

Fundamentos de Operações Unitárias: Filtração. Destilação. Extração Líquido-Líquido.
Gestão da Qualidade : Boas Práticas de Laboratório - BPL (NIT-DICLA 35), ABNT NBR ISO/IEC 17025:2017.
Ética Profissional.

AGENTE TÉCNICO

I. CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA TODOS OS EMPREGOS DE AGENTE TÉCNICO

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de textos. Informações literais e inferências. Estruturação do texto. Coerência e coesão (recursos). Identificação de vozes no texto. Uso de argumentos e ponto de vista do autor. Vocabulário. Significado contextual de palavras e expressões. Variedades lingüísticas. Morfologia. Formação e estruturação de palavras. Valores de prefixos, radicais e sufixos. Famílias etimológicas. Classes e categorias gramaticais: identificação no contexto de uso. Principais valores associados aos usos de cada classe, em especial dos tempos e dos modos verbais, dos pronomes e dos artigos. Sintaxe: Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Pontuação: uso de sinais de pontuação e sua relação com a estruturação sintática e semântica. Transformação e equivalência de estruturas: ordem direta e indireta, discurso direto e indireto, vozes verbais etc. Uso de nexos. Função referencial de pronomes. Ortografia. Identificação e uso de formas gráficas corretas. Relações entre fonemas e letras. Redação oficial.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. Frações e operações com frações. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três; porcentagem e problemas. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

II. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS COMUM A TODOS OS EMPREGOS DE AGENTE TÉCNICO

INFORMÁTICA

Conhecimentos básicos de computação e microinformática: Elementos de hardware e software, componentes básicos dos computadores, equipamentos de E/S, tipos e uso de impressoras. Conhecimentos básicos dos Sistemas Operacionais Windows (Win 10): Utilização do Windows Explorer, Lixeira, Painel de Controle, compartilhamento de arquivos e impressoras. Conceitos de organização de arquivos: Métodos de acesso, meios de armazenamento, formatos e extensões de arquivos, operações de armazenamento, noções de backup.

Noções de rede de computadores: Fundamentos, tipos de rede, protocolos, meios de comunicação, componentes e dispositivos de rede. Noções de internet e intranet: Conceitos, modos de utilização, protocolos, ferramentas e serviços.

Uso de navegadores de internet: Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox. Uso de editor de textos: Microsoft Office 365 Word. Uso de planilhas de cálculo: Microsoft Office 365 Excel. Uso de correio eletrônico: Microsoft Office 365 Outlook. Noções de segurança da informação: Conceitos, controles de acesso, tipos de ataques, mecanismos e ferramentas de segurança.

MATEMÁTICA

Números Naturais e Sistema de Numeração Decimal.

Operações com números naturais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação) e suas propriedades. Expressões numéricas e resolução de problemas. Múltiplos e divisores, divisibilidade, critérios de divisibilidade, números primos e números compostos, decomposição de um número em fatores primos, mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum. **Frações e números decimais:** leitura, identificação, representação, comparação, equivalência, simplificação, forma mista, transformação de frações em números decimais e vice-versa, operações, expressões e resolução de problemas. **Números inteiros e números racionais:** identificação, representação, comparação, operações, propriedades das operações, expressões e resolução de problemas. Equações de 1º e 2º graus, sistemas de equações, gráficos, problemas envolvendo resolução de equações e de sistemas de equações. Razões, proporções e porcentagem, escalas, grandezas direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta, cálculos envolvendo porcentagem e resolução de problemas. **Medidas:** de tempo, de comprimento, de massa, de capacidade, área de figuras geométricas planas, volume de sólidos geométricos, perímetro (unidade padrão, transformações de unidades e resolução de problemas). **Ângulos:** medida, classificação, operações com medidas de ângulos. **Semelhança de triângulos:** Teorema de Tales. Relações métricas no triângulo retângulo. Teorema de Pitágoras e suas aplicações. **Noções de matemática financeira** (porcentagem, taxa de porcentagem, lucro, prejuízo, acréscimo, desconto, juros simples e juros compostos). **Análise combinatória:** princípio fundamental da contagem, permutações simples e fatorial de um número, arranjo simples e combinações simples. **Progressão aritmética** (sequência numérica, progressão aritmética, fórmula do termo geral de uma P.A, representações especiais, soma dos n primeiros termos de uma P.A). **Progressão geométrica** (definição,

fórmula do termo geral, representações especiais, fórmula da soma dos n termos de uma P.G. finita). Funções de 1º de grau e funções de 2º grau.

LEGISLAÇÃO

Lei Federal 11.340/2006 - Lei Maria da Penha

Lei Federal 12.288/2010 - Estatuto Nacional da Igualdade Racial

Lei 13.694/2011 - Estatuto Estadual da Igualdade Racial

Decreto 51.761/14 – Estatuto da Fundação Estadual de Proteção Ambiental Henrique Luis Roessler – FEPAM.

III. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA CADA EMPREGO DE AGENTE TÉCNICO

TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Conceitos e Princípios de Administração. Organização, sistemas e métodos. Estratégia empresarial e de recursos humanos. Administração de Recursos Humanos. Comportamento organizacional. Noções de Administração Pública. Princípios básicos da Administração Pública. Lei de Licitações e Contratos: dispensas e inexigibilidades de licitação, contratos administrativos. Lei de Responsabilidade Fiscal. Noções de Contabilidade Pública: princípios orçamentários, receitas e despesas orçamentárias. Sistemas de informações gerenciais. Gestão de processos: indicadores de qualidade. Ética nas organizações. Auditoria e governança corporativa. Ética Profissional.

TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

Técnicas de manuseio de materiais e equipamentos utilizados no laboratório. Preparações de soluções, expressões de concentrações. Transformações de unidades. Procedimentos de coleta e preservação de amostras de águas e esgotos para análise. Princípios das análises quantitativas e qualitativas no controle de qualidade de água e esgotos, pH, cor, turbidez, cloro residual livre, oxigênio dissolvido (OD).

Amostragem e Preservação: Princípios de amostragem de matrizes ambientais (águas naturais, efluentes líquidos, solos, material particulado). Principais preservantes. Técnicas de amostragem (Standard Methods for the Examination of Water and Wastewater 23st Edition – 2017, Guia Nacional de Coleta e Preservação de Amostras, ANA – 2011, ABNT NBR 9897. Planejamento de amostragem de efluentes líquidos e corpos receptores. Ética Profissional.

TÉCNICO EM QUÍMICA

Reações e equações químicas. Cálculos de fórmulas e estequiométricos. Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva, áreas de riscos e identificação. Técnicas de manuseio de materiais e equipamentos utilizados no laboratório. Preparações de soluções, expressões de concentrações. Transformações de unidades. Procedimentos de coleta e preservação de amostras de águas e esgotos para análise. Princípios das análises quantitativas e qualitativas no controle de qualidade de água e esgotos, pH, cor, turbidez, fluoreto, cloro residual livre, cloreto, ferro, dureza, metais, oxigênio dissolvido (OD), demanda bioquímica de oxigênio (DBO5), demanda química de oxigênio (DQO), série de sólidos, série nitrogenada, fósforo, detergentes (surfactantes), sulfetos, metais pesados, coliformes totais e E. Colli. Controle de Qualidade de Águas e Esgotos: características físico-químicas e parâmetros de qualidade de água e esgotos. Técnicas e metodologias analíticas aplicadas em laboratórios: Gravimetria, titulometria. Análises microbiológicas: Coleta e conservação de amostras, meios de culturas, principais agentes contaminantes.

Amostragem e Preservação: Princípios de amostragem de matrizes ambientais (águas naturais, efluentes líquidos, solos, material particulado). Principais preservantes. Técnicas de amostragem. Ética Profissional.

TÉCNICO EM SECRETARIADO

Histórico da Profissão: Atribuições do Profissional do Secretariado; Lei da Regulamentação e Código de Ética do Profissional de Secretariado. Rotinas de Trabalho. Técnicas Secretariais. Organização do Ambiente de Trabalho. Gestão Arquivística: Técnicas de arquivamento; Métodos de Arquivamento; Classificação de Arquivos; Gestão de Documentos; Tabela de Temporalidade. Redação de Documentos Oficiais de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República. Eventos: Conceitos; Tipologia de Eventos; Planejamento e Organização de Eventos Públicos; Cerimonial e Protocolo; Normas do Cerimonial Público; Ordem Geral de Precedência; Símbolos Nacionais. Noções de Administração: Conceitos e fundamentos da Administração; Abordagens Administrativas; Gestão de Materiais e Logística; Noções de Técnicas Administrativas; Organização, Sistemas e Métodos. Noções de Marketing. Noções de Gestão de Pessoas. Noções de Contabilidade. Noções de Licitação - Leis n.º 8666/93 e n.º 10.520/2002. Ética Profissional.

AGENTE ADMINISTRATIVO

I. CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA O EMPREGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de textos. Informações literais e inferências. Estruturação do texto. Coerência e coesão (recursos). Identificação de vozes no texto. Uso de argumentos e ponto de vista do autor. Vocabulário. Significado contextual de palavras e expressões. Variedades lingüísticas. Morfologia. Formação e estruturação de palavras. Valores de prefixos, radicais e sufixos. Famílias etimológicas. Classes e categorias gramaticais: identificação no contexto de uso. Principais valores associados aos usos de cada classe, em especial dos tempos e dos modos verbais, dos pronomes e dos artigos. Sintaxe: Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Pontuação: uso de sinais de pontuação e sua relação com a estruturação sintática e semântica. Transformação e equivalência de estruturas: ordem direta e indireta, discurso direto e indireto, vozes verbais etc. Uso de nexos. Função referencial de pronomes. Ortografia. Identificação e uso de formas gráficas corretas. Relações entre fonemas e letras. Redação oficial.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. Frações e operações com frações. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três; porcentagem e problemas. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

II. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O EMPREGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

INFORMÁTICA

Conhecimentos básicos de computação e microinformática: Elementos de hardware e software, componentes básicos dos computadores, equipamentos de E/S, tipos e uso de impressoras. Conhecimentos básicos dos Sistemas Operacionais Windows (Win 10): Utilização do Windows Explorer, Lixeira, Painel de Controle, compartilhamento de arquivos e impressoras. Conceitos de organização de arquivos: Métodos de acesso, meios de armazenamento, formatos e extensões de arquivos, operações de armazenamento, noções de backup.

Noções de rede de computadores: Fundamentos, tipos de rede, protocolos, meios de comunicação, componentes e dispositivos de rede. Noções de internet e intranet: Conceitos, modos de utilização, protocolos, ferramentas e serviços.

Uso de navegadores de internet: Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox. Uso de editor de textos: Microsoft Office 365 Word. Uso de planilhas de cálculo: Microsoft Office 365 Excel. Uso de correio eletrônico: Microsoft Office 365 Outlook. Noções de segurança da informação: Conceitos, controles de acesso, tipos de ataques, mecanismos e ferramentas de segurança.

MATEMÁTICA

Números Naturais e Sistema de Numeração Decimal. **Operações com números naturais** (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação) e suas propriedades. Expressões numéricas e resolução de problemas. Múltiplos e divisores, divisibilidade, critérios de divisibilidade, números primos e números compostos, decomposição de um número em fatores primos, mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum. **Frações e números decimais**: leitura, identificação, representação, comparação, equivalência, simplificação, forma mista, transformação de frações em números decimais e vice-versa, operações, expressões e resolução de problemas. **Números Inteiros e Números Racionais**: identificação, representação, comparação, operações, propriedades das operações, expressões e resolução de problemas. Equações de 1º e 2º grau, sistemas de equações, gráficos, problemas envolvendo resolução de equações e de sistemas de equações. Razões, proporções e porcentagem, escalas, grandezas direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta, cálculos envolvendo porcentagem e resolução de problemas. **Medidas**: de tempo, de comprimento, de massa, de capacidade, área de figuras geométricas planas, volume de sólidos geométricos, perímetro (unidade padrão, transformações de unidades e resolução de problemas). **Ângulos**: medida, classificação, operações com medidas de ângulos. **Semelhança de triângulos**: Teorema de Tales. Relações métricas no triângulo retângulo. Teorema de Pitágoras e suas aplicações. **Noções de matemática financeira** (porcentagem, taxa de porcentagem, lucro, prejuízo, acréscimo, desconto, juros simples e juros compostos). **Análise Combinatória**: princípio fundamental da contagem, permutações simples e fatorial de um número, arranjo simples e combinações simples. **Progressão Aritmética** (seqüência numérica, progressão aritmética, fórmula do termo geral de uma P.A, representações especiais, soma dos n primeiros termos de uma P.A). **Progressão Geométrica** (definição, fórmula do termo geral, representações especiais, fórmula da soma dos n termos de uma P.G. finita). Funções de 1º grau e funções de 2º grau.

LEGISLAÇÃO

Lei Federal 11.340/2006 - Lei Maria da Penha

Lei Federal 12.288/2010 - Estatuto Nacional da Igualdade Racial

Lei 13.694/2011 - Estatuto Estadual da Igualdade Racial

Decreto 51.761/14 – Estatuto da Fundação Estadual de Proteção Ambiental Henrique Luis Roessler – FEPAM.

Ética Profissional.

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

ADMINISTRADOR

1. acompanhar e representar a Fundação em Juízo, por delegação do Diretor-Presidente, na condição de preposto, em processos judiciais ou administrativos em que a mesma participe como autora, ré ou parte interessada;
2. acompanhar, junto aos órgãos da administração estadual, a tramitação de atos ou documentos de interesse da Fundação, sujeitos a registro ou publicação;
3. coordenar e supervisionar os serviços gerais, tais como: de vigilância, de conservação, de limpeza e de higiene da área física da Fundação;
4. coordenar, executar e controlar a seleção, o recrutamento, a admissão e a demissão, a avaliação, o aperfeiçoamento e o treinamento dos servidores e/ou empregados da Fundação, assim como a formulação da política de pessoal da instituição;
5. desenvolver metodologias apropriadas para a solução de problemas atinentes a sua área de competência;
6. elaborar a programação orçamentária da Fundação, bem como acompanhar, controlar e avaliar sua execução;
7. emitir pareceres sobre a matéria de sua especialidade;
8. manter o cadastro dos bens móveis e imóveis da Fundação, bem como adotar as medidas cabíveis para a aquisição e o fornecimento do material permanente e de consumo necessário aos seus serviços, executando o controle quantitativo, qualitativo e de custo;
9. orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares;
10. prestar assessoramento aos Conselhos de Administração e Curador;
11. propor a política financeira no que tange as receitas e as despesas da Fundação;
12. treinar pessoal para o exercício de funções inerentes à sua área de atuação;
13. realizar outras atividades correlatas.

ADVOGADO

1. atuar em processos administrativos ambientais e institucionais (licitações, contratos, convênios e trabalhistas), exarando informações, pareceres e decisões;
2. atuar em processos judiciais perante foros, da Capital e do Interior, na Justiça Estadual e Federal;
3. elaborar iniciais, contestações, recursos, e demais peças processuais cabíveis no ordenamento jurídico para a defesa da Fundação;
4. participar de audiências judiciais;
5. assessorar comissões de sindicância, grupos de trabalho e audiências administrativas;
6. treinar pessoal para o exercício de funções inerentes à sua área de atuação;
7. realizar outras atividades correlatas.

BIÓLOGO

1. proceder a estudos referentes ao saneamento ambiental, ao tratamento e disposição final do lixo, realizar estudos sobre o impacto da destinação dos resíduos no ambiente, estabelecendo ligações com todos os projetos que envolvam obras de saneamento e tratamento de água, e outras atividades afins;
2. participar como instrutor de treinamento nos cursos voltados a área específica;
3. responder, ainda, pelas demais atividades previstas no regulamento de sua profissão;
4. elaborar estudos, projetos e/ou pesquisas nas várias áreas da Biologia, bem como os relacionados à preservação, saneamento e melhoria da qualidade ambiental;
5. integrar grupos técnicos em pesquisas, projetos e/ou convênios;
6. desenvolver atividades de educação ambiental;
7. elaborar diagnósticos e prognósticos ambientais, na área relativa a sua profissão;
8. realizar vistorias técnicas a campo, bem como atividades de fiscalização ambiental;
9. analisar processos de licenciamento ambiental aplicando a legislação ambiental pertinente;
10. integrar grupos técnicos para análise de EIA/RIMA. prestar informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em assuntos de sua área de competência;
11. realizar estudos referentes a impactos ambientais, bem como a medidas mitigadoras e compensatórias;
12. executar outras atividades correlatas.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

1. analisar Processos de Licenciamento Ambiental e seus componentes (Projeto Agrônomo, Projeto Zootécnico, Projetos de Recuperação Ambiental, entre outros documentos essenciais à legalidade dos mesmos) interpretando a Legislação Ambiental vigente;
2. realizar vistorias em campo, elaborar relatórios, diagnósticos e prognósticos ambientais, tudo na área relativa a sua profissão;
3. realizar as demais atividades para as quais esteja habilitado legalmente;
4. executar trabalhos técnicos no campo da Engenharia Agrônoma, visando manter a qualidade ambiental de solos agrícolas, e das águas de irrigação e mananciais hídricos;
5. promover uso e manejo adequado de agrotóxicos e suas embalagens, o cadastramento de agrotóxicos;
6. zelar pelo conforto ambiental de criações domésticas e o manejo adequado das excretas;

7. avaliar o uso de resíduos e efluentes orgânicos de diferentes origens como fertilizante ou corretivo de solos agrícolas;
8. avaliar projetos e empreendimentos de irrigação e drenagem agrícolas, mananciais para dessedentação animal, barragens para contenção de água em meio rural, Assentamentos Rurais, florestamento e reflorestamento, recuperação de áreas degradadas;
9. executar outras tarefas correlatas.

ENGENHEIRO AMBIENTAL

1. analisar processos de licenciamento, interpretando a legislação ambiental avaliando projetos da área da engenharia ambiental, emitindo pareceres técnicos quanto à viabilidade do licenciamento solicitado integrar grupos técnicos em pesquisas, projetos e/ou convênios;
2. desenvolver atividades de educação ambiental;
3. realizar vistorias em campo;
4. elaborar relatórios técnicos e diagnósticos ambientais realizados a partir de informações obtidas através das ações de licenciamento, fiscalização e monitoramento executadas;
5. executar outras tarefas correlatas.

ENGENHEIRO CIVIL

1. analisar processos de licenciamento ambiental com ênfase em saneamento (esgotamento sanitário, resíduos sólidos, abastecimento de água e drenagem urbana) e infra-estrutura (rodovias, ferrovias, hidrovias, terminais de transporte de cargas e passageiros) diversos modais, geração e transmissão de energia elétrica, parcelamento de solo urbano, etc.;
2. realizar análises gerais na área de geotécnica de aterros sanitários e barragens;
3. realizar análises gerais na área de hidrologia aplicada à infra-estrutura urbana (controle de cheias);
4. realizar análises gerais de meio ambiente aplicados a obras;
5. realizar as demais atividades para as quais esteja habilitado legalmente.

ENGENHEIRO DE MINAS

1. analisar processos de licenciamento, interpretando a legislação ambiental avaliando projetos da área da engenharia de minas;
2. emitir pareceres técnicos quanto à viabilidade do licenciamento solicitado;
3. integrar grupos técnicos em pesquisas, projetos e/ou convênios;
4. realizar vistorias em campo;
5. avaliar danos ambientais;
6. elaborar relatórios, informações e pareceres técnicos;
7. analisar diagnósticos e prognósticos ambientais, referente a sua atribuição profissional;
8. executar outras tarefas correlatas.

ENGENHEIRO FLORESTAL

1. analisar Processos de Licenciamento Ambiental e seus componentes (Laudos de Fauna e Flora, Projeto Florestal, Projetos de Recuperação Ambiental, entre outros documentos essenciais à legalidade dos mesmos) interpretando a Legislação Ambiental vigente;
2. realizar vistorias em campo;
3. elaborar relatórios, diagnósticos e prognósticos ambientais na área relativa a sua profissão;
4. realizar as demais atividades para as quais esteja habilitado legalmente.

ENGENHEIRO QUÍMICO

1. executar trabalhos técnicos no campo da Engenharia Química, visando manter a qualidade e distribuição de água e disposição final de esgotos, preservando os mananciais hídricos;
2. padronizar, mensurar e realizar controle de qualidade;
3. participar como instrutor de treinamento nos cursos voltados a área específica;
4. responder, ainda, pelas demais atividades previstas no regulamento de sua profissão;
5. analisar processos de licenciamento, interpretando a legislação ambiental avaliando projetos da área da engenharia química;
6. emitir pareceres técnicos quanto à viabilidade do licenciamento solicitado;
7. integrar grupos técnicos em pesquisas, projetos e/ou convênios;
8. executar outras tarefas correlatas.

GEÓLOGO

1. analisar Processos de Licenciamento Ambiental e seus componentes (Relatório e **Plano** s de Controle Ambiental- RCA/PCA, **Plano** de Lavra, Projetos de Recuperação de Área Degradada);
2. interpretar a Legislação Ambiental vigente;
3. realizar vistorias em campo;
4. avaliar danos ambientais;
5. elaborar relatórios, informações e pareceres técnicos;
6. analisar diagnósticos e prognósticos ambientais, referente a sua atribuição profissional;

7. realizar as demais atividades para as quais esteja habilitado legalmente;
8. possuir conhecimentos de cartografia, sensoriamento e georreferenciamento;
9. elaborar mapas Geológicos e Geotécnicos; Unidades estatigráficas; Tipos de cartas geotécnicas ou de interesse geotécnico; Solos e rochas utilizados; a Água subterrânea; Condicionantes geológicos à infiltração de poluentes e contaminantes; Estradas e seus condicionamentos geológicos: Importância da geotecnia e conceitos; ensaios geotécnicos e sedimentológicos;
10. executar outras tarefas correlatas.

QUÍMICO

1. proceder as análises relativas à qualidade ambiental e monitoramento da qualidade ambiental (classes de águas, padrões de qualidade do ar, avaliação de impacto ambiental);
2. otimizar de processos visando minimização de resíduos e aproveitamento máximo de energia;
3. avaliar Risco industrial/ambiental Processo de licenciamento ambiental Processo de certificação ambiental (ISO 14000);
4. realizar amostragem e técnicas para análise ambiental: amostras líquidas, sólidas e gasosas, coleta, preservação e manuseio das amostras, controle de qualidade;
5. realizar análises na área de aquisição e tratamento de dados;
6. realizar análises gerais na área de fundamentos de Titulometria;
7. realizar análises gerais relacionados a Espectroscopia Molecular no UV-vis, Espectroscopia Atômica no UV, Cromatografia Gasosa, Cromatografia Líquida;
8. analisar efluentes líquidos oriundos de processos industriais, sanitários e de mineração: Caracterização geral de efluentes;
9. conhecer processos convencionais de tratamento de efluentes;
10. conhecer processos de tratamento de efluentes com ênfase em minimização e reciclagem;
11. conhecer processos de controle e tratamento de emissões;
12. conhecer processos de minimização de emissões;
13. conhecer caracterização geral de resíduos;
14. conhecer caracterização da periculosidade (classes de resíduos, ensaios de lixiviação);
15. conhecer gerenciamento de Resíduos Sólidos Industriais;
16. conhecer processos de tratamento e disposição final de resíduos;
17. conhecer processos de Reciclagem;
18. executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

1. auxiliar na elaboração e execução de propostas de projetos globais da Instituição;
2. participar de comissões, grupos de trabalhos e similares;
3. secretariar reuniões e elaborar atas;
4. representar a Fundação, quando lhe for delegada essa competência, em reuniões e contatos externos;
5. efetuar o controle de arrecadações;
6. participar de julgamento de propostas;
7. fornecer subsídios na elaboração de projetos executados por empresas contratadas ou pela própria Entidade;
8. classificar materiais de acordo com sua ordem e constituição;
9. conferir e registrar, transcrevendo todos os dados para fichas específicas, observando as anotações que devem conter;
10. efetuar tarefas de compras de menor complexidade;
11. participar de grupos para o desenvolvimento de programas globais;
12. prestar informação aos demais Órgãos no que diz respeito à sua área de atuação;
13. providenciar materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas tarefas;
14. conferir e criticar dados e informações levantadas;
15. requisitar apoio administrativo e operacional indispensável ao desenvolvimento dos trabalhos de sua unidade;
16. assinar documentos internos e assuntos de sua competência;
17. fazer cumprir os prazos para a execução de planos, programas, atividades ou projetos;
18. coletar informações bancárias, compilar dossiê e o revisar periodicamente, registrando alterações eventuais;
19. efetuar pagamentos e controle de pesquisas, tais como: adiantamentos diversos de numerários, pagamentos e outros;
20. efetuar cálculos, controles, relatórios, preenchimento de formulários e outros;
21. coordenar e organizar tarefas de seu setor;
22. acompanhar elaboração de projetos executados por empresas contratadas ou pela própria Entidade;
23. coletar dados e informações solicitadas;
24. participar da execução de atividades pertinentes a licitações e pregões;
25. providenciar passagens, diárias e reservas em hotéis em ocasiões de viagens;
26. realizar pesquisas bibliográficas;
27. orientar, controlar e executar serviços de reprografia e encadernação;
28. coletar informações, executar registros e manter permanentemente organizados arquivos relativos à pessoal, estágios, patrimônio, materiais, contabilidade, finanças, legislação e imprensa, bem como cadastro de pessoas físicas e jurídicas;
29. controlar contratos;
30. solicitar o atendimento de serviços especializados, quando necessário;
31. prestar atendimento ao público;
32. executar outras atividades correlatas.

TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

1. exercer suas atividades junto às Divisões técnicas da **FEPAM**, dando subsídios ao corpo técnico na execução dos trabalhos relativos ao licenciamento, monitoramento, fiscalização e controle das atribuições da Divisão em que estiver lotado, referente a sua atribuição profissional;
2. executar outras atividades correlatas.

TÉCNICO EM QUÍMICA

1. exercer suas atividades junto às Divisões técnicas da **FEPAM**, dando subsídios ao corpo técnico na execução dos trabalhos relativos ao licenciamento, monitoramento, fiscalização e controle das atribuições da Divisão em que estiver lotado, referente a sua atribuição profissional;
2. executar outras atividades correlatas.

TÉCNICO EM SECRETARIADO

1. planejar, organizar e dirigir serviços de secretaria;
2. secretariar reuniões e elaborar atas;
3. marcar e desmarcar entrevistas e tomar as devidas providências para o bom andamento dos serviços;
4. organizar, para aprovação superior, a Ordem do Dia para as reuniões ou sessões e tomar providências para a sua instalação e andamento;
5. anotar e transcrever dados;
6. coletar dados e elaborar relatórios de sua área;
7. elaborar tabelas, gráficos e outros atinentes à sua área;
8. selecionar assuntos por ordem de importância, encaminhando aos responsáveis para o bom andamento dos serviços;
9. revisar criticamente a datilografia/digitação e a forma dos documentos;
10. organizar, manusear e manter atualizados fichários e arquivos;
11. realizar serviços de datilografia/digitação em geral, da sua área de atuação;
12. redigir correspondência simples em português;
13. recepcionar e encaminhar pessoas que se dirijam à Instituição;
14. orientar e prestar informações quando solicitado;
15. prestar informações consultando pastas, fichários, relatórios e outras fontes de informações;
16. participar de atividades de atendimento ao público; e
17. executar outras atividades correlatas.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

1. redigir correspondência de Rotina;
2. elaborar quadros demonstrativos, fichas, boletins e outros documentos conforme instruções;
3. protocolar, promover e controlar a tramitação de processos e de documentos;
4. efetuar registros em formulários, transcrevendo dados e realizando cálculos necessários;
5. efetuar a classificação e "slipagem" de documentos;
6. elaborar e conferir relações, mapas, faturas, requisições e outros documentos;
7. realizar pagamentos de despesas;
8. receber receitas diversas;
9. controlar contas correntes bancárias;
10. fornecer e controlar adiantamentos de despesas pequenas de pronto pagamento, segundo normas estabelecidas;
11. elaborar demonstrativo da posição financeira, apurando saldos bancários, aplicações de títulos e de caixa;
12. escriturar o livro de caixa;
13. guardar valores (dinheiro, cheques e títulos) da Fundação;
14. receber, conferir e controlar o vencimento de faturas;
15. calcular e efetuar cobrança de receitas da Fundação;
16. redigir textos, quadros demonstrativos, ofícios, memorandos, mapas, grades, fichas, cheques, recibos e demais documentos;
17. realizar a entrada de dados em equipamentos de processamento de dados;
18. manter atualizado o controle de patrimônio;
19. auxiliar no inventário;
20. controlar a utilização de veículos por meio da planilha dos motoristas;
21. manter atualizados arquivos e fichários;
22. receber, atender e encaminhar o público;
23. operar máquinas de reprografia, realizando cópias simples ou múltiplas, ampliação ou redução, conforme solicitação dos setores;
24. encadernar trabalhos e documentos diversos, conforme solicitação;
25. executar outras atividades correlatas.