e seu local de trabalho;
Realizar outras tarefas inerentes ao cargo.

AGENTE DE ALMOXARIFADO

Recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades, qualidade e especificações.Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio.Manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários.Solicitar reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque.Elaborar inventário mensal, visando a comparação com os dados dos registros.Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários.Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas.Controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item.Supervisionar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis.

AGENTE DE CADASTRO TÉCNICO

Executar tarefas pertinentes ao cadastro técnico compreendendo o sistema de abastecimento água, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos.
Cadastrar e atualizar o sistema de abastecimento de água, distritos de medição, mapear zonas de pressão e setores de manobras no mapa digital do município e na base de dados, utilizando programas específicos;
Repassar informações referentes ao cadastro técnico de água ao cadastro técnico da Prefeitura Municipal, bem como consultar dados cadastrais da Prefeitura Municipal utilizando programas específicos;
Cadastrar e atualizar o cadastro de ruas, servidões, ruas irregulares e JGS (Rodovias Rurais), nos mapas digitais, sistema de cadastro e sistema comercial;
Emitir protocolo de entrada de projetos hidrossanitários de edifícios, loteamentos e desmembramentos para análise e aprovação;
Cadastrar e arquivar os projetos hidrossanitários de edifícios, loteamentos e desmembramentos para análise e aprovação;
Emitir declarações de viabilidade para novos loteamentos;
Emitir declarações conforme solicitação do cliente, para órgãos ambientais competentes, referente ao atendimento ou não do sistema de tratamento de água;
Controlar a entrada e saída do acervo interno de projetos de obras realizadas e documentos técnicos da Autarquia;
Prestar informações e fornecer o mapeamento de áreas contidas nos mapas digitais, conforme solicitação interna, facilitando os trabalhos externos;
Manusear equipamentos GPS, manômetros e altímetros;
Arquivar documentos;
Dirigir veículos quando necessário para desempenho das tarefas do cargo;
Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

AGENTE DE ETA

Operar estações de tratamento de água conforme os padrões de potabilidade estabelecidos pela legislação vigentes;
Operar unidades de tratamento, controlando o correto funcionamento de todos os equipamentos e instalações de ETAs;

* Alterado pelo 1º Termo Aditivo ao Edital 004/2009

** Alterado pelo 2º Termo Aditivo ao Edital 004/2009

** Alterado pelo 3º Termo Aditivo ao Edital 004/2009



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUSQUE

Efetuar coleta e análises físico-químicas em água;
Preparar as soluções químicas utilizadas no tratamento de água e controlar estoques de produtos químicos para evitar interrupção no tratamento;
Controlar as dosagens de produtos químicos aplicados nas Estações;
Preencher formulários de controle inerentes às ETAs;
Requisitar materiais e equipamentos necessários ao bom andamento dos serviços;
Contribuir com a correta distribuição de água a população permitindo sua passagem as tubulações principais através do bombeamento da água tratada e acionamento dos registros e válvulas;
Ler marcações de indicadores dos painéis de controle e telemetria para tomar providencias se necessário;
Preparar e aplicar soluções químicas dentro dos parâmetros preestabelecidos para manter padrões físicos, químicos e biológicos;
Atender e explicar o funcionamento de uma ETA a escolas, entidades, ou cidadãos, com prévio agendamento;
Atender ao telefone prestando informações sobre o funcionamento do sistema em horários em que não houver telefonista na Autarquia;
Executar a limpeza de unidades de tratamento de água;
Zelar pelo bom funcionamento, limpeza e ordem de instrumentos, equipamentos e dependências do setor;
Fazer uso de EPI's conforme normas da autarquia;
Executar demais atividades inerentes ao cargo.

AGENTE DE LEITURA E INSPEÇÃO

Efetuar e registrar leituras de hidrômetros, informar as irregularidades verificadas em ramais prediais, entregar faturas e outros documentos aos usuários, efetuar cortes e religação de água. Ler e registrar em fichas e/ou equipamentos específicos a leitura registrada nos hidrômetros prediais, observando a rota diária; Anotar anormalidades constatadas, tais como: alteração de cadastro, hidrômetros parados ou danificados, motivos que impossibilitem a leitura e outros considerados relevantes; Informar as alterações das rotas de leitura; Atualizar cadastros; Entregar faturas, avisos, correspondências, impressos de divulgação e outros de interesse da Autarquia, aos respectivos usuários; Comunicar ao setor competente os vazamentos de rede e ligações, falta de água e as ligações clandestinas, tão logo sejam constatados; Encaminhar o consumidor ao escritório da Autarquia, nos casos em que as dúvidas não possam ser sanadas; Realizar retirada, colocação ou solicitar a instalação ou substituição de hidrômetros, bem como realizar corte e religação de água em prédios, residências ou outras instalações; Executar serviços de manutenção de lacre nos hidrômetros; Zelar e manter a limpeza dos instrumentos de trabalho; Separar e colocar em ordem as faturas de água a serem entregues aos usuários; Auxiliar em tarefas na área administrativa quando solicitado; Atender, orientar e esclarecer o usuário sobre o consumo registrado nos hidrômetros; Fazer uso de EPI's conforme normas da Autarquia; Executar outras tarefas inerentes ao cargo

AGENTE DE OBRAS

Executar trabalhos gerais de carpintaria, cortando, armando, instalando, pregando, colando, encaixando, montando, reformando peças ou conjuntos de madeira para edificações, veículos, mobiliário, cenários, entre outros, bem como para manutenção e/ou reformas.
Auxiliar na construção e montagem das armações de madeira dos edifícios, pontes galpões, viveiros e obras públicas diversas, utilizando processos e ferramentas adequadas.
Pavimentar e calçar solos de estradas, ruas e obras similares, alinhando, demarcando, preparando o solo, assentando o material, escavando, nivelando-os e demais procedimentos, conforme a necessidade, para dar-lhes melhor aspecto e facilitar o tráfego de veículos.
Demolir e/ou construir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas.
Preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando solos.
Realizar outras atribuições compatíveis as acima descritas, conforme demanda e solicitação do superior imediato.
Fazer uso de EPI's conforme norma da Autarquia

AGENTE DE SERVIÇOS ESPECIAIS

Executar serviços de instalações, ampliações, consertos, cargas, descargas, transporte, armazenamento, limpeza e serviços auxiliares, na Autarquia.
Executar serviços de instalações, ampliações, consertos de redes e adutoras;
Executar reparos em ramais domiciliares de água;
Executar a abertura e fechamento de valas, com a remoção do pavimento reaterro e apiloamento da vala;
Auxiliar na operação de equipamentos de desobstrução, abrindo valas de acesso, quando for necessário;
Auxiliar nos levantamentos, nivelamentos e medições;
Executar serviços de carga, descarga, transporte e armazenamento de materiais em locais determinados;
Fazer escoramento de madeira nas valas, para evitar desmoronamentos;
Auxiliar na confecção de caixas para registros e armações de ferragens para concreto;
Participar e executar serviços de plantões em feriados, finais de semana e noturno, cumprindo as demais atribuições do cargo;
Fazer a limpeza nas captações de água;

* Alterado pelo 1º Termo Aditivo ao Edital 004/2009

** Alterado pelo 2º Termo Aditivo ao Edital 004/2009

** Alterado pelo 3º Termo Aditivo ao Edital 004/2009



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUSQUE

Efetuar a limpeza e a manutenção das ferramentas, instrumentos bem como manter o asseio dos locais de trabalho;
Executar serviços de limpeza em geral, dentro de toda a autarquia;
Auxiliar nos serviços de montagem, instalação e reparos mecânicos, componentes e equipamentos;
Auxiliar na manutenção preventiva, testando e coletando dados técnicos de funcionamento de sistemas, conjuntos mecânicos e componentes;
Limpar e lubrificar bombas, bem como auxiliar na execução de pequenos reparos em válvulas hidráulicas;
Trabalhar segundo normas técnicas de segurança;
Participar e executar serviços de plantão em feriados, finais de semana e noturno, cumprindo as demais atribuições do cargo;
Limpar filtros, decantadores, pré-sedimentadores e o depósito de produtos químicos;
Auxiliar na manutenção e conservação de represa;
Acompanhar descargas e produtos químicos;
Fazer tintas de produtos químicos, realizando a limpeza das mesmas;
Auxiliar nas manobras de registros, comportas e válvulas;
Fazer uso de EPI conforme norma da autarquia e outras estabelecidas no Laudo Ambiental.
Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

AGENTE HIDRÁULICO

Instalar e consertar redes de distribuição, adutoras, conexões, válvulas e equipamentos hidráulicos, ligações domiciliares de água.
Fazer instalação de água, hidrantes, ventosas, válvulas e conexões em geral;
Sinalizar as vias onde estão sendo realizados os trabalhos;
Executar a abertura e fechamento de valas, com a remoção do pavimento reaterro e apiloamento da vala;
Executar nas dependências da Autarquia, conserto de válvulas torneiras e providenciar a substituição de tubos;
Executar ligações domiciliares, ampliação de redes e consertos de redes e consertos de ligações, tanto de água;
Efetuar mudanças de ligações, instalações e retiradas de hidrômetros das ligações domiciliares;
Relacionar e especificar tipo e quantidade de materiais necessários aos serviços e providenciar a retirada do almoxarifado;
Realiza serviços de escuta com geofone mecânico/eletrônico, para localização de vazamentos ocultos na rede de abastecimento de água;
Efetuar medidas de pressões manométricas e cotas de altitude;
Efetuar a limpeza e a manutenção de instrumentos e equipamentos de uso diário;
Preencher as atividades desenvolvidas nas respectivas ordens de serviço;
Participar e executar serviços de plantões em feriados, finais de semana e noturnos, cumprindo as demais atribuições do cargo;
Fazer uso de EPI's conforme normas da Autarquia; Dirigir veículos para se locomover até o local de trabalho;
Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

CONTADOR

Interpretar e aplicar a legislação fiscal, tributária e o plano de contas; analisando as operações contábeis, orçamentárias e patrimoniais, bem como os trabalhos de contabilização de documentos e prestação de contas; realizar a conciliação de contas; classificar e avaliar despesas; efetuar cálculos contábeis; elaborar balancetes, balanços, relatórios e demonstrativos de contas; atender auditoria e fiscalizações.
Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis e apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira;
Efetuar trabalhos de análise e conciliação de contas, conferir saldos;
Classificar e avaliar despesas, através da natureza das mesmas, visando apropriar custos de bens e serviços;
Conferir comprovantes e outros documentos relativos a operações de pagamento, entradas em contas bancárias e outras transações financeiras;
Emitir pareceres, laudos e elaborar estudos sobre assuntos de gênero contábil;
Prestar assistência à supervisão e à auditoria externas;
Assinar balanços e fornecer informações contábeis para o Tribunal de Contas do Estado;
Auxiliar na elaboração do PPA (Plano Plurianual);
Auxiliar na elaboração da LDO (Leis das Diretrizes Orçamentárias);
Auxiliar na elaboração da LOA (Lei Orçamentária Anual);
Emitir e controlar relatórios referentes à Lei da Responsabilidade Fiscal;
Fornecer Mensalmente informações contábeis da Autarquia para a Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Brusque- SAMAE para a consolidação de contas;
Encaminhar informações ao Ministério Público, Previdência Social, Receita Federal, Tribunal de Contas e outros órgãos quando for solicitado;
Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

* Alterado pelo 1º Termo Aditivo ao Edital 004/2009

** Alterado pelo 2º Termo Aditivo ao Edital 004/2009

** Alterado pelo 3º Termo Aditivo ao Edital 004/2009



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUSQUE

ELETRICISTA

Planejar as atividades de trabalho, detalhando tarefas, definindo recursos humanos e materiais, analisando a viabilidade econômica e financeira, bem como condições técnicas, econômicas e ambientais, elaborando procedimentos, interpretando normas, realizando testes, aplicando ferramentas de qualidade, visando garantir a qualidade do trabalho/serviço e/ou produto. Executar serviços de manutenção preditiva, preventiva e corretiva de máquinas, instalações e equipamentos elétricos. Executar a manutenção preditiva, preventiva e corretiva de máquinas, instalações e equipamentos elétricos; Examinar máquinas, instalações e equipamentos elétricos, valendo-se dos planos de montagem, especificações e de instrumentos adequados, para localizar e identificar defeitos; Reparar a rede elétrica interna e partes elétricas de máquinas operatrizes, caixas e chaves de distribuição, equipamentos auxiliares e outros, consertando ou substituindo peças, fazendo as regulagens necessárias, medindo e testando os diversos elementos do conjunto utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos, para mantê-las em condições de funcionamento; Limpar e lubrificar motores, transformadores de alta tensão, disjuntores e outros instrumentos, utilizando aparelhos de ar comprimido, elementos químicos, óleos e outros materiais, para conservar e melhorar os equipamentos; Efetuar ligações provisórias de energia em equipamentos portáteis, aparelhos de teste e solda e máquinas diversas, instalando fios e demais componentes, com a ajuda de ferramentas apropriadas, e testando com instrumentos adequados, para permitir a utilização dos mesmos em trabalhos de natureza temporária e eventual; Proceder à instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia elétrica; Efetuar a limpeza e a manutenção de instrumentos e equipamentos de uso diário; Efetuar ligações de energia elétrica em estações elevatórias e estações de bombeamento de água; Consertar quadros elétricos de comando; Fazer uso de EPI's conforme normas da Autarquia; Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

ENGENHEIRO CIVIL

Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo em obras civis e serviços pertinentes a captação, tratamento, adução, reservação e distribuição de água e assegurar padrões técnicos exigidos. Elaborar projetos referentes a obras civis, bem como sua aprovação nos órgãos competentes, compreendendo-se Alvará de Construção, Habite-se, desmembramento, remembramento, atualização de confrontantes e medidas; Avaliar as condições gerais requeridas para as obras civis, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, determinando o local apropriado para a edificação; Definir especificações técnicas de materiais, equipamentos e serviços, bem como estudar e apresentar relação custo/benefício das alternativas disponíveis para as diferentes obras; Elaborar planos de trabalho, cronogramas físicos, quantitativos de materiais e serviços, orçamentos; Elaborar projetos de edificações, redes de água e redes coletoras de esgoto e/ou avaliar projetos de terceiros, visando financiamentos federais e/ou estaduais ou visando otimização dos serviços executados pelo SAMAE; Elaborar laudos técnicos referentes à consulta de viabilidade e funcionamento de edificações e/ou redes e ramais de água e de esgoto; Coordenar a construção e a manutenção das edificações da autarquia, dentro das atribuições da Engenharia Civil, elaborar medições de serviços, verificando cumprimento de cronogramas e garantindo que os serviços sejam executados dentro das normas e padrões preestabelecidos pelo SAMAE e/ou da Prefeitura; Analisar e aprovar projetos de obras e instalações pertinentes ao abastecimento de água e à coleta e tratamento de esgoto de loteamentos, conjuntos habitacionais, edifícios, indústrias e demais edificações relevantes; Encaminhar junto aos órgãos competentes a documentação exigida referente às medições e prestação de contas, relacionadas aos projetos e conveniados e de terceiros; Analisar projetos e emitir relatório técnico, projetos de obras e instalações pertinentes ao abastecimento de água e de esgoto sanitário de loteamento, conjuntos habitacionais, edifícios, indústrias, entre outros; Desenvolver e acompanhar as atividades destinadas ao controle de perdas; Responder tecnicamente junto ao órgão competente – CREA (Conselho Regional de Engenharia Arquitetura e Agronomia), as ações de engenharias efetuadas pelo SAMAE; Pesquisar, implantar e monitorar novas tecnologias para os serviços de água e esgoto; Zelar pela limpeza do local de trabalho; Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

ENGENHEIRO ELETRICISTA

Executar serviços elétricos, eletrônicos e de telecomunicações, analisando propostas técnicas, instalando, configurando e inspecionando sistemas e equipamentos e executando testes e ensaios. Estudar, propor e/ou determinar modificações no projeto ou nas instalações e equipamentos em operação, analisando problemas ocorridos na fabricação, falhas operacionais ou necessidade de aperfeiçoamento. Projetar, planejar e especificar equipamentos, serviços e sistemas elétricos, eletrônicos e de telecomunicações, determinando escopo da especificação, a aplicabilidade de normas e regulamentos, avaliando tecnologias disponíveis e pesquisando novas, associando-as ao processo, determinando características técnicas, definindo parâmetros de segurança, definindo critérios e metodologias de planejamento, estudando mercado e sua evolução, gerando estudo preliminar de planejamento, avaliando impacto ambiental, estudando viabilidade técnica e econômica e propondo implantação de sistemas e equipamentos. Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de geração, distribuição e utilização de energia elétrica, analisando e decidindo as características das mesmas, para determinar tipo e custos dos projetos. Supervisionar atividades de servidores, administrando e orientando equipes de vários setores, assegurando a observância das especificações de qualidade e segurança. Fazer estimativas dos custos de mão de obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com os processos de instalação, funcionamento, manutenção ou reparação, para assegurar os recursos necessários para a execução dos projetos. Elaborar documentação técnica de sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos e de

* Alterado pelo 1º Termo Aditivo ao Edital 004/2009

** Alterado pelo 2º Termo Aditivo ao Edital 004/2009

** Alterado pelo 3º Termo Aditivo ao Edital 004/2009



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUSQUE

telecomunicações, como normas, procedimentos, laudos e relatórios técnicos, planos de manutenção e serviço, rotinas de inspeção e testes, manual de instalação, operação e manutenção. 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. Ministar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, 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 outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município. Fazer uso de EPI conforme determinação da Autarquia e normas estabelecidas no Laudo Ambiental; Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

ENGENHEIRO MECÂNICO

Elaborar, executar e definir estudos e projetos de engenharia mecânica para construção, montagem ou manutenção de instalações, máquinas, ferramentas, motores e de outros equipamentos de funcionamento mecânico, consultando literatura técnica, fornecedores e produtos similares, preparando especificações e limites de referência para cálculo, desenhos, técnicas de execução, recursos necessários, analisando impacto ambiental e financeiro do projeto, incluindo mão-de-obra, materiais, instalação, funcionamento, manutenção/reparo, entre outros requisitos. Assegurar a observância das especificações e dos padrões de qualidade e segurança dos projetos, controlando o desenvolvimento do mesmo, supervisionando e orientando os aspectos técnicos dos processos de fabricação, montagem, instalação e manutenção e acompanhando o avanço das operações. Planejar, coordenar e implementar atividades de manutenção preventiva e corretiva, implantando sistemas de controle de desempenho de equipamento, inspecionando e coletando dados técnicos de sistemas, conjuntos mecânicos e componentes, classificando manutenção por nível de complexidade e intervindo em manutenções quando necessário, prevenindo e corrigindo possíveis falhas com auxílio de instrumentos adequados. Testar sistemas, instalações, conjuntos mecânicos, máquinas e componentes, estabelecendo variáveis e valores de controle, selecionando e instalando equipamentos de medição, instalando, aferindo e calibrando equipamentos de teste e, quando necessário, operando-os experimentalmente, assegurando-se do seu perfeito funcionamento. Analisar processos e aprovar projetos em sua área de atuação quanto aos seus diversos aspectos técnicos, bem como elaborar cronogramas de trabalho de acordo com cada projeto e acompanhar e controlar a execução de tarefas que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando cumprimento do contrato. Realizar laudos, informes e/ou pareceres técnicos e outros, efetuando levantamento em campo, inspecionando e coletando dados, conforme solicitação, de modo a avaliar riscos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área. Representar, quando designado, a Secretaria Municipal, Fundação ou Autarquia em que está lotado. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município. Fazer uso de EPI conforme determinação da Autarquia e normas estabelecidas no Laudo ambiental; Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

ENGENHEIRO SANITARISTA

Realizar estudos de viabilidade técnica de projetos e das condições requeridas para o funcionamento das instalações de tratamento e distribuição de água potável, sistemas de esgoto, de drenagem e outras construções de saneamento, investigando e definindo metodologias de execução, esboços, cronograma, desenvolvendo estudos ambientais, dimensionamento da obra, bem como especificando equipamentos, materiais e serviços a serem utilizados, de modo a assegurar a qualidade da obra dentro da legislação vigente. Contribuir com o bem-estar e saúde da população, verificando a necessidade de canais de drenagem e de obras de escoamento de esgotos sanitários, através da inspeção de poços, sistemas individuais e coletivos de tratamento, rios, drenos e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, controlando vetores biológicos transmissores de doenças e realizando o controle sanitário do ambiente, incluindo o controle de poluição ambiental. Elaborar projetos de obras, construções, instalações e equipamentos para sistemas sanitários, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, bem como determinando dimensões, volume, forma e demais características. Preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos sanitários, determinando e calculando materiais, custos e mão-de-obra necessários. Acompanhar a execução de projetos, construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos dos sistemas sanitários orientando as operações à medida que avançam as obras, visando assegurar os padrões técnicos, de qualidade e segurança preestabelecidos. Fiscalizar projetos de construção de sistemas de esgotos, sistemas de águas servidas, efluentes industriais e demais instalações sanitárias de edifícios industriais, comerciais, aquedutos e outras obras sanitárias, de modo a assegurar o atendimento dos requisitos técnicos e legais. Prestar assessoramento com relação aos problemas ambientais, determinando o processo de eliminação de gases nocivos, substâncias químicas e outros detritos industriais, a fim de aconselhar quanto aos materiais e métodos mais indicados para as obras projetadas. Desenvolver projetos de pesquisa, realizando ensaios de produtos, métodos, equipamentos e procedimentos, a fim de implementar tecnologias. Realizar laudos, informes e/ou pareceres técnicos e outros, efetuando levantamento em campo, inspecionando e coletando dados e fotos, conforme solicitação, de modo a avaliar riscos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área.

* Alterado pelo 1º Termo Aditivo ao Edital 004/2009

** Alterado pelo 2º Termo Aditivo ao Edital 004/2009

** Alterado pelo 3º Termo Aditivo ao Edital 004/2009



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUSQUE

Auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população, coordenando e executando programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios. Preparar informes e documentos em assuntos de Engenharia Sanitária, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros. Representar, quando designado, a Secretaria Municipal, Fundação ou Autarquia em que está lotado. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. 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. Ministrando treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, 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 outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

MECÂNICO**

~~Executar serviços destinados a promover a manutenção preditiva, preventiva e corretiva de conjuntos moto-bomba, máquinas e aparelhos utilizados nos sistemas de água. Executar serviços destinados a promover a operação e a manutenção preditiva, preventiva e corretiva dos aparelhos e equipamentos mecânicos; Promover a desmontagem, verificação e montagem de bombas, motores, chaves, painéis e acessórios eletromecânicos; Promover a manutenção e recuperação de ferramentas; Executar serviços diversos com solda elétrica e corte com maçarico e acetileno; Efetuar instalações, reparos e revisões de aparelhos e acessórios eletromecânicos; Manter observância das normas de higiene e segurança do trabalho, no que tange aos sistemas de segurança e proteção dos aparelhos e equipamentos elétricos e mecânicos; Operar conjuntos Motobombas, seguindo instruções dos catálogos do fabricante e/ou instruções da Autarquia; Inspeccionar e anotar e corrigir problemas de mal funcionamento dos conjuntos Motobombas, relacionados com a amperagem, as altas temperaturas nos mancais da caixa de gaxetas, as vibrações e os ruídos estranhos; Manter a limpeza e a ordem no local de trabalho; Fazer uso de EPI's conforme normas da Autarquia; Executar outras tarefas inerentes ao cargo.~~

MOTORISTA

Dirigir veículos para condução de servidores e transporte de materiais e equipamentos. Dirigir veículos para condução de servidores nos trabalhos externos e transportar máquinas, equipamentos e materiais; Viajar para localidades fora da sede, para transportar máquinas, equipamentos e materiais; Auxiliar na carga e descarga de materiais; Zelar, limpar e fazer diariamente as vistorias para boas condições de uso do veículo sob sua guarda;

Solicitar manutenção do veículo quando necessário; Informar diariamente os dados necessários para a pessoa responsável pelo controle da frota; Participar e executar serviços de plantões nos feriados, finais de semana e noturnos, cumprindo as demais atribuições do cargo; Respeitar as normas de trânsito; Fazer uso de EPI's conforme normas da Autarquia; Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

OPERADOR DE SISTEMA ISOLADO DE TRATAMENTO DE ÁGUA

Fazer análises rotineiras dos sistemas isolados; Fazer testes com a técnica do Jarr Test; Lavar os filtros; Fazer tinas de produtos químicos, realizando a limpeza das mesmas; Auxiliar na manutenção e conservação da represa e do pátio do sistema; Zelar e manter limpa a sala de química; Limpar as peneiras da represa; Controlar as bombas de recalque e as dosadoras; Participar e executar serviços de plantões nos feriados, finais de semana e noturnos, cumprindo as demais atribuições do cargo; Fazer uso de EPI's conforme normas da Autarquia; Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Operar e manter em condições de funcionamento retroescavadeiras, pás-carregadeiras, caminhão hidrojetado, caminhão valetreiro e outras máquinas. Operar retroescavadeiras, e outras máquinas pesadas, destinadas à abertura de valas e terraplenagens; Operar pás-carregadeiras; Operar caminhão equipado com hidrojetado e vácuo destinado à desobstrução de redes de esgoto; Conduzir máquinas e equipamentos aos locais de operação; Realizar reparos de emergência nas máquinas; Zelar pela limpeza e conservação da máquina; Comunicar ao superior imediato, os defeitos de funcionamento apresentados pela máquina; Preencher relatório diário de funcionamento da máquina; Verificar e controlar o nível do óleo e da água; Respeitar normas de trânsito; Fazer uso de EPI's conforme normas da Autarquia; Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

QUÍMICO

Realizar pesquisas e experiências relativas à purificação da água e do esgoto, desenvolvendo processos novos ou aprimorados, por meio de testes de laboratório, físicos, físico-químicos e outros para determinar normas, métodos e procedimentos para o tratamento de águas impuras e controlar a qualidade do manancial disponível ao tratamento. Controlar todo o processo de tratamento de água in natura das diversas fases do processo (coagulação, decantação, filtração, cloração, correção de Ph e fluoretação), analisando suas características físico-químicas e bacteriológicas, determinando o grau de contaminação para decidir a forma de tratamento mais adequado a ser aplicado. Determinar proporções de cloro e de outras substâncias químicas a serem utilizadas em determinadas quantidades de água para eliminar bactérias e outros microorganismos nocivos, impurezas, sólidos suspensos e produtos químicos oriundos de lançamentos industriais e domésticos. Testar amostras extraídas de tanques, bombas, escoadouros e demais instalações existentes numa estação de tratamento de água, para detectar possíveis focos de contaminação e assegurar que os índices de impureza da água se mantenham abaixo dos limites

* Alterado pelo 1º Termo Aditivo ao Edital 004/2009

** Alterado pelo 2º Termo Aditivo ao Edital 004/2009

** Alterado pelo 3º Termo Aditivo ao Edital 004/2009



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUSQUE

tolerados. Emitir e assinar laudos físicos-químicos, bacteriológicos e hidrobiológicos. Prestar assessoria técnica-química, no tratamento de água para fins potáveis, com laboratório físico-químico de controle, bem como dimensionar e quantificar material para as unidades de tratamento de água e esgoto. Atender e investigar denúncias relacionadas à poluição do meio ambiente, verificando a procedência das mesmas, emitindo laudos, pareceres técnicos, acionando fiscais, Vigilância Sanitária e demais órgãos competentes, a fim de assegurar a recuperação e preservação do meio ambiente. Colaborar com a disseminação do conhecimento, realizando pesquisas de campo da química orgânica, inorgânica, física, analítica, e ambiental, efetuando estudos, experiências e ensaios, criando ou aprimorando processos de transformação de materiais. Promover a melhoria e aperfeiçoamento das equipes profissionais e multiprofissionais, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas. Prestar informações e orientações à população, visando proporcionar troca de conhecimentos, divulgar fatores de riscos e outros, participando dos grupos e/ou reuniões comunitárias. Zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, em conformidade com suas atribuições técnicas. Colaborar com a formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, supervisionando e orientando ações, estágios e participando de programas de treinamento em serviço. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, exposições, palestras, seminários, sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando, discutindo, trabalhos técnicos-científicos, para fins de informação, educação, formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município. Fazer uso de EPI conforme determinação da Autarquia e normas estabelecidas no Laudo Ambiental; Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral em edificações da autarquia para manter as condições de higiene e conservação das mesmas. Executar trabalhos de limpeza, varrendo, lavando, espanando, aspirando, polindo e encerando dependências, móveis, utensílios e instalações da Autarquia, a fim de manter a higiene e a boa aparência dos locais; Limpar banheiros, com produtos adequados, recolhendo papéis dos cestos e reabastecendo-os com papel higiênico, toalhas de papel, com a finalidade de mantê-los em perfeita higiene e condições de uso; Utilizar os equipamentos de proteção individual ou coletivo (EPI's), solicitando sua reposição ou manutenção, visando manter sua segurança e a boa imagem da Autarquia; Fazer café/chás entregando e recolhendo garrafas térmicas, nos setores conforme determinação superior; Guardar, organizar e transportar pequenos objetos; Executar outras tarefas correlatas as acima descritas.

TÉCNICO EM SANEAMENTO

Orientar e controlar a execução técnica dos projetos de saneamento, acompanhando os trabalhos de tratamento e abastecimento de água; Realizar análises físico-químicas, hidrobiológicas e bacteriológicas em amostras de águas coletadas em diversos pontos do Município, tais como estações elevatórias e de tratamento, reservatórios, redes de distribuição, ramais e instalações prediais, redes coletoras, entre outros, a fim de determinar diversos parâmetros de controle de qualidade e identificar quaisquer irregularidades existentes no sistema. Preparar estimativas de quantidades 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, utilizando planilhas eletrônicas. Fornecer dados realizando pesquisas hidráulicas em escritório e em campo, cálculos de vazões e pressões em planilhas eletrônicas e medições de parâmetros hidráulicos e caracterização de perfis de consumo com análise de indicadores de pesquisa para controle de vazamentos ocultos ou consumos irregulares, por meio de instrumentação eletrônica ou mecânica específica, auxiliando na elaboração de gráficos representativos dos resultados das medições obtidas em campo. Realizar pesquisas no sistema de abastecimento de água necessário ao desenvolvimento de projetos de engenharia, bem como manter atualizados e analisados os dados e informações que compõem a pesquisa de controle de perdas. Supervisionar ou instalar equipamentos necessários para os testes hidráulicos em redes de água, bem como realizar ou supervisionar a realização de coletas de água e esgoto para exames bacteriológicos. Orientar a execução das diversas técnicas de tratamento de água e esgoto bem como acompanhar e fiscalizar obras executadas por terceiros, verificando a observância das especificações de qualidade e segurança. Contribuir com o bem estar da população participando de ações de saneamento comunitário e de controle de poluição ambiental. Zelar pela manutenção, limpeza e guarda dos equipamentos e materiais que utiliza. Seguir procedimentos e normas de segurança, utilizar os equipamentos de proteção individual bem como manter em ótimas condições de uso e asseio o ambiente de trabalho, ferramentas, vestuário, entre outros. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município. Executar outras atribuições correlatas às acima descritas, conforme demanda e a critério do superior imediato.

TÉCNICO LABORATORISTA

Pesquisar e executar trabalhos de natureza físico-química e bacteriológicas nos laboratórios de águas e efluentes.

- Fazer coletas de amostras de material para exames diversificados de laboratório;- Realizar análises físico-químicas e bacteriológicas;- Interpretar resultados de análise;- Efetuar a manutenção e calibração periódica dos equipamentos de bancada e processo;- Preencher formulários de controle laboratorial;- Emitir e assinar laudos de análise e explicando quando necessário ao solicitante;- Auxiliar quando necessário os trabalhos de pesquisas e desenvolvimento;- Pesquisar e implantar, sob a supervisão do superior imediato, novas metodologias de análise regulamentadas por órgãos oficiais;- Elaborar instruções de trabalho e métodos de ensaios;- Controlar o estoque de materiais do laboratório;- Comunicar ao superior imediato a necessidade de compra de insumos necessários às atividades do

* Alterado pelo 1º Termo Aditivo ao Edital 004/2009

** Alterado pelo 2º Termo Aditivo ao Edital 004/2009

** Alterado pelo 3º Termo Aditivo ao Edital 004/2009



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUSQUE

laboratório;- Comunicar o superior imediato as avarias apresentadas nos equipamentos;- Zelar pela limpeza geral e ordem do laboratório;- Fazer uso de EPI's conforme normas da autarquia;- Executar demais atividades inerentes à função.

TELEFONISTA

Receber e efetuar ligações telefônicas, operando mesa/central telefônica, anotando e repassando recados, transferindo ligações para ramais, checando funcionamento dos mesmos, a fim de garantir que as comunicações telefônicas sejam eficazes. Manter atualizada lista de ramais, correlacionando-as com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica para auxiliar na operação da mesa e cadastrar telefones, localidades, códigos DDD e DDI, tarifas e outras informações de localidades de interesse público. Manter registro de duração e/ou custo das ligações, fazendo anotações em formulários próprios, para emitir posterior relatório que permita a cobrança e ou controle das mesmas. Zelar pela conservação do equipamento que utiliza.

3. DA INSCRIÇÃO

3.1 A participação no presente Concurso Público iniciar-se-á pela inscrição.

3.1.1 A inscrição somente será efetuada via Internet, no endereço eletrônico <http://brusque.fepese.ufsc.br>, no período compreendido entre às 12h do dia 12 de novembro de 2009 até às 18h do dia 02 de dezembro de 2009.

3.1.2 Os candidatos que não tenham acesso à Internet ou tenham necessidade de orientação, poderão comparecer a um dos **Postos de Atendimento** ao candidato cujos endereços e horários de atendimento constam do item 1.2 desse edital, onde haverá equipamento disponível e pessoal habilitado para auxiliar a sua inscrição.

3.1.2.1 Para a proceder inscrição o candidato deve ter em mãos o documento de identidade, cadastro de pessoa física (CPF) e título de eleitor.

3.1.2.2 A FEPESE e o Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Brusque - SAMAE, limitam-se a fornecer o equipamento e prestar orientações e esclarecimentos, sendo o preenchimento do Requerimento de Inscrição e demais procedimentos de inteira responsabilidade do candidato.

3.2 Para efetivar a sua inscrição o candidato deverá seguir os seguintes passos:

- 1) Acessar o endereço eletrônico <http://brusque.fepese.ufsc.br>;
- 2) No referido endereço procurar o link **Edital Nº 4 - SAMAE** e ler atentamente o edital.
- 3) Preencher o Requerimento de Inscrição e enviá-lo pela Internet.
- 4) Imprimir e guardar uma cópia do Requerimento preenchido.
- 5) Imprimir o boleto do pagamento da inscrição.
- 6) Efetuar o pagamento do valor correspondente, em qualquer agência bancária, posto de auto-atendimento ou "home banking", preferencialmente do Banco do Brasil S.A, até o último dia de inscrições. Após o pagamento guardar cuidadosamente o comprovante.

* Alterado pelo 1º Termo Aditivo ao Edital 004/2009

** Alterado pelo 2º Termo Aditivo ao Edital 004/2009

** Alterado pelo 3º Termo Aditivo ao Edital 004/2009



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUSQUE

3.2.1 O candidato ao cargo de Operador de Sistema Isolado de Tratamento de Água deverá, no momento da inscrição, optar por um dos seguintes locais de trabalho:

- a) Sistema isolado de tratamento de água do Bairro Limeira Alta;
- b) Sistema isolado de tratamento de água do Bairro Volta Grande;
- c) Sistema isolado de tratamento de água do Bairro Dom Joaquim;
- d) Sistema isolado de tratamento de água do Bairro Zantão;
- e) Sistema isolado de tratamento de água do Bairro Santa Luzia.

3.2.1.1 Na possibilidade da vaga existente em um dos locais de trabalho designados no item 3.2.1 não vier a ser preenchido por falta de candidatos classificados e ou por desistência, a referida vaga poderá ser oferecida aos candidatos que tenham optado por lugar diverso de trabalho, mas que não tenham obtido classificação.

3.2.1.2 Para suprir a vaga existente a Prefeitura Municipal de Brusque convocará, por carta registrada com aviso de recebimento, enviada para o endereço informado quando da inscrição, o melhor classificado na lista de classificados do cargo de Operador de Sistema Isolado de Tratamento de Água que não tenha sido nomeado para o lugar de trabalho de sua opção.

3.2.1.3 O candidato convocado terá 3 (três) dias, contados da data do recebimento da carta registrada, para manifestar por carta, telegrama ou pessoalmente, a concordância em ser nomeado para lugar de trabalho diverso do que escolheu.

3.2.1.4 Caso o candidato classificado não se manifeste ou não aceite a nomeação, será convocado o candidato seguinte e assim sucessivamente até que a vaga seja ocupada.

3.3 O valor da inscrição é de:

1. Para os cargos com exigência de curso superior: **R\$ 80,00 (oitenta reais);**
2. Para os cargos com exigência de curso de ensino médio: **R\$ 50,00 (cinquenta reais); e**
3. Para os cargos com exigência de ensino fundamental: **R\$ 30,00 (trinta reais).**

3.4 O pagamento da inscrição só poderá ser feito mediante a utilização do boleto de pagamento disponível no endereço eletrônico <http://brusque.fepese.ufsc.br>.

3.4.1 O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.

3.5. A inscrição só será aceita quando o Banco onde foi paga a taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento.

* Alterado pelo 1º Termo Aditivo ao Edital 004/2009

** Alterado pelo 2º Termo Aditivo ao Edital 004/2009

** Alterado pelo 3º Termo Aditivo ao Edital 004/2009



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUSQUE

3.6 O candidato inscrito **que desejar atendimento especial para a realização da prova** (local com fácil acessibilidade, uso de aparelhos de audição, leitor, prova com fonte ampliada, etc.), deverá assinalar esta opção no Requerimento de Inscrição e indicar o atendimento especial que desejar.

3.6.1 A candidata que desejar amamentar deverá, além de requerer atendimento especial para realizar a prova, comparecer ao local do exame com a antecedência mínima de trinta minutos, acompanhada de pessoa maior de 18 anos que ficará responsável pela guarda da criança. O menor e o responsável ficarão em sala especial. Nos momentos de amamentação a candidata solicitará ao fiscal de sala que a conduza ao local. O tempo destinado à amamentação não será descontado do tempo de duração da prova.

3.6.2 A FEPESE publicará, no endereço do concurso <http://brusque.fepese.ufsc.br>, o despacho das solicitações de atendimento especial deferidas.

3.7 É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax, ou por qualquer outra via não especificada neste edital.

3.8 As informações prestadas no preenchimento do Requerimento de Inscrição, são de inteira responsabilidade do candidato e não poderão ser alteradas, podendo ser indeferida ou anulada a inscrição por seu preenchimento incompleto ou de forma indevida.

3.8.1 A Comissão Organizadora, a qualquer tempo, poderá anular a inscrição, as provas e a admissão do candidato, se verificada falsidade em qualquer declaração ou documento exigido neste Edital.

3.9 As mudanças de endereço deverão ser comunicadas, até a data de realização da prova, por correspondência eletrônica (e-mail) à FEPESE e a partir dessa data ao Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Brusque-SAMAE.

3.9.1 É de inteira responsabilidade do candidato manter o seu endereço de residência, número de telefone e e-mail, atualizados para a eventualidade de ser convocado para qualquer ato do presente concurso.

3.10 A FEPESE não se responsabilizará por solicitações de inscrição não efetivadas por fatores de ordem técnica que impossibilitarem a transferência dos dados ou a impressão dos documentos relacionados.

3.11 Cada candidato poderá participar do concurso público deste Edital com apenas uma inscrição. Verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato, será considerada apenas a paga mais recentemente.

3.12 O valor referente ao pagamento da inscrição não será restituído.

3.13 A inscrição implica no conhecimento e aceitação das regras e condições estabelecidas neste edital, seus termos aditivos, bem como avisos publicados no endereço eletrônico do concurso.

3.14 Os documentos entregues não serão devolvidos nem poderão ser complementados após o término das inscrições.

* Alterado pelo 1º Termo Aditivo ao Edital 004/2009

** Alterado pelo 2º Termo Aditivo ao Edital 004/2009

** Alterado pelo 3º Termo Aditivo ao Edital 004/2009



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUSQUE

4. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação das inscrições deferidas e a relação das inscrições indeferidas (se houver), serão divulgados no endereço eletrônico do concurso <http://brusque.fepese.ufsc.br;>

5. DAS VAGAS RESERVADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

5.1 Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste concurso público para provimento de cargo de carreira cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

5.1.1 A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar na execução das atribuições do cargo pelo portador de deficiência é **impeditiva à inscrição** no concurso.

5.1.2 Não impede a inscrição ou o exercício do cargo a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação do ambiente físico.

5.2 Consideram-se deficiências aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que constituam limitação que implique grau acentuado de dificuldade para o desempenho de atividades.

5.3 São reservadas às pessoas portadoras de deficiência 5% (cinco por cento) das vagas por cargo objeto do presente concurso, conforme quadro do item 5.3.1 e das que vierem a surgir no prazo de validade do concurso.

5.3.1 VAGAS RESERVADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

CARGOS	VAGAS	VAGAS RESERVADAS
Agente de Serviços Especiais	16	1

5.4 O candidato que se declarar pessoa com deficiência, participará do presente concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos quanto ao conteúdo das provas; à avaliação e aos critérios de aprovação; ao horário e ao local de aplicação das provas; e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.4.1 Ao inscrever-se o candidato portador de deficiência declara expressamente conhecer os termos do presente edital em especial as disposições que tratam da reserva de vaga para portadores de deficiência.

5.5 Para concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência, o candidato deverá:

5.5.1 No ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, assinalando no local indicado no requerimento de inscrição;

* Alterado pelo 1º Termo Aditivo ao Edital 004/2009

** Alterado pelo 2º Termo Aditivo ao Edital 004/2009

** Alterado pelo 3º Termo Aditivo ao Edital 004/2009



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUSQUE

5.5.2 Entregar pessoalmente ou por procurador devidamente habilitado, em um dos Postos de Atendimento, cujos endereços e horários de funcionamento são informados no item 1.2 deste edital, até o último dia de inscrições, laudo médico original, emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID-10), bem como à provável causa da deficiência;

5.6 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional, para realização das provas, deverá indicar sua necessidade no requerimento de inscrição, assinalando no espaço determinado e entregar no mesmo prazo e endereço, junto com a documentação indicada no item 5.5.2, solicitação por escrito acompanhada de laudo e parecer emitido por especialista da área de sua deficiência que ateste a necessidade de tempo adicional, conforme prevê o parágrafo 2.º do artigo 40 do Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.

5.7 O fornecimento do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato. Os documentos entregues não serão devolvidos e não poderão ser complementados após o término do prazo exigido no edital.

5.8 Os candidatos inscritos para as vagas reservadas aos portadores de deficiência que deixarem de atender, no prazo e condições determinados pelo Edital, em especial as relacionadas aos documentos comprobatórios de sua deficiência, terão sua inscrição como portador de deficiência invalidada, passando a concorrer às vagas destinadas aos demais candidatos.

5.9 O candidato inscrito como portador de deficiência, se aprovado, será convocado para submeter-se, em local, data e horário determinados na convocação, à avaliação por equipe multidisciplinar com objetivo de ser verificada a compatibilidade ou não da deficiência de que é portador com o exercício do cargo para o qual se candidatou.

5.10 O não comparecimento, no dia e horário e local determinados pela convocação ou a constatação de incompatibilidade da deficiência com o exercício do cargo pretendido, implicará na desclassificação do candidato para as vagas reservadas a portadores de deficiência, passando o mesmo a constar unicamente da lista geral de classificação.

5.11 Na inexistência de candidatos habilitados para todas as vagas destinadas às pessoas portadoras de deficiência, as remanescentes serão ocupadas pelos demais candidatos habilitados, observada a ordem de classificação.

5.12 Após a investidura no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

6. DAS PROVAS

6.1 O concurso público a que se refere o presente edital constará do exame de habilidades e de conhecimentos aferidos, conforme o quadro de provas abaixo:

CARGO	Etapas/ Provas	
	Etapa 1	Etapa 2
Cargos com exigência de curso de nível superior.	Prova escrita- classificatória e eliminatória	Prova de títulos- classificatória.

* Alterado pelo 1º Termo Aditivo ao Edital 004/2009

** Alterado pelo 2º Termo Aditivo ao Edital 004/2009

** Alterado pelo 3º Termo Aditivo ao Edital 004/2009



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUSQUE

Cargos com exigência de curso de nível médio.	Prova escrita - classificatória e eliminatória	-
Cargos de Agente de serviços especiais	Prova Prática -classificatória e eliminatória.	-
Agente de obras, Agente hidráulico e Operador de máquinas	Prova escrita - classificatória	Prova Prática -classificatória e eliminatória para os candidatos classificados correspondentes a quatro vezes o numero de vagas definidas neste edital
Demais cargos com exigência de curso fundamental	Prova escrita - classificatória e eliminatória.	-

6.2 Os programas sobre os quais versarão as questões da prova escrita estão relacionados no Anexo II deste Edital.

~~6.3 A prova escrita será realizada no dia 13 de dezembro de 2009, das 16h às 19h, em local que será divulgado no endereço eletrônico <http://brusque.fepese.ufsc.br>.~~

6.3 A prova escrita será realizada no dia 13 de dezembro de 2009, das 09 h às 12h, em local que será divulgado no endereço eletrônico <http://brusque.fepese.ufsc.br>. *

6.3.1 A prova escrita para os cargos de Agente Administrativo e Motorista será realizada no dia 13 de dezembro de 2009, das 15h às 18h, em local que será divulgado no endereço eletrônico: <http://brusque.fepese.ufsc.br>. ***

6.4. As provas práticas serão realizadas em data, local e horários que serão divulgados no endereço eletrônico <http://brusque.fepese.ufsc.br> e no Mural da Prefeitura de Brusque a partir do dia 4 de dezembro de 2009

6.5 DA PROVA ESCRITA

6.5.1 A prova escrita será constituída de questões objetivas, cada uma delas com 5 (cinco) alternativas das quais uma única será a correta, organizada de acordo com os quadros abaixo:

6.5.1.1 Cargos com exigência de curso de nível superior e nível médio.

	ÁREAS DE CONHECIMENTO	Valor da questão
Conhecimentos Gerais	Português- 8 questões Estudos sociais- 7 questões Noções de Informática- 5 questões	0,1 por acerto.
Conhecimentos Específicos	Cargo/ área para o qual se inscreveu- 20 questões.	0,4 por acerto
Número total de questões	40	

6.5.1.2 Cargos com exigência de curso de nível fundamental.

	ÁREAS DE CONHECIMENTO	Valor da questão
Conhecimentos Gerais	Português- 5 questões Estudos sociais- 5 questões	0,2 por acerto.

* Alterado pelo 1º Termo Aditivo ao Edital 004/2009

** Alterado pelo 2º Termo Aditivo ao Edital 004/2009

** Alterado pelo 3º Termo Aditivo ao Edital 004/2009



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUSQUE

Conhecimentos Específicos	Cargo/ área para o qual se inscreveu- 10 questões.	0,8 por acerto
Número total de questões	20	

6.5.2 Instruções para a realização da prova escrita.

6.5.2.1 O candidato receberá, para realizar a prova escrita, um caderno de questões e um cartão resposta.

6.5.2.2 Antes de iniciar a resolução da prova, deve conferir se o caderno de questões corresponde ao seu nome, número de inscrição e cargo e se está impresso sem falhas ou defeitos que possam comprometer a leitura e resolução da prova, bem como ler atentamente todas as instruções, especialmente às relacionadas a marcação das respostas.

6.5.2.3 As respostas das questões da prova escrita deverão ser transcritas para o cartão de respostas, de acordo com as instruções nele contidas, com caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta.

6.5.2.4 Não serão consideradas quaisquer anotações no caderno de questões, sendo o cartão resposta o único documento válido para a correção.

6.5.2.5 O cartão resposta não será substituído por erro do candidato.

6.5.2.6 Será atribuída nota 0,00 (zero) à questão da prova escrita:

- Cuja resposta não coincida com o gabarito oficial;
- Contenha emenda e/ou rasura, ainda que legível;
- Contenha mais de uma opção de resposta assinalada;
- Não estiver assinalada no cartão de respostas;
- Seja preenchida fora das especificações contidas no cartão resposta ou nas instruções da prova.

6.5.2.7 Ao terminar a prova o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal da sala, o seu cartão resposta devidamente assinado e o caderno de provas.

6.5.2.8 O candidato só poderá entregar a prova uma hora após o seu início.

6.5.2.9 Os três (3) últimos candidatos que permanecerem na sala só poderão entregar a prova e o cartão resposta ao mesmo tempo.

6.5.2.10 A prova e o gabarito provisório serão divulgados no endereço eletrônico <http://brusque.fepese.ufsc.br> a partir das 23 horas do dia da sua realização.

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

* Alterado pelo 1º Termo Aditivo ao Edital 004/2009

** Alterado pelo 2º Termo Aditivo ao Edital 004/2009

** Alterado pelo 3º Termo Aditivo ao Edital 004/2009



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUSQUE

6.5.2.12 Não serão fornecidos exemplares ou cópias dos cadernos de questões, bem como o original ou cópia do cartão resposta, mesmo após o encerramento do concurso público.

6.5.3 Será considerado aprovado na prova escrita o candidato que obtiver nota igual ou superior a 5,0 (cinco).

6.6 DA PROVA PRÁTICA

6.6.1 Os candidatos aos cargos de **Agente de obras, Agente hidráulico, Agente de serviços especiais e Operador de Máquinas** serão submetidos a prova prática que tem por objetivo avaliar a aptidão do candidato para o exercício das atividades inerentes à função.

6.6.1.1 **A prova para o cargo de Agente de serviços especiais será realizada em etapa única**, constituindo-se em prova **prática** com caráter eliminatório e classificatório, devendo a ela submeterem-se todos os candidatos inscritos para esse cargo.

6.6.2 A prova prática para os cargos de **Agente de obras, Agente hidráulico e Operador de máquinas**, será aplicada em dia, horário e local que serão informados no endereço eletrônico do concurso e através de aviso fixado no mural do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Brusque- SAMAE, com a antecedência mínima de 72 (setenta e duas horas) da sua realização.

6.6.2.2 Os candidatos aos cargos de **Cargos Agente de serviços especiais** serão submetidos à prova prática na ordem do seu número de inscrição.

6.6.2.3 Os candidatos aos cargos de **Cargos Agente de Obras, Agente hidráulico e Operador de máquinas** serão submetidos à prova prática na ordem de sua classificação na prova escrita.

6.6.2.4 Será atribuída nota zero na prova prática, ao candidato que, por qualquer razão, chegar com atraso, não comparecer ou comparecer em local e horário diverso do publicado.

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

6.6.3 Os candidatos deverão comparecer ao local e horário determinados:

a) Munidos de documento de identificação, sem o qual não poderão ingressar no local; Os candidatos aos cargos de Operador de Máquinas deverão apresentar ainda a Carteira Nacional de Habilitação que os autorize a conduzir o veículo e ou equipamento.

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

6.6.3.1 Os candidatos declaram, ao inscrever-se, gozar de perfeita saúde e estarem aptos para realizar as tarefas que lhe forem determinadas.

* Alterado pelo 1º Termo Aditivo ao Edital 004/2009

** Alterado pelo 2º Termo Aditivo ao Edital 004/2009

** Alterado pelo 3º Termo Aditivo ao Edital 004/2009



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUSQUE

6.6.3.2 Durante a realização da prova prática é proibido fumar ou ingerir qualquer medicamento ou alimento e usar equipamento de som de qualquer natureza.

6.6.3.3 O candidato poderá trazer e beber água acondicionada em garrafa de material plástico.

6.6.4 Os veículos, máquinas, ferramentas, utensílios e materiais que deverão ser usados na prova prática para os cargos de Agente de obras, Agente hidráulico, Agente de Serviços Especiais e Operador de Máquinas, serão fornecidos pela Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Brusque- SAMAE, no estado em que se encontrarem.

6.6.4.1 Quando couber, estarão à disposição dos candidatos, junto com as ferramentas e materiais que empregarão para a realização da tarefa, os equipamentos de proteção individual determinados pela legislação em vigor. A recusa em usá-los ou o seu uso de forma inadequada implicará na desclassificação do candidato.

6.6.5 As tarefas a serem executadas e o tempo de duração da prova, para os cargos de **Agente de Obras, Agente hidráulico e Agente de serviços especiais** estarão especificadas e descritas em uma “Folha de Tarefa” que será preparada pela banca de avaliação da prova prática.

6.6.5.1 Os candidatos, na rigorosa ordem de inscrição, ou de classificação na prova escrita, conforme o caso, serão conduzidos ao local onde será aplicada a prova, onde sortearão um envelope contendo uma Folha de Tarefa e, após autorização do avaliador, iniciarão a sua execução.

6.6.5.2 No prazo fixado na folha de tarefa o candidato interromperá a execução do trabalho determinado, mesmo que não o tenha concluído, sendo avaliadas as etapas que cumpriu.

6.6.6. Durante a realização da Prova Prática para os cargos de Agente de Obras, Agente hidráulico, Agente de Serviços Especiais e Operador de Máquinas serão avaliados:

- a) Postura corporal durante execução da tarefa.
- b) Correto manuseio das ferramentas, quando couber.
- c) Disciplina, persistência e capacidade de concentração.
- d) Qualidade da execução da tarefa.
- e) Demonstração pelo candidato de que conhece as atividades do cargo que se inscreveu.

6.6.6.1 A avaliação da Prova Prática será feita por dois avaliadores, designados pela FEPESE. Os avaliadores preencherão, para cada candidato, uma ficha de avaliação, atribuindo notas de 0 a 10 para cada um dos quesitos descritos no item 6.6.6. A nota da prova prática será obtida mediante a média aritmética das notas obtidas nos quesitos.

6.6.7 Prova prática para os cargos de Agente de Obras, Agente hidráulico e Agente de Serviços Especiais

6.6.7.1 – A prova prática para os cargos de **Agente de Obras, Agente hidráulico e Agente de Serviços Especiais** consistirá na avaliação da execução de 2 (duas) das tarefas descritas no item 6.6.7.2, sorteadas pelos candidatos nos termos do item 6.6.5.1.

* Alterado pelo 1º Termo Aditivo ao Edital 004/2009

** Alterado pelo 2º Termo Aditivo ao Edital 004/2009

** Alterado pelo 3º Termo Aditivo ao Edital 004/2009



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUSQUE

6.6.7.2 Lista de tarefas a serem executadas na prova prática para os cargos de Agente de Obras, Agente hidráulico e Agente de Serviços Especiais.

AGENTE DE OBRAS

1 - Colocar o meio fio de uma via pública, em espaço determinado na folha de tarefas, executando todas as tarefas preliminares de colocação e o acabamento, utilizando as ferramentas e materiais apropriados. Terminado o serviço o candidato deverá limpar e guardar de forma apropriada o material utilizado.

2 - Reparar uma parede de alvenaria danificada, escolhendo os materiais e ferramentas necessários e executando todas as tarefas de preparação e acabamento. Terminado o serviço o candidato deverá limpar e guardar de forma apropriada o material utilizado.

3 - Construir um segmento de uma parede ou muro de alvenaria, escolhendo os materiais e ferramentas necessários e executando todas as tarefas de preparação e acabamento. Não será fornecido o traço pronto que deverá ser preparado pelo candidato. Terminado o serviço o candidato deverá limpar e guardar de forma apropriada o material utilizado.

4 - Deverá esquadrear uma pequena área para a execução de um fundamento, demonstrando domínio no uso do nível, esquadro e prumo. Terminado o serviço o candidato deverá limpar e guardar de forma apropriada o material utilizado.

5 - Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e outros, para obter a cor e quantidade desejada. Pintar paredes, muros, palanques, móveis, entre outros, observando as medidas, a posição e o estado da superfície a ser pintada. Terminado o serviço o candidato deverá limpar e guardar de forma apropriada o material utilizado.

AGENTE HIDRÁULICO

1 - Reconhecer as conexões hidráulicas utilizadas, tanto para compor redes de abastecimento de água, cavaletes de entrada e medição, quanto em ramais, referindo qual seu uso.

2- Utilizar peças e conexões de um Kit para a montagem de cavalete de ligação de água com hidrômetro. Terminado o serviço o candidato deverá limpar e guardar de forma apropriada o material utilizado.

3 - Montar um esquema hidráulico, simulando a execução de um ramal de ligação de água doméstica. Terminado o serviço o candidato deverá limpar e guardar de forma apropriada o material utilizado.

4 - Montar um esquema hidráulico, simulando a execução de uma derivação numa rede de distribuição de água. Terminado o serviço o candidato deverá limpar e guardar de forma apropriada o material utilizado.

AGENTE DE SERVIÇOS ESPECIAIS

* Alterado pelo 1º Termo Aditivo ao Edital 004/2009

** Alterado pelo 2º Termo Aditivo ao Edital 004/2009

** Alterado pelo 3º Termo Aditivo ao Edital 004/2009



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUSQUE

1. Conforme disposto na folha de tarefas, utilizando as ferramentas e materiais apropriados, executar uma instalação domiciliar. Terminado o serviço o candidato deverá limpar e guardar de forma apropriada o material utilizado.
2. Conforme disposto na folha de tarefas, utilizando as ferramentas e materiais apropriados, executar o conserto de uma instalação domiciliar que apresenta defeito (vazamento). Terminado o serviço o candidato deverá limpar e guardar de forma apropriada o material utilizado.
3. Conforme disposto na folha de tarefas, utilizando as ferramentas e materiais apropriados, executar a abertura de uma vala destinada à uma instalação domiciliar. Terminado o serviço o candidato deverá limpar e guardar de forma apropriada o material utilizado.
4. Conforme disposto na folha de tarefas, utilizando as ferramentas e materiais apropriados, executar o fechamento de uma vala destinada à uma instalação domiciliar. Terminado o serviço o candidato deverá limpar e guardar de forma apropriada o material utilizado.
5. Conforme disposto na folha de tarefas, utilizando as ferramentas e materiais apropriados, executar o escoramento de madeira de uma vala, para evitar desmoronamento. Terminado o serviço o candidato deverá limpar e guardar de forma apropriada o material utilizado.
6. Conforme disposto na folha de tarefas, utilizando as ferramentas e materiais apropriados, fazer um pequeno reparo em uma válvula hidráulica. Terminado o serviço o candidato deverá limpar e guardar de forma apropriada o material utilizado.

6.6.8 Prova prática para o cargo de Operador de Máquinas.

6.6.8.1 A **Prova Prática para o cargo de Operador de Máquinas**, consistirá na operação de equipamento pesado (moto-niveladora, trator ou retro-escavadeira), podendo os mesmos serem de esteira ou pneu.

6.6.8.2 Na folha de tarefa, sorteada nos termos desse edital, estarão descritos o tipo e a identificação do equipamento no qual o candidatos deverá avaliado que não poderá, sob qualquer alegação ser trocado e nem se fará uma nova escolha.

6.6.8.3 O teste consistirá em ligar o equipamento, dirigir até local determinado e executar uma tarefa própria do equipamento.

6.6.9 A prova prática será avaliada por 2 (dois) avaliadores designados pela FEPESE que atribuirão, cada um deles, de 0 a 10 pontos ao candidato. A soma dos pontos atribuídos pelos avaliadores será convertida em uma nota de 0,00 (zero) a 2,00 (dois), correspondendo cada ponto obtido a 0,1.

6.6.10 Os veículos oferecidos aos candidatos para a realização da prova prática, serão os de propriedade da Prefeitura do Município de Brusque e ou alugados e ou cedidos por terceiros, no estado em que se encontrarem, não cabendo qualquer interpelação ou recurso sobre o estado do veículo e ou seu funcionamento.

* Alterado pelo 1º Termo Aditivo ao Edital 004/2009

** Alterado pelo 2º Termo Aditivo ao Edital 004/2009

** Alterado pelo 3º Termo Aditivo ao Edital 004/2009



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUSQUE

6.6.10.1 Os candidatos deverão tomar todas as precauções capazes de assegurar a sua segurança pessoal e a operação segura das máquinas, veículos e equipamentos colocados ao seu dispor, dos quais declaram conhecer o funcionamento e operação.

6.6.10.2 Caso o candidato venha a cometer qualquer ato ou realizar qualquer operação que coloque em risco a segurança do avaliado, avaliador e ou veículo ou equipamento, a prova será interrompida, sendo o candidato desclassificado.

6.6.11 Concluída a prova prática, o candidato assinará termo de realização da prova prática que atestará terem sido cumpridas todas as normas editalícias, do que não poderá arguir posteriormente.

6.7 DA PROVA DE TÍTULOS

6.7.1 Os candidatos aos cargos com exigência de curso superior, aprovados na prova escrita, poderão concorrer à Prova de Títulos que terá caráter classificatório.

6.7.1.1 Os pontos atribuídos à nota da Prova de Títulos serão somados à nota da Prova Escrita no cálculo da Média Final.

6.7.2 A Prova de Títulos para os cargos com exigência de nível superior, constará da avaliação dos certificados ou diplomas de curso de pós-graduação na área específica em que o candidato se inscreveu, em nível de Especialização, de Mestrado e de Doutorado.

6.7.3 Os títulos apresentados receberão pontuação unitária, conforme a seguinte tabela:

TÍTULO	PONTUAÇÃO
Diploma ou certificado de curso de Pós-Graduação, em nível de especialização, na área específica do cargo/ disciplina para o qual se inscreveu.	0,5
Diploma ou certificado de curso de Pós-Graduação, em nível de Mestrado, na área específica do cargo/ disciplina para o qual se inscreveu.	0,7
Diploma ou certificado de curso de Pós-Graduação, em nível de Doutorado, na área específica do cargo/ disciplina para o qual se inscreveu.	1

6.7.3.1 Os pontos referentes aos títulos não serão atribuídos cumulativamente. No caso de apresentação de mais de um título só será computada a pontuação correspondente ao de maior valor.

6.7.4 Para participar da Prova de Títulos o candidato deverá entregar cópia xerográfica, devidamente autenticada do Diploma ou Certificado de curso de especialização, mestrado ou doutorado, em uma única via, pessoalmente ou por procurador, em qualquer um dos postos de atendimento ao candidato, nos dias e horários de atendimento, até o último dia de inscrição.

* Alterado pelo 1º Termo Aditivo ao Edital 004/2009

** Alterado pelo 2º Termo Aditivo ao Edital 004/2009

** Alterado pelo 3º Termo Aditivo ao Edital 004/2009



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUSQUE

6.7.5 Não serão aceitas certidões ou qualquer outro tipo de documento em substituição aos certificados e ou diplomas.

6.7.6 Não serão aceitos títulos encaminhados por qualquer outro meio a não ser o descrito neste edital.

6.7.7 O diploma, ou certificado obtido no exterior só será avaliado se o curso for validado por instituição federal de ensino superior.

6.7.7.1 O registro do diploma na autoridade consular não substitui a validação por instituição de ensino superior.

6.7.8 O diploma ou certificado de conclusão de curso expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

6.7.9 A constatação de qualquer irregularidade ou falsidade de documento apresentado na Prova de Títulos implica na exclusão do candidato do concurso público, restando anulados todos os atos por ele praticados.

7. DO CÁLCULO DA MÉDIA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO

7.1 A média final dos candidatos (**MF**) será calculada com o emprego das fórmulas abaixo.

CARGO	CÁLCULO DA MÉDIA FINAL
Cargos com exigência de curso de nível superior..	MF= NPE+ NPT
Cargos com exigência de curso de nível médio.	MF= NPE
Cargos de Agente de Serviços Especiais	MF= NPP
Cargos de Agente de Obras, Agente Hidráulico e Operador de máquinas	MF = (NPE. 6 +NPP. 4)/10
Demais cargos com exigência de curso fundamental	MF= NPE

Sendo:

NPE= Nota da prova escrita.

NPP= Nota da prova prática.

NPT = Nota da prova de títulos

7.2. Serão considerados aprovados os candidatos que tenham obtido média final igual ou superior a 5,0 (cinco).

7.3 A classificação será determinada pela média final que será expressa com 2 (duas) casas decimais sem arredondamento.

7.4 Os candidatos aprovados serão classificados em ordem decrescente, segundo a média final obtida.

* Alterado pelo 1º Termo Aditivo ao Edital 004/2009

** Alterado pelo 2º Termo Aditivo ao Edital 004/2009

** Alterado pelo 3º Termo Aditivo ao Edital 004/2009



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUSQUE

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

7.4.2 Para os candidatos que não estão ao amparo do item anterior, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que obtiver, quando houver:

- 1 Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- 2 Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Gerais;
- 3 Maior número de acertos nas questões de Português;
- 4 Maior idade.

7.4.3 Para efeito da aplicação das normas do presente edital será considerada a idade do candidato no dia da aplicação da prova escrita ou prática, de acordo com o cargo para o qual se candidatou.

7.5 A publicação do resultado final do Concurso será feita em duas listas, contendo a primeira à classificação de todos os candidatos, inclusive as pessoas com deficiência, e a segunda constando somente à classificação das pessoas com deficiência.

7.6 A homologação do resultado do Concurso será publicada no endereço eletrônico do concurso e no órgão oficial do município, com a classificação dos aprovados em ordem decrescente de notas.

8. DAS NORMAS DE SEGURANÇA DO CONCURSO PÚBLICO

8.1 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas, escrita ou prática, no horário e data estabelecidos pelo edital, com a antecedência mínima de 30 (trinta) minutos da hora marcada, munido de documento de identificação original, não sendo permitido o acesso ao local de prova do candidato que chegar após o horário determinado para seu início.

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

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

8.1.3 Só serão aceitos documentos no prazo de validade e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

8.1.4 Recomenda-se, para a rápida solução de qualquer pendência, que o candidato tenha consigo o comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

* Alterado pelo 1º Termo Aditivo ao Edital 004/2009

** Alterado pelo 2º Termo Aditivo ao Edital 004/2009

** Alterado pelo 3º Termo Aditivo ao Edital 004/2009



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUSQUE

8.2 A não apresentação de documento de identidade, nos termos deste edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova e, em consequência, a sua desclassificação.

8.3 O candidato só poderá ter em seu poder no local de prova escrita o seguinte material: caneta esferográfica de **tinta preta ou azul, fabricada em material transparente**, documento de identidade **original** e, se assim o desejar, **comprovante de pagamento da taxa de inscrição**, copo ou garrafa de água fabricado em material transparente, sem rótulos ou etiquetas.

8.4 Para responder as questões da prova o candidato somente poderá utilizar caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente, que não será distribuída aos candidatos, cabendo a eles a sua aquisição.

8.4.1 Não é permitido durante as provas:

a) O uso de relógio, calculadoras, telefones celulares ou qualquer outro equipamento eletro-eletrônico, bem como bonés, chapéus ou qualquer outra cobertura.

b) O porte de qualquer tipo de arma.

c) A comunicação entre os candidatos, bem como consulta a qualquer obra, anotação, instrumento ou equipamento.

d) Ausentar-se da sala ou local da prova prática, sem a companhia de um fiscal.

8.4 Os candidatos que trouxerem para o local de prova quaisquer materiais, objetos e ou equipamentos não permitidos, deverão entregá-los antes do início da prova, ao fiscal e ou avaliador. A simples posse, mesmo que desligado ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredores ou banheiros, implicará na exclusão do candidato do concurso público. Os candidatos armados não poderão ingressar no local de prova.

8.5 Os candidatos estão cientes e concordam expressamente que poderão, por razões de segurança, ser submetidos a revista pessoal e de seus pertences e a varredura eletrônica na entrada dos locais de prova e banheiros.

8.6 A FEPESE e o SAMAE não assumem responsabilidade por acidentes pessoais, perda, extravio, roubo, furto ou avaria de equipamentos e veículos trazidos pelo candidato ao local de prova. Os candidatos, seus bens e pertences não estão cobertos por seguro.

9. DOS RECURSOS

9.1 Caberão recursos do indeferimento da inscrição, conteúdo das provas escritas e gabarito provisório e do resultado final do Concurso Público.

9.1.1 Os recursos deverão ser entregues até as 18 horas do primeiro dia útil subsequente à publicação da homologação das inscrições e até as 18 horas do segundo dia útil no caso de recurso de provas e gabarito provisório e do resultado final.

* Alterado pelo 1º Termo Aditivo ao Edital 004/2009

** Alterado pelo 2º Termo Aditivo ao Edital 004/2009

** Alterado pelo 3º Termo Aditivo ao Edital 004/2009



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUSQUE

9.2 Para interposição dos recursos os candidatos deverão proceder da seguinte maneira:

Primeiro passo: Acessar o endereço eletrônico do concurso <http://brusque.fepese.ufsc.br> e obter o modelo de recurso;

Segundo passo: Preencher os dados solicitados e redigir o requerimento, em duas vias de igual teor, com clareza e argumentos consistentes, fundamentados em fontes bibliográficas, documentais ou na legislação em vigor. No caso de mais de um pedido ou impugnação de questão, deverá ser apresentado um recurso para cada um dos pedidos ou questões impugnadas.

Terceiro passo: Datar, assinar e protocolar o recurso em qualquer um dos endereços informados no item 1.2.

9.2.1. Considera-se, para estabelecimento do prazo recursal, a publicação no endereço eletrônico do concurso <http://brusque.fepese.ufsc.br>.

9.3 No caso de anulação de qualquer questão o ponto a ela correspondente será atribuído a todos os candidatos que a responderam.

9.4 No caso de erro ou falha na indicação da resposta correta o gabarito provisório será alterado.

9.5 O despacho dos recursos será publicado coletivamente no endereço eletrônico do concurso: <http://brusque.fepese.ufsc.br>.

9.5.1 Publicado o resultado, o candidato poderá requerer, em até dois dias úteis da publicação, cópia do despacho do seu recurso que lhe será enviada por e-mail, para um endereço válido que informar, ou por carta desde que o pedido seja acompanhado de envelope subscrito e devidamente selado.

9.6 A decisão exarada nos recursos, pela Comissão Organizadora, é irrecorrível na esfera administrativa.

9.7 Não serão recebidos recursos interpostos por qualquer outro meio a não ser o descrito no edital.

9.8 Os recursos intempestivos não serão conhecidos e os inconsistentes não providos.

10. DOS RESULTADOS E DA POSSE

10.1 Os Resultados serão divulgados no *site* <http://brusque.fepese.ufsc.br>

10.2 A convocação dos candidatos e posse são de responsabilidade do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Brusque- SAMAE e serão regidos por edital que será publicado no site (sítio) do concurso público até a data de publicação do resultado final.

11. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

11.1 Delega-se competência à FEPESE para:

* Alterado pelo 1º Termo Aditivo ao Edital 004/2009

** Alterado pelo 2º Termo Aditivo ao Edital 004/2009

** Alterado pelo 3º Termo Aditivo ao Edital 004/2009



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUSQUE

- a) Receber as inscrições;
- b) Emitir os documentos de homologação das inscrições;
- c) Aplicar, julgar e corrigir as provas escritas, provas práticas e prova de título;
- d) Apreciar os recursos previstos neste edital;
- e) Receber os valores correspondentes à inscrição;
- f) Emitir relatórios de classificação dos candidatos;
- g) Prestar informações sobre o concurso dentro de sua competência;
- h) Atuar em conformidade com as disposições deste edital.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 Será excluído do Concurso Público, o candidato que durante a realização do concurso público:

- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos ou que se comunicar com outro candidato;
- c) for surpreendido portando quaisquer aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, lápis, lapiseira/grafite e/ou borracha;
- d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- f) recusar-se a entregar o caderno de provas e o cartão resposta ao término do tempo destinado para a sua realização;
- g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o caderno de provas e o cartão resposta;
- i) descumprir as instruções contidas no caderno de provas ou na folha de respostas;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa da seleção externa;
- l) não permitir a coleta de sua assinatura e/ou de sua impressão datiloscópica e ou revista pessoal e ou de seus bens.

* Alterado pelo 1º Termo Aditivo ao Edital 004/2009

** Alterado pelo 2º Termo Aditivo ao Edital 004/2009

** Alterado pelo 3º Termo Aditivo ao Edital 004/2009



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUSQUE

12.2 Nenhuma documentação ou manifestação de candidato poderá ser entregue ou complementada, após ter sido esgotado o prazo fixado no edital.

12.3 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de provas e o comparecimento no horário determinado.

12.4 A ausência do candidato, por qualquer motivo, tais como doença e atraso, implicará sua eliminação do Processo Seletivo.

12.5 Os promotores desse concurso não são responsáveis pelas despesas decorrentes de obtenção de documentos, locomoção, estada ou quaisquer outras havidas pelos candidatos, mesmo no caso de adiamento ou transferência de datas, horários e locais de prova.

12.6 É vedada a inscrição no presente concurso de quaisquer membros da Comissão Organizadora.

12.7 Os casos não previstos, no que tange à realização deste Concurso, serão resolvidos, conjuntamente pela Comissão Especial do Concurso Público da **Prefeitura do Município de Brusque** e da **FEPese**.

13 DO FORO JUDICIAL

13.1 Fica eleito, para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público previsto neste Edital o Foro da Comarca de Brusque.

Brusque, 11 de novembro de 2009.

.....

Presidente da Comissão de Concurso

* Alterado pelo 1º Termo Aditivo ao Edital 004/2009
** Alterado pelo 2º Termo Aditivo ao Edital 004/2009
** Alterado pelo 3º Termo Aditivo ao Edital 004/2009



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUSQUE

ANEXO I –

PROGRAMAS

Para os cargos com exigência de curso de ensino superior e médio

PORTUGUÊS- Interpretação de texto. Fonética (acentuação tônica e gráfica). Sintaxe (análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios). Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Semântica: Significação das palavras no contexto. Homônimas, parônimas, antônimas, sinônimas, monossêmia e polissemia. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Pontuação gráfica. Vícios de linguagem. Redação Oficial.

ESTUDOS SOCIAIS- Mundo: continentes, oceanos, mares, maiores países, clima, meio ambiente, problemas econômicos, políticos e sociais. Aspectos atuais: acontecimentos relevantes ocorridos em 2008/ 2009. Brasil: localização, limites, população, regiões, estados e capitais. Aspectos históricos: período colonial, monárquico, republicano e contemporâneo. Economia atual. Meio ambiente. Aspectos atuais: acontecimentos relevantes ocorridos em 2008/ 2009. Município de Brusque: localização, limites, população, aspectos econômicos e história.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA – Windows: Gerenciamento de janelas, criação de pastas e arquivos. Salvar arquivos. Criar atalhos. Utilização da barra de ferramentas. Conhecimentos sobre os programas (em nível de usuário): Microsoft Word, Microsoft Excel. E mail. Internet Explorer.

Para os cargos com exigência de curso de ensino fundamental

PORTUGUÊS- Interpretação de Texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica.

ESTUDOS SOCIAIS- Aspectos atuais: acontecimentos relevantes ocorridos em 2008/ 2009 no Brasil, inclusive no Município de Brusque.

PROGRAMAS DAS QUESTÕES DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADVOGADO - DIREITO ADMINISTRATIVO: 1) Administração pública: princípios básicos. 2) Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. 3) Serviços Públicos: conceito e princípios; delegação; concessão, permissão e autorização. 4) Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. 5) Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista, agências reguladoras e executivas; 6) Licitação e Contratos – Lei n.º 8666/93 e suas alterações: conceito, modalidades e procedimentos; dispensa e inexigibilidade. 7) Contratos administrativos: execução dos contratos; princípios; teoria do fato príncipe e da imprevisão; extinção do contrato. 8) Convênios administrativos e Consórcios Públicos. 9) Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. 10) Servidores públicos: cargo, emprego e função pública. 11) Regime jurídico dos servidores públicos de Brusque. (Lei Complementar Municipal nº 147/2009) 12) Processo administrativo (Lei 9.784/99): das disposições gerais; dos direitos e deveres dos administrados. 13) Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. 14) Lei n.º 8.429/92: das disposições gerais; dos atos de improbidade administrativa. 15) Bens Públicos. **DIREITO CONSTITUCIONAL:** 1) Evolução constitucional do Brasil. 2) Constituição: Conceito e classificação. 3) Normas constitucionais: classificação. 4) Preâmbulo, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. 5) Disposições constitucionais transitórias. 6) Hermenêutica constitucional. 7) Poder constituinte. 8) Controle de constitucionalidade: sistema brasileiro. Evolução histórica. 9) Inconstitucionalidade: normas constitucionais e inconstitucionais. 10) Inconstitucionalidade por omissão. 11) Ação direta de inconstitucionalidade: origem, evolução e estado atual. 12) Ação declaratória de constitucionalidade. 13) Arguição direta de preceito fundamental. 14) Da declaração de direitos: histórico; teoria jurídica e teoria política. 15) Direitos e garantias individuais e coletivos. 16) Princípios Constitucionais relativos a administração pública. 17) Regime constitucional da propriedade. 18) Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. 19) Direitos sociais e sua efetivação. 20) Princípios constitucionais do trabalho. 21) Federação brasileira: características,

* Alterado pelo 1º Termo Aditivo ao Edital 004/2009

** Alterado pelo 2º Termo Aditivo ao Edital 004/2009

** Alterado pelo 3º Termo Aditivo ao Edital 004/2009



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUSQUE

discriminação de competência na Constituição de 1988. 22) Estado democrático de direito: fundamentos constitucionais e doutrinários. 23) Organização dos Poderes: mecanismos de freios e contrapesos. 24) União: competência. 25) Estadomembro: poder constituinte estadual, competência, autonomia e limitações. 26) Administração pública: princípios constitucionais. 27) Servidores públicos: princípios constitucionais. 28) Poder Legislativo: organização; atribuições; processo legislativo. 29) Poder Executivo: presidencialismo e parlamentarismo; ministro de Estado. 30) Presidente da República: poder regulamentar; medidas provisórias. 31) Crimes de responsabilidade do presidente da República e dos ministros de Estado. 32) Poder Judiciário: organização; estatuto constitucional da magistratura. 33) Supremo Tribunal Federal: organização e competência. 34) Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. 35) Justiça federal: organização e competência. 36) Justiça do trabalho: organização e competência. 37) Ministério Público: princípios constitucionais. 38) Advocacia Geral da União: representação judicial e extrajudicial da União; consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo; organização e funcionamento. 39) Representação judicial e consultoria jurídica dos estados e do Distrito Federal. 40) Limitações constitucionais do poder de tributar. 41) Ordem econômica e ordem financeira: princípios gerais. 42) Princípios constitucionais da ordem econômica. 43) Intervenção do Estado no domínio econômico. 44) Meio ambiente. 45) Direitos e interesses das populações indígenas. 46) Interesses difusos e coletivos. **DIREITO CIVIL:** 1) Doutrina: conceito de lei; vigência e aplicação da lei no tempo e no espaço; integração e interpretação da lei. 2) Lei de Introdução ao Código Civil. 3) Código Civil: Das Pessoas: Pessoas Naturais. Pessoas Jurídicas: de direito público e de direito privado. 4) Domicílio Civil. 5) Do Negócio Jurídico: Requisitos de validade do Negócio Jurídico: Dos Atos Jurídicos: atos lícitos e atos ilícitos. 6) Da prescrição e decadência. 7) Do Direito das Obrigações: modalidade das Obrigações, transmissão das Obrigações, adimplemento e extinção das Obrigações, inadimplemento das Obrigações. 8) Dos contratos em geral. 9) Responsabilidade Civil. 10) Do Direito da Empresa. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** 1) Da jurisdição e da ação: conceito, natureza e características; das condições da ação. 2) Das partes e procuradores: da capacidade processual e postulatória; dos deveres e da substituição das partes e procuradores. 3) Do litisconsórcio e da assistência. 4) Da intervenção de terceiros: oposição, nomeação à autoria, denunciação à lide e chamamento ao processo. 5) Do Ministério Público. 6) Da competência: em razão do valor e da matéria; competência funcional e territorial; modificações de competência e declaração de incompetência. 7) Do Juiz. 8) Dos atos processuais: da forma dos atos; dos prazos; da comunicação dos atos; das nulidades. 9) Da formação, suspensão e extinção do processo. 10) Do processo e do procedimento; dos procedimentos ordinário e sumário. 11) Do procedimento ordinário: da petição inicial: requisitos, pedido e indeferimento. 12) Da resposta do réu: contestação, exceções e reconvenção. 13) Da revelia. 14) Do julgamento conforme o estado do processo. 15) Das provas: ônus da prova; depoimento pessoal; confissão; provas documental e testemunhal. 16) Da audiência: da conciliação e da instrução e julgamento. 17) Da sentença e da coisa julgada. 18) Da liquidação e do cumprimento da sentença. 19) Dos recursos das disposições gerais. 20) Do processo de execução: da execução em geral; das diversas espécies de execução: execução para entrega de coisa, execução das obrigações de fazer e de não fazer. 21) Dos embargos do devedor. 22) Da execução por quantia certa contra devedor solvente. 23) Da remição. 24) Da suspensão e extinção do processo de execução. 25) Do processo cautelar; das medidas cautelares: das disposições gerais; dos procedimentos cautelares específicos: arresto, seqüestro, busca e apreensão, exibição e produção antecipada de provas. **DIREITO TRIBUTÁRIO:** 1) O Estado e o poder de tributar. 2) Direito tributário: conceito e princípios. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional. Normas gerais de direito tributário. 3) Norma tributária: espécies. Vigência e aplicação; interpretação e integração; natureza. 4) Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. 5) Crédito tributário: conceito; natureza; lançamento; revisão, suspensão, extinção e exclusão; prescrição e decadência; repetição do indébito. 6) Responsabilidade tributária. Responsabilidade por dívida própria e por dívida de outrem. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade supletiva. 7) Garantias e privilégios do crédito tributário. 8) Sistema Tributário Nacional: princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Impostos da União. Impostos dos estados e do Distrito Federal. Impostos dos municípios. Repartição das receitas tributárias. 9) Dívida ativa e certidões negativas. **DIREITO DO TRABALHO E PROCESSUAL DO TRABALHO:** 1) Direito do trabalho: definição, fontes. 2) Contrato individual de trabalho: conceito, requisitos, classificação. 3) Sujeitos do contrato de trabalho. 4) Responsabilidade solidária de empresas. Sucessão de empresas. 5) Salário e remuneração. 6) 13.º salário. 7) Salário família. Salário educação. Salário do menor e do aprendiz. 8) Equiparação salarial. 9) Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. 10) Paralisação temporária ou definitiva do trabalho em decorrência do factum principis. 11) Força maior no direito do trabalho. 12) Alteração do contrato individual de trabalho. 13) Justas causas de despedida do empregado. 14) Rescisão do contrato de trabalho. Culpa recíproca. 15) Despedida indireta. 16) Dispensa arbitrária. 17) Rescisão do contrato de trabalho. Conseqüências. 18) Aviso prévio. 19) Indenizações em decorrência de dispensa do empregado. 20) Organização sindical. 21) Natureza jurídica, criação, administração e dissolução de Sindicatos. 37 Convenções e acordos coletivos de trabalho. Mediação e arbitragem. 22) Representação dos trabalhadores nas empresas. 23) Direito de greve. Serviços essenciais. Procedimentos. 24) Fiscalização trabalhista. 25) Justiça do trabalho:

* Alterado pelo 1º Termo Aditivo ao Edital 004/2009

** Alterado pelo 2º Termo Aditivo ao Edital 004/2009

** Alterado pelo 3º Termo Aditivo ao Edital 004/2009



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUSQUE

organização e competência. 26) Ministério Público do Trabalho. 27) Competência: justiça do trabalho e justiça federal. 28) Princípios gerais que informam o processo trabalhista. 29) Prescrição e decadência. 30) Substituição e representação processuais, assistência judiciária e honorários de advogado. 31) Dissídios individuais. 32) Dissídios coletivos. 33) Nulidades no processo trabalhista. 34) Recursos no processo trabalhista. 35) Execução no processo trabalhista. 36) Embargos à execução no processo trabalhista. 37) Processos especiais. Ação rescisória. Mandado de segurança.

AGENTE ADMINISTRATIVO - Atendimento ao público. Relacionamento Interpessoal: Sigilo e ética profissional. Comunicação: emissor e receptor, canais de comunicação, mensagens, códigos, interpretações, ruídos na comunicação. Noções de redação oficial. Ofício, carta, memorando, e. mail. Operação de equipamentos de escritório (telefone, copiadora, fac-símile e impressora de computador). Organização do trabalho: o ambiente e sua organização; rotinas de trabalho; organização e utilização do material de escritório; de consumo e permanente. O protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição. A documentação: conceito e importância, processos, tramitação. Noções de Arquivo. Noções de informática. Uso, em nível de usuário dos programas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Access, Microsoft Power Point. Internet.

AGENTE DE ALMOXARIFADO - Recepção, conferência e estocagem de materiais. Controle de estoques de materiais diversos. Elaboração de requisição de materiais e inventário dos estoques. Noções em nível de usuário de elaboração de planilhas no Microsoft Excel. Redação de memorandos, avisos e e. mails.

AGENTE DE CADASTRO TÉCNICO - Informática: Conhecimento dos programas Microsoft Word, Microsoft Excel, Programa AutoCad, Conhecimentos básicos de cadastro de informações e arquivos. Manuseio de equipamentos: GPS e altímetros. Conhecimento desenho técnico, conhecimentos de diâmetros, classes e tipos de materiais hidráulicos, questões de hidráulica e topografia.

AGENTE DE ETA - Dosadores de produtos químicos: identificar os dosadores em função dos produtos químicos a serem utilizados. Operar os diversos dosadores de ETA/ETE. Conhecimento de medidas como volume, peso, vazão, etc. Análises físico-químicas e bacteriológicas: conhecimento de análises laboratoriais de rotinas, tais como, pH, turbidez, cloro, cor, "Jar test", DBO (Demanda Bioquímica de Oxigênio), sólidos, temperatura. Equipamentos, reagentes e vidraria. Preparo de soluções: técnicas de diluição para o preparo de produtos químicos; técnicas de preparo de soluções dos produtos químicos utilizados nas análises de rotina. Controle de estoque de produto químicos: formas de armazenamento dos produtos químicos, tais como cloro, cal hidratada, sulfato de alumínio, flúor, etc; formas de transporte e manuseio dos produtos químicos; Manutenção de ETA/ETE: Maneiras de utilização dos materiais de expediente, limpeza e higiene. Noções de limpeza e conservação das instalações internas e externas da ETA/ETE. Equipamentos utilizados em ETAs e ETES. Controle de vazões: medidores utilizados em ETAs e ETES; diferentes formas de medição de vazões (vertedores, calha parshall, etc). Coleta de amostras: conhecimento da importância de executar corretamente uma coleta de amostra; identificação da unidades de uma ETA e ETE. Monitoramento e operação de ETA/ETE: tipos possíveis de estações de tratamento de água e esgotos. Processos físicos, químicos e biológicos em ETES e ETAs. Noções de segurança e higiene no trabalho das tarefas realizadas. Noções de Controle Ambiental. Relações humanas.

AGENTE DE LEITURA E INSPEÇÃO - Hidrômetros: conceitos; tipo de hidrômetros: hidrômetro taquimétrico e hidrômetro volumétrico; vazão em um hidrômetro; tipos de vazão em um hidrômetro; campos de medição; erros de indicação; sistemas de transmissão de um hidrômetro; classe metrológica dos hidrômetros; inscrições e marcas obrigatórias no hidrômetro; numeração dos hidrômetros; instalações de hidrômetros. Corte e religação do fornecimento de água: normas do SAMAE e procedimentos técnicos. Leitura dos hidrômetros e transcrição de dados. A conta do SAMAE: o que contém, interpretação dos seus dados, normas para pagamento.

AGENTE DE OBRAS - Noções de higiene e primeiros socorros. Segurança no trabalho. Equipamentos de proteção. Instrumentos, utensílios, materiais e equipamentos utilizados na profissão.

AGENTE HIDRÁULICO - Instalações Hidráulicas. Conceitos; Tipos de Materiais Utilizados; Tipos de Juntas Utilizadas nas Tubulações e Principais Acessórios e sua Instalação; Instalação Predial de Abastecimento de Água: Conceitos; Tipos de Materiais Utilizados; Cavaletes; Hidrômetros; Juntas. Esgoto Sanitário: A Instalação Domiciliar de Esgoto: Conceitos, Materiais de Maior Utilização e seus Tipos de Junta e Principais Acessórios e sua Utilização; Redes Coletoras e Emissários:

* Alterado pelo 1º Termo Aditivo ao Edital 004/2009

** Alterado pelo 2º Termo Aditivo ao Edital 004/2009

** Alterado pelo 3º Termo Aditivo ao Edital 004/2009



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUSQUE

Conceitos, Materiais de Maior Utilização e seus Tipos de Junta e Principais Acessórios e sua Utilização; Exemplos de Equipamentos e Ferramentas Utilizadas nas Instalações de Água e Esgoto. Uso do geofone mecânico/eletrônico, para localização de vazamentos ocultos na rede de abastecimento de água. Medidas de pressões manométricas e cotas de altitude. Higiene e segurança no trabalho.

CONTADOR - Princípios básicos de contabilidade: Balanço Patrimonial; Demonstração do Resultado do Exercício; Demonstração de Lucros e Prejuízos Acumulados; Plano de Contas Simplificado; Balancete: movimentação das contas, apuração de saldos, contas patrimoniais e de resultado; Escrituração; Operações com Mercadorias: Estoques e Apuração de Custos; Análise e interpretação das demonstrações contábeis e análise por meio de índices. Noções básicas sobre direito tributário: Sistema Tributário Nacional; Competência Tributária da União, dos Estados e dos Municípios; Tributo: conceito, espécies, impostos, taxas, contribuição de melhoria, empréstimo compulsório, contribuições sociais ou parafiscais. Fundamentos básicos de auditoria: Auditoria Contábil; Auditoria de Gestão e Operacional; Normas Profissionais do Auditor Interno – NBC P 3; Normas Técnicas da Auditoria Interna – NCB T 12; Normas Relativas ao parecer; Relatórios de Auditoria Interna; Finalidades e objetivos da Auditoria Governamental. Noções sobre princípios orçamentários e contábeis: Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei 4.320/64 – Contabilidade Pública. Elaboração e avaliação de fluxo de caixa: Receitas; Contas a Receber; Contas a Pagar; Desembolso – Custeio/Investimento; Custo Fixo; Custo Variável.

ELETRICISTA- Fundamentos da Eletricidade. Elementos dos circuitos elétricos: resistor, capacitor e indutor. Leis de Ohm e de Kirchhoff. Análise de circuitos elétricos em corrente contínua e em corrente alternada. Circuitos trifásicos. - Fios, cabos, chaves, relés, conectores, acionadores, disjuntores, protetores de sobretensão e sobrecorrente, relés, varistores, termistores, células fotoelétricas e outros componentes de baixa e média tensão. Materiais condutores, isolantes e dielétricos. Lâmpadas, LED´s e displays. - Transformadores monofásicos e trifásicos. - Máquinas de corrente contínua e máquinas síncronas. Motores e geradores. - Instalações elétricas residenciais e prediais. Aterramento e proteção contra descargas atmosféricas. - Instrumentos de medida: voltímetro, amperímetro, ohmímetro, osciloscópio e gerador de sinais. - Segurança do trabalho: equipamentos e dispositivos de proteção ao eletricista de manutenção. Instalação elétrica de veículos automotores. Instalação de aparelhos de som, imagem e telefonia.

ENGENHEIRO CIVIL - Princípios de planejamento e de orçamento de obras públicas. Elaboração de orçamentos. Projetos de obras civis: Estruturais (concreto aço e madeira); Fundações; Instalações elétricas e hidrosanitárias. 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. Acompanhamento de obras. Construção: Organização do canteiro de obras: execução de fundações (sapatas, estacas e tubulões); Alvenaria; Estruturas e concreto armado; Aço e madeira; Coberturas e impermeabilização; Esquadrias; Pisos e revestimentos; Pinturas; instalações (água, esgoto, eletricidade, lógica e telefonia); Etapas de uma obra e descrição de serviços. 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 drenagem, de hidráulica, de hidrologia e solos. Higiene do Trabalho; Prevenção de acidentes do trabalho; Proteção do Meio Ambiente; Proteção contra Incêndios e Explosões. Legislação municipal. Normas Técnicas. Uso de ferramentas de apoio como sistemas CAD, SIG, Modelagem Matemática.

ENGENHEIRO ELETRICISTA - Elaboração de pareceres, informes técnicos e/ou relatórios. Luminotécnica: iluminação interna e externa, método do fluxo total, método das cavidades zonais, método das cavidades luminosas, principais tipos de fontes luminosas. Instalação elétrica de edifícios de uso coletivo: distribuição de circuitos, quadro de medição, prumadas, dimensionamentos, subestação. Instalação elétrica industrial: principais configurações, subestações, dimensionamento. Proteção de instalações elétricas: principais dispositivos, dimensionamento, seletividade. Instalações telefônicas prediais: distribuição de pontos, distribuidor geral, centrais, cabiamento. Correção de fator de potência: capacitores, configuração de bancos de capacitores, dimensionamento. Distribuição de energia elétrica: principais configurações, subestação de distribuição, redes de distribuição. Máquinas elétricas: princípio de funcionamento, máquinas girantes, seleção. Instalações complementares: pára-raios, antena coletiva, alarmes anti-roubo e anti-incêndio, comunicação interna. Normas nacionais, regionais e estaduais. Orçamento de obras, quantitativas, custos, BDI. Custos, apropriação e controle das construções. Avaliações. Legislação profissional. Fundamentos de Mecânica dos Fluidos. Fundamentos de termodinâmica e transferência de calor. Psicomometria. Condições de conforto. Cargas térmicas de aquecimento e refrigeração. Instalações de refrigeração e suas aplicações.

* Alterado pelo 1º Termo Aditivo ao Edital 004/2009

** Alterado pelo 2º Termo Aditivo ao Edital 004/2009

** Alterado pelo 3º Termo Aditivo ao Edital 004/2009



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUSQUE

Sistemas de Condicionamento do Ar e suas aplicações. Dutos e ventiladores. Controle em ar condicionado. Manutenção de maquinário, veículos e equipamentos rodoviários. Sistemas de Abastecimento de Água e Sistemas de Esgotamento sanitário: Equipamentos eletromecânicos utilizados, projetos elétricos, especificações técnicas, equipamentos de comunicação, rádio comunicação e telefonia, elaboração e fiscalização de projetos elétricos, dimensionamento e orçamento, coordenação e supervisão de obras, operação e manutenção preventiva e corretiva. Consumo de energia elétrica.

ENGENHEIRO MECÂNICO - Termodinâmica. Transmissão de Calor. Geradores. Motores elétricos. Acoplamentos. Quadros de comando, controle e proteção. Sistema de refrigeração de motores. Lubrificantes e lubrificação industrial. Resistência de materiais. Análise de vibração. Balanceamento estático e dinâmico. Alinhamento. Dimensionamento de eixos, mancais e rolamentos. Elementos de máquinas. Transmissão por correias e engrenagens. Tecnologia mecânica. Conceitos e fundamentos aplicados à manutenção de instalações e sistemas mecânicos. Critério de manutenção. Materiais de construção mecânica. Aços carbono e aços liga. Metais não ferrosos. Materiais não metálicos. Plástico. Borracha. Tratamentos térmicos e de superfície. Ensaio mecânicos. Processos de soldagem. Ensaio não destrutivos. Operação e manutenção de elevadores e montacargas. Manutenção de esteiras transportadoras, balanças e escadas rolantes. Operações e manutenção de sistema central de ar condicionado. Conceitos e fundamentos aplicados à manutenção de instalações industriais (manutenção preventiva e corretiva). Administração de materiais técnicos de consumo. Planejamento e controle da manutenção (planejamento anual de atividades, sistema de ordem de serviço, histórico de intervenções em equipamentos, componentes principais e em instalações, custos aplicados à manutenção etc.). Programação e execução de serviços de manutenção. Organização da manutenção em sistemas produtivos contínuos. Administração de contratos. Liderança e gerenciamento de recursos. Sistemas de Abastecimento de Água e Sistemas de Esgotamento sanitário: Equipamentos eletromecânicos utilizados, projetos elétrico-mecânicos, especificações técnicas. Elaboração e fiscalização de projetos, dimensionamento e orçamento, coordenação e supervisão de obras, operação e manutenção preventiva corretiva.

ENGENHEIRO SANITARISTA - Hidrologia; Hidráulica Geral; Instalações Hidráulico-Prediais; Hidrometria; Sistemas Urbanos de Abastecimento de Água; Sistemas de Esgotamento Sanitário; Noções de Topografia; Planejamento e Elaboração de Estudos e Projetos; Execução/Fiscalização de Obras e Serviços Técnicos Associados ao Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário; Noções de Geoprocessamento; Parâmetros Legais de Qualidade de Água, Lançamento de Efluentes, Corpos Receptores e Legislação Regulatória; Técnicas e Processos de Tratamento de Água e Esgotos; Noções de Gerenciamento Integrado de Recursos Hídricos e Qualidade Ambiental; Conceitos Básicos de Qualidade da Água e Tratamento de Efluentes; Operação de Sistemas de Água e Esgotamento Sanitário. Transporte e tratamento de resíduos sólidos (lixo); controle sanitário do ambiente, incluindo o controle de poluição ambiental; controle de vetores biológicos transmissores de doenças; Saneamento de edificações e locais públicos; Elaboração de laudos e pareceres.

~~**MECÂNICO** — Injeção eletrônica; mecânica carburada (carburadores em geral); motores: diesel, aspirado e turbinado; transmissão; suspensão; câmbio e embreagem; freios: mecânico, ar e hidráulico; cabeçotes: diesel, gasolina e álcool; caixa de direção: mecânica e hidráulica; conhecimento em ferramentas mecânicas, hidráulica e de precisão. Lubrificação. Solda. Higiene e segurança no trabalho. **~~

MOTORISTA - CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: Regras Gerais de Circulação: Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regras de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias; LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações; SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO: A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação; DIREÇÃO DEFENSIVA: Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes; PRIMEIROS SOCORROS: Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados; NOÇÕES DE MECÂNICA: O Motor; Sistema de Transmissão e Suspensão; Sistema de Direção e Freios; Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO: Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção do veículo; Procedimentos de Segurança; Funcionamento Básico dos Motores; Sistema de Lubrificação; Arrefecimento; Transmissão; Suspensão; Direção; Freios; Pneus; Painel de instrumentos; Sistema Elétrico. Localização das vias públicas da cidade de Brusque.

* Alterado pelo 1º Termo Aditivo ao Edital 004/2009

** Alterado pelo 2º Termo Aditivo ao Edital 004/2009

** Alterado pelo 3º Termo Aditivo ao Edital 004/2009



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUSQUE

OPERADOR DE SISTEMA ISOLADO DE TRATAMENTO DE ÁGUA - Tratamento de Água de Abastecimento: fontes de água; processos gerais de tratamento; sedimentação simples; Aeração; coagulação; mistura; floculação; flotação; decantação; filtração rápida e lenta. Análises da água. Lavação dos filtros. Estes com a técnica do Jarr Test.

OPERADOR DE MÁQUINAS - Legislação (Código Nacional de Trânsito, seu regulamento e Resoluções do Contran). Regras gerais de circulação. Deveres e proibições. Infrações e penalidades. Dos veículos. Dos condutores de veículos. Direção defensiva. Prevenção de acidentes. Condição de adversa. Colisão. Distância. Cruzamento. Ultrapassagem. Hidroplanagem. Curvas. Rodovias. Placas de advertência. Placas de regulamentação. Placas de indicação de serviço auxiliar. Sinalização horizontal. Conhecimento básico de mecânica. Conhecimento teórico de primeiros socorros. Conhecimento básico de operação de tratores e retroscavadeiras. Noções de mecânica: motor, sistema de transmissão, direção e freios.

QUÍMICO - Caracterização Física de Sistemas Materiais: caracterização dos estados sólido, líquido e gasoso; substâncias puras, misturas homogêneas e heterogêneas; propriedades físicas de substâncias puras e misturas: densidade, solubilidade, ponto de fusão e ponto de ebulição; solubilidade: fases, soluções, coeficientes e curvas de solubilidade; processos de separação de misturas; pressão de vapor e diagrama de fases de substâncias puras; caracterização e identificação de processos físicos e químicos. Estrutura Atômica: leis ponderais e relações com o modelo atômico de Dalton; os modelos atômicos de Dalton, Thomson, Rutherford e Bohr; o modelo atômico de Rutherford-Bohr: caracterização das partículas, número atômico, elemento químico, número de massa, massa atômica, isotopia; organização dos elétrons em níveis de energia; formação de íons e séries isoeletrônicas; elementos químicos: representação e classificações; classificação periódica dos elementos: períodos e grupos ou famílias; principais famílias; relações entre a posição na tabela e a configuração eletrônica; significado da periodicidade; principais propriedades periódicas energia de ionização, raio atômico, eletronegatividade, caráter metálico e ametalico). Ligações Químicas: modelos de ligações interatômicas: iônica, covalente e metálica; representação dos compostos através de fórmulas: eletrônica, molecular e estrutural; configuração espacial de moléculas. Teoria da repulsão dos pares de elétrons de valência; polaridade das ligações e moléculas o Modelos de ligações intermoleculares: forças de Van der Waals e pontes de hidrogênio; propriedades dos compostos iônicos, moleculares, covalentes e metálicos e suas relações com os modelos de ligação correspondentes; limitações dos modelos. Cálculos Estequiométricos para Espécies Químicas e Reações Químicas: massa atômica e molecular; conceito de mol, massa molar e volume molar; determinação de fórmulas percentuais e mínimas; relações quantitativas para espécies químicas; relações quantitativas ponderais e volumétricas em reações químicas. Compostos Inorgânicos: processos de ionização e de dissociação iônica teoria de Arrhenius); compostos inorgânicos: conceitos, classificações, propriedades gerais, nomenclatura dos principais compostos; principais reações envolvendo estes compostos; conceitos ácido-base de Brønsted-Lowry e Lewis. Reações Químicas Envolvendo Compostos Inorgânicos: representação de reações químicas através de equações; ajuste de coeficientes; reações de oxirredução: cálculos e significado do número de oxidação; identificação de oxidante, redutor, oxidação e redução; ajuste de coeficientes pela oxirredução; reações de síntese, análise, troca simples e dupla troca: identificação, previsão de ocorrência e dos produtos formados. Compostos Orgânicos: características gerais dos compostos de carbono e cadeias carbônicas; identificação, nomenclatura e determinação de fórmulas molecular e estrutural plana de hidrocarbonetos, álcoois, fenóis, éteres, aldeídos, cetonas, ácidos carboxílicos, ésteres, aminas, amidas e haletos orgânicos; aplicações dos principais compostos orgânicos naturais e sintéticos; estudo comparativo das propriedades dos compostos orgânicos: ponto de fusão, ponto de ebulição, solubilidade, densidade, caráter ácido e básico; isomeria plana e espacial; fontes naturais de compostos orgânicos: gás natural, petróleo e derivados, hulha e derivados, xisto betuminoso; compostos orgânicos de importância biológica: glicídios; lipídios glicerídios, sabão e detergência); aminoácidos e proteínas. Reações Químicas Envolvendo Compostos Orgânicos: reações orgânicas: reações de oxirredução envolvendo álcoois, aldeídos, cetonas e ácidos carboxílicos e combustões totais e parciais; esterificação e hidrólise de ésteres; reações de adição de H₂, X₂ e H₂O a alcenos e alcinos; reações de substituição: alquilação, halogenação, sulfonação e nitração do benzeno, halogenação de alcanos; reações de eliminação em álcoois e haletos. Soluções: expressões de concentração para soluções: concentração comum, quantidade de matéria por volume, porcentagem em massa e volume; diluição e mistura de soluções; volumetria de neutralização; estudos qualitativos de propriedades coligativas; relações comparativas de efeitos coligativos em soluções moleculares e iônicas. Energia Térmica em Reações Químicas: efeitos energéticos nas reações químicas, calor de reação e variação de entalpia em reações endo e exotérmicas; características das equações termoquímicas; fatores que influem na variação de entalpia de reações; entalpias de formação, de combustão, de neutralização e de ligação; cálculos da variação de entalpia pela lei de Hess e pelas entalpias de ligação. Velocidade das Reações Químicas: noções sobre a teoria das colisões e a teoria do complexo ativado, energia de ativação; fatores que influem na velocidade das reações; expressão quantitativa da velocidade da reação: Lei de Guldberg-Waage e suas limitações. Estudo dos Processos Químicos Reversíveis: características e condições do equilíbrio químico; análise de

* Alterado pelo 1º Termo Aditivo ao Edital 004/2009

** Alterado pelo 2º Termo Aditivo ao Edital 004/2009

** Alterado pelo 3º Termo Aditivo ao Edital 004/2009



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUSQUE

gráficos representativos do equilíbrio químico; estudo quantitativo do equilíbrio químico: K_c e K_p ; deslocamento do equilíbrio químico; princípio de Le Chatelier; equilíbrios iônicos: características; lei da diluição de Ostwald; efeito do íon comum; equilíbrio iônico da água: relações qualitativas das concentrações de H^+ e OH^- nas soluções de ácidos, bases e sais; relações quantitativas para soluções de ácidos e bases; conceito de pH e pOH usos, escalas, indicadores e cálculos).

SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS - Noções básicas de higiene e segurança no trabalho. Equipamentos, utensílios e ferramentas empregados na manutenção de edifícios, calçadas e pontes. Pintura de paredes, tetos, assoalhos, árvores, muros, ruas, pontes, palcos, palanques e móveis: técnicas, ferramentas e materiais. Técnicas, ferramentas e materiais para cortar, armar, instalar, pregar, colar, encaixar, reformar peças ou conjuntos de madeira. Instalações hidráulicas, sanitárias, elétricas e telefônicas. Técnicas de pavimentação e calçamento. Carga, transporte e descarga de materiais. Cuidados na para preparação de alimentos. Conhecimento dos equipamentos e utensílios de copa e cozinha e refeitório escolar. Noções de como preparar e servir café. Segurança no trabalho.

TÉCNICO EM SANEAMENTO - Instalações Prediais: instalações prediais de água fria; instalações prediais de esgoto sanitário; privadas higiênicas: buraco, tubular, estante, fermentação, química; fossas sépticas: emprego, funcionamento, dimensionamento; disposição do efluente das fossas sépticas: sumidouro, valas de infiltração e filtração: emprego, funcionamento, dimensionamento e teste de percolação. Sistemas Urbanos de Água e Esgotos: sistemas urbanos de água: importância do abastecimento de água; elementos para execução do projeto; mananciais abastecedores, adução, sistemas e processos de tratamento de água, redes de distribuição de água, reservação, estações elevatórias de água, ramais prediais, micro e macromedição, perdas; sistemas urbanos de esgoto: importância dos sistemas públicos de esgoto; sistema de coleta de águas residuárias: ramais prediais, redes coletoras, coletores-tronco, interceptores, estações elevatórias, emissários, estação de tratamento, tipos de sistemas de esgotos, líquidos a esgotar; quantidade de líquidos a esgotar; hidráulica dos coletores de esgoto, tipos de tratamento de águas residuárias, disposição final e reuso de águas residuárias. Saneamento Ambiental: ciclo hidrológico, recursos hídricos naturais, captação e abastecimento de águas, reserva de água: poço, cisternas, reservatórios; tratamento da água: fervura, desinfecção, filtração; distribuição de água; excretas, decomposição, destino; lagoas de estabilização: emprego, funcionamento, localização, dimensionamento; resíduos sólidos: classificação, características, acondicionamento, coleta, transporte, limpeza pública, redução, reutilização, reciclagem, coleta seletiva, compostagem, incineração e disposição final aterro sanitário); resíduos de serviços de saúde.

TÉCNICO LABORATORISTA - Instalações Básicas e Procedimentos de Laboratório: técnicas e operações básicas de laboratório, identificação, nomenclatura de materiais e equipamentos, regras de segurança e primeiros socorros, técnicas de separação de misturas; aparelhos usados em operações analíticas, armazenagem e uso de reagentes, cuidados, manutenção, calibração, aferição, uso e manejo de equipamentos de laboratório; preparo, padronização e conservação de soluções; noções de análises biológicas bacteriologia, limnologia e parasitologia) de águas e esgoto; controle de qualidade analítica; análises físico-químicas e bacteriológicas de água bruta, tratada e esgoto; coleta de amostras de água e esgoto.

TELEFONISTA - Normas básicas de atendimento ao público. Conhecimento da terminologia e normas de etiqueta para atendimento ao telefone. Recepção, distribuição e arquivo de recados e mensagens. Conhecimento do funcionamento e solução de pequenos problemas: telefone, fac-símile (fax), central telefônica. Operação de computador em nível de usuário: Microsoft Word e Excel. Correio eletrônico. Internet. Operação de impressoras de computador, scanner e máquinas copadoras. Redação de memorandos, e-mails e comunicados.

* Alterado pelo 1º Termo Aditivo ao Edital 004/2009

** Alterado pelo 2º Termo Aditivo ao Edital 004/2009

** Alterado pelo 3º Termo Aditivo ao Edital 004/2009