

TERCEIRO TERMO ADITIVO DE RETIFICAÇÃO

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 002/2014

O Prefeito Municipal de Videira, no uso das suas atribuições legais, RESOLVE:

PRIMEIRO

Retificar os itens 6.3, 7.2 e 7.6 do Edital nº 002/2014, destinado ao preenchimento de vagas do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Videira e formação de Cadastro Reserva, que passa a ter a seguinte redação:

“6.3 A **Prova de Aptidão Física** para os candidatos classificados conforme o item 6.2, será aplicada na data provável de **1º de fevereiro de 2015**, em horário e local que serão informados por Edital de Convocação, contendo a nominata dos candidatos aptos a realizar a referida prova, o qual será publicado no sítio do concurso na Internet, na data provável de **23 de janeiro de 2015.**”

“7.2 A **Prova Prática** para os candidatos classificados conforme o item 7.1.1, será aplicada na data provável de **1º de fevereiro de 2015**, em horário e local que serão informados por Edital de Convocação, contendo a nominata dos candidatos aptos a realizar a referida prova, o qual será publicado no sítio do concurso na Internet, na data provável de **23 de janeiro de 2015.**”

“7.6 Os candidatos desempenharão durante a prova prática tarefa atinente do cargo para o qual se inscreveu. As tarefas que os candidatos deverão desempenhar na Prova Prática estarão descritas no Edital de Convocação para a Prova Prática que será publicado na data provável de **23 de janeiro de 2015.**”

SEGUNDO

Incluir e alterar o cronograma do concurso público Edital nº 002/2014, no que se refere aos eventos e datas prováveis, a partir da Prova escrita, conforme abaixo:

Descrição da Etapa	Datas Prováveis
Recursos – gabarito preliminar	17/11/14-18/11/14
Resultado dos recursos do gabarito preliminar	26/11/2014
Resultado da prova escrita (somente para os cargos em que se exige a realização de prova de aptidão física ou prova prática)	19/12/14
Recursos - resultado da prova escrita (somente para os cargos em que se exige a realização de prova de aptidão física ou prova prática)	22/12/14 a 23/12/14
Resultado dos recursos da prova escrita (somente para os cargos em que se exige a realização de prova de aptidão física ou prova prática)	23/1/15



Convocação para a Prova de Aptidão Física (conforme critérios de classificação dispostos nos itens 6.2 e 6.2.1 do Edital)	23/1/15
Convocação para a Prova Prática (conforme critérios de classificação dispostos nos itens 7.1.2 e 7.1.3 do Edital)	23/1/15
Provas Prática e de Aptidão Física	01/2/15
Resultado das provas de Aptidão Física e Prova Prática	4/2/15
Recursos das provas de Aptidão Física e Prova Prática	
Resultado preliminar do concurso público	6/2/15
Recursos – resultado preliminar	9/2/15 a 10/2/15
Resultado final pós-recursos	13/2/15

Videira, 15 de dezembro de 2014.

WILMAR CARELLI
Prefeito Municipal

2º TERMO ADITIVO DE RETIFICAÇÃO
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO nº. 002/2014

O **Prefeito Municipal de Videira**, no uso das suas atribuições legais;

CONSIDERANDO, o despacho da Comissão Fiscalizadora do Concurso Público, constituída através da Portaria nº 964/14 e alterações, solicitando a alteração do horário para efetuar o pagamento do documento bancário (DAM), referente a taxa de inscrição;

RESOLVE:

Retificar a alínea “e” do subitem 3.9 do edital, que passa a vigorar com a seguinte redação:

(...)

*e) Imprimir o DAM - Documento de Arrecadação Municipal (boleto de pagamento) referente à taxa de inscrição e efetuar o pagamento preferencialmente no **Banco do Brasil S.A.** em postos de autoatendimento ou home banking, até as 21h 59 minutos do último dia de inscrições.*

(...)

Os demais dispositivos do Edital do Concurso Público nº 002/14 permanecem inalterados.

Videira, 08 de setembro de 2014.

WILMAR CARELLI
Prefeito Municipal

1º TERMO ADITIVO DE RETIFICAÇÃO
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO nº. 002/2014

O **Prefeito Municipal de Videira**, no uso das suas atribuições legais;

CONSIDERANDO, o despacho da Comissão Fiscalizadora do Concurso Público, constituída através da Portaria nº 964/14 e alterações, solicitando a alteração da data da realização da prova escrita do Concurso Público nº 002/14, tendo em vista a realização da prova do Exame Nacional do Ensino Médio – ENEM 2014;

RESOLVE:

Retificar o subitem 5.1 do edital, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*5.1 A prova escrita será realizada na data de **16 de novembro de 2014**, com a duração de 4 (quatro) horas, incluído o tempo de preenchimento do cartão resposta, seguindo o cronograma abaixo:*

(...)

Os demais dispositivos do Edital do Concurso Público nº 002/14 permanecem inalterados.

Videira, 29 de agosto de 2014.

WILMAR CARELLI
Prefeito Municipal



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 002/2014

O Prefeito Municipal de Videira, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização de Concurso Público, destinado ao preenchimento de vagas do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Videira e formação de Cadastro Reserva, que será regido pela Lei Orgânica Municipal, Lei Complementar 129/12 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e alterações, Lei Complementar Municipal nº 118/11 e alterações e Decreto nº 10.011/12, de 27 de abril de 2012.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público será executado sob a responsabilidade da Fundação de Estudos e Pesquisa Socioeconômicos – FEPESE, localizada no Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima - Universidade Federal de Santa Catarina -UFSC, Trindade, CEP 88.040-900, Florianópolis, SC, telefone (48) 3953 1000. E-mail: videira@fepese.org.br.
- 1.2 O Edital do Concurso Público, os demais comunicados e avisos aos candidatos, a relação de inscritos, os gabaritos e provas, os julgamentos realizados, convocações e todos os demais atos do Concurso Público, serão publicados no site do Concurso Público na Internet: <http://videira.fepese.org.br>.
- 1.3 O Edital do concurso público também será publicado no site da Prefeitura de Videira na Internet: <http://www.videira.sc.gov.br/> e no órgão oficial de imprensa (www.diariomunicipal.sc.gov.br), bem como afixado na sede da Prefeitura Municipal; sede da Câmara de Vereadores e sede dos entes da Administração Municipal Indireta; e ainda, publicado, na forma de extrato, em jornal de circulação local e estadual.
- 1.4 Os documentos relacionados ao presente concurso público, salvo expressa vedação do Edital, poderão ser entregues pessoalmente pelo candidato ou por procurador devidamente habilitado, nos locais e horários estabelecidos abaixo:

Posto de Atendimento ao Candidato 1.

Sede da FEPESE

Fundação de Estudos e Pesquisa Socioeconômicos – FEPESE
Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima.
Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC.
Trindade – Florianópolis, SC.

Horário de atendimento: Nos dias úteis, das 09h às 17h.

Posto de Atendimento ao Candidato 2

Biblioteca Pública Municipal Euclides da Cunha
Rua Campos Novos, 135- Matriz, Videira – SC.

Horário de atendimento: Nos dias úteis, das 9h às 11h30min e das 13h30min às 17h, a partir do **dia 08 de setembro de 2014**.

- 1.5 A inscrição no concurso público e a interposição de recursos só poderão ser efetuadas pela Internet.
- 1.6 Documentos também poderão ser enviados via postal, salvo expressa vedação do Edital, preferencialmente por serviço de entrega expressa (SEDEX) para serem entregues no endereço da FEPESE. O candidato deve providenciar a expedição com a devida antecedência, pois só serão aceitos se entregues

Avenida: Manoel Roque, 188 Bairro Alvorada - Videira - Santa Catarina - Brasil –
CEP 89.560.000 Fone: 49-3566. 9000

* Alterado pelo 1º Termo Aditivo

** Alterado pelo 2º Termo Aditivo

até o horário e data previstos no Edital, mesmo que postados anteriormente, valendo para fins de direito a data aposta no carimbo de recebimento da correspondência.

Endereço para a correspondência:

FEPES- CONCURSO PÚBLICO- PREFEITURA MUNICIPAL DE VIDEIRA

Campus Reitor João David Ferreira Lima.

Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC.

Caixa Postal: 5067

88040-900-Trindade – Florianópolis, SC.

- 1.7 Não são admitidas, após o término das inscrições, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues.

2 DOS CARGOS, DAS VAGAS, REQUISITOS DE ESCOLARIDADE, DO VENCIMENTO INICIAL, CARGA HORÁRIA E ATRIBUIÇÕES

- 2.1 Os cargos, requisitos exigidos, número de vagas e vencimento constam da tabela abaixo.

2.1.1 CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO SUPERIOR:

CARGO	EXIGÊNCIAS PARA NOMEAÇÃO	VAGAS	VENCIMENTO INICIAL (R\$)
ADVOGADO CREAS	Curso superior em Direito. Registro na Ordem dos Advogados do Brasil-OAB.	01	3.790,61
ANALISTA DE ATIVIDADES TURÍSTICAS E CULTURAIS	Curso Superior em Turismo e Hotelaria ou História.	01	3.165,38
ANALISTA DE NÍVEL SUPERIOR	Curso Superior em Administração ou Ciências Contábeis ou Direito ou Economia.	02	3.165,38
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	Curso Superior em Administração ou Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos.	01	3.165,38
ANALISTA DE SISTEMAS	Curso Superior em Análise de Sistemas, ou Ciências da Computação, ou Processamento de Dados ou Sistemas de Informação.	01	3.165,38
ARQUITETO E URBANISTA	Curso Superior em Arquitetura e Urbanismo. Registro no CAU.	01	3.790,61
ASSISTENTE SOCIAL	Curso Superior em Serviço Social. Registro no CRESS.	01	3.165,38
ASTRÔNOMO	Curso Superior (licenciatura ou bacharelado) em Astronomia ou Curso Superior (licenciatura ou bacharelado) em Física com no mínimo especialização em Astrofísica ou Curso Superior (licenciatura ou bacharelado) em Física com no mínimo especialização em ensino de Física com ênfase em Astronomia.	01	3.165,38

*Alteração do vencimento em razão da revisão de 2% concedida por meio da Lei 3.141/14.

CARGO	EXIGÊNCIAS PARA NOMEAÇÃO	VAGAS	VENCIMENTO INICIAL (R\$)
AUDITOR INTERNO	Curso Superior em Contabilidade com Registro no CRC ou curso superior em Direito.	CR (*)	4.869,81
BIBLIOTECÁRIO	Curso Superior em Biblioteconomia. Registro no CRB.	01	3.165,38
BIOQUÍMICO FARMACÊUTICO	Curso Superior em Bioquímica e ou Farmácia. Registro no CRF.	01	3.165,38

ENFERMEIRO	Curso Superior em Enfermagem. Registro no COREN.	01	3.165,38
ENGENHEIRO AGRIMENSOR	Curso Superior em Engenharia. Registro no CREA.	CR (*)	3.790,61
ENGENHEIRO CIVIL	Curso Superior em Engenharia Civil. Registro no CREA.	01	3.790,61
ENGENHEIRO ELETRICISTA	Curso Superior em Engenharia Elétrica. Registro no CREA.	CR (*)	3.790,61
ENGENHEIRO SANITARISTA E AMBIENTAL	Curso Superior em Engenharia Sanitária. Registro no CREA.	01	3.790,61
ESPECIALISTA EM MUSEOLOGIA	Curso Superior em Museologia ou na área de Ciências Humanas com curso de Pós-Graduação em Museologia.	01	3.165,38
FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS	Curso Superior em Administração, ou Ciências Contábeis, ou Ciências Econômicas ou Direito.	02	3.790,61
FISIOTERAPEUTA	Curso Superior em Fisioterapia. Registro no CREFITO.	01	3.165,38
INSTRUTOR DE CAPOEIRA	Curso Superior em Educação Física. Registro no CREF.	01	1.917,40
INSTRUTOR DE DANÇA	Curso Superior em Educação Física. Registro no CREF.	01	1.917,40
INSTRUTOR DE TEATRO	Curso Superior em Artes Cênicas.	01	1.917,40
PROCURADOR MUNICIPAL	Curso Superior em Direito. Registro na Ordem dos Advogados do Brasil	01	4.869,81
PSICÓLOGO	Curso Superior em Psicologia. Registro no CRP.	01	3.165,38
TERAPEUTA OCUPACIONAL	Curso Superior em Terapia Ocupacional. Registro no CREFITO.	01	3.165,38

2.1.2 CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO MÉDIO:

CARGO	EXIGÊNCIAS PARA NOMEAÇÃO	VAGAS	VENCIMENTO INICIAL
AGENTE ADMINISTRATIVO II	Curso de Ensino Médio Completo	18	1.205,26
AGENTE DA DEFESA CIVIL	Curso de Ensino Médio. Carteira Nacional de Habilitação categoria "C".	02	1.469,85
AGENTE SOCIAL	Curso de Ensino Médio Completo	03	1.205,26
FISCAL DE POSTURAS	Curso de Ensino Médio Completo	02	1.469,85

CARGO	EXIGÊNCIAS PARA NOMEAÇÃO	VAGAS	VENCIMENTO INICIAL
FISCAL DO PROCON	Curso de Ensino Médio Completo	01	1.469,85
MOTORISTA I-VEÍCULOS DE PASSEIO, VANS E UTILITÁRIOS PEQUENOS	Curso de Ensino Médio Completo. Carteira Nacional de Habilitação categoria "D".	03	1.440,93
MOTORISTA II- AMBULÂNCIA	Curso de Ensino Médio Completo. Carteira Nacional de Habilitação categoria "D".	05	1.440,93
MOTORISTA III- ÔNIBUS	Curso de Ensino Médio Completo. Carteira Nacional de Habilitação categoria "D".	02	1.440,93
TÉCNICO DE AGRIMENSURA	Curso de Ensino Médio- Técnico em Agrimensura. Registro no CREA,	CR (*)	1.917,40
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Curso de Ensino Médio nos termos da Lei 7.498/86 e alterações posteriores- Técnico em Enfermagem.	06	1.196,87

	Registro no COREN.		
TÉCNICO ELETRICISTA	Curso de Ensino Médio- Técnico em Eletricidade ou Eletrotécnica.	CR (*)	1.917,40
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	Curso de Ensino Médio-- Técnico em Informática.	03	1.469,85
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	Curso de Ensino Médio- Técnico em Radiologia, nos termos da Lei n.7.394/85 e 10.508/02 e alterações.	01	1.469,85
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Curso de Ensino Médio Completo- Técnico em Segurança do Trabalho, reconhecido pelo MEC. Registro no Ministério do Trabalho e Emprego (MTE). Registro no Conselho Regional da classe.	01	1.469,85
TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Curso de Ensino Médio - Técnico em Vigilância Sanitária.	03	1.469,85

2.1.3 CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO:

CARGO	EXIGÊNCIAS PARA NOMEAÇÃO	VAGAS	VENCIMENTO INICIAL
CARPINTEIRO	Ensino Fundamental completo.	01	1.574,54
MARCENEIRO	Ensino Fundamental completo.	01	1.574,54
PINTOR LETRISTA	Ensino Fundamental completo	01	1.574,54
SOLDADOR (MECÂNICO)	Ensino Fundamental completo.	02	1.574,54

2.1.4 CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO:

CARGO/ÁREA DE CONHECIMENTO	ESCOLARIDADE	VAGAS	VENCIMENTO INICIAL (R\$)
Agente de Pavimentação Pública	Ensino Fundamental incompleto	03	1.574,54
Agente Operacional de Vigilância	Ensino Fundamental incompleto	05	738,48
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental incompleto	43	738,48
Auxiliar Operacional	Ensino Fundamental incompleto	21	738,48
Borracheiro	Ensino Fundamental incompleto	01	1.574,54
Motorista IV- Caminhões e Caminhonetes	Ensino Fundamental incompleto. Carteira Nacional de Habilitação categoria "C".	06	1.440,93

CARGO/ÁREA DE CONHECIMENTO	ESCOLARIDADE	VAGAS	VENCIMENTO INICIAL (R\$)
Operador de Motoniveladora	Ensino Fundamental incompleto. Carteira Nacional de Habilitação categoria "C".	03	1.440,93
Operador de Retroescavadeira, Escavadeira Hidráulica e Pá carregadeira	Ensino Fundamental incompleto. Carteira Nacional de Habilitação categoria "C".	04	1.440,93
Operador de Trator de Pneus, Máquinas de Varrição e Capina Mecânica	Ensino Fundamental incompleto. Carteira Nacional de Habilitação categoria "C".	02	1.440,93
Operador de Trator de Esteira	Ensino Fundamental incompleto. Carteira Nacional de Habilitação categoria "C".	02	1.440,93

Pedreiro	Ensino Fundamental incompleto	01	1.574,54
-----------------	-------------------------------	-----------	----------

(*) CR: Cadastro Reserva

- 2.2 A carga horária, para todos os cargos, é de 40 horas semanais.
- 2.3 As atribuições dos cargos estão descritas no Anexo 1 do presente Edital.

3 DAS INSCRIÇÕES

- 3.1 São requisitos básicos para a inscrição no concurso público:
- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
 - b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da posse;
 - c) Encontrar-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
 - d) Estar quites com as obrigações militares e eleitorais;
 - e) Fornecer com exatidão todos os demais dados necessários para o preenchimento da ficha de inscrição;
 - f) Conhecer e estar de acordo com as exigências do edital.
- 3.2 Ao efetuar a inscrição o candidato declara formalmente que preenche as condições de inscrição exigidas no edital.
- 3.3 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições do concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.
- 3.4 Será indeferida a inscrição do candidato que indicar cargo cuja vaga não esteja prevista, deixar de indicá-lo ou que indicar mais de um cargo do mesmo nível de escolaridade.
- 3.5 A participação no Concurso Público iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e nas condições estabelecidas neste edital.
- 3.6 A inscrição somente será efetuada via Internet, no endereço eletrônico do Concurso Público <http://videira.fepese.org.br/> no período entre as 12h do dia **1º de setembro de 2014** e 15h do **dia 2 de outubro de 2014**.
- 3.6.1 No interesse da Administração, o período de inscrição poderá ser prorrogado ou as inscrições reabertas, mediante edital que será publicado na forma da lei e no sítio do concurso público na Internet: <http://videira.fepese.org.br/>.
- 3.7 O candidato poderá se inscrever **em mais de um cargo**, desde que as respectivas provas sejam realizadas em **horários diferentes**.
- 3.8 O candidato é responsável pelo preenchimento do Requerimento de Inscrição e pelas informações nele prestadas, bem como por manter atualizado o seu endereço. Alterações de endereço devem ser comunicadas até a publicação do resultado final pelo endereço de e-mail: videira@fepese.org.br, ou carta encaminhada à FEPESE. Após essa data, diretamente à Secretaria da Administração do Município de Videira.

3.9 Para realizar a inscrição o candidato deverá proceder da seguinte maneira:

- a) Acessar via Internet, o endereço eletrônico do Concurso Público: <http://videira.fepese.org.br/>;
- b) Preencher integralmente o Requerimento de Inscrição;
- c) Conferir atentamente os dados informados;
- d) Imprimir e guardar o Requerimento de Inscrição.
- e) Imprimir o DAM - Documento de Arrecadação Municipal (boleto de pagamento) referente à taxa de inscrição e efetuar o pagamento preferencialmente no **Banco do Brasil S.A**, em postos de autoatendimento ou home banking, ~~até as 23h 59 minutos do último dia de inscrições~~ até às 21h59 minutos do último dia de inscrições.**

3.10 Só serão aceitas as inscrições cujo pagamento for efetuado utilizando-se do boleto de pagamento contendo o respectivo código de barras. Em caso de extravio do referido boleto de pagamento, uma segunda via poderá ser obtida até às 15horas do último dia de inscrições, no endereço eletrônico do concurso/ 2ª via Requerimento de Inscrição e Boleto de Pagamento.

3.11 A FEPESE e a Prefeitura Municipal de Videira não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados, ou a impressão dos documentos ou o pagamento da taxa de inscrição.

3.12 A inscrição somente será efetivada após a FEPESE ser notificada, pelo banco, do pagamento da taxa de inscrição.

3.13 A taxa de inscrição para este Concurso Público é de:

- a) Para os cargos com exigência de **curso superior**: R\$ 100,00 (cem reais);
- b) Para os cargos com exigência de curso de **ensino médio/técnico**: R\$ 60,00 (sessenta reais);
- c) Para os cargos com exigência de **ensino fundamental** completo e **ensino fundamental incompleto**: R\$ 30,00 (trinta reais).

3.14 Os valores da taxa de inscrição não serão devolvidos.

3.15 . O agendamento de pagamento não constitui prova de quitação da taxa de inscrição.

3.16 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente. O pagamento extemporâneo não será reembolsado ao candidato.

3.17 Será cancelada a inscrição do candidato que:

- a) Efetuar o pagamento da taxa de inscrição com cheque sem a devida provisão de fundos ou com qualquer outra irregularidade que impossibilite a sua liquidação.
- b) Prestar declarações falsas, inexatas, adulterar qualquer documento informado ou apresentado ou que não satisfizer integralmente a todas as condições estabelecidas neste edital.

3.18 No caso de cancelamento da inscrição serão anulados todos os atos dela decorrentes, a qualquer tempo, mesmo que o candidato tenha sido aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.

3.19 Não será aceita inscrição condicional ou fora do prazo ou por meio diferente do estabelecido neste edital.

3.20 Verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato para cargo cuja prova se realizar no mesmo período, será considerada a última paga.

3.21 Os candidatos sem acesso à Internet poderão dispor de equipamentos e ter ajuda de pessoal treinado para orientar a sua inscrição em um dos Postos de Atendimento ao Candidato.

3.21.1 O atendimento limita-se ao oferecimento e orientação para uso dos equipamentos, sendo do candidato a responsabilidade pelo preenchimento do Requerimento, informações prestadas e demais atos relativos à inscrição.

3.21.2 Nos Postos de Atendimento não será possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição.

3.21.3 No último dia de inscrições só serão atendidos os candidatos que tiverem chegado aos locais determinados **até às 11h30 minutos**.

3.22 A FEPESE e a Prefeitura Municipal de Videira não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por falhas de comunicação, congestionamento de linhas telefônicas ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a transferência dos dados e ou impressão de documentos.

3.23 Será cancelada a inscrição e anulados os atos decorrentes, do candidato que prestar declarações falsas, inexatas ou que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste edital, mesmo que o candidato tenha sido aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.

3.24 A inscrição não poderá ser feita por qualquer outro meio. Também não será aceita a inscrição condicional ou fora do prazo estabelecido.

3.25 As inscrições que preencherem todas as condições deste edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente, por Decreto do Chefe do Poder Executivo. As relações das inscrições homologadas e não homologadas estarão disponíveis no endereço eletrônico do Concurso Público <http://videira.fepese.org.br/>, e no site da Prefeitura Municipal de Videira: www.videira.sc.gov.br, e no órgão de publicação oficial do Município: www.diariomunicipal.sc.gov.br, na data provável de **8 de outubro de 2014**.

3.26 DA INSCRIÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA.

3.26.1 É assegurado às pessoas com **deficiência** o direito de inscrição neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

3.26.2 Serão reservadas aos candidatos com deficiência 5% (cinco por cento) do número de vagas de cada um destes cargos, desde que aprovados no concurso respectivo.

3.26.3 Ficam reservadas, de imediato, as vagas constantes do quadro abaixo:

CARGO/ÁREA DE CONHECIMENTO	VAGAS	VAGAS RESERVADAS	VAGAS GERAIS
Agente Administrativo II	18	01	17
Agente Operacional de Vigilância	05	01	04
Auxiliar de Serviços Gerais	43	03	40
Auxiliar Operacional	21	02	19
Motorista IV- Caminhões e Caminhonetes	06	01	05

Técnico em Enfermagem	06	01	05
------------------------------	-----------	-----------	-----------

- 3.26.4 A aplicação do percentual correspondente a 5% (cinco por cento) sobre o total de vagas previstas para os demais cargos, não resultou no oferecimento, imediato, de vaga reservada às pessoas com deficiência. Nesses casos, o primeiro candidato classificado no Concurso na listagem dos inscritos como pessoas com deficiência, será nomeado para ocupar a 20ª (vigésima) vaga aberta. O segundo classificado no Concurso na listagem especial ocupará a 40ª (quadragésima) vaga aberta e assim sucessivamente, obedecida a ordem de classificação na listagem especial e o prazo de validade do Concurso.
- 3.26.5 O resultado final do Concurso será publicado em duas listas: lista geral e lista dos inscritos para as vagas reservadas às pessoas com deficiência. A primeira trará a relação de todos os candidatos aprovados, inclusive das pessoas com deficiência. A lista dos candidatos com deficiência conterá a relação de todos os candidatos com deficiência aprovados.
- 3.26.6 Serão consideradas deficiências somente àquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que se enquadrem nas categorias descritas no artigo 4º do Decreto Federal n. 3.298/99, na Lei Estadual n. 12.870/04 e respectivas alterações.
- 3.26.7 No ato da inscrição, a pessoa com deficiência deverá indicar, no espaço apropriado constante do Requerimento de Inscrição, sua deficiência e as condições especiais que necessitar para realizar as provas.
- 3.26.8 Os candidatos que se inscreverem para as vagas reservadas às pessoas com deficiência deverão entregar em um dos Postos de Atendimento, pessoalmente ou por procurador ou via postal (preferencialmente por SEDEX), até às 15 horas do **último dia de inscrições, Atestado Médico** com a descrição da deficiência e o respectivo enquadramento na **CID** (Classificação Internacional de Doenças) e de que **a deficiência é compatível com o cargo a que concorre**. O referido documento deve ser facilmente legível e conter obrigatoriamente o nome do emitente e o número do seu registro no CRM. Não serão aceitos atestados que não atenderem a todas as exigências aqui descritas.
- 3.26.9 Os documentos encaminhados via postal só serão aceitos se entregues à FEPESE até às 15 horas do último dia de inscrições, mesmo que postados anteriormente.
- 3.26.10 A pessoa com deficiência, se aprovada no concurso público, deverá submeter-se à avaliação com o objetivo de ser verificada a compatibilidade ou não da deficiência de que é portadora com o exercício do cargo que pretende ocupar.
- 3.26.11 A avaliação de que trata o subitem 3.26.10 será realizada pela Junta Médica Oficial do Município de Videira.
- 3.26.12 O candidato portador de deficiência participará deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação, critérios de aprovação, horário, data, local de aplicação e nota mínima exigida para os demais candidatos.
- 3.26.13 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.
- 3.26.14 Os candidatos portadores de deficiências deverão, quando da nomeação, prestar declaração, por escrito de que não poderão usufruir dessa condição posteriormente para readaptação ou aposentadoria.

3.27 DOS PEDIDOS DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

- 3.27.1 O candidato que necessitar de condição especial para realizar a prova como utilização de equipamento(s) específico(s), mesmo se não estiver inscrito para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, deverá assinalar esta condição no respectivo campo no Requerimento de Inscrição e indicar as condições e recursos especiais necessários à prestação da prova. O pedido será submetido a análise de sua legalidade, viabilidade e razoabilidade. No caso da utilização de equipamentos especiais, estes devem ser fornecidos pelo requerente e submetidos à inspeção da Coordenação do local de prova até 30 minutos antes do início da mesma.
- 3.27.2 Nos termos do artigo 39- III, do Decreto 3.298/1999 e do artigo 37-III da Lei Estadual 12.870/2004, os candidatos aos cargos com exigência de Prova Prática e ou Prova de Aptidão Física poderão ter a prova ou exercício adaptado à sua condição, devendo requerer as adaptações pretendidas, pessoalmente ou por procurador devidamente habilitado, até às 16 horas do dia posterior à publicação no sítio do concurso na Internet do Edital de convocação para a Prova Prática e ou Prova de Aptidão Física. O requerimento deve ser acompanhado de Laudo Médico descrevendo a adaptação necessária e justificando a sua necessidade. Fica entendido que, ao não apresentar o referido requerimento, o candidato prestará a prova prática ou de aptidão física nas condições exigidas para os demais candidatos. O benefício não poderá ser requerido no dia de aplicação da prova.
- 3.27.3 Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei 11.689/2008, deverão entregar no Posto de Atendimento da FEPESE, até o último dia de inscrições, cópias autenticadas de certidão e ou declaração e ou atestado ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP, a partir de 10 de agosto de 2008.
- 3.27.4 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de requerer no formulário de inscrição atendimento especial, deverá levar no dia da prova um acompanhante maior de 18 anos. A criança ficará sob a sua guarda e responsabilidade em sala reservada para essa finalidade. No momento da amamentação a candidata poderá ausentar-se da sala em companhia de um fiscal. O tempo dispensado para a amamentação não será acrescido ao tempo normal da duração da prova.
- 3.27.5 Os candidatos serão comunicados, por aviso publicado no sítio do Concurso Público <http://videira.fepese.org.br/>, na data provável de **8 de outubro de 2014**, do deferimento ou não dos pedidos de condições especiais.

3.28 As inscrições que atenderem às disposições do Edital serão homologadas por Decreto do Chefe do Poder Executivo que será publicado no sítio do concurso na Internet na data provável de **8 de outubro de 2014**.

4 DAS PROVAS

- 4.1 O presente Concurso Público avaliará os conhecimentos e habilidades dos candidatos através dos seguintes instrumentos:
- 4.1.1 Para os cargos de Agente Operacional de Vigilância, Auxiliar Operacional e Instrutor de Capoeira, o concurso público constará de 2 (duas) etapas :

Primeira etapa: Prova escrita com questões objetivas de caráter eliminatório e classificatório;

Segunda etapa: Prova de aptidão física de caráter eliminatório.

- 4.1.2 Para os cargos de Agente de Pavimentação Pública; Borracheiro; Carpinteiro; Marceneiro; Motorista I – Veículos de Passeio, Vans e Utilitários Pequenos; Motorista II - Ambulância; Motorista III - Ônibus; Motorista IV – Caminhões e Caminhonetes; Operador de Motoniveladora; Operador de Retroescavadeira, Escavadeira e Pá Carregadeira; Operador de Trator Esteira; Operador de Trator de Pneus, Máquinas de Varrição e Capina Mecânica; Pedreiro; Pintor Letrista; Soldador Mecânico e Técnico Eletricista, o concurso público constará de 2 (duas) etapas de caráter classificatório e eliminatório:

Primeira etapa: Prova escrita com questões objetivas;

Segunda etapa: Prova prática.

- 4.1.3 Para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Agente Administrativo II; Agente da Defesa Civil; Agente Social; Fiscal de Posturas; Fiscal do PROCON; Técnico de Agrimensura; Técnico de Enfermagem; Técnico em Informática; Técnico em Radiologia; Técnico em Segurança do Trabalho e Técnico em Vigilância Sanitária; Advogado CREAS; Analista de Atividades Turísticas e Culturais; Analista de Nível Superior; Analista de Recursos Humanos; Analista de Sistemas; Arquiteto e Urbanista; Assistente Social; Astrônomo; Auditor Interno; Bibliotecário; Bioquímico Farmacêutico; Enfermeiro; Engenheiro Agrimensor; Engenheiro Civil; Engenheiro Eletricista; Engenheiro Sanitarista Ambiental; Especialista em Museologia; Fiscal de Tributos Municipais, Fisioterapeuta; Instrutor de Dança; Instrutor de Teatro; Procurador Municipal; Psicólogo e Terapeuta Ocupacional, o concurso público constará de etapa única de caráter classificatório e eliminatório:

Etapa única: Prova escrita com questões objetivas.

5 DA PROVA ESCRITA COM QUESTÕES OBJETIVAS

- 5.1 A prova escrita será realizada na data de ~~9 de novembro de 2014~~ **16 de novembro de 2014 ***, com a duração de 4 (quatro) horas, incluído o tempo de preenchimento do cartão resposta, seguindo o cronograma abaixo:

5.1.1 Prova para os candidatos aos cargos com exigência de ensino fundamental incompleto, ensino fundamental completo e ensino médio e técnico:

EVENTO	HORÁRIO
Abertura dos portões para ingresso dos candidatos	7h30 min
Fechamento dos portões (a partir deste horário não mais será permitida a entrada de candidatos sob qualquer alegação).	8h20 minutos
Abertura dos envelopes e início da distribuição dos cadernos de provas aos candidatos.	8h22 minutos
Início da resolução da prova.	8h30 min

Término da resolução da prova. A partir deste momento serão recolhidos os cadernos de prova e cartões dos candidatos remanescentes.	12h30 min
---	-----------

5.1.2 Prova para os candidatos aos cargos com exigência de ensino superior:

EVENTO	HORÁRIO
Abertura dos portões para ingresso dos candidatos	14h30 min
Fechamento dos portões (a partir deste horário não mais será permitida a entrada de candidatos sob qualquer alegação).	15h20 min
Abertura dos envelopes e início da distribuição dos cadernos de provas aos candidatos.	15h22 min
Início da resolução da prova.	15h30 min
Término da resolução da prova. A partir deste momento serão recolhidos os cadernos de prova e cartões dos candidatos remanescentes.	19h30 min

5.2 Os locais de prova serão divulgados, na data provável de **24 de outubro de 2014** no sitio do concurso público na Internet-<http://videira.fepese.org.br/>.

5.3 A prova escrita será composta por questões objetivas, cada uma delas com 5 (cinco) alternativas, das quais uma única será correta, de acordo com os quadros abaixo:

5.3.1 Para os cargos com a exigência de curso superior:

ÁREAS DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR	TOTAL
Língua Nacional	05	0,30	1,50
Conhecimentos Gerais	05	0,10	0,50
Noções de Informática	05	0,10	0,50
Conhecimentos específicos	25	0,30	7,50
Total	40		10,00

5.3.2 Para os cargos com exigência de curso de ensino médio/ técnico:

ÁREAS DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR	TOTAL
Língua Nacional	05	0,30	1,50
Conhecimentos Gerais	05	0,10	0,50
Noções de Informática	05	0,10	0,50
Conhecimentos específicos	15	0,50	7,50
Total	30		10,00

5.3.3 Para os cargos com exigência de curso de ensino fundamental e ensino fundamental incompleto:

ÁREAS DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR	TOTAL
Língua Nacional	5	0,40	2,00
Conhecimentos gerais	5	0,40	2,00
Higiene e Segurança no trabalho	5	0,40	2,00
Conhecimentos específicos	5	0,80	4,00
Total	20		10,00

- 5.4 Serão considerados **aprovados** na prova escrita:
1. Os candidatos aos cargos com exigência de **ensino superior, médio e ou técnico** que obtiverem nota igual ou superior a **5,00** (cinco);
 2. Os candidatos aos cargos com exigência de **ensino fundamental completo ou ensino fundamental incompleto** que obtiverem nota igual ou superior a **4,00** (quatro).
- 5.5 As questões da prova versarão sobre as ementas constantes no programa do Concurso Público, (Anexo2) deste Edital.
- 5.6 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas no horário e data estabelecidos pelo edital munido de documento de identificação válido original, não sendo permitido o acesso ao local de prova do candidato que chegar após o horário determinado para seu início ou que não apresentar a devida identificação.
- 5.7 São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional, passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação, com foto.
- 5.8 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.
- 5.9 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.
- 5.10 O candidato só poderá ter consigo no local de prova a ele determinado:
- a) Caderno de provas e cartão resposta;
 - b) Caneta esferográfica feita com material transparente com tinta de cor azul ou preta;
 - c) Documento de identificação e cópia do comprovante de pagamento da taxa de inscrição.
 - d) Se assim o desejar: água acondicionada em vasilhame transparente sem rótulos ou etiquetas.
- 5.11 É proibida a entrada nos edifícios onde se realizem as provas de candidato portando qualquer tipo de arma, mesmo que tenha dela porte. A FEPESE não aceitará, por razões de segurança, manter sob sua guarda qualquer tipo de armamento.
- 5.12 Caso o candidato tenha consigo qualquer material, utensílio ou equipamento não permitido, deverá entregar ao fiscal de sala, antes de dirigir-se ao local que lhe foi determinado, os materiais, utensílios e ou equipamentos trazidos, sob pena de eliminação do concurso público.
- 5.13 O candidato receberá para realizar a prova um caderno de questões e um cartão-resposta. Deve ler e conferir todos os dados, informações e instruções, bem como verificar se o caderno de questões corresponde ao seu nome, número de inscrição e cargo/ função para a qual se candidatou, se contem todas as questões e se está impresso sem falhas ou defeitos que possam comprometer a leitura e resolução da prova. A ocorrência de qualquer irregularidade deve ser comunicada imediatamente ao fiscal

de sala que tomará as providências necessárias para substituição do cartão resposta e ou do caderno de inscrições. Se a ocorrência for verificada após o início da prova será estabelecido prazo para compensação do tempo usado para regularização do caderno.

5.14 O candidato deverá transcrever para o cartão resposta, utilizando caneta feita de material transparente, com tinta das cores azul ou preta, a alternativa correta de cada uma das questões.

5.15 A prova será corrigida unicamente pela marcação feita no cartão resposta e não terão validade, quaisquer anotações feitas no caderno de questões.

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

5.17 Será atribuída nota 0,00 (zero) à questão:

1. Cuja resposta não coincida com o gabarito oficial;
2. Que contenha emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível (is);
3. Com mais de uma opção de resposta assinalada;
4. Não assinalada no cartão de respostas;
5. Preenchida fora das especificações contidas no cartão resposta ou nas instruções da prova.
6. Cujo cartão resposta não tenha sido assinado pelo candidato.

5.18 Ao terminar a prova o concorrente entregará, obrigatoriamente, ao fiscal da sala o cartão de respostas devidamente assinado e o caderno de provas. A não assinatura do candidato no cartão resposta implica a atribuição de nota 0,00 (zero) ao candidato.

5.19 A prova e o cartão resposta não poderão ser entregues antes de 1(uma) hora após o seu início.

5.19.1 Por razões de segurança, é vedado ao candidato retirar-se do local de prova, mesmo que desistente ou excluído do Concurso Público, antes de decorrida 1 (uma) hora do início.

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

5.21 A prova e o gabarito provisório serão divulgados no endereço eletrônico <http://videira.fepese.org.br/> a partir das 20 horas do dia da sua realização.

5.22 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, importando a ausência do candidato, por qualquer motivo, inclusive moléstia ou atraso, na sua eliminação do Concurso.

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

5.24 Durante a prova não será permitido (a):

- a) A comunicação entre os candidatos;
- b) A consulta a qualquer obra ou anotação;
- c) O uso de óculos escuros - salvo por indicação médica que deve ser apresentada ao fiscal, relógio, telefones celulares ou qualquer outro equipamento eletroeletrônico ou rádio transmissor, bem como bonés, chapéus ou qualquer outra cobertura ou o porte de armas;
- d) A saída do candidato de sala sem o acompanhamento de um fiscal;

e) Fumar ou ingerir alimentos e bebidas, exceto água acondicionada em embalagem plástica transparente e sem rótulo.

5.25 Os candidatos que trouxerem para o local de prova quaisquer materiais, objetos e ou equipamentos não permitidos, deverão entregá-los, sem outro aviso, antes do início da prova, ao fiscal da sala. A recusa implicará na exclusão do Concurso Público.

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

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

6 DA PROVA DE APTIDÃO FÍSICA

6.1 A segunda etapa do Concurso Público para os cargos de Agente Operacional de Vigilância, Auxiliar Operacional e Instrutor de Capoeira será constituída de Prova de Aptidão Física de caráter eliminatório.

6.2 Serão convocados para a Prova de Aptidão Física unicamente os candidatos aprovados na primeira etapa do concurso público (Prova Escrita), que tenham obtido a seguinte classificação:

CARGO	CLASSIFICAÇÃO EXIGIDA
Agente Operacional de Vigilância	Os primeiros 70 aprovados e classificados.
Auxiliar Operacional	Os primeiros 150 aprovados e classificados.
Instrutor de Capoeira	Os primeiros 10 aprovados e classificados.

6.2.1 No caso de existir mais de um candidato com a mesma nota do que obteve a última classificação exigida, em cada um dos cargos, serão critérios de desempate:

1. Maior nota nas questões de Conhecimentos específicos;
2. Maior nota nas questões de Língua Nacional;
3. Maior nota das questões de Conhecimentos Gerais;
4. Maior idade (contada da data de abertura das inscrições).

6.2.2 Os candidatos, mesmo que aprovados na prova escrita, que não obtiverem a classificação determinada no item 6.2 serão desclassificados.

6.3 A Prova de Aptidão Física será aplicada na data provável de **25 de janeiro de 2015**, em data, horário e local que será informado por Edital de Convocação publicado no sitio do concurso na Internet , na data provável de **17 de dezembro de 2014**

6.3.1 É de responsabilidade do candidato, tomar conhecimento da convocação e da data, horário e local da realização da Prova de Aptidão Física.

6.3.2 Por razões de ordem técnica ou meteorológica poderá ser transferida a data, local e horário da realização da Prova de Aptidão Física. Os candidatos serão avisados por comunicado no sitio 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.

6.4 A prova de aptidão física será composta pelos seguintes testes:

6.4.1 Exercícios abdominais;

6.4.2 Teste da Sinuosa;

6.4.3 Corrida/ caminhada.

6.5 Descrição do teste 1: Exercícios abdominais

O teste 1 consistirá em exercícios abdominais. O candidato, deitado em decúbito dorsal, pernas flexionadas, joelhos formando um ângulo de 90º, planta dos pés no solo, pés fixados pelo avaliador braços estendidos atrás da cabeça, realizará a flexão da coluna até encostar os braços nos joelhos, voltando à posição inicial até que as omoplatas toquem o solo. Mede-se o número de repetições corretas realizadas em 1(um) minuto.

6.6 Descrição do teste 2: Teste da Sinuosa

O teste 2, teste da Sinuosa, consiste em o candidato percorrer um trajeto sinuoso demarcado por três cones, distantes 1,50 metros entre si, estando o primeiro a 3 metros da linha de partida. O candidato deverá sair detrás da linha de partida e fazer o trajeto correndo, nos sentidos de ida e volta, ultrapassando os obstáculos sinuosamente, cruzando a linha de chegada ainda correndo. Mede-se o tempo gasto para realizar o percurso.

6.7 Descrição do teste 3: Corrida/ Caminhada de 12 minutos

O teste 3, Corrida/ Caminhada, consiste em o candidato correr ou andar, durante 12 minutos, percorrendo a maior distância possível e procurando manter a velocidade constante.

6.8 Serão **considerados aptos** na Prova de Aptidão Física os candidatos que obtiverem o desempenho mínimo descrito na tabela abaixo:

TESTE	DESEMPENHO MÍNIMO	
	MASCULINO	FEMININO
Flexão abdominal em 1 minuto	17 vezes	13 vezes
Corrida Sinuosa	14 segundos	14 segundos
Corrida 12 min	1800m	1500 m

6.9 Os candidatos deverão comparecer ao local da Prova de Aptidão Física, adequadamente trajados: calção ou short, camiseta e tênis.

6.10 Caso as condições climáticas sejam adversas no dia da realização Prova de Aptidão Física, os candidatos podem vir trajados com agasalho que, no entanto, deve ser tirado na hora do exame.

6.11 Será considerado APTO (a) o (a) candidato (a) que obtiver o desempenho mínimo estipulado para cada um dos testes, conforme disposto no item 6.8 deste Edital.

6.12 Não será permitido o fumo e o uso de remédios ou qualquer substância química que possa alterar o desempenho do candidato. A FEPESE poderá, a seu único critério, encaminhar qualquer candidato ou colher qualquer material para exames laboratoriais com a finalidade de identificar o uso de remédios ou

substâncias químicas vedadas. Constatada a presença de substâncias não permitidas o candidato será desclassificado e excluído do concurso.

6.13 Serão desclassificados, não podendo realizar as demais etapas do concurso:

- a) Os candidatos que não comparecerem, chegarem atrasados, não portarem documento de identificação exigido ou se apresentarem para o exame físico sem estar adequadamente vestidos e calçados;
- b) O candidato que não conseguir concluir, com o aproveitamento mínimo descrito no Edital, qualquer dos testes;
- c) O candidato que apresentar condição física, psíquica ou orgânica (estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, etc.), mesmo que temporária, que o impossibilite de realizar qualquer uma das provas do exame físico, na data estipulada.

6.14 É de responsabilidade do candidato, tomar conhecimento da convocação e da data, horário e local da realização da Prova de Aptidão Física.

6.15 A classificação final dos candidatos considerados aptos na Prova de Aptidão Física será feita unicamente com base na nota da prova escrita.

7 DA PROVA PRÁTICA

7.1 A segunda etapa do concurso público para os cargos de Agente de Pavimentação Pública; Borracheiro; Carpinteiro; Marceneiro; Motorista I – Veículos de Passeio, Vans e Utilitários Pequenos; Motorista II - Ambulância; Motorista III - Ônibus; Motorista IV – Caminhões e Caminhonetes; Operador de Moto niveladora; Operador de Retroescavadeira, Escavadeira e Pá Carregadeira; Operador de Trator Esteira; Operador de Trator de Pneus, Máquinas Varrição e Capina; Pedreiro; Pintor Letrista; Soldador Mecânico e Técnico Eletricista, constará de prova prática de caráter classificatório e eliminatório, que tem por objetivo avaliar a aptidão e os conhecimentos práticos do candidato para o exercício das atividades inerentes à função.

7.1.1 Serão convocados para a prova prática os candidatos aprovados na prova escrita e classificados de acordo com o quadro abaixo:

CARGO	CLASSIFICAÇÃO EXIGIDA
Agente de Pavimentação Pública	Os primeiros 40 aprovados e classificados.
Borracheiro	Os primeiros 20 aprovados e classificados.
Carpinteiro	Os primeiros 20 aprovados e classificados
Marceneiro	Os primeiros 20 aprovados e classificados
Motorista I - Veículos de Passeio, Vans e Utilitários Pequenos	Os primeiros 60 aprovados e classificados.
Motorista II – Ambulância	Os primeiros 100 aprovados e classificados.
Motorista III- Ônibus	Os primeiros 40 aprovados e classificados.

Motorista IV– Caminhões e Caminhonetes	Os primeiros 70 aprovados e classificados.
Operador de Moto niveladora	Os primeiros 30 aprovados e classificados.
Operador de Retroescavadeira, Escavadeira e Pá Carregadeira	Os primeiros 40 aprovados e classificados.
Operador de Trator Esteira	Os primeiros 20 aprovados e classificados
Operador de Trator de Pneus, Máquina de Varrição e Capina	Os primeiros 20 aprovados e classificados
Pedreiro	Os primeiros 20 aprovados e classificados
Pintor Letrista	Os primeiros 10 aprovados e classificados.
Soldador Mecânico	Os primeiros 20 aprovados e classificados
Técnico Eletricista	Os primeiros 20 aprovados e classificados

- 7.1.2 No caso de existir mais de um candidato com a mesma nota do que obteve a última classificação exigida, em cada um dos cargos, serão critérios de desempate:
- Maior nota nas questões de Conhecimentos específicos
 - Maior nota nas questões de Língua Nacional;
 - Maior nota das questões de Conhecimentos Gerais;
 - Maior idade (contada na data de abertura das inscrições).
- 7.1.3 Os candidatos, mesmo que aprovados na prova escrita, que não obtiverem a classificação determinada no item 7.1.1, serão desclassificados.
- 7.2 A prova prática para os referidos cargos será aplicada na data provável de **25 de janeiro de 2015**, em data, horário e local que será informado por Edital de Convocação publicado no sítio do concurso na Internet , na data provável de **17 de dezembro de 2014**.
- 7.2.1 É de responsabilidade do candidato, tomar conhecimento da convocação e da data, horário e local da realização da prova prática.
- 7.2.2 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 sítio do concurso e ou por aviso fixado no mural e ou porta de entrada principal do local anteriormente marcado para a sua realização, quando o evento determinante da alteração for de natureza imprevisível.
- 7.3 Os candidatos deverão comparecer ao local e horário determinados trajados e calçados adequadamente, munidos de documento de identificação e, quando couber, da carteira nacional de habilitação, não se aceitando cópias, mesmo que autenticadas ou qualquer tipo de protocolo.
- 7.4 Durante a realização da prova prática é proibido utilizar telefones celulares e ou qualquer outro equipamento de comunicação, usar equipamento de som de qualquer natureza, fumar ou ingerir qualquer medicamento, alimento ou bebida, exceto água acondicionada em garrafa de material plástico transparente e sem rótulo.
- 7.5 Os veículos, equipamentos e utensílios que serão usados na prova prática serão fornecidos pela Prefeitura Municipal de Videira, no estado em que se encontrarem.

- 7.6 Os candidatos desempenharão durante a prova prática tarefa atinente do cargo para o qual se inscreveu. As tarefas que os candidatos deverão desempenhar na Prova Prática estarão descritas no Edital de Convocação para a Prova Prática que será publicada na data provável **de 17 de dezembro de 2014**.
- 7.7 O candidato na hora determinada pelo Edital de Convocação, escolherá um envelope entre os que lhe forem apresentados contendo uma Folha de Tarefas que será preparada pela Banca Examinadora da Prova Prática na qual estará especificada a tarefa que deverá executar e o prazo determinado para a sua execução. Nos cargos em que se empregarão veículos, máquinas e equipamentos haverá a descrição do referido veículo, máquina ou equipamento (marca ou cor e ou número de identificação se houver).
- 7.7.1 A Duração da Prova Prática, para cada candidato, será de no mínimo de 10 minutos e máximo de 20 minutos.
- 7.7.2 De acordo com a ordem de realização ou do número de candidatos, poderá restar a um candidato apenas um envelope.
- 7.7.3 O veículo ou máquina ou equipamento que couber por sorteio ao candidato não poderá ser substituído ou trocado, salvo se por razão de segurança ou pane eletromecânica que não tenha sido provocada pelo examinado, sempre a critério do avaliador.
- 7.7.4 A demonstração pelo candidato de que não possui o necessário conhecimento para operar qualquer dos equipamentos, máquinas ou veículos nos quais deverá prestar a prova prática, sem danificá-los ou colocar em risco os presentes à avaliação, instalações e ou equipamentos do local de prova, poderá implicar- a critério do avaliador- a imediata exclusão do candidato.
- 7.7.5 A ordem de prestação da prova prática será determinada pela Comissão Organizadora, de acordo com as necessidades técnicas que se apresentarem.
- 7.7.6 Será considerado aprovado na Prova Prática o candidato que obtiver nota igual ou superior a **5,00** (cinco).
- 7.8 PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE MOTORISTA I – VEÍCULOS DE PASSEIO, VANS E UTILITÁRIOS PEQUENOS, MOTORISTA II – AMBULÂNCIA, MOTORISTA III – ÔNIBUS, MOTORISTA IV – CAMINHÕES E CAMINHONETES, OPERADOR DE MOTONIVELADORA, OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA, ESCAVADEIRA HIDRÁULICA E PÁ-CARREGADEIRA, OPERADOR DE TRATOR ESTEIRA, OPERADOR DE TRATOR DE PNEUS – MÁQUINA DE VARRIÇÃO E CAPINA MECÂNICA.**
- 7.8.1 Procedimentos e tarefas que serão determinados durante a prova prática:
- Verificação da condição de operação e segurança do veículo e ou máquina e ou equipamento;
 - Ligar o veículo e ou máquina e ou equipamento;
 - Manobrar e conduzir o veículo e ou máquina e ou equipamento por trajeto indicado na Folha de Tarefa;
 - Realizar tarefa própria do cargo para o qual concorre;
 - Estacionar o veículo e ou máquina e ou equipamento;
 - Antes, durante ou após a realização da tarefa, explicar ao avaliador como procederia no caso de pane ou situação de emergência;
 - Estacionar o veículo e ou máquina e ou equipamento em local determinado, no exato espaço indicado por balizas, marcação ou pintura no solo.
 - Desligar o veículo e ou máquina e ou equipamento realizando todas as tarefas e manobras destinadas a manter a sua segurança;
 - Manter a postura exigida pela profissão, zelar pela sua segurança, do avaliador e do veículo e ou

máquina e ou equipamento e obedecer estritamente as normas do Código de Trânsito Brasileiro.

7.8.2 Quadro de avaliação da Prova Prática.

ITEM AVALIADO	Avaliação/pontuação		
	Atingiu plenamente	Atingiu parcialmente	Não atingiu
1.Verificação da condição e operação e segurança.	0,50	0,25	0,00
2.Ligar e arrancar com segurança.	1,00	0,50	0,00
3.Operação durante o trajeto indicado.	3,00	1,50	0,00
4.Realização de tarefa própria ao cargo.	2,00	1,00	0,00
5.Resolução da situação problema.	2,00	1,00	0,00
6.Estacionamento e operações finais.	1,00	0,50	0,00
7.Postura corporal.	0,50	0,25	0,00
PONTUAÇÃO MÁXIMA	10,00	5,00	0,00

7.9 PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE AGENTE DE PAVIMENTAÇÃO PÚBLICA, BORRACHEIRO, CARPINTEIRO, MARCENEIRO, PEDREIRO, PINTOR LETRISTA, SOLDADOR MECÂNICO, TÉCNICO ELETRICISTA:

7.9.1 Procedimentos e tarefas que serão determinados durante a prova prática:

- Dada uma lista de ferramentas, utensílios e equipamentos, escolher os que serão utilizados para o desempenho da tarefa.
- Ao concluir a tarefa, limpar e guardar em local determinado os utensílios e ou ferramentas e ou equipamentos (se portáteis) que foram utilizados.
- Escolher e utilizar, quando couber, os equipamentos de proteção individual.
- Utilizar adequadamente as ferramentas, utensílios e equipamentos próprios para a execução da tarefa.
- Manter a postura exigida pela profissão, zelar pela sua segurança e do avaliador.
- Executar uma tarefa própria da profissão.

- Quadro de avaliação da Prova Prática para os cargos de **Agente de Pavimentação Pública, Borracheiro, Carpinteiro, Marceneiro, Pedreiro, Pintor Letrista, Soldador Mecânico e Técnico Eletricista.**

ITEM AVALIADO	Avaliação/pontuação		
	Atingiu plenamente	Atingiu parcialmente	Não atingiu
1.Escolha das ferramentas e ou utensílios apropriados.	1,00	0,50	0,00
2.Uso adequado e seguro das ferramentas, utensílios e ou equipamentos.	1,00	0,50	0,00
3.Uso do Equipamento de Proteção Individual.	1,00	0,50	0,00
4. Demonstração de conhecimento do ofício/ profissão.	2,00	1,00	0,00
5.Qualidade da tarefa desempenhada.	3,00	1,50	0,00
6.Conclusão da tarefa, limpeza e guarda dos meios utilizados	1,00	0,50	0,00

7.Postura corporal.	1,00	0,50	0,00
PONTUAÇÃO MÁXIMA	10,00	5,00	0,00

8 DA MÉDIA FINAL E CLASSIFICAÇÃO

8.1 A Média Final dos candidatos, expressa de 0,00 a 10,00, com duas casas decimais após a vírgula, sem arredondamento, será calculada com base nas fórmulas abaixo.

8.1.1 Para os candidatos aos cargos de Agente de Pavimentação Pública; Borracheiro; Carpinteiro; Marceneiro; Motorista I; Motorista II; Motorista III; Motorista IV; Operador de Motoniveladora; Operador de Retroescavadeira, Escavadeira e Pá Carregadeira; Operador de Trator Esteira; Operador de Trator de Pneus, Máquinas de varrição e Capina; Pedreiro; Pintor Letrista; Soldador Mecânico e Técnico Eletricista:

$$MF = NPE + NPP/2$$

Significado das siglas:

MF-Média final.

NPE –Nota da prova escrita.

NPP –Nota da prova prática.

8.1.2 Para os candidatos aos demais cargos:

$$MF = NPE$$

Significado das siglas:

MF-Média final.

NPE –Nota da prova escrita.

8.1.3 Serão considerados aprovados:

1. Os candidatos aos cargos com exigência de ensino superior, médio e técnico que obtiverem Média Final igual ou superior a 5,00 (cinco);
2. Os candidatos aos cargos com exigência de ensino fundamental completo ou incompleto que obtiverem Média Final igual ou superior a 4,00 (quatro);

8.2 A classificação será por ordem decrescente de pontos, por cargo, conforme a nota da prova escrita.

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

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

- a) Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos da disciplina;
- b) Maior número de acertos nas questões de Língua Nacional;
- c) Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Gerais, quando couber;
- d) Maior número de acertos nas questões de Noções de Informática- quando couber;
- e) Maior número de acertos nas questões de Higiene e Segurança no Trabalho, quando couber;
- f) Maior idade.
- g) Candidatos beneficiados pela Lei 11.689/2008, previamente habilitados nos termos do Edital.

8.5 Os critérios de desempate serão aplicados sucessivamente na ordem acima, prevalecendo o critério do inciso a sobre o do inciso b e o deste sobre aquele do inciso c, sucessivamente.

9 DOS RECURSOS

9.1 Caberão recursos em desfavor dos seguintes atos do presente concurso:

- a) Não homologação ou incorreção dos dados da inscrição;
- b) Conteúdo das questões e gabarito preliminar da Prova Escrita;
- c) Resultado da Prova Escrita;
- d) Resultado da Prova Prática, quando couber;
- e) Resultado da Prova de Aptidão Física, quando couber;
- f) Classificação Preliminar.

9.2 Os recursos deverão ser interpostos até às 18 horas do segundo dia útil subsequente ao da publicação no endereço eletrônico do concurso <http://videira.fepese.org.br/> do ato do qual o candidato deseja recorrer.

9.3 Os recursos só serão aceitos se interpostos pela Internet.

9.4 Para interposição dos recursos o candidato deverá seguir os seguintes procedimentos:

- a) Acessar o endereço eletrônico: <http://videira.fepese.org.br/> e clicar no link “RECURSOS”;
- b) Preencher “on line” atentamente, com clareza, argumentos consistentes e indicação precisa do objeto em que o candidato se julgar prejudicado, o formulário de recurso e enviá-lo via Internet, seguindo as instruções nele contidas.

9.5 No caso de anulação de qualquer questão ela será considerada como correta para todos os candidatos que a responderam.

9.6 O despacho dos recursos será publicado no endereço eletrônico: <http://videira.fepese.org.br/> “Para ter acesso à resposta individual ao seu requerimento o candidato deverá, no site do concurso, clicar em ‘RESPOSTAS A RECURSOS E REQUERIMENTOS’ e informar o número da inscrição e do CPF.

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

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

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

9.10 Após a análise dos recursos interpostos ou por constatação e correção de erro material, poderá haver alteração da nota, pontuação e ou classificação inicialmente obtida pelo candidato, para uma nota, pontuação e ou classificação superior ou inferior ou, ainda desclassificação do candidato que não obtiver, feitas as correções, a nota mínima exigida.

10 DO RESULTADO

10.1 O resultado final será divulgado através do endereço eletrônico <http://videira.fepese.org.br/> na data provável de **9 de fevereiro de 2015**.

11 DA NOMEAÇÃO

11.1 São requisitos para investidura no cargo ou emprego, além de outros previstos em lei ou regulamento:

- I - ser brasileiro nato ou naturalizado;
- II - ter completado dezoito anos;
- III - estar no gozo dos direitos políticos;
- IV - ser portador de certificado de reservista ou de dispensa de incorporação e estar quite com as obrigações eleitorais;
- V - possuir os requisitos de escolaridade exigidos para o seu exercício;
- VI - atender às exigências especiais para seu provimento, previstos na legislação específica de âmbito municipal;
- VII - não ter sido demitido de serviço público Federal, Estadual ou Municipal, com impedimento de exercer função pública;
- VIII - apresentar os seguintes documentos:
 - a) Carteira de Trabalho;
 - b) PIS/PASEP;
 - c) 1 (uma) foto 3x4;
 - d) Comprovante de Residência;
 - e) Declaração de dependentes para Imposto de Renda;
 - f) Cópias: Carteira de Identidade, CPF, Título de Eleitor, Certificado de Reservista, Grupo Sanguíneo, Certidão de Casamento ou Nascimento, Certidão de Nascimento de filhos menores de 14 (quatorze) anos;
 - g) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais (Fórum);
 - h) Comprovante de Escolaridade e requisitos (conforme exigido no Edital de **Concurso**);
 - i) Comprovante de inscrição no órgão de classe (quando exigido no Edital de **Concurso**);
- IX - apresentar os seguintes exames, para inspeção médica oficial.
 - a) Avaliação Cardiológica;
 - b) Avaliação Neurológica;
 - c) RX Tórax;
 - d) RX coluna lombo sacra ap.p. oblíquas;
 - e) Hemograma;
 - f) VDRL;
 - g) ABO RH;
 - h) Glicemia;
 - i) Ex. Quant. Urina;
 - j) EPF;
 - k) Avaliação Audiométrica;

l) Apresentar comprovante de vacina antitetânica;

m) Exame Anti-HBS.

11.2 Serão exigidos dos candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas, até o momento da posse, os documentos comprobatórios dos requisitos para investidura no cargo/função ou emprego.

11.3 A não apresentação de qualquer documento e/ou exame até o ato da posse implicará na perda dos direitos dela decorrentes.

A convocação dos candidatos para nomeação será feita pelo Chefe do Poder Executivo, e será publicado na forma da lei.

12 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 O presente Concurso Público terá validade por 2 (dois) anos, a contar da data de publicação da homologação dos resultados, prorrogável por igual período a juízo do Prefeito Municipal, de acordo com o art. 37, III, da Constituição Federal.

12.2 Compete ao Prefeito Municipal a homologação dos resultados do Concurso, a vista do resultado apresentado pela FEPESE.

12.3 A homologação será publicada no Diário Oficial dos Municípios (www.diariomunicipal.sc.gov.br), no site do Município (www.videira.sc.gov.br) e no site do concurso público na Internet: <http://videira.fepese.org.br/>, contendo a relação dos candidatos com os respectivos números de inscrição e as notas finais, pormenorizadas pelos tipos de provas.

12.4 A aprovação no presente concurso público não cria direito à admissão.

12.5 A admissão dos candidatos se dará na estrita ordem de classificação dos candidatos. A lotação do candidato ficará a critério da Secretaria Municipal de Administração, de acordo com a necessidade de preenchimento das vagas nos locais em que se fizer necessário.

12.6 Os casos omissos deste Edital, e as decisões que se fizerem necessárias serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público, ratificados pelo Secretário de Administração.

12.7 Fica delegada competência à FEPESE para:

- a) divulgar o Concurso Público;
- b) deferir e indeferir as inscrições;
- c) elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas previstas no Edital;
- d) receber e julgar os recursos previstos neste Edital;
- e) prestar informações sobre o Concurso Público, no período de realização do mesmo.

Videira (SC), em 25 de agosto de 2014.

WILMAR CARELLI
Prefeito Municipal

ANEXO 1

ATRIBUIÇÕES

ADVOGADO CREAS

Atribuições:

1. Oferecer atendimento de advocacia pública; receber denúncias;
2. Prestar orientação jurídica aos usuários do Centro de Referência;
3. Fazer encaminhamentos processuais;
4. Proferir palestras sobre os direitos dos usuários do serviço;
5. Esclarecer procedimentos legais aos técnicos do Município;
6. Participar de palestras informativas a comunidade;
7. Fazer estudo permanente acerca do tema da violência;
8. Capacitar agentes multiplicadores;
9. Manter atualizado os registros de todos os atendimentos;
10. Participar de todas as reuniões da equipe;
11. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho;
12. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
13. Executar tarefas correlatas.

AGENTE ADMINISTRATIVO II

Atribuições:

1. Executar ligações telefônicas, transmissões e recebimento de mensagens por telefone, fax e internet;
2. Recepcionar clientes e visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados;
3. Executar registro, controle, digitação, arquivo, de todo e qualquer serviço de caráter administrativo;
4. Operar computadores digitais, acionando os dispositivos de comando e periféricos, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos;
5. Preencher formulários, fichas, cartões e transcrever atos oficiais;
6. Codificar dados e documentos; providenciar material de expediente;
7. Auxiliar na coordenação de eventos e promoções em geral;
8. Operar adequadamente equipamentos de sonorização;
9. Efetuar levantamentos, anotações, cálculos e registros simples;
10. Redigir informações rotineiras e relatórios; preencher guias e requisições;
11. Informar processos administrativos;
12. Interpretar quadros e levantamentos de dados simples; analisar alternativas de serviços;
13. Assistir Superiores;
14. Receber, conferir e relacionar materiais de consumo responsabilizando-se pelo seu controle e levantamento das necessidades;
15. Realizar trabalhos de protocolo, preparo, seleção, classificação, registro, coleção e arquivamento de processos, documentos e fichas;
16. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
17. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos;
18. Executar tarefas correlatas.

AGENTE DA DEFESA CIVIL

Atribuições:

1. Atuar nas ações de Defesa Civil nas fases de prevenção, preparação, resposta e reconstrução;
2. Atuar na elaboração de projetos visando a captação e aplicação de recursos em atividades próprias e específicas das ações da Defesa Civil;
3. Atuar como auxiliar nas atividades administrativas e burocráticas em geral pertinentes a área de atuação do Corpo de Bombeiros Militar;
4. Atuar como auxiliar dos Bombeiros Militares nas atividades de busca e salvamento, prevenção e combate a incêndios, resgate e atendimento pré hospitalar;
5. Atuar como condutor de veículos de emergências;
6. Atender ao público no seu local de trabalho e nas atividades operacionais em campo;

7. Registrar ocorrências verificadas em seu horário de trabalho preenchendo formulário interno de acordo com o sinistro ocorrido;
8. Dirigir viaturas, lanchas e botes da Defesa Civil, ou sob responsabilidade expressa desta;
9. Operar rádios portáteis e/ou estações fixas e móveis, recebendo e transmitindo mensagens de interesse da Defesa Civil;
10. Participar de vistorias em imóveis, encostas, árvores, bem como outros locais que poderão colocar em risco a segurança da comunidade redigindo formulário interno de acordo com cada sinistro;
11. Identificar e cadastrar locais públicos ou privados para utilização de abrigo em caso de situação emergencial;- notificar, embargar e interditar obras e imóveis em risco, assim como solicitar demolição após vistoria, quando se fizer necessário;
12. Atuar em caso de emergência ou incidentes de pequeno, médio e grandes proporções, calamidade pública, incêndio, acidentes em instalações industriais, desabamentos, enchentes, deslizamentos, vendavais, acidentes químicos, nuclear e radiológico, acidentes em via pública, entre outros, apresentando-se prontamente, mesmo não havendo comunicação formal;
13. Recepcionar e cadastrar famílias em abrigos organizando o espaço físico de acordo com o sexo e faixa etária, solicitando alimentação, atendimento médico, social e outras necessidades afins;
14. Ministrar palestras para a comunidade em geral, a fim de informar à sociedade as ações da Defesa Civil e medidas de proteção civil;
15. Zelar pela manutenção de máquinas, equipamentos e seus implementos, limpando-os lubrificando-os de acordo com as instruções de manutenção do fabricante, comunicando ao Chefe qualquer irregularidade ou avaria;
16. Supervisionar e/ou executar tarefas rotineiras de apoio operacional de Defesa Civil, que demandam esforço físico e conhecimentos e habilidades específicas, e de apoio administrativo que envolvam maior grau de complexidade;
17. Digitar textos, documentos, tabelas e outros, bem como conferir a digitação;
18. Arquivar processos e documentos diversos de interesse da defesa Civil, segundo normas preestabelecidas;
19. Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando as normas referentes ao protocolo;
20. Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e documentos originais;
21. Receber e conferir materiais dos fornecedores, conferindo as especificações daqueles com os documentos de entrega;
22. Providenciar os materiais, equipamentos, implementos, ferramentas e outros requisitados à execução dos trabalhos, preenchendo modelos e solicitação de materiais;
23. Supervisionar a conservação e guarda de máquinas, equipamentos e seus implementos, ferramentas e outros utilizados no desenvolvimento das atividades;
24. Preencher relatórios de frequência das atividades desenvolvidas;
25. Manter-se em dia quanto às medidas de segurança necessárias para execução dos trabalhos;
26. Propor medidas que visem melhorar a qualidade dos trabalhos;
27. Executar outras atividades correlatas.

AGENTE DE PAVIMENTAÇÃO PÚBLICA

Atribuições:

1. Pavimentar solos de estradas, ruas e obras similares, nivelando-os com areia ou terra e recobrindo-os com paralelepípedos ou blocos de concreto, para dar-lhes melhor aspectos e facilitar o tráfego de veículos;
2. Determinar o alinhamento da obra, marcando-o com estacas e linhas, para orientar o assentamento do material; preparando o solo, recobrindo-o com areia ou terra, para nivelá-lo e permitir o assentamento das peças;
3. Colocar cada peça, posicionando-a sobre a areia e assentando-a com golpes de martelo ou malho, para encaixá-la em seu lugar; recobrindo junções, preenchendo-se com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento à obra;
4. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;
5. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
6. Executar outras atividades correlatas.

AGENTE OPERACIONAL DE VIGILÂNCIA

Atribuições:

1. Executar a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar depredações, pichações, algazarras, entrada de pessoas estranhas, roubos e prevenir incêndios e outros danos;
2. Vigiar parques, praças e reservas do meio ambiente;
3. Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais;
4. Zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos;
5. Atender os visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados;
6. Investigar todas as condições anormais que tenha observado;
7. Comunicar a pessoa ou órgão competente, informando das ocorrências do seu setor, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso;
8. Responder as chamadas telefônicas e anotar recados;
9. Cumprir todas as determinações emanadas de seu superior hierárquico e;
10. Executar outras atividades correlatas.

AGENTE SOCIAL

Atribuições:

1. Quanto ao cuidado das crianças e adolescentes:
 - a) informar-se sobre as crianças e adolescentes;
 - b) cuidar da aparência e higiene pessoal;
 - c) observar os horários das atividades diárias;
 - d) ajudar a criança, no banho, na alimentação, no andar e nas necessidades fisiológicas ;
 - e) estar atento às ações das crianças;
 - f) verificar as informações dadas pelas crianças e adolescentes;
 - g) informar-se do dia-a-dia das crianças e dos adolescentes no retorno de sua folga;
 - h) relatar o dia-a-dia das crianças e adolescentes à Coordenação;
 - i) educar a criança e o adolescente nos deveres da casa e comunitários;
 - j) manter o lazer e a recreação no dia-a-dia;
 - k) desestimular a agressividade de criança.
2. Quanto a promoção do bem-estar:
 - a) ouvir as crianças e adolescentes respeitando sua necessidade individual de falar;
 - b) dar apoio psicológico e emocional;
 - c) ajudar a recuperação da autoestima, dos valores e da afetividade;
 - d) promover momentos de afetividade;
 - e) estimular a independência;
 - f) orientar crianças e adolescentes na sua necessidade espiritual e religiosa;
3. Quanto a cuidar da alimentação de crianças e adolescentes:
 - a) participar na elaboração do cardápio;
 - b) verificar a despensa;
 - c) observar a qualidade e a validade dos alimentos;
 - d) preparar a alimentação;
 - e) servir a refeição em ambientes e em porções adequadas;
 - f) estimular e controlar a ingestão de líquidos e de alimentos variados;
 - g) reeducar os hábitos alimentares da criança, jovens, adolescentes.
3. Quanto aos cuidados da saúde:
 - a) observar temperatura, urina, fezes e vômitos;
 - b) controlar e observar a qualidade do sono;
 - c) ajudar nas terapias ocupacionais e físicas;
 - d) ter cuidados especiais com deficiências e dependências físicas das crianças e adolescentes;
 - e) observar alterações físicas e de comportamento;
 - f) lidar com comportamentos compulsivos e evitar ferimentos;
 - g) controlar guarda, horário e ingestão de medicamentos, bem como acompanhar em consultas e atendimentos médico-hospitalar;
 - h) relatar a orientação médica aos responsáveis;
 - i) seguir a orientação médica.
4. Quanto ao incentivo a cultura e educação:
 - a) estimular o gosto pela música, dança e esporte;

- b) selecionar jornais, livros e revistas de acordo com a idade;
 - c) ler histórias e textos para criança e adolescentes;
 - d) orientar as crianças e os adolescentes nos deveres educacionais, morais e cívicos;
 - e) ajudar nas tarefas escolares;
 - f) participar da elaboração do projeto de vida da criança e do adolescente.
- 5. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;
 - 6. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
 - 7. Executar outras atividades correlatas.

ANALISTA DE ATIVIDADES TURÍSTICAS E CULTURAIS

Atribuições:

- 1. Planejar, orientar e executar trabalhos que visem ao desenvolvimento turístico do Município;
- 2. Proceder ao levantamento e planejar o aproveitamento dos recursos turísticos do Município, bem como estudar as suas potencialidades;
- 3. Analisar dados turísticos obtidos nos pontos de entrada e saída de turistas;
- 4. Elaborar dados e informações turísticas consistentes em diagnósticos e análises macro ambientais;
- 5. Coordenar a elaboração do Plano Municipal de Turismo;
- 6. Planejar campanha de divulgação, visando conscientizar a comunidade das vantagens do desenvolvimento turístico;
- 7. Manter contato com os órgãos similares de âmbito federal, estadual e municipal, a fim de incentivar o turismo;
- 8. Manter contato com outros órgãos da administração municipal, estadual e federal, visando à recuperação, conservação e exploração dos recursos turísticos existentes no Município;
- 9. Estudar, incrementar e colaborar na realização de certames, feiras e exposições em geral;
- 10. Orientar a organização de festividades populares, a promoção de concursos sobre trabalhos considerados de interesse turístico para o Município e a elaboração de itinerários turísticos;
- 11. Planejar, analisar e executar eventos turísticos e de lazer de interesse do Município;
- 12. Colaborar com as empresas de turismo, quando solicitado, em estudos que visem a uma melhor prestação de serviços e ao consequente incremento do turismo no Município;
- 13. Realizar estudos da conjuntura turística, visando acompanhar o desenvolvimento turístico do Município e a elaboração de políticas públicas de turismo;
- 14. Acompanhar o desenvolvimento de projetos de implantação turística;
- 15. Desenvolver pesquisas e elaborar pareceres em matéria de sua especialidade;
- 16. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
- 17. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
- 18. Executar outras atividades correlatas.

ANALISTA DE NÍVEL SUPERIOR

Atribuições:

- 1. Executar atividades de administração e coordenação, relacionadas a levantamento, pesquisas, análises, interpretação de dados, elaborando pareceres, projetos e planos de ação concernentes à organização e métodos, administração financeira, material e de recursos humanos, além de outras atividades administrativas afins;
- 2. Analisar sistemas, métodos e rotinas de trabalho, elaborando, planos e desenvolvendo projetos para a simplificação e racionalização de rotinas e procedimentos administrativos;
- 3. Coordenar, orientar e/ou elaborar estudos relativos a padronização e racionalização de impressos e formulários, recomendando sua implantação e prestando assistência aos usuários;
- 4. Orientar e/ou elaborar planos, desenvolver atividades relativas à movimentação de materiais, níveis de estoque, pontos de suprimentos, padronização de materiais, pesquisa de mercado, compras, arranjo físico do almoxarifado e patrimônio;
- 5. Realizar e apresentar estudos para a elaboração da proposta orçamentária anual e plano plurianual de investimentos, a partir do conhecimento da realidade econômico-financeira do Município;
- 6. Realizar e apresentar estudos para a elaboração da programação financeira anual, calculando, especificando e fazendo previsão de receita e despesa;
- 7. Acompanhar a execução orçamentária, analisando o comportamento da receita e da despesa e propondo medidas corretivas, quando da ocorrência de desvios dos padrões estabelecidos;

8. Orientar e/ou elaborar planos e desenvolver atividades relacionadas à análise, descrição, especificação e avaliação de cargos, pesquisas salariais, redigindo as instruções necessárias para a implantação ou aperfeiçoamento de sistema de classificação de cargos, salários e carreiras;
9. Elaborar estudos pertinentes a recrutamento e seleção, treinamento, promoção e demais aspectos da administração de pessoal utilizando seus conhecimentos técnicos e compilando dados para definir metodologia, formulários e instruções a serem utilizadas;
10. Fazer levantamento da capacidade ociosa da Prefeitura de modo a atender de forma eficiente as demandas atuais e futuras;
11. Coletar, estudar e conhecer a legislação e demais normas institucionais, ligadas à área em que atua;
12. Participar das atividades de previsão financeira durante as negociações salariais;
13. Verificar a solvência financeira e a capacidade de endividamento da Administração Municipal;
14. Desenvolver atividades relacionadas com administração e legislação de pessoal, administração patrimonial e de material, transportes internos, cadastro imobiliário, administração tributária, administração financeira, execução orçamentária, licitação e contratos;
15. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
16. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
17. Executar outras atividades correlatas.

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Atribuições:

1. Promover a capacitação dos servidores;
2. Trabalhar na Avaliação de Desempenho;
3. Executar o planejamento estratégico de RH em função das metas institucionais;
4. Implementar e monitorar as políticas de Recursos Humanos;
5. Promover atividades motivacionais;
6. Tratar da administração de pessoal: contratos, remuneração e benefícios;
7. Executar levantamento de dados e confecção de relatórios diversos;
8. Controlar as férias, banco de horas e licenças diversas;
9. Buscar melhorias nos benefícios e condições de trabalho, que possibilitem um ambiente adequado e agradável a todos os funcionários;
10. Administrar e operacionalizar o sistema informatizado de folha de pagamentos;
11. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
12. Zelar pela guarda dos materiais equipamentos de trabalho;
13. Executar outras atividades correlatas.

ANALISTA DE SISTEMAS

Atribuições:

1. Estudar as características e planos da Administração Municipal em conjunto com o corpo diretivo, para verificar as possibilidades e conveniências do processamento eletrônico de dados e da criação de sistemas e aplicativos específicos ao órgão ou unidade;
2. Identificar a estrutura organizacional dos diversos órgãos ou unidades, efetuando contatos com os servidores que neles trabalham, para obter ideia do volume de dados e levantar o fluxograma dos sistemas atuais;
3. Desenvolver estudos sobre a viabilidade e custo da utilização de sistemas e aplicativos existentes no mercado ou de seu desenvolvimento, levantando os recursos disponíveis e necessários, para ser submetido a uma decisão;
4. Coordenar os processos de aquisição, atualização e treinamento em sistemas e aplicativos;
5. Examinar os dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias e sua normatização, para determinar os planos e sequências de elaboração de programas, bem como estabelecer os métodos e os procedimentos possíveis, para obter dados que se prestem ao tratamento em computador;
6. Preparar diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema ou aplicativos, elaborando-os segundo linguagem apropriada, para orientar os programadores e outros servidores envolvidos na operação do computador;
7. Verificar o desempenho de sistema ou aplicativo proposto, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas;

8. Coordenar as atividades de profissionais que realizam as diferentes fases da análise do programa, as definições e o detalhamento das soluções, a codificação do problema, teste e eliminação de erros, para assegurar exatidão e rapidez dos diversos sistemas;
9. Orientar sobre o tipo de sistema e equipamento mais adequado, dirigir e coordenar a instalação de sistemas de tratamento automático da informação, supervisionando e planejando a passagem do sistema antigo para o novo;
10. Implantar e administrar a operação de bancos de dados distribuídos, redes locais de computadores e acessos a redes remotas via internet;
11. Supervisionar e coordenar todas as atividades de processamento de dados do órgão;
12. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
13. Zelar pela guarda dos materiais equipamentos de trabalho;
14. Executar outras atividades correlatas.

ARQUITETO E URBANISTA

Atribuições:

1. Proceder à supervisão, coordenação, gestão e orientação técnica;
2. Coletar dados, estudo, planejamento, projeto e especificação;
3. Estudar a viabilidade técnica e ambiental;
4. Efetuar assistência técnica;
5. Acompanhar a direção de obras e de serviço técnico;
6. Desempenhar vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria e arbitragem;
7. Efetuar desenvolvimento, análise, experimentação, ensaio, padronização, mensuração e controle de qualidade;
8. Produzir e divulgar técnica especializada;
9. Executar, fiscalizar e conduzir obra, instalação e serviço técnico;
10. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
11. Zelar pela guarda dos materiais equipamentos de trabalho
12. Executar outras atividades correlatas.

ASSISTENTE SOCIAL

Atribuições:

1. Planejar e desenvolver atividades voltadas ao atendimento das necessidades básicas do servidor nas áreas de saúde, alimentação, transporte, educação, assistência, família e habitação;
2. Implementar formas de participação dos servidores da Administração Municipal, dentro de sua estrutura formal e informal;
3. Atender em nível individualizado e/ou agrupar situações problemáticas que refletem e/ou decorrem das relações do servidor com o trabalho, como: readaptação profissional, aposentadoria, relacionamento profissional, alcoolismo, acidente de trabalho etc.;
4. Discutir e orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, de forma que estes se autodeterminem, quanto à vida funcional;
5. Articular junto a outras Secretarias e órgãos do Município a implantação de projetos na área social;
6. Articular com outras instituições a troca de informações, realização de trabalhos conjuntos, elaboração de novas propostas e encaminhamento de clientela para equacionamento dos problemas sociais do Município;
7. Desenvolver e avaliar estudos, levantamentos e pesquisas voltadas para o conhecimento da realidade social local;
8. Aplicar técnicas de pesquisa social para aprimorar as atividades de assistência social;
9. Participar na organização e realização de eventos populares;
10. Realizar estudos e diagnósticos dos fatos e fenômenos sociais das comunidades, visando a intervenção junto às pessoas ou grupos afetados pelas mesmas;
11. Repassar informações para a população sobre recursos institucionais existentes no Município, através de atendimentos individualizados, dos grupos, postos de saúde e escolas;
12. Realizar atendimento à população carente, através de acompanhamento e encaminhamento de casos sociais, jurídicos e outros e, da prestação de auxílio de acordo com os recursos e critérios estabelecidos;
13. Promover triagem e encaminhamento de desabrigados e desassistidos a entidades próprias, providenciando internamento e abrigo;
14. Propor e organizar trabalhos de formação profissional para adolescentes e adultos, considerando as ofertas no mercado de trabalho e os interesses da população;

15. Realizar trabalhos com crianças e adolescentes nos termos da legislação específica (Estatuto da Criança e do Adolescente);
16. Assessorar a organização de mutirões, cooperativas e outras formas associativas populares, para solução de problemas da população menos favorecida;
17. Supervisionar voluntários, estagiários e auxiliares que contribuem na execução de trabalhos da área de Serviço Social;
18. Intermediar a relação poder público/comunidade, detectando focos de carência a fim de garantir um atendimento eficaz;
19. Participar de equipes interdisciplinares, assegurando um trabalho articulado e de acordo com as diretrizes estabelecidas;
20. Participar e contribuir para a consecução de programas, campanhas e outras atividades interinstitucionais relacionadas às ações integradas de saúde e às intervenções epidemiológicas que forem assumidas pelo Município;
21. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;
22. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
23. Executar outras atividades correlatas.

ASTRÔNOMO

Atribuições:

1. Realizar pesquisas em astronomia e/ou astrofísica;
2. Realizar ensino de astronomia;
3. Elaborar e Executar projetos em astronomia e ensino de astronomia;
4. Divulgação científica;
5. Ministras palestras para alunos e público em geral;
6. Organizar e executar rotinas de observações públicas;
7. Capacitar professores do ensino fundamental e médio para o ensino em astronomia;
8. Colaborar com instituições e grupos de pesquisa em astronomia e ensino de astronomia;
9. Projetar, organizar e executar projetos acadêmicas junto às instituições de ensino;
10. Atendimento ao público;
11. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
12. Zelar pela guarda dos materiais equipamentos de trabalho;
13. Executar outras atividades correlatas.

AUDITOR INTERNO

Atribuições:

1. Participar na execução de trabalhos de auditoria, avaliando a adequação dos controles internos nos seus aspectos orçamentários, financeiros, contábeis, fiscais, tributários, administrativos, operacionais e de sistemas informatizados de processamento de dados;
2. Priorizar as atividades de caráter preventivo;
3. Levantar dados e informações diversas, avaliando-os e elaborando relatórios com sugestões e recomendações, para assegurar o atendimento dos aspectos legais e normativos;
4. Avaliar os procedimentos e/ou rotinas dos controles existentes;
5. Analisar se os procedimentos e/ou rotinas estão sendo executados conforme normativas existentes;
6. Analisar as Receitas Orçamentárias, Extra Orçamentárias, Consignações e seus registros contábeis;
7. Analisar e avaliar as licitações em todas as suas modalidades (Concorrência Pública, Tomada de Preços, Convite, Pregão, Concurso e Leilão);
8. Analisar e avaliar as dispensas e inexigibilidades;
9. Analisar e avaliar os editais, habilitação, adjudicação e publicação;
10. Analisar e avaliar os contratos e/ou ata de registro de preços, em especial, de materiais, serviços e obras;
11. Analisar e avaliar os termos aditivos, em especial, quanto a prazo, quantidade, reequilíbrio e reajuste de preços;
12. Verificar a fidelidade dos dados enviados ao Tribunal de Contas do Estado (TCE) quanto a: contabilidade (orçamentária, financeira e patrimonial), diário da contabilidade, arrecadação e o diário da arrecadação, tesouraria e o diário da tesouraria, licitações e contratos, obras públicas, convênios e auxílios recebidos, subvenções e auxílios concedidos, lei de responsabilidade fiscal e informações anuais;
13. Avaliar e analisar a execução orçamentária e seus limites – limites fiscais;
14. Avaliar e analisar a programação financeira, conforme legislação vigente;

15. Avaliar e analisar os procedimentos e/ou rotinas do controle de pagamento a credores e da existência de controles eficazes a quem se deve pagar, o quanto, e o que se está pagando, conforme legislação vigente;
16. Avaliar e analisar o controle de despesas com tarifas referente a: energia, água e saneamento, correios, telefones, internet, despesas bancárias, etc.;
17. Avaliar e analisar o controle da execução dos serviços contínuos contratados (Serviços terceirizados);
18. Avaliar e analisar as atividades da área de Recursos humanos referente a: folha de pagamento, inclusão e exclusão em folha, controle de presença, desvio de função, registros funcionais, recolhimento de encargos e seus cálculos, encargos em atraso, serviços extraordinários (horas extras), férias e um terço de férias, licenças, passivos trabalhistas, situações funcionais que possam gerar passivos, contratos temporários e/ou irregulares, pagamento de serviços prestados de forma continuada por meio de Recibo de Pagamento a Autônomo - RPA, reclamações e ações trabalhistas;
19. Avaliar e analisar a concessão de Diárias quanto a: verificando se o número e o valor estão corretos, comprovação da viagem, comprovante de embarque, bilhete de passagem, placa do veículo oficial, comprovação de inscrição e certificado de conclusão do curso, quando for o caso, apresentação do relatório de viagem, devolução do valor no caso de não realização da viagem, se o relatório foi elaborado dentro do prazo previsto em decreto, etc.;
20. Avaliar e analisar os adiantamentos para gastos de pequena monta conforme previsto em decreto;
21. Analisar e avaliar os bens patrimoniais quanto a: registros contábeis, acréscimos e baixas, existência de inventário físico-financeiro anual, controle do tombamento (Registro Patrimonial – RP), compatibilidade entre o inventário físico-financeiro com os valores constantes de balanço e a existência de documentação relativa a bens imóveis (escritura, registro em cartório), etc.;
22. Analisar e avaliar os controles da execução e da Prestação de Contas de Convênios e congêneres quanto a: se a execução financeira ocorreu de acordo com as cláusulas pactuadas em convênio, se foram efetuadas as aplicações financeiras, resultado das aplicações financeiras computadas a crédito do convênio e aplicados exclusivamente no objeto, se houve prestações de contas dentro do prazo legal, se os documentos foram enviados aos controles externos (TCE, TCU) e as Secretarias (estado) e Ministérios (união).
23. Analisar e avaliar os controles e execução relativos a Obras quanto a: se existe a licitação e qual foi a modalidade, se houve a utilização da modalidade de carta convite quando caberia Tomada de Preço, sendo o preço real ajustado por Termo Aditivo, se existe Projeto Básico, se havia previsão de recursos orçamentários no momento da licitação, se extrato do contrato foi devidamente publicado e encaminhado ao Controle Externo para registro, se há compatibilidade da execução física com a financeira quando necessário, em obras de recuperação e reforma como ponto de alto risco sob o ponto de vista de auditoria, que merece testes e avaliações mais aprofundadas, se esta contemplada nas metas da LDO e o PPA, se os pagamentos das medições são atestados por responsáveis pelo acompanhamento da obra, quando do recebimento da obra se foi efetuado na forma da legislação vigente;
24. Analisar e avaliar se as aquisições de bens, serviços e obras foram obedecidos ao aspecto da economicidade em relação a: quantidade adquirida, qualidade dos produtos, preço compatível com o praticado no mercado, aquisição de bens e serviços de acordo com a necessidade e finalidade do órgão.
25. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
26. Zelar pela guarda dos materiais equipamentos de trabalho;
27. Executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Atribuições:

1. Remover o pó dos móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os;
2. Limpar escadas, pisos, paredes, janelas, calçadas, banheiros, copas, varrendo-os, encerando-os ou passando aspirador de pó;
3. Limpar utensílios como: cinzeiros, lixeiros, objetos de adorno, vidros, entre outros;
4. Arrumar banheiros, limpando-os com sabão, detergente e desinfetante, reabastecendo-os de papel higiênico, toalhas e sabonetes;
5. Queimar o lixo contaminado do serviço de saúde nos incineradores apropriados, separando as agulhas, vidros, medicamentos e vacinas vencidas, em recipientes apropriados para encaminhar ao aterro sanitário;
6. Coletar o lixo e depositá-lo nas lixeiras;
7. Preparar e servir chá, café ou água;
8. Lavar as roupas das crianças, lençóis, cobertores, toalhas e demais roupas usadas nas creches municipais e nos serviços de saúde;
9. Auxiliar os professores nas creches: cuidando das crianças, colocando-as para dormir, alimentando-as, trocando fraldas, entre outras, excluído o suporte pedagógico;

10. Retirar as roupas do varal, passá-las a ferro, esterilizá-las e guardá-las nas respectivas salas;
11. Efetuar contagem das roupas lavadas e passadas para controle das mesmas;
12. Executar serviços de limpeza da área externa das creches e escolas, postos de saúde e prédios municipais, varrendo ou lavando calçadas, pátios, paredes, janelas, como também roçando e capinando;
13. Auxiliar na preparação de refeições, e merendas escolares, descascando e cortando verduras e temperos, lavando e secando louças, servindo as refeições, merendas e fazendo a limpeza da cozinha;
14. Fazer pequenos reparos, tais como: consertos de móveis, aparelhos elétricos, troca de lâmpadas, torneiras, dentre outros, quando solicitado;
15. Auxiliar na execução dos trabalhos de almoxarifado, no recebimento, armazenagem e distribuição dos materiais e/ou equipamentos;
16. Regar e cuidar de flores e demais vegetação ornamental nas áreas interna e externa dos prédios municipais;
17. Transportar, carregar e descarregar viaturas, arrumar móveis, equipamentos, volumes e materiais em geral;
18. Executar serviços de coleta e entrega de documentos, processos, correspondências, encomendas e outros afins dirigindo-se aos locais solicitados, recebendo e/ou entregando o material, objetivando atender as solicitações e necessidades administrativas da Administração Municipal;
19. Preparar e servir refeições, conforme instruções e cardápios pré-estabelecidos;
20. Recolher, lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha;
21. Executar serviços de conservação e limpeza da copa e cozinha;
22. Elaborar pedidos de material para merenda;
23. Anotar o cardápio e a quantidade dos alimentos utilizados, para fins de controle;
24. Receber, guardar os alimentos recebidos;
25. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;
26. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
27. Executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR OPERACIONAL

Atribuições:

1. Exercer ou auxiliar na execução de quaisquer tarefas que não exijam qualificação profissional e/ou experiência prévia;
2. Abrir, fechar e limpar valas, desobstruindo caixas de captação e bueiros, entre outros;
3. Carregar e descarregar viaturas em geral;
4. Executar serviços de conservação e limpeza de estradas, jardins, praças, vias, logradouros e cemitérios públicos, terrenos baldios e outros, tapando buracos, capinando, roçando, varrendo, pintando meio fio e troncos de árvores, bem como a remoção de entulhos;
5. Operar roçadeiras nos serviços de limpeza de jardins e outros logradouros públicos;
6. Auxiliar na implantação e manutenção de estradas, executando serviços inerentes a sua função;
7. Podar, plantar e regar folhagens, árvores, grama, flores, entre outros, em parques, jardins e logradouros públicos;
8. Auxiliar calceteiros e pedreiros no preparo de argamassa, concreto e nos serviços de pavimentação, carregando materiais, equipamentos e ferramentas peculiares ao trabalho;
9. Executar serviços de limpeza de terrenos;
10. Auxiliar carpinteiros e encanadores na execução de pequenos trabalhos e reparos como montagem e desmontagem de andaimes, palcos, instalações de tubulações e outros similares;
11. Auxiliar o trabalho de operação da usina de asfalto limpando e/ou untando com óleo rolos, telas do silo, caminhões e alimentado o silo manualmente com brita e areia quando necessário;
12. Executar serviços de horta, virando e adubando a terra, capinando, plantando, transplantando mudas de verduras e legumes e regando os canteiros quando necessários;
13. Auxiliar o mecânico nos serviços de manutenção e reparo das viaturas municipais;
14. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho;
15. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
16. Executar outras atividades correlatas.

BIBLIOTECÁRIO

Atribuições:

1. Executar os serviços de registro, catalogação e classificação de livros, folhetos, periódicos, outros materiais especiais (mapas, filmes etc.) utilizando sistemas específicos para armazenamento e recuperação de informações, colocando-as à disposição dos usuários;

2. Executar serviços de indexação de jornais com matérias de interesse da Administração Municipal;
3. Organizar fichários, catálogos e índices, utilizando ficha padrão para possibilitar busca e recuperação da informação;
4. Efetuar quadro estatístico do movimento da biblioteca;
5. Atender e manter atualizado o controle de pedidos e empréstimos de livros;
6. Supervisionar os trabalhos de encadernação, restauração de livros e demais documentos, prestando orientação técnica para assegurar a conservação do material bibliográfico;
7. Contatar com escolas, postos de saúde e demais setores da municipalidade, visando assessorar o encaminhamento das atividades de rotina, com subsídios bibliográficos ou documentais;
8. Coordenar a realização de cursos para dinamizadores e professores, visando o uso adequado do acervo;
9. Manter intercâmbio de informações com pessoas e órgãos relacionados à área;
10. Auxiliar na Promoção de concursos literários na área de educação e contribuir com as demais atividades educativas na área de saúde e meio ambiente, através de documentação pertinente;
11. Elaborar projetos para a criação, ampliação ou organização de bibliotecas nos diversos órgãos municipais;
12. Implementar métodos de disseminação da informação, visando o estímulo ao hábito da leitura e ao uso da comunicação técnico-científica;
13. Coordenar a distribuição do acervo bibliográfico, mobiliário e material de consumo para bibliotecas dinamizadas;
14. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
15. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
16. Executar outras atividades correlatas.

BIOQUÍMICO FARMACÊUTICO

Atribuições:

1. Fazer análise clínica de exsudatos e transudatos humanos, sangue, urina, fezes, liquor e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas;
2. Analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos;
3. Proceder a análise legal de peças anatômicas e de substâncias suspeitas de estarem envenenadas;
4. Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da Saúde Pública;
5. Fazer análise de água, como pesquisa de microrganismo e determinações de elementos químicos, valendo-se de técnicas específicas;
6. Participar, conforme a política interna do Município, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
7. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
8. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
9. Trabalhar segundo normas técnicas de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
10. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
12. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;
13. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
14. Executar outras atividades correlatas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

BORRACHEIRO

Atribuições:

1. Realizar trabalhos braçais que exijam conhecimento em borracharia;
2. Conduzir ao local de trabalho equipamentos técnicos;
3. Executar tarefas, tais como: confecção e conserto de capas e estofados;
4. Acender forjas; vulcanizar e recauchutar pneus e câmaras;
5. Engraxar, lubrificar e zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos, veículos e máquinas utilizados ou em uso;
6. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;
7. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
8. Executar outras atividades correlatas.

CARPINTEIRO

Atribuições:

1. Preparar canteiro de obras e montar formas para alvenaria; especificar materiais e equipamentos; isolar área com tapume e organizar posto de trabalho; localizar eixos da construção (pilares e parede); conferir esquadro, prumo e nível (forro, pilar, viga); separar peças e painéis conforme projeto de montagem de formas e fazer seu gabarito; fazer painéis de forma usando pregos e distribuir cavaletes para viga conforme projeto; acompanhar concretagem, reparando formas, se necessário;
2. Confeccionar formas de madeira, telhados e forros de laje (painéis) para construção civil; montar escoramento de forro de laje e longarinas e barrotes para apoio de forro de laje; construir andaimes, bandejas salva-vidas, proteção provisória de escadas, proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado, além de escorar lajes de grandes vãos;
3. Montar e assentar portas e esquadrias; executar serviços tais como: desmonte de andaimes, seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos;
4. Confeccionar e reformar móveis; operar máquinas de marcenaria, tais como: topia, plaina, máquina circular, serra de fita, desengrosso, lixadeira e furadeira; executar serviços de marcenaria, tais como: montagem e desmontagem de mobiliários e divisórias, consertos de móveis, fabricação de móveis em geral; executar serviços de carpintaria, tais como: desdobro de madeira, engradamentos, fabricação e instalação de marcos de portas e portões;
5. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos;
6. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
7. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

ENFERMEIRO

Atribuições:

1. Efetuar levantamentos e diagnósticos, junto as equipes locais de saúde, das unidades da região correspondente, essenciais ao planejamento estabelecendo objetivos e metas para os serviços de saúde, especificamente para a área de enfermagem;
2. Promover o fortalecimento e a integração da equipe de saúde de unidade local e desta com a comunidade;
3. Organizar sistema adequado de registro de atividade junto aos postos de saúde, recebendo e assegurando o encaminhamento de dados de interesse aos órgãos competentes e promovendo orientação sobre a importância do registro de dados ao pessoal de enfermagem, em especial;
4. Implementar as ações de saúde pública de acordo com as Ações Integradas de Saúde e as diretrizes municipais de saúde, em especial aquelas relacionadas ao plano de enfermagem, e participar das atividades programáticas intrainstitucionais e interinstitucionais;
5. Elaborar estudos, que visem o aperfeiçoamento contínuo das atividades de enfermagem;
6. Realizar supervisão periódica das ações de saúde pertinentes a enfermagem, acompanhando e orientando a execução de atividades a nível local nas atividades de consulta de enfermagem, e consulta pré-natal;
7. Supervisionar as atividades de imunização provendo as necessidades de serviço de modo a garantir a ampliação da cobertura vacinal;
8. Contribuir ativamente para a implementação das atividades de vigilância epidemiológica de doenças infectocontagiosas e de vigilância epidemiológica nutricional;
9. Participar das atividades desenvolvidas pela Municipalidade no sentido de promoção à ações de saneamento e de proteção e recuperação do meio ambiente;
10. Garantir as ações de promoção da saúde da mulher e da criança junto à população, de acordo com as diretrizes do Sistema Municipal de Saúde;
11. Realizar periodicamente avaliação das ações de saúde implantadas na região, com a participação das equipes locais e regionais de saúde;
12. Participar e contribuir para a consecução de programas, campanhas e outras atividades interinstitucionais relacionadas às Ações Integradas de Saúde e as intervenções epidemiológicas que forem assumidas pelo Município;
13. Executar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem;
14. Prestar consulta de enfermagem e fazer prescrição da assistência de enfermagem, inclusive efetuando cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;
15. Prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública ou em rotina aprovada pela instituição de saúde;
16. Prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido, inclusive prestando assistência obstétrica em situação de emergência;
17. Participar de programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;

18. Participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem;
19. Cumprir e fazer cumprir todos os preceitos contidos no Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem (Resolução COFEN 160);
20. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho;
21. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
22. Executar outras atividades correlatas.

ENGENHEIRO AGRIMENSOR

Atribuições:

1. Orientar e executar projetos de loteamentos, de sistemas de saneamento, de irrigação e drenagem e de traçados de cidades;
2. Consultar levantamentos topográficos e geodésicos para abertura de estradas e construção de barragens;
3. Zelar pela guarda e conservação dos materiais, equipamentos e veículos utilizados;
4. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
5. Executar outras atividades correlatas.

ENGENHEIRO CIVIL

Atribuições:

1. Analisar projetos de construção, legalização e reforma de edificações, parcelamentos de solo e obras viárias, confrontando a documentação e plantas inclusas no processo com as normas e determinações do Plano Diretor, Código de Obras, Legislação Municipal e as normas técnicas vigentes;
2. Fornecer informações para emissão de certidões diversas na área de urbanismo, quando solicitadas pelos municípios;
3. Atender os requerentes orientando e esclarecendo de forma necessária para aprovação dos planos e projetos;
4. Acompanhar e fiscalizar obras, realizar vistorias em ruas, servidões, edificações e loteamentos, formulando pareceres técnicos e prestando orientação técnica;
5. Elaborar projetos e orçamentos de obras em ruas, estradas, servidões, edificações e demais serviços correlatos;
6. Apoiar tecnicamente os demais órgãos da Administração Municipal quando necessário;
7. Emitir laudos de avaliação de terrenos e edificações, formulando pareceres técnicos para efeitos indenizatórios e questões correlatas;
8. Supervisionar levantamentos de ruas e servidões, com o objetivo de encaminhar os processos reivindicantes e definir propostas técnicas;
9. Orientar nas solicitações de levantamentos topográficos e serviços afins, com o objetivo de melhor atender os pleitos;
10. Analisar e dar parecer técnico sobre a viabilidade de uso e ocupação do solo;
11. Desenvolver pesquisa, estudos e projetos nas áreas de construção civil, sistema viário e transporte coletivo;
12. Elaborar relatórios diversos em sua área de atuação;
13. Atender ao público em assuntos relativos a prestação de serviços da Administração Municipal;
14. Participar das atividades realizadas em grupos de trabalho interdisciplinar, representando a municipalidade, em assuntos vinculados à sua área de atuação;
15. Realizar fiscalização de obras rodoviárias, orientando e determinando os serviços, quando a obra for contratada com terceiros;
16. Encaminhar à Administração Municipal os projetos de parcelamento para definição de áreas verdes e sistema viário, os projetos de edificação para definição de acessos e estacionamentos, e os que exigirem estudo específico de localização;
17. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
18. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
19. Executar outras atividades correlatas.

ENGENHEIRO ELETRICISTA

Atribuições:

1. Elaborar documentação técnica para os projetos Municipais;
2. Supervisionar as etapas de instalação, manutenção e reparo do equipamento elétrico, inspecionando os trabalhos acabados;

3. Manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades e laudos técnicos em sua área de especialidade;
4. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
5. Elaborar e executar projetos de engenharia elétrica no que se refere a rede de distribuição elétrica com cabos, fios, quadros de energia, disjuntores e demais componentes, presentes nas estruturas de prédios, pontes entre outras obras municipais;
6. Analisar e emitir parecer sobre projetos elétricos, no que se refere a construção de obras públicas;
7. Elaborar estudos, projetos, perícias, avaliações, vistorias, pareceres, orçamentos e memoriais descritivos ligados à área de engenharia elétrica;
8. Supervisionar, fiscalizar, coordenar e orientar atividades referentes à transmissão, distribuição e utilização da energia elétrica com ênfase na iluminação pública;
9. Realizar vistorias e elaborar laudos e pareceres técnicos concernentes a instalações elétricas e iluminação pública;
10. Planejar sistemas elétricos, operar, supervisionar e controlar sistemas elétricos de potência, sistemas de medição, proteção e controle elétricos;
11. Conduzir equipes de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
12. Operar os equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais;
13. Executar as atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras.
14. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
15. Zelar pela guarda dos materiais equipamentos de trabalho;
16. Executar outras atividades correlatas.

ENGENHEIRO SANITARISTA E AMBIENTAL

Atribuições:

1. Analisar e avaliar projetos de saneamento ambiental, com enfoque nos projetos de saneamento básico;
2. Realizar atividade de apoio à pesquisa, divulgação técnica e demais serviços relativos à implementação da política ambiental do Município;
3. Atender os requerentes orientando e esclarecendo de forma necessária para aprovação dos planos e projetos;
4. Apoiar tecnicamente os demais órgãos da Administração Municipal quando necessário;
5. Atender a denúncias e acompanhamento de processos de infrações e licenciamento ambiental no âmbito municipal;
6. Elaborar relatórios diversos em sua área de atuação;
7. Efetuar vistoria, perícia, avaliação e arbitramento na sua área de atuação;
8. Participar das atividades realizadas em grupos de trabalho interdisciplinar, representando a municipalidade, em assuntos vinculados à sua área de atuação;
9. Analisar projetos hidro sanitários comerciais e residenciais;
10. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
11. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
12. Executar outras atividades correlatas.

ESPECIALISTA EM MUSEOLOGIA

Atribuições:

1. Constituir o acervo público municipal, seja recebendo doações, seja adquirindo peças de valor histórico, artístico, cultural ou científico;
2. Promover o intercâmbio com outros museus para aquisição ou empréstimo de peças;
3. Acompanhar a conservação do acervo, preservando-o de fatores como temperatura, umidade, iluminação, produtos químicos inapropriados, insetos etc.;
4. Providenciar a recuperação ou restauração de peças, quando assim o indicar profissional habilitado;
5. Trabalhar com a apresentação de acervos ao público, procurando estimular seu interesse e facilitar a compreensão do conteúdo das exposições;
6. Organizar mostras em conjunto com artistas plásticos e pesquisadores, decidindo quais serão as peças e os documentos a serem apresentados e as técnicas para melhor exibi-los;

7. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;
8. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
9. Executar outras atividades correlatas.

FISCAL DE POSTURAS

Atribuições:

1. Tomar todas as providências pertinentes à violação das normas e posturas municipais e da legislação urbanística aplicável;
2. Fiscalizar o cumprimento das posturas Municipais e leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais ou lei correlata, e leis correlatas;
3. Fiscalizar e dar atendimento às reclamações de poluição visual (faixas, cartazes, outdoors, painéis, etc.), e poluição sonora (carros de som, som em veículos particulares, em estabelecimentos comerciais, etc.);
4. Fiscalizar de normas municipais, relacionadas ao zoneamento, urbanização e posturas em geral e aquelas atividades de fiscalização relacionadas ao poder de polícia administrativa, nas áreas de sua competência, e quando não abrangidas na competência da fiscalização de obras;
5. Fiscalização e controle do comércio ambulante e atividades em áreas públicas;
6. Verificar viabilidade, efetuar vistoria prévia, liberar, fiscalizar, a inscrição municipal e concessão alvarás de estabelecimentos comerciais, prestadores de serviço e industriais quanto a compatibilidade com as Leis de Zoneamento e Posturas;
7. Liberar e fiscalizar licenças das feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, instalação, horário e organização;
8. Fiscalizar realização de eventos diversos em locais fechados ou na área pública;
9. Fiscalizar o horário de funcionamento do comércio em geral, e de outros estabelecimentos;
10. Solicitar, à Secretaria competente, informações das situações que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
11. Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
12. Emitir notificações, embargar, lacrar, lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão em estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções;
13. Manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades;
14. Desempenhar outras atividades que vierem a ser determinadas pela Administração Municipal, relacionadas ao poder de polícia administrativa.
15. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
16. Zelar pela guarda dos materiais equipamentos de trabalho;
17. Executar outras atividades correlatas.

FISCAL DE PROCON

Atribuições:

1. Fiscalizar as relações de consumo;
2. Expedir notificação;
3. Efetuar diligências especiais no atendimento de reclamações formuladas pelos consumidores, notadamente aquelas que necessitam de verificação "in loco" para comprovação da possível prática infracional;
4. Fiscalizar, de forma preventiva, a veiculação da publicidade enganosa ou abusiva;
5. Participar de "blitz";
6. Aplicar as sanções administrativas pertinentes, quando for o caso;
7. Proceder com decoro no exercício da função, visando preservar a imagem do PROCON;
8. Aplicar as penalidades quando previstas em legislação específica;
9. Receber amostra de produtos apreendidos ou recolhidos por suspeita de estarem em desacordo com as normas expedidas pelos órgãos competentes;
10. Encaminhar amostras para análise e parecer de órgãos competentes;
11. Receber resultados e pareceres das análises, instruir os processos e devolvê-los ao setor interessado;
12. Orientar e realizar coletas de amostra de produtos suspeitos, conforme as normas fiscalizatórias;
13. Vistoriar a realização do serviço, objeto da reclamação, emitindo parecer e visando instruir o processo em tramitação;

14. Exercer qualquer outra atividade prevista em lei e regulamento pertinentes.
15. Lavrar peças fiscais, auto de infração, termo de constatação, termo de depósito, termo de apreensão e demais expedientes pertinentes, contra quaisquer pessoas físicas ou jurídicas que infrinjam os dispositivos do Código de Proteção e Defesa do Consumidor;
16. Atos da autoridade competente e legislação complementar que visem a proteger as relações de consumo;
17. Efetuar diligências e vistorias, visando a subsidiar com informações os processos de denúncias ou reclamações de consumidores;
18. Propor e executar operações especiais de fiscalização, em conjunto com outros órgãos e entidades federais, estaduais e municipais;
19. Providenciar o encaminhamento de expedientes a outros órgãos de fiscalização, visando a informá-los de possíveis irregularidades detectadas, relativas às suas áreas de atuação;
20. Receber e aferir a veracidade de reclamações e denúncias e prestar informações em processos submetidos ao seu exame;
21. Propor a celebração de acordo, convênios e outros instrumentos, visando a uma atuação conjunta com outros organismos públicos e privados;
22. Providenciar, quando necessário, a realização de testes, análises, diagnósticos, através de órgãos e/ou entidades conveniados, visando à apuração e à solução de questões, envolvendo as denúncias e as consultas recebidas;
23. Expedir relatório mensal, elaborar e disponibilizar dados estatísticos sobre suas atividades;
24. Colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos;
25. Instaurar, instruir e concluir processos administrativos para apurar infrações à Lei 8.078/90, podendo mediar conflitos de consumo, designando audiências de conciliação;
26. Registrar os atendimentos e consultas diárias;
27. Distribuir cartilhas, folhetos e demais publicações relativas à defesa do consumidor;
28. Realizar pesquisas de campo, relativas aos vários assuntos ligados à defesa do consumidor;
29. Autuar estabelecimentos que cometam abusos contra o direito do consumidor;
30. Fiscalizar e realizar acompanhamento constante e programado do mercado de consumo e de publicidade enganosa ou abusiva que são veiculadas nos meios de comunicação em geral (televisão, rádios, jornais, revistas, etc.);
31. Notificar estabelecimento que pratica propaganda enganosa de produtos ou serviços ou por falta de precificação na forma da lei;
32. Fiscalizar através de operações especiais no mercado de consumo, em datas comemorativas, visando prevenir danos ao consumidor
33. Manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços;
34. Fiscalizar a exposição à venda, de produtos com prazo de validade vencida, que coloca em risco a saúde do consumidor;
35. Fiscalizar os estabelecimentos, conferindo a forma de afixação de preços nos produtos expostos, conforme determina a lei;
36. Expedir notificações aos fornecedores para que, sob pena de desobediência, prestem informações sobre questões de interesse do consumidor;
37. Promover procedimento administrativo, como instância de instrução e julgamento no âmbito de sua competência, dentro das regras fixadas pela legislação em vigor;
38. Receber, assinar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias ou sugestões apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;
39. Prestar aos consumidores orientação permanente sobre os seus direitos e garantias;
40. Informar, conscientizar e motivar o consumidor através dos meios de comunicação;
41. Lavrar autos de infração, apreensão e termo de depósito;
42. Receber denúncias e reclamações contra quaisquer tipos de abusos no mercado de consumo e serviços;
43. Exercer, com poder de polícia, todas as atividades de fiscalização para o cumprimento normas atinentes as relações de consumo;
44. Verificar o cumprimento da legislação em vigor, notificando e autuando os infratores, quando for o caso;
45. Fiscalizar preços, abastecimento, qualidade, quantidade e segurança de bens e serviços;

46. Elaborar planos de ação, pareceres, recursos e outros esclarecimentos quando solicitado pelos superiores ou consumidores;
47. Fiscalizar o cumprimento da legislação que trata do direito do consumidor, em especial os estabelecimentos bancários, no que se refere à cobrança abusiva de tarifas, taxas e serviços bancários em geral, cobrança de juros considerados abusivos, excesso de tempo para atendimento do usuário e outras atividades relacionadas ao setor; comerciais e industriais, no que se refere a venda de produtos não autorizados, data de validade dos produtos, especificações incorretas nas embalagens e outras atividades inerentes à relação de consumo e prestadores de serviços quanto a qualidade, valor e outras atividades relativas ao setor;
48. Executar outras atividades correlatas.

FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

Atribuições:

1. Fiscalizar o cumprimento da obrigação principal e das obrigações acessórias em relação ao ISS, IPTU, ITBI, contribuição de melhoria, taxas instituídas pelo Município em razão do exercício do poder de polícia municipal ou pela utilização efetiva ou potencial, de serviços públicos e divisíveis, prestados aos contribuintes ou postos a sua disposição, e quaisquer outros tributos ou contribuições, existentes ou que venham a ser instituídas em favor do Município, podendo para tanto:
 - a) exercer a fiscalização sobre todas as pessoas, físicas ou jurídicas, contribuintes ou não, inclusive sobre os responsáveis tributários e as que gozem de imunidade tributária ou de isenção de caráter pessoal;
 - b) proceder ao exame e verificação de mercadorias, livros fiscais e contábeis, notas fiscais de serviço, notas fiscais, comprovantes de recolhimento de tributos, arquivos físicos ou magnéticos, equipamentos de processamento de dados, papéis e efeitos comerciais ou fiscais, de quaisquer pessoas, em especial contribuintes e responsáveis tributários e demais documentos necessários à fiscalização dos tributos municipais;
 - c) apreender livros, arquivos físicos ou magnéticos, equipamentos de processamento de dados, documentos, papéis e efeitos comerciais ou fiscais, mercadorias, podendo também nomear depositário do que for apreendido;
 - d) proceder à constituição do crédito tributário do Município, quando o mesmo deva ser constituído de ofício;
 - e) decidir quanto aos pedidos de crédito Tributário do Município, quando o mesmo deva ser constituído de ofício;
 - f) intimar o contribuinte ou responsável tributário a apresentar, perante a repartição fazendária, livros, arquivos, documentos, papéis e efeitos comerciais ou fiscais, bem como informações ou comunicações, verbais ou escritas, de interesse da Administração Tributária;
 - g) intimar o contribuinte ou responsável tributário a comparecer perante a repartição fazendária;
 - h) solicitar a apresentação, em Juízo, dos livros, arquivos, documentos, papéis e efeitos comerciais ou fiscais, quando houver negativa em apresentá-los, sem prejuízo da comunicação ao Ministério Público, pela conduta tipificada no art. 1º, parágrafo único, da Lei nº 8.137/90;
 - i) requisitar o auxílio da força pública estadual ou federal, civil ou militar, quando vítima de embaraço ou desacato no exercício de suas funções, ou, em decorrências delas, quando seja necessário à efetivação de medidas previstas na legislação tributária, ainda que não se configure fato definido em lei como crime ou contravenção;
 - j) fiscalizar na rede arrecadadora os controles e comprovantes relativos à arrecadação de tributos municipais;
 - k) expedir intimações, lavrar termos de início, de prorrogação ou de término de fiscalização, de ocorrência, de verificação fiscal e de apreensão, bem como quaisquer outros procedimentos necessários à formalização da ação fiscal;
 - l) desenvolver quaisquer outras atividades, não especificadas anteriormente, e relacionadas com a fiscalização de tributos municipais;
1. . Promover o intercâmbio de informações de natureza fiscal, com outros Municípios, com o Estado e a União, na forma autorizada pela legislação;
2. . Manter sigilo sobre suas atividades, na forma em que estabelecido pela legislação pertinente;
3. . Participar de Comissões Fiscais, quando solicitado pela Chefia, para estudar o interdito de estabelecimentos que funcionem irregularmente, bem como de grupos de trabalho para a realização de quaisquer outras atividades que necessitem de conhecimento técnico relativo a sua área de atuação;

4. . Orientar os contribuintes e responsáveis tributários, quanto às suas obrigações tributárias principal e acessórias, no que se refere a escrituração dos livros fiscais e demais registros legais, ao recolhimento dos tributos e outras informações pertinentes;
5. . Atender a plantões fiscais, de acordo com a escala e horários estabelecidos, com o propósito de assistir os contribuintes, responsáveis e demais interessados, no que diz respeito à interpretação e aplicação uniforme, eficaz e equitativa da legislação tributária municipal;
6. . Proceder a auditorias e fiscalizações especiais, quando determinadas pela Chefia;
7. . Informar os processos contenciosos decorrentes do lançamento de créditos tributários municipais, especialmente aqueles constituídos de ofício;
8. . Informar o Ministério Público relativamente a atos e fatos apurados em processo de fiscalização que, em tese, constituam crimes contra a ordem tributária (Lei nº 8.137/90);
9. . Apresentar sugestões visando o aperfeiçoamento da legislação tributária;
10. . Elaborar relatórios mensais de suas atividades;
11. . Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho;
12. . Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
13. . Executar outras atividades correlatas.

FISIOTERAPEUTA

Atribuições:

1. Definir, planejar, organizar, supervisionar, prescrever e avaliar as atividades da assistência fisioterapêutica aos municípios;
2. Avaliar o estado funcional do paciente, a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e exame de cinesia, funcionalidade e sinergismo das estruturas anatômicas envolvidas;
3. Estabelecer rotinas para a assistência fisioterapêutica, fazendo sempre as adequações necessárias;
4. Solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução do quadro funcional do paciente;
5. Recorrer a outros profissionais de saúde e/ou solicitar pareceres técnicos especializados, quando necessário;
6. Reformular o programa terapêutico sempre que necessário;
7. Registrar no prontuário do paciente, as prescrições fisioterapêuticas, sua evolução, as intercorrências e a alta em Fisioterapia;
8. Integrar a equipe multidisciplinar de saúde, com participação plena na atenção prestada ao paciente;
9. Colaborar na formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios;
10. Efetuar controle periódico da qualidade e resolutividade do seu trabalho;
11. Elaborar pareceres técnicos especializados;
12. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;
13. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
14. Executar outras atividades correlatas.

INSTRUTOR DE CAPOEIRA

Atribuições:

1. Ministras aulas de capoeira nas escolas de capoeira oferecidas pelo Município à população;
2. Planejar e ministrar aulas de capoeira;
3. Acompanhar e avaliar a evolução do conhecimento dos seus respectivos alunos;
4. Supervisionar o adequado uso do material disponibilizado aos alunos;
5. Participar da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, cursos, eventos da sua área e de área correlata;
6. Participar e colaborar com eventos públicos municipais, divulgando a capoeira;
7. Participar de oficinas promovidas pela Secretaria de Educação, junto às escolas municipais;
8. Emitir relatórios referentes às aulas de capoeira ministradas, bem como históricos referentes aos alunos;
9. Participar de eventos escolares;
10. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
11. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
12. Executar outras atividades correlatas.

INSTRUTOR DE DANÇA

Atribuições:

1. Ministras aulas de dança nas escolas de dança oferecidas pelo Município à população;

2. Planejar e ministrar aulas de dança;
3. Acompanhar e avaliar a evolução do conhecimento dos seus respectivos alunos;
4. Supervisionar o adequado uso do material disponibilizado aos alunos;
5. Participar da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, cursos, eventos da sua área e de área correlata;
6. Participar e colaborar com eventos públicos municipais, divulgando a dança;
7. Participar de oficinas promovidas pela Secretaria de Educação, junto às escolas municipais;
8. Emitir relatórios referentes às aulas de dança ministradas, bem como históricos referentes aos alunos;
9. Participar de eventos escolares;
10. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
11. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
12. Executar outras atividades correlatas.

INSTRUTOR DE TEATRO

Atribuições:

1. Ministrar aulas de teatro nas escolas de teatro oferecidas pelo Município à população;
2. Planejar e ministrar aulas de teatro;
3. Acompanhar e avaliar a evolução do conhecimento dos seus respectivos alunos;
4. Supervisionar o adequado uso do material disponibilizado aos alunos;
5. Participar da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, cursos, eventos da sua área e de área correlata;
6. Participar e colaborar com eventos públicos municipais, divulgando as artes cênicas;
7. Participar de oficinas promovidas pela Secretaria de Educação, junto às escolas municipais;
8. Emitir relatórios referentes às aulas de teatro ministradas, bem como históricos referentes aos alunos;
9. Participar de eventos escolares;
10. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
11. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
12. Executar outras atividades correlatas.

MARCENEIRO

Atribuições:

1. Executar serviços relativos à marcenaria como: fabricar, consertar e restaurar produtos de madeira e derivados;
2. Colocação de molduras em quadros e mapas;
3. Executar serviços de construção e colocação de madeira em obras;
4. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos;
5. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
6. Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

MOTORISTA I- VEÍCULOS DE PASSEIO, VANS E UTILITÁRIOS PEQUENOS

Atribuições:

1. Dirigir veículos de pequeno porte, e utilitários; tais como: carros de passeio, vans e utilitários pequenos;
2. Efetuar as verificações necessárias à identificação de problemas ou revisões periódicas nos motores;
3. Efetuar pequenos reparos de emergência e limpeza;
4. Reportar defeitos aos encarregados da manutenção;
5. Providenciar abastecimento, controle de revisões e manutenção preventiva;
6. Auxiliar na carga e descarga de mercadorias, materiais, equipamentos e outros bens que serão ou foram transportados;
7. Transportar cargas ou pessoas, dentro e fora do Município;
8. Zelar pela guarda de materiais, equipamentos e acessórios bem como responsabilizar-se pelos mesmos;
9. Executar pequenas atividades administrativas como encaminhar ou buscar orçamentos, levar e buscar documentos cartoriais, judiciais e outros do gênero dentro e fora do Município, assinando, se necessário, dando a contra fé como servidor público;
10. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
11. Executar tarefas correlatas.

MOTORISTA II- AMBULÂNCIA

Atribuições:

1. Dirigir veículos de ambulância;
2. Efetuar as verificações necessárias à identificação de problemas ou revisões periódicas nos motores;
3. Efetuar pequenos reparos de emergência e limpeza;
4. Reportar defeitos aos encarregados da manutenção;
5. Providenciar abastecimento, controle de revisões e manutenção preventiva;
6. Auxiliar na carga e descarga de mercadorias, materiais, equipamentos e outros bens que serão ou foram transportados;
7. Transportar cargas ou pessoas, dentro e fora do Município;
8. Levar ou trazer resultados de exames de pacientes dentro e fora do Município;
9. Providenciar o embarque e desembarque de pessoas com problemas de saúde e dificuldade de locomoção para o interior da ambulância carregando-as na maca bem como transportá-las para o interior das residências, dos ambulatorios, hospitais e outros locais pertinentes;
10. Zelar pela guarda de materiais, equipamentos e acessórios bem como responsabilizar-se pelos mesmos;
11. Participar de cursos de primeiros socorros para operar a ambulância;
12. Prestar primeiros socorros às vítimas em trânsito no veículo sob sua responsabilidade;
13. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
14. Executar tarefas correlatas.

MOTORISTA III- ÔNIBUS

Atribuições:

1. Dirigir veículos de transporte coletivo de pessoas;
2. Efetuar as verificações necessárias à identificação de problemas ou revisões periódicas nos motores;
3. Efetuar pequenos reparos de emergência e limpeza;
4. Reportar defeitos aos encarregados da manutenção;
5. Providenciar abastecimento, controle de revisões e manutenção preventiva;
6. Auxiliar na carga e descarga de mercadorias, materiais, equipamentos e outros bens que serão ou foram transportados;
7. Transportar cargas ou pessoas, dentro e fora do município;
8. Providenciar o embarque e desembarque de pessoas com problemas de saúde e dificuldade de locomoção para o interior do ônibus auxiliando-as a adentrar para o interior das residências, dos ambulatorios, hospitais e outros locais pertinentes;
9. Zelar pela guarda de materiais, equipamentos e acessórios bem como responsabilizar-se pelos mesmos;
11. Participar de cursos de primeiros socorros quando solicitados;
12. Prestar primeiros socorros às vítimas em trânsito no veículo sob sua responsabilidade;
13. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
14. Executar tarefas correlatas.

MOTORISTA IV- CAMINHÕES E CAMINHONETES

Atribuições:

1. Dirigir veículos tais como caminhões e caminhonetes;
2. Efetuar as verificações necessárias à identificação de problemas ou revisões periódicas nos motores;
3. Efetuar pequenos reparos de emergência e limpeza;
4. Reportar defeitos aos encarregados da manutenção;
5. Providenciar abastecimento, controle de revisões e manutenção preventiva;
6. Auxiliar na carga e descarga de mercadorias, materiais, equipamentos e outros bens que serão ou foram transportados;
7. Transportar cargas, dentro e fora do Município;
8. Auxiliar carga e descarga, quando necessário;
9. Transportar materiais orgânicos, inorgânicos e minerais, tais como: cascalho, terra, areia, brita, resíduos domésticos sólidos, líquidos e outros materiais, bem como a distribuição de asfalto e emulsões correlatas;
10. Zelar pela guarda de materiais, equipamentos e acessórios bem como responsabilizar-se pelos mesmos;
11. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
12. Executar outras atividades correlatas.

OPERADOR DE MOTONIVELADORA

Atribuições:

1. Operar máquinas de terraplanagem ou pavimentação tais como: moto niveladora, entre outras;
2. Executar serviços de corte, aterro, limpeza e nivelamento de terrenos em vias públicas;
3. Efetuar as verificações necessárias à identificação de problemas ou revisões periódicas nos motores, sistemas de freio, de arrefecimento etc., com vista à boa conservação e manutenção do veículo;
4. Executar serviços de patrolamento, distribuição de cascalho, brita e asfalto nas vias públicas;
5. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho e responsabilizar-se pelos mesmos;
6. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
7. Executar outras atividades correlatas.

OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA, ESCAVADEIRA HIDRÁULICA E PÁ CARREGADEIRA**Atribuições:**

1. Operar máquinas para execução de serviços de infraestrutura, tais como: pá carregadeira, retroescavadeira, escavadeira hidráulica e rompedor;
2. Executar serviços de corte, aterro, limpeza e nivelamento de terrenos e vias públicas;
3. Carregar caminhões e silos de usina asfáltica, utilizando máquina carregadeira;
4. Efetuar as verificações necessárias à identificação de problemas ou revisões periódicas nos motores, sistemas de freio, de arrefecimento etc., com vista à boa conservação e manutenção do veículo;
5. Ajudar na carga e descarga, quando necessário;
6. Espalhar terra, areia, pedra, brita e asfalto;
7. Abrir e limpar valas e canais para a melhoria dos sistemas de drenagem, e nos serviços de rompimento de pedras;
8. Providenciar controle de abastecimento, controle das revisões e manutenção preventiva;
9. Desenvolver atividades nas equipes de manutenção das estradas municipais e nas propriedades rurais do município;
10. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho
11. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
12. Executar outras atividades correlatas.

OPERADOR DE TRATOR DE ESTEIRA**Atribuições:**

1. Operar máquinas para execução de serviços de infraestrutura de terraplanagem ou pavimentação tais como: trator de esteira;
2. Executar serviços de terraplanagem, tais como: corte, aterro, limpeza e nivelamento de terrenos e vias públicas;
3. Efetuar as verificações necessárias à identificação de problemas ou revisões periódicas nos motores, sistemas de freio, de arrefecimento etc., com vista à boa conservação e manutenção do trator;
4. Executar serviços de melhorias internas das propriedades rurais, com a abertura de estradas, retiradas de pedras e tocos, dentre outros;
5. Desenvolver atividades nas equipes de manutenção das estradas públicas bem como nos serviços de incentivos agropecuários nas propriedades rurais do Município;
6. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho;
7. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
8. Executar outras atividades correlatas.

OPERADOR DE TRATOR DE PNEUS, MÁQUINAS DE VARRIÇÃO E CAPINA MECÂNICA**Atribuições:**

1. Operar máquinas para a execução de serviços, tais como: tratores;
2. Executar serviços de rolo compactador tracionado em obras públicas;
3. Executar serviços inerentes aos programas de incentivos a agropecuária, como transporte de dejetos suínos, preparo de solo e silagem;
4. Operar máquina de varrição e capina mecânica em vias públicas;
5. Executar serviços de roçada mecânica e capina química;
6. Desenvolver atividades de manutenção das estradas municipais e nas propriedades rurais do Município;
7. Efetuar as verificações necessárias à identificação de problemas ou revisões periódicas nos motores, sistemas de freio, de arrefecimento etc., com vista à boa conservação e manutenção do veículo;
8. Ajudar na carga e descarga, quando necessário;

9. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;
10. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
11. Executar outras atividades correlatas.

PEDREIRO

Atribuições:

1. Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações e utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares;
2. Verificar as características da obra, examinando a planta e especificações, para orientar se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;
3. Misturar cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais afins;
4. Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para formar a base de paredes, muros e construções similares;
5. Assentar tijolos, ladrilhos ou pedras, superpondo-os em fileiras horizontais ou seguindo os desenhos e formas indicadas e unindo-os com argamassa, para levantar paredes, vergas, pilares, degraus de escada e outras partes da construção;
6. Rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal ou cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a outros tipos de revestimento;
7. Proceder à aplicação de camadas de cimento ou ao assentamento de ladrilhos ou material similar, utilizando processos apropriados, para revestir pisos e paredes;
8. Aplicar uma ou várias camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificação, utilizando pá, colher de pedreiro ou outro instrumento apropriado, para dar a essas partes acabamento mais esmerado;
9. Construir bases de concreto ou de outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins;
10. Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e chumbando bases danificadas, para reconstruir essas estruturas;
11. Poder armar e desmontar andaimes de madeira ou metálicos para execução da obra desejada;
12. Responsabilizar-se pela qualidade das obras que executa, observando as normas da boa técnica e usando corretamente suas ferramentas;
13. Executar trabalhos de construção e reformas em bueiros, pontilhões, pontes, muros, abrigos, bocas de lobo, banheiro, edificações de madeira e em alvenaria;
14. Fazer a limpeza dos logradouros, removendo sobras de materiais;
15. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;
16. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
17. Executar outras atividades correlatas.

PINTOR LETRISTA

Atribuições:

1. Executar moldes a mão livre e aplicar, com o uso do modelo, letreiros, emblemas, dísticos, placas, etc.;
2. Executar trabalhos de pintura em interiores e exteriores;
3. Pintar veículos;
4. Preparar tintas e vernizes em geral; combinar tintas de diferentes cores;
5. Preparar superfícies para pintura; remover e retocar pinturas;
6. Laquear e esmaltar objetos de madeira, metal, portas, janelas, paredes, estruturas, etc.;
7. Pintar postes de sinalização, meios-fios, faixas de rolamentos, etc.;
8. Lixar e fazer tratamento anticorrosivo;
9. Abrir lustro com polidores;
10. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;
11. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
12. Executar outras atividades correlatas.

PROCURADOR MUNICIPAL

Atribuições:

1. Representar judicialmente o Município, em processos em que o mesmo seja parte;

2. Representar o município em juízo, ou fora dele, nos processos de desapropriação, ações ordinárias e cobranças de Dívida Ativa, comparecendo a audiências e tomando sua defesa para pleitear uma decisão favorável;
3. Redigir ou elaborar documentos jurídicos, análises, interpretações, pronunciamentos, pareceres, contratos, termos de compromissos e outras informações de natureza administrativa, tributária, trabalhista ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequada;
4. Participar de sindicâncias e processos administrativos instaurados no âmbito municipal;
5. Elaborar projetos de lei de origem do Executivo;
6. Representar a Procuradoria Geral do Município, quando designado, em Comissões e Conselhos de que a mesma faça parte;
7. Atuar nos processos administrativos tributários contenciosos, bem como em outros decorrentes de autuação por descumprimento de regulamentos administrativos, antes da decisão de 2ª instância, emitindo pareceres antes dos mesmos serem submetidos a julgamento;
8. Analisar projetos de lei de origem legislativa, elaborando pareceres de forma a orientar o Chefe do Executivo;
9. Analisar os projetos de lei aprovados pelo Legislativo Municipal e encaminhados para sanção, elaborando pareceres nas situações em que o interesse público recomendar o veto parcial ou integral dos mesmos;
10. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
11. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
12. Executar outras atividades correlatas.

PSICÓLOGO

Atribuições:

1. Realizar entrevistas psicológicas com o objetivo de seleção ou remanejamento de servidores;
2. Elaborar e implantar programas e projetos de treinamento de desenvolvimento de pessoal;
3. Acompanhar os treinandos nos cursos e avaliar os resultados dos treinamentos dos servidores;
4. Aplicar métodos e técnicas da psicologia do trabalho, para possibilitar o ajustamento do servidor no trabalho;
5. Participar da elaboração e aplicação de testes de seleção, de acordo com a função do cargo a ser preenchido;
6. Prestar assistência psicológica nas unidades de ensino municipal, fornecendo subsídios técnicos para orientação do processo ensino-aprendizagem;
7. Orientar e assistir aos professores e auxiliares de sala, quanto a sua postura diante das crianças com problemas emocionais e/ou psicomotores;
8. Sistematizar com a colaboração do professor o processo de acompanhamento do aluno em todos os aspectos de seu desenvolvimento;
9. Informar os pais sobre a ação educativa da escola para que possam acompanhar com mais segurança os aspectos psicopedagógicos da educação de seus filhos;
10. Contribuir para o funcionamento da equipe multiprofissional da área da saúde, com estudos e trabalhos grupais, com o enfoque psicológico das perturbações da saúde;
11. Orientar no atendimento aos casos de perturbações psíquicas, nas ações de prevenção às doenças e perturbações mentais e nas ações de promoção da saúde mental;
12. Orientar as ações de reabilitação e ressocialização dos doentes e perturbados mentais, principalmente os egressos de hospitais psiquiátricos;
13. Participar na realização de diagnóstico de comunidade;
14. Participar de estudos de técnicas psicoterápicas alternativas;
15. Participar de estudos de ervas medicinais;
16. Assessorar tecnicamente as diversas áreas da municipalidade em questões psicológicas;
17. Realizar estudos psicológicos de interesse dos diversos órgãos da municipalidade;
18. Participar de estudos de técnicas grupais;
19. Supervisionar as atividades de estagiários de psicologia;
20. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho;
21. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
22. Executar outras atividades correlatas.

SOLDADOR (MECÂNICO)

Atribuições:

1. Executar trabalhos de cortes e solda de peças metálicas;
2. Saber ler desenhos elementares em perspectiva;

3. Realizar serviços de solda elétrica e de oxigênio;
4. Regular o equipamento de solda, determinando a amperagem e a voltagem adequadas, de acordo com o trabalho a executar;
5. Carregar e limpar geradores de acetileno;
6. Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
7. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos;
8. Executar outras atribuições afins.

TÉCNICO ELETRICISTA

Atribuições:

1. Fazer a instalação elétrica em qualquer etapa do processo de geração, transmissão ou distribuição de eletricidade;
2. Realizar manutenções, inspecionar e testar equipamentos e estruturas, diagnosticando causas de problemas e implementando soluções para sua correção;
3. Projetar e executar sistemas de aterramento e de proteção de descargas elétricas;
4. Planejar métodos e sequências de operações para testar e desenvolver sistemas elétricos;
5. Supervisionar sistemas de geração, transmissão e distribuição de eletricidade;
6. Realizar instalação de distribuição de alta e baixa tensão;
7. Montar e reparar instalações elétricas e equipamentos de iluminação de cenários ou palcos do Município;
8. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;
9. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
10. Executar outras atividades correlatas.

TÉCNICO DE AGRIMENSURA

Atribuições:

1. Efetuar levantamentos topográficos e planialométricos de terrenos para fins de desmembramentos, permutas, desapropriações, atualizações de confrontações e medidas, doações, alinhamentos para fins de edificações, construções de muros e calçadas, locações de obras, elaborando esboços e plantas;
2. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e conforme a necessidade do Município, desde que solicitadas pelo seu superior;
3. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;
4. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
5. Executar outras atividades correlatas.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Atribuições:

1. Preparar o atendimento ambulatorial, responsabilizando-se pelo preparo e esterilização do material e equipamento a serem utilizados;
2. Receber, conferir e armazenar material de consumo, de expediente e medicamentos utilizados no atendimento;
3. Assistir ao Enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
4. Executar ações assistenciais de técnico de enfermagem;
5. Participar da programação da assistência de enfermagem;
6. Participar da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar;
7. Atender os pacientes nas unidades de atendimento, tomando conhecimento do caso e resolvendo-o ou, de acordo com a complexidade, encaminhando-o ao profissional competente, ao serviço médico local ou aos serviços de emergência hospitalares;
8. Preencher, após conferir, movimento de estoques ou arquivo de receita, o mapa mensal de consumo de medicamentos;
9. Realizar serviços de assistência de enfermagem no que se refere a nebulizações (inalação terapia), curativos e retiradas de pontos, injeções, imunizações, orientações sobre aleitamento materno, pré-natal, puericultura, vacinação, desidratação e cuidados com doenças infectocontagiosas, orientações gerais sobre cuidados de saúde e visita domiciliar, verificação e registro de sinais vitais, coleta e encaminhamento de material para exames laboratoriais, quando solicitado, coleta de material para exames de colpocitologia oncótica, quando indicado, encaminhando aos responsáveis ao Nível Central e efetuando registro em fichas e livros;

10. Auxiliar a equipe multiprofissional local e regional de saúde no atendimento às necessidades da comunidade;
11. Contribuir para organização e orientação de grupos de saúde na comunidade;
12. Promover o bom relacionamento entre a comunidade e o serviço de saúde;
13. Requisitar imediatamente, após avaliação de necessidades ou detecção de problemas, os reparos ou reposição de material permanente avariado, à enfermeira, ao médico ou ao dentista supervisor;
14. Participar da equipe de saúde;
15. Participar e contribuir para consecução de programas, campanhas e outras atividades interinstitucionais relacionadas às Ações Integradas de Saúde, e as intervenções epidemiológicas que forem assumidas pela Prefeitura Municipal;
16. Cumprir e fazer cumprir todos os preceitos contidos no Código de Ética dos profissionais de Enfermagem;
17. Zelar pela ordem, guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho;
18. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
19. Executar outras atividades correlatas.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Atribuições:

1. Analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas em geral referente a questões de hardware e software;
2. Realizar a manutenção e configuração de equipamentos de rede (intranet e Internet);
3. Instalar, configurar e dar manutenção em Sistemas Operacionais, software aplicativos e sistemas gestores de bancos de dados;
4. Instalar, configurar e dar manutenção em redes de computadores;
5. Possuir noções básicas de elétrica e eletrônica, capacidade de identificação de defeitos e possíveis reparos técnicos;
6. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos;
7. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
8. Executar outras atividades correlatas.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Atribuições:

1. Realizar exames radiológicos sob a supervisão do médico radiologista;
2. Operar a câmara escura para revelação de filmes, carregamento de chassis e reposição de material para as atividades diárias;
3. Realizar trabalhos em câmara clara classificando películas radiográficas quanto à identificação e qualidade de imagem, controlando filmes gastos e eventuais perdas, e registrando o movimento de exames para fins estatísticos e de controle;
4. Encaminhar os exames realizados para o médico radiologista para fins de elaboração de laudo;
5. Participar de plantões diurnos e noturnos e de atividades diárias;
6. Realizar exames na clínica radiológica para pacientes ambulatoriais e de emergência;
7. Exercer as atividades de sua área de acordo com a conveniência do serviço;
8. Operar aparelhos de Raios-X, acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento para provocar a descarga de radioatividade correta sobre a área a ser radiografada;
9. Selecionar chapas e filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia, ajustando-as no chassi do aparelho, fixando letras e números radiopacos, para bater radiografias;
10. Preparar pacientes, observando a correta posição do corpo no aparelho, utilizando técnicas a cada tipo de exame, medindo distâncias para focalização, visando obter chapas nítidas;
11. Revelar chapas e filmes radiológicos em câmara escura submetendo-os a processo apropriado de revelação, fixação e secagem e encaminhamento ao médico para leitura;
12. Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipos e requisitantes;
13. Zelar pela conservação e manutenção do aparelho de Raios-X e componentes, solicitar material radiográfico, identificando e comunicando problemas à supervisão;
14. Zelar pela ordem, guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho;
15. Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
16. Executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Atribuições:

1. Elaborar, conhecer e implementar programas de prevenção de acidentes;
2. Inspecionar locais e avaliar as condições de segurança das instalações e emitir pareceres com recomendações de medidas corretivas;
3. Analisar acidentes do trabalho ocorridos, identificando suas causas e emitir propostas de melhorias das condições de segurança;
4. Recomendar e especificar equipamento de proteção individual e coletiva, bem como treinar os trabalhadores quanto ao seu uso;
5. Ministrar treinamentos, inspecionar locais, instalações e equipamentos dos órgãos municipais;
6. Propor medidas de proteção de caráter coletivo, antecipando-se aos riscos ocupacionais;
7. Elaborar e implementar programas de controle de higiene ocupacional e de prevenção de riscos ergonômicos;
8. Identificar e avaliar, utilizando-se das técnicas e dos equipamentos próprios, os riscos relacionados aos agentes físicos, químicos, biológicos e ergonômicos, propondo medidas de controle;
9. Fiscalizar a execução das políticas de acidentes; executar tarefas para melhorar as condições de saúde e bem estar dos servidores; executar outras atribuições afins;
10. Planejar a política de saúde e segurança do trabalho; diagnosticar condições gerais da área de SST e desenvolver sistema de gestão de SST;
11. Controlar licenças para tratamento de saúde dos servidores, perícias médicas, altas médicas, retorno ao trabalho, exames admissionais e demissionais;
12. Fazer cumprir o PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais), PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), LTCAT (Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho) e controlar a incidência e o direito a insalubridades, periculosidades e o uso de EPI pelos servidores;
13. Emitir relatórios e documentos previdenciários;
14. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;
15. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
16. Executar outras atividades correlatas.

TÉCNICO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Atribuições:

1. Desenvolver atividades de controle, fiscalização de produtos e serviços;
2. Orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária;
3. Promover a educação sanitária e ambiental;
4. Monitorar o meio ambiente, privilegiando ações educativas com a população, quanto aos seus direitos e deveres;
5. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos;
6. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
7. Executar outras atividades correlatas.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Atribuições:

1. Planejar e desenvolver atividades ocupacionais e recreativas;
2. Elaborar programas de tratamento avaliando as consequências deles decorrentes;
3. Orientar a execução de atividades manuais e criativas para fins de recuperação do indivíduo;
4. Ministrar técnicas de trabalho em madeira, couro, argila, tecido, corda e outros;
5. Motivar para o trabalho, valorizando a expressão criadora do indivíduo;
6. Proporcionar condições para que os trabalhos realizados, sob sua orientação, sejam divulgados e valorizados através da participação de concursos e exposições;
7. Avaliar a participação do indivíduo nas atividades propostas, mediante ficha pessoal de avaliação;
8. Avaliar os trabalhos realizados;
9. Promover atividades sócio recreativas;
10. Promover reuniões, visando ao melhor atendimento dos participantes;
11. Participar de programas voltados para a saúde pública;
12. Emitir pareceres sobre o assunto de sua especialidade;
13. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares;
14. Participar de equipes interdisciplinares na elaboração e execução de políticas de saúde;
15. Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programas de saúde;

16. Participar de estudos e pesquisas na área de saúde;
17. Orientar, supervisionar, controlar e avaliar estágios sob a sua responsabilidade;
18. Prestar assistência direta a pacientes;
19. Realizar práticas e intervenções terapêuticas de terapia ocupacional;
20. Orientar paciente, familiar e comunidade quanto à preservação de doenças promoção e recuperação da saúde;
21. Promover cursos de atualização para equipes de terapeutas ocupacionais;
22. Orientar, coordenar e supervisionar equipes de terapeutas ocupacionais.
23. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
24. Zelar pela guarda dos materiais equipamentos de trabalho;
25. Executar outras atividades correlatas.

Anexo 2

Poderão ser objeto de questões as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ela posteriores, publicados até a data de início das inscrições.

PROGRAMA DAS PROVAS

PROVAS PARA OS CARGOS COM EXIGÊNCIA DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO

CONHECIMENTOS COMUNS (PARA TODOS OS CARGOS)

LÍNGUA PORTUGUESA:

Sílabas e divisão silábica. Classes gramaticais: Substantivo, gênero (masculino e feminino), número (singular e plural) e grau (diminutivo e aumentativo). Classificação do substantivo (próprio, comum e coletivo). Adjetivo (número e gênero).

CONHECIMENTOS GERAIS:

Aspectos históricos, geográficos, políticos, administrativos, econômicos, sociais e culturais do Município de Videira (SC). Análise de fatos atuais na economia, sociedade, ciência, cultura e política ocorridas no Município, Estado de Santa Catarina, no Brasil e no Mundo, noticiados nos anos de 2013 e 2014 nos jornais locais, Diário Catarinense, O Estado de São Paulo, Folha de São Paulo e revistas Veja, Época e Isto É, versões impressas e digitais.

HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO:

Higiene pessoal: lavagem das mãos, asseio corporal, importância no ambiente de trabalho. Prevenção de doenças: alimentação saudável, prática de atividades físicas, vacinações e exames preventivos que devemos e podemos fazer na Rede Pública de Saúde. Medidas para prevenção de acidentes de trabalho. Roupas adequadas para os trabalhos de limpeza e conservação externos como capina, recolhimento de resíduos, trabalhos de alvenaria e pintura. EPIs- Equipamentos de proteção individual, quais são, importância, quando devem ser usados. Riscos na utilização de ferramentas, utensílios e máquinas no trabalho, cuidados que devemos tomar. Cuidados no manuseio de energia elétrica. Cuidados no trânsito (pedestre) e no transporte coletivo. O que fazer no caso de um acidente: engasgos, queimaduras, choque elétrico, atropelamento.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE CADA CARGO

AGENTE DE PAVIMENTAÇÃO PÚBLICA

Tipos de calçamento público. Tipos de pedras empregadas. Forma de limpeza de passeios públicos. Conservação. Conhecimentos em pavimentação de estradas, ruas e obras similares, nivelamento do solo com areia ou terra e o assentamento de paralelepípedos ou blocos de concreto. Conhecimento do sistema de esgoto sanitário e pluvial. Unidades e instrumentos de medidas lineares. Ferramentas de trabalho. Acabamento do calçamento. Noções básicas de Qualidade e Produtividade e Relações Humanas. Equipamentos de proteção individual.

AGENTE OPERACIONAL DE VIGILÂNCIA

Noções de segurança no trabalho: EPIs - Equipamentos de Proteção Individual; Regras de Segurança; Relações interpessoais; Ética profissional; Noções acerca das funções inerentes ao cargo, tais como: Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância; Prevenção de acidentes; Primeiros socorros; Atitudes diante de incêndios (uso de extintores); Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, especificamente sobre serviços de vigia e de vigilância (desarmada) de bens públicos móveis e imóveis, sejam patrimoniais ou de domínio público; conhecimentos acerca das formas de comunicação dos atos de depredação do patrimônio público, inclusive do patrimônio, histórico e cultural e das formas de comunicação das tentativas de arrombamento de portas, janelas, guaritas, outros e outros acessos aos prédios públicos municipais; conhecimentos sobre equipamentos necessários ao exercício das atribuições do cargo, bem como sua manutenção e conservação; conhecimentos sobre o controle de entrada e saída de pessoas e veículos nos locais de vigilância e da forma e meios para a comunicação de anormalidades e ocorrências diversas, no local e horário de trabalho.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Noções de higiene e limpeza. Conservação das instalações prediais. Materiais de limpeza e sua utilização. Destinação do lixo. Equipamentos para a segurança e higiene. Limpeza dos diferentes espaços. Limpeza de pisos, tapetes, móveis e objetos diversos; limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas; limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos e pias. Polimento de objetos, peças e placas de metal; Transporte de móveis, máquinas e utensílios. Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo. Zelo do patrimônio. Ética profissional e ética no serviço público. Regras de hierarquias no serviço público municipal. Regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

AUXILIAR OPERACIONAL

Noções básicas de conservação e manutenção de logradouros públicos. Noções básicas de higiene e limpeza. Cuidados elementares para com o patrimônio. Utilização de materiais e equipamento de limpeza, guarda e armazenagem de materiais e utensílios. Noções sobre preparação de covas, valas e canteiros. Conhecimentos práticos sobre funcionamento de máquina roçadeiras. Serviços relativos à jardinagem e gramados em geral. Limpeza e escavação de terrenos. Noções sobre os traços de argamassa e concreto mais utilizados na construção civil. Noções sobre colocação de telhas e cumeeiras de barro e de fibrocimento. Conhecimentos sobre nivelamento do solo com areia ou terra e o assentamento de paralelepípedos ou blocos de concreto. Ferramentas manuais normalmente utilizadas em atividades agrícolas: tipos, formas de uso, cuidados, preparação e manutenção para o uso. Noções básicas de segurança. Relações humanas. Noções de Qualidade e Produtividade.

BORRACHEIRO

Realizar manutenção de equipamentos, montar e desmontar pneu e alinhamento. Controlar a vida útil e utilização do pneu. Trocar e ressulcar pneu. Consertar pneus a frio e a quente, reparar câmara de ar, balancear conjunto de roda e pneu. Prestar socorro a veículos. Normas de higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Noções de segurança no trabalho e prevenção de acidentes. Regras de hierarquias no serviço público municipal. Regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

CARPINTEIRO

Planejamento de trabalhos de carpintaria. Seleção de madeiras reutilizáveis. Armazenamento de peças e equipamentos. Leitura e interpretação de projetos de carpintaria. Instalação de janelas, portas, escadas. Pequenos consertos. Principais ferramentas. Principais técnicas para serrar madeira. Noções de segurança no trabalho e prevenção de acidentes. Regras de hierarquias no serviço público municipal. Regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

MARCENEIRO

Ferramentas de trabalho. Madeiras e seus derivados. Juntas e encaixes. Revestimento de madeira com fórmicas e lâminas de madeira. Metrologia. Manuseios de máquinas operatrizes para madeiras que permitam o corte, aparelhamento, esquadrejamento e furação. Manuseios com ferramentas portáteis como furadeira, lixadeira entre outras. Serviços de confecção ou reparação em peças ou artefatos de madeira. Leitura e interpretação de desenhos. Noções de segurança no trabalho e prevenção de acidentes. Regras de hierarquias no serviço público municipal. Regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

MOTORISTA IV – CAMINHÕES E CAMINHONETES

Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar. Resoluções do CONTRAN. Primeiros socorros. Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos. Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc. Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos. Lubrificação e conservação do veículo. Normas de segurança do trabalho e do trânsito e uso de equipamentos de proteção individual. Noções básicas de direção defensiva.

OPERADOR DE MOTONIVELADORA

Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar. Resoluções do CONTRAN. Noções de Manutenção, Conservação e Limpeza das Máquinas e Equipamentos de Trabalho. Utilização dos equipamentos apropriados para cada serviço específico. Cuidados necessários na utilização do equipamento com segurança. Utilização de Equipamentos de Proteção Individual necessários para o desempenho da função. Princípios de manutenção de veículos e máquinas. Tipos de óleos lubrificantes. Sistema elétrico. Sistema de arrefecimento. Conhecimentos básicos de primeiros socorros. Noções básicas de mecânica. Noções básicas de direção defensiva.

OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA, ESCAVADEIRA HIDRÁULICA E PÁ CARREGADEIRA

Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar. Resoluções do CONTRAN. Noções de Manutenção, Conservação e Limpeza das Máquinas e Equipamentos de Trabalho. Utilização dos equipamentos apropriados para cada serviço específico. Cuidados necessários na utilização do equipamento com segurança. Utilização de Equipamentos de Proteção Individual necessários para o desempenho da função. Princípios de manutenção de veículos e máquinas. Tipos de óleos lubrificantes. Sistema elétrico. Sistema de arrefecimento. Conhecimentos básicos de primeiros socorros. Noções básicas de mecânica. Noções básicas de direção defensiva.

OPERADOR DE TRATOR DE ESTEIRA

Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar. Resoluções do CONTRAN. Noções de Manutenção, Conservação e Limpeza das Máquinas e Equipamentos de Trabalho. Utilização dos equipamentos apropriados para cada serviço específico. Cuidados necessários na utilização do equipamento com segurança. Utilização de Equipamentos de Proteção Individual necessários para o desempenho da função. Princípios de manutenção de veículos e máquinas. Tipos de óleos lubrificantes. Sistema elétrico. Sistema de arrefecimento. Conhecimentos básicos de primeiros socorros. Noções básicas de mecânica. Noções básicas de direção defensiva.

OPERADOR DE TRATOR DE PNEUS, MÁQUINAS DE VARRIÇÃO E CAPINA MECÂNICA

Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar. Resoluções do CONTRAN. Noções de Manutenção, Conservação e Limpeza das Máquinas e Equipamentos de Trabalho. Utilização dos equipamentos apropriados para cada serviço específico. Cuidados necessários na utilização do equipamento com segurança. Utilização de Equipamentos de Proteção Individual necessários para o desempenho da função. Princípios de manutenção de veículos e máquinas. Tipos de óleos lubrificantes. Sistema elétrico. Sistema de arrefecimento. Conhecimentos básicos de primeiros socorros. Noções básicas de mecânica. Noções básicas de direção defensiva.

PEDREIRO

Conhecimentos das ferramentas; Normas de segurança; Conhecimentos do sistema de metragem linear; Cubicagem; Conhecimentos dos materiais; Concretagem; Preparação de massas; Noções de assentamento de tijolos. Normas de higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Noções de segurança no trabalho e prevenção de acidentes. Regras de hierarquias no serviço público municipal. Regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

PINTOR LETRISTA

Conhecimentos das ferramentas; Tipos de tintas e bases; Solventes; Normas de segurança; Desintoxicação; Prática da função; Cores Canalizadas (NBR 6493 de Dez/80); Cores de Segurança (ABNT - NB/76 de 1959). Normas de higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Noções de segurança no trabalho e prevenção de acidentes. Regras de hierarquias no serviço público municipal. Regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

SOLDADOR (MECÂNICO)

Os processos de soldagem: elétrica, oxi-acetilênica, plasma, MIG, TIG. Identificação e manuseio dos aparelhos utilizados no processo de soldagem. Noções de eletricidade. Identificação dos componentes do processo de soldagem. Tipos de eletrodos. Trabalho com vergalhões, barras, autos, transportadoras, tratores, braçagem de máquinas, esteiras e outros. Noções de segurança no trabalho e prevenção de acidentes. Regras de hierarquias no serviço público municipal. Regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

PROVA PARA OS CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO MÉDIO E TÉCNICO

CONHECIMENTOS COMUNS (PARA TODOS OS CARGOS)

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das Palavras: Sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Grafia das palavras. Morfologia. Emprego dos pronomes. Emprego dos verbos. Regras gramaticais. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Emprego dos porquês. Crase. Linguagem figurada. Conotação e denotação. Vícios de linguagem.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA:

Sistema Operacional – Características da interface gráfica: manipulação de janelas, acesso a menus, uso do mouse, área de trabalho, barra de tarefas e de inicialização rápida. Botão Iniciar: programas, documentos recentes, painel de controle, impressoras, desligar. Utilização do Explorer: operações com arquivos e pastas, atalhos, modos de visualização, unidades de rede, lixeira. Acessórios do Windows: calculadora, bloco de notas, paint. Editores de Textos - Manipulação de documentos: novo, salvar, abrir, imprimir, proteger com senha, propriedades. Formatação de documentos: fonte, espaçamento, parágrafo, tabulação, maiúsculas e minúsculas, marcadores e numeração. Edição de documentos: localizar e substituir texto, selecionar, recortar, copiar, colar, numerar páginas, trabalhar com cabeçalho e rodapé, inserir figuras, quebrar páginas. Exibição de documentos: modo normal, layout de impressão, zoom, tela inteira. Configuração de documentos: margens, tamanho do papel, orientação para impressão. Tabelas: criar tabela, selecionar, inserir e eliminar células, formatar tabela, classificar. Ferramentas adicionais: verificar ortografia, corrigir palavras automaticamente, definir idioma, trabalhar com mala direta. Planilhas Eletrônicas – Área de trabalho: células, linhas e colunas, deslocamento do cursor na planilha, área de impressão, barra de edição, pastas de trabalho. Células: selecionar, copiar, recortar, colar, transpor, limpar, eliminar, proteger, inserir dados. Formatação de células e planilhas: formatar números, textos, datas e moedas, alinhamento, borda, fonte, padrões, formatação condicional. Utilização da Internet e Correio Eletrônico – Navegação: noções sobre endereços, configuração do browser, acessar links, avançar, retroceder e recarregar páginas, favoritos, download e upload de arquivos, gerenciamento pop-ups e cookies. Correio eletrônico: endereços de e-mail, escrever e enviar mensagens, anexar arquivos.

Versões dos softwares que poderão ser objeto das questões da prova:

Sistema operacional Windows XP , Windows 7 e Windows 8.

Editores de textos e planilhas eletrônicas Microsoft Office XP, Microsoft Office 2007 e BR Office 2.0;

Browser Internet Explorer 8.0 ou superior e Google Chrome.

CONHECIMENTOS GERAIS:

Aspectos históricos, geográficos, políticos, administrativos, econômicos, sociais e culturais do Município de Videira (SC), da microrregião, da região, do Estado de Santa Catarina, da Região Sul e do Brasil. Mundo contemporâneo: aspectos históricos, geográficos, políticos e político-administrativos, meio ambiente, aquecimento global, fontes de energia, notadamente, as renováveis. Análise de fatos atuais na economia, sociedade, ciência, cultura e política ocorridas no Município, Estado de Santa Catarina, no Brasil e no Mundo, noticiados nos anos de 2013 e 2014 nos jornais locais, Diário Catarinense, O Estado de São Paulo, Folha de São Paulo e revistas Veja, Época e Isto É, versões impressas e digitais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE CADA CARGO

AGENTE ADMINISTRATIVO II

Constituição Federal: Direitos e Deveres Individuais e Coletivos – Dos Direitos Sociais – Da Nacionalidade – Dos Direitos Políticos – Dos Municípios – Da Administração Pública – Dos Servidores Públicos. Generalidades Administrativas e Contábeis. Conhecimentos Básicos sobre Licitações (Lei 8.666/93). Correspondência Oficial. Conhecimento de arquivo, redação administrativa, carta comercial, requerimento, circular, memorando, ofícios, telegrama. Correio eletrônico. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência. Noções gerais de relações humanas. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas. Lei Complementar nº 129/12 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Videira. Lei Orgânica do Município de Videira.

AGENTE DA DEFESA CIVIL

Lei Federal nº 12.608/12; Sistema Nacional de Defesa Civil; Departamento da Defesa Civil e suas responsabilidades, planos de contingência; Segurança e Saúde ocupacional; Noções de geologia , meteorologia e hidrologia (micro bacias, acidentes geográficos, escorregamentos, influência das chuvas, enchentes); Atitudes de Liderança; Desastres e riscos ambientais; Interpretação de plantas e acidentes geográficos, topografia, croquis, mapas; Tipos de solos e peculiaridade dos solos; Comunicação persuasiva; Introdução Informática, mapas/GPS para saber buscar no sistema; Esferas do poder, relacionamento Inter setorial; Interpretação de leis, conhecimentos de legislação pública; Legislação ambiental; Gestão de conflitos; Recursos e Projetos dos Ministérios das Cidades, políticas públicas; Questões sociais, psicológicas (comportamental); Estruturas de contenção (gabarito, muro, utilização dos recursos); Cidadania; Noções de planejamento das ações de defesa civil: prevenção, preparação, respostas aos desastres e reconstrução, conceitos, tipos e classificações de desastres; Educação ambiental; Prevenção de acidentes domésticos; Montagem e coordenação de abrigos; Primeiros Socorros; Relatório de Primeiro Atendimento e Avaliação de Danos. Lixiviação Urbana. Lesões Ambientais Urbanas: lixo, pichação, dejetos urbanos, áreas de proteção ambiental na zona urbana. Operações

em enchentes: cuidados, riscos mais comuns, atendimento a pessoas ilhadas. Operações de Salvamento; Avaliação de danos estruturais: Trincas, fissuras e rachaduras; sinais iminentes de queda de estruturas de alvenaria; sinais externos de movimentação de taludes. Lei Complementar nº 129/12 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Videira. Lei Orgânica do Município de Videira.

AGENTE SOCIAL

Legislação da Educação (Lei de Diretrizes e Bases da Educação 9394/96). LOAS / PNAS / NOB-SUAS – (Lei Orgânica da Assistência Social - Lei nº 8.742/93; Política Nacional de Assistência Social – PNAS 2004). Políticas de Saúde e Sistema Único de Saúde (SUS). Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/90. Lei nº 8.842/94 - Política Nacional do Idoso. Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos; Artigos 205 a 214 (com as Emendas). Lei Complementar nº 129/12 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Videira. Lei Orgânica do Município de Videira.

FISCAL DE POSTURAS

Política de Costumes, Segurança e Ordem Pública. Licenciamento dos Estabelecimentos Industriais e Comerciais e Prestadores de serviços. Fundamentos técnicos e legais da construção civil. Noções de arquitetura e meio ambiente. A função do Fiscal de Postura. Auto de Infração. Auto de Apreensão. Tributos Municipais. Lei Complementar Municipal nº 43/06 e alterações. Lei Complementar Municipal nº 55/07 e alterações. Lei Complementar Municipal nº 56/07 e alterações. Lei Complementar Municipal nº 59/08 e alterações. Lei Complementar nº 129/12 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Videira. Lei Orgânica do Município de Videira.

FISCAL DO PROCON

Contratos: disposições gerais; extinção; espécies. Responsabilidade civil. Conceito de produto. Conceito de serviço. Conhecimento da vulnerabilidade do consumidor no mercado de consumo. Fiscalização no mercado de consumo para controle de qualidade, de preço e consumo. Conhecimento da política nacional das obrigações do mercado de materiais e imateriais. Conhecimento da responsabilidade pelo fato do produto e do serviço. Efeitos do ato jurídico: nulidade; atos ilícitos; abuso de direito; fraude à lei. Prescrição e decadência. Extinção das obrigações: pagamento - objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação, transação; direito de retenção. Funções do Fiscal. Lei Federal nº 8.078/1990 - Código de Defesa do consumidor. Lei Municipal nº 396/98. Lei Complementar nº 129/12 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Videira. Lei Orgânica do Município de Videira.

MOTORISTA I-VEÍCULOS DE PASSEIO, VANS E UTILITÁRIOS PEQUENOS

Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar. Resoluções do CONTRAN. Primeiros socorros.

Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos. Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc. Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos. Lubrificação e conservação do veículo. Normas de segurança do trabalho e do trânsito e uso de equipamentos de proteção individual. Noções básicas de direção defensiva. Lei Complementar nº 129/12 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Videira. Lei Orgânica do Município de Videira.

MOTORISTA II - AMBULÂNCIA:

Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar. Resoluções do CONTRAN. Primeiros socorros.

Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos. Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc. Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos. Lubrificação e conservação do veículo. Normas de segurança do trabalho e do trânsito e uso de equipamentos de proteção individual. Noções básicas de direção defensiva. Lei Complementar nº 129/12 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Videira. Lei Orgânica do Município de Videira.

MOTORISTA III – ÔNIBUS

Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar. Resoluções do CONTRAN. Primeiros socorros.

Direção defensiva; Noções gerais de circulação e conduta; Noções de mecânica de autos; Noções de primeiros socorros; Manutenção e Limpeza de veículos. Lei Complementar nº 129/12 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Videira. Lei Orgânica do Município de Videira.

TÉCNICO DE AGRIMENSURA

Conhecimentos sobre o conjunto de normas, regras e princípios aplicados aos métodos topográficos. Planimetria - Instrumentos topográficos, goniometria, declinação magnética, avivamentação de rumos, medição

de distâncias direta e indiretamente, taqueometria, métodos de levantamentos topográficos, medição de áreas e locação de obras, normas técnicas referentes à topografia. Altimetria - métodos de nivelamento, perfis topográficos, elementos de terraplenagem, levantamentos planialtimétricos. Agrimensura, perícia e avaliações, divisão de imóveis. Desenho topográfico e Elementos e fotogrametria e foto interpretação. Lei Complementar nº 129/12 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Videira. Lei Orgânica do Município de Videira.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Generalidades e conceitos fundamentais e atualidades de pesquisa científica. Esquema de vacinação – controle de doenças sexualmente transmissíveis. Orientação às gestantes no pré-natal. Precauções Universais, desinfecção e uso de aparelhos e utensílios. Saúde Pública e saneamento básico. Conhecimentos sobre: Hipercalcemia, Cianose, Tuberculose pulmonar e seu tratamento, Pneumonias, Varizes esôfago – gástricas, Rubéola, Alcalose respiratórias, Parada circulatória, Meningite. Causas de mortalidade infantil. Generalidades e conceitos fundamentais. As atribuições do profissional da categoria. Conhecimentos das técnicas de enfermagem (fundamentos de enfermagem). Normas de biossegurança. Assistência à saúde do adulto (problemas respiratórios, cardiológicos, diabetes mellitus, hipertensão arterial, etc.). Assistência à saúde da mulher, (pré-natal, preventivo do câncer do colo de útero e mama, planejamento familiar, etc.). Assistência à saúde da criança e do adolescente. Assistência à saúde mental. Assistência ao paciente hospitalizado. Precauções universais, desinfecções de utensílios. Saúde Pública. Sistema único de Saúde – SUS – princípios e diretrizes. Noções de vigilância epidemiológica das doenças transmissíveis. Equipe de saúde e equipe de enfermagem. Programa da saúde da família – estratégia de reorientação do modelo assistencial. Esquema de vacinação – doenças parasitárias. Métodos contraceptivos. Rotinas Básicas: Pressão arterial – Temperatura, Acomodação de pacientes ao leito. Locais e forma de administração de remédios, aparelhos e utensílios. Verificação de trabalho de parto. Sintomas em parada cardiorrespiratória, choque circulatório. Doenças sexualmente transmissíveis, tipos, forma de contágio e prevenção. Unidades de transformação (g, mg, l, ml e cm3). Generalidades e conceitos fundamentais e atualidades de pesquisa científica. Administração e Planejamento do Serviço de Enfermagem. Lei Complementar nº 129/12 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Videira. Lei Orgânica do Município de Videira.

TÉCNICO ELETRICISTA

Eletricidade básica. Noções básicas de medidas elétricas, leitura e interpretação de circuitos de comandos elétricos manuais. Montagem de circuitos básicos de comandos elétricos manuais, leitura e interpretação de circuitos de comandos elétricos automáticos. Montagem de circuitos básicos de comandos elétricos automáticos, manutenção elétrica industrial, proteção de circuitos elétricos de baixa tensão. Segurança em instalações e equipamentos elétricos. Conservação de energia em estabelecimentos industriais e de serviços básicos sobre fator de potência, energia reativa excedente. Correção do fator de potência em baixa tensão. Instalação de circuitos elétricos básicos prediais. Eletrônica básica. Lei Complementar nº 129/12 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Videira. Lei Orgânica do Município de Videira.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Processamento de Dados: conceituação, tipos, etapas. Computador: conceituação, evolução, tipos. Arquitetura do computador: dispositivos de entrada e saída de dados; memórias, unidades de processamento, unidades de armazenamento, interfaces com o usuário. Programa: conceituação, tipos, estrutura, algoritmos. Linguagens de programação, codificação, compilação. Sistema: conceituação. Sistema operacional. Sistemas utilitários. Sistemas aplicativos. Redes: conceituação; tipos, componentes, estrutura, aplicação. Internet: conceituação; estrutura, recursos, configuração, aplicação. Lei Complementar nº 129/12 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Videira. Lei Orgânica do Município de Videira.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Anatomia Geral; princípios de formação de imagem; componentes da câmara escura, colgaduras, chassis; revelação e fixação, lavagem e secagem de filmes radiográficos. Proteção radiológica e princípios do posicionamento. Anatomia geral e noções básicas radiológicas: do tórax, do abdômen, do membro superior, do membro inferior, do cóccix, sacro e coluna lombar, da coluna torácica e cervical, do crânio, da face e seios paranasais, mastoides e ossos temporal. Proteção contra os raios X: proteção do paciente e do profissional. Tipos de aparelhos radiográficos: funcionamento e desvantagens. Saúde Pública; Sistema Único de Saúde - SUS. Lei Complementar nº 129/12 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Videira. Lei Orgânica do Município de Videira.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Lei 6.514 de 22.12.77. Normas regulamentadoras (NR) aprovadas pela portaria 3214 de 08.06.78. Legislações Complementares. Higiene do Trabalho: conceitos, definições e classificação dos riscos ambientais. Riscos físicos, químicos e biológicos. PPRA – conceitos, classificação, identificação e avaliação dos agentes de riscos ambientais. Prevenção e combate a incêndios. Acidente do trabalho: conceitos, causas, investigação, análise e comunicação (CAT). Doenças profissionais e do trabalho. Medidas de Controle: EPIs e EPCs. Inspeções técnicas

de segurança e noções de análise de risco. Lei Complementar nº 129/12 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Videira. Lei Orgânica do Município de Videira.

TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Vigilância Sanitária: conceitos. ANVISA. Noções de meio-ambiente: saneamento básico; poluição atmosférica e sonora. Coleta, transporte e destinação de lixo. Vigilância nutricional e de alimentos. Produção, armazenagem, distribuição e qualidade de alimentos. Condições nutricionais da população em geral. Enfermidades transmitidas por alimentos. Condições higiênico-sanitárias de estabelecimentos de saúde e de uso coletivo. Condições de medicamentos e desinfetantes. Saúde do trabalhador. Equipamentos de segurança, situações de risco. Saúde pública. Notificação compulsória, imunização ativa e passiva, realização de visitas domiciliares, formação de inquéritos epidemiológicos, busca ativa, controle de zoonoses. Atividades educativas referentes à prevenção e bloqueio da disseminação de doenças transmissíveis. Epidemiologia. Principais Leis Federais, Estaduais e Municipais sobre vigilância sanitária. Lei Complementar nº 129/12 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Videira. Lei Orgânica do Município de Videira.

PROVA PARA OS CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO SUPERIOR

CONHECIMENTOS COMUNS (PARA TODOS OS CARGOS)

LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão e interpretação de texto. Significação das palavras: Sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia. Pontuação. Acentuação gráfica. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Crase. Emprego dos verbos. Regras gramaticais. Emprego dos porquês. Linguagem figurada. Conotação e denotação. Vícios de linguagem.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA:

Sistema Operacional – Características da interface gráfica: manipulação de janelas, acesso a menus, uso do mouse, área de trabalho, barra de tarefas e de inicialização rápida. Botão Iniciar: programas, documentos recentes, painel de controle, impressoras, desligar. Utilização do Explorer: operações com arquivos e pastas, atalhos, modos de visualização, unidades de rede, lixeira. Acessórios do Windows: calculadora, bloco de notas, paint. Editores de Textos - Manipulação de documentos: novo, salvar, abrir, imprimir, proteger com senha, propriedades. Formatação de documentos: fonte, espaçamento, parágrafo, tabulação, maiúsculas e minúsculas, marcadores e numeração. Edição de documentos: localizar e substituir texto, selecionar, recortar, copiar, colar, numerar páginas, trabalhar com cabeçalho e rodapé, inserir figuras, quebrar páginas. Exibição de documentos: modo normal, layout de impressão, zoom, tela inteira. Configuração de documentos: margens, tamanho do papel, orientação para impressão. Tabelas: criar tabela, selecionar, inserir e eliminar células, formatar tabela, classificar. Ferramentas adicionais: verificar ortografia, corrigir palavras automaticamente, definir idioma, trabalhar com mala direta. Planilhas Eletrônicas – Área de trabalho: células, linhas e colunas, deslocamento do cursor na planilha, área de impressão, barra de edição, pastas de trabalho. Células: selecionar, copiar, recortar, colar, transpor, limpar, eliminar, proteger, inserir dados. Formatação de células e planilhas: formatar números, textos, datas e moedas, alinhamento, borda, fonte, padrões, formatação condicional. Utilização da Internet e Correio Eletrônico – Navegação: noções sobre endereços, configuração do browser, acessar links, avançar, retroceder e recarregar páginas, favoritos, download e upload de arquivos, gerenciamento pop-ups e cookies. Correio eletrônico: endereços de e-mail, escrever e enviar mensagens, anexar arquivos.

Versões dos softwares que poderão ser objeto das questões da prova:

Sistema operacional Windows XP, Windows 7 e Windows 8.

Editores de textos e planilhas eletrônicas Microsoft Office XP, Microsoft Office 2007 e BR Office 2.0;

Browser Internet Explorer 8.0 ou superior e Google Chrome.

CONHECIMENTOS GERAIS:

Aspectos históricos, geográficos, políticos, administrativos, econômicos, sociais e culturais do Município de Videira (SC), da microrregião, da região, do Estado de Santa Catarina, da Região Sul e do Brasil. Mundo contemporâneo: aspectos históricos, geográficos, políticos e político-administrativos, meio ambiente, aquecimento global, fontes de energia, notadamente, as renováveis. Análise de fatos atuais na economia, sociedade, ciência, cultura e política ocorridas no Município, Estado de Santa Catarina, no Brasil e no Mundo,

noticiados nos anos de 2013 e 2014 nos jornais locais, Diário Catarinense, O Estado de São Paulo, Folha de São Paulo e revistas Veja, Época e Isto É, versões impressas e digitais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADVOGADO CREAS

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

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

Contratos administrativos: conceito; peculiaridades; controle; formalização; execução; inexecução; licitação: princípios, obrigatoriedade, dispensa, exigibilidade, procedimentos, modalidades. Contratos de concessão de serviços públicos. Contratos de gestão. Agentes administrativos: investidura e exercício da função pública.

Princípios básicos da administração: responsabilidade civil da administração: evolução doutrinária e reparação do dano; enriquecimento ilícito; uso e abuso de poder; sanções penais e civis; improbidade administrativa.

Serviços públicos: conceito; classificação; regulamentação; formas e competência de prestação; concessão e autorização dos serviços públicos. Organização administrativa: administração direta e indireta, centralizada e descentralizada; autarquias; fundações; empresas públicas; sociedades de economia mista.

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

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

Legislação Municipal: Lei Orgânica do Município e emendas. Lei Complementar Municipal 129/12 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Videira.

ANALISTA DE ATIVIDADES TURÍSTICAS E CULTURAIS

Ministério do Turismo. Política Nacional do Turismo. EMBRATUR. SANTUR. A natureza e as características da indústria do turismo. Fatores que influenciam a demanda do turismo. Impactos econômicos do turismo.

Negócios do turismo. Marketing, política, planejamento e desenvolvimento do turismo. O turismo nos países em desenvolvimento; desenvolvimento sustentável do turismo. Legislação Estadual e aspectos histórico-culturais do Estado de Santa Catarina. Legislação Municipal e aspectos histórico-culturais do Município de Videira. Correspondência Oficial, conforme Manual da Presidência da República. Lei Complementar nº 129/12 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Videira. Lei Orgânica do Município de Videira.

ANALISTA DE NÍVEL SUPERIOR

CONSTITUIÇÃO FEDERAL: Organização do Estado brasileiro: União, estados federados, municípios, Distrito Federal e territórios; organização político-administrativa; repartição de competências. Da Administração

Pública: disposições gerais; servidores públicos. Dos Impostos dos Municípios; Repartição das Receitas Tributárias, Das Finanças Públicas, Dos Orçamentos. CONTABILIDADE GERAL E PÚBLICA: Princípios fundamentais de contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, pela Resolução CFC nº 750/93). Patrimônio: componentes Patrimoniais - Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). Equação fundamental do patrimônio. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Conta: conceito. Débito, crédito e saldo. Teorias, função e estrutura das contas. Contas patrimoniais e de resultado. Apuração de resultados. NOÇÕES DE DIREITO: Conceito, objeto, princípios e fontes do Direito Administrativo; Organização administrativa: administração direta e indireta; autarquias, fundações públicas; empresas públicas; sociedades de economia mista; entidades paraestatais; Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação, convalidação e invalidação; Controle dos atos administrativos; Licitação e Contratos administrativos: conceito, finalidades, princípios; objeto e normas gerais; (Lei nº. 8.666/93 e alterações). Lei Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei Complementar nº 129/12 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Videira. Lei Orgânica do Município de Videira.

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Noções Básicas de Direito Administrativo. Capacitação e formação profissional: a importância do T&D. A Avaliação do Desempenho Profissional (ADP) como importante estratégia de gestão de pessoas. Políticas e Práticas de Gestão de Pessoas. Administração de cargos e salários. Seleção de pessoas. Improbidade administrativa. Lei Federal nº 8.429/92. Conhecimentos em administração de pessoal e gestão de recursos humanos. Legislação trabalhista e previdenciária, rotinas de administração de pessoal e benefícios, recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento, e administração de cargos e salários. Gestão por competências e avaliação de desempenho. Gestão estratégica de recursos humanos. Noções de gestão de projetos. Noções de gestão de pessoas em administração pública. Relações interpessoais, cultura e clima organizacional. Dispositivos dos artigos 37, 39 e 40 da Constituição Federal: princípios da administração pública, concurso público, nomeação para cargos, empregos e funções, remuneração, regras para acumulação de cargos e remuneração, reserva de vagas, direitos do trabalhador, regime de previdência e efetivação em cargo público. Correspondência Oficial, conforme Manual da Presidência da República. Lei Complementar nº 129/12 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Videira. Lei Orgânica do Município de Videira.

ANALISTA DE SISTEMAS

Programação de Computadores: Algoritmos e estruturas de dados; Programação orientada a objetos; Linguagem de programação Java; Programação concorrente. Engenharia de software: Análise e projeto de sistemas; UML (Unified Modeling Language); Gerência de projetos de software; Testes de software; Sistemas de versionamento. Banco de Dados: Modelo relacional; Projeto de banco de dados; Linguagem SQL (Structured Query Language). Computação Distribuída: Modelo cliente servidor; Comunicação entre processos; Sockets; Java RMI. Desenvolvimento de Aplicações Web: Linguagens de marcação; Linguagem PHP; Java Script; Web services. Recursos de desempenho e portabilidade (INDEX, TRIGGERS, PACKAGES, PROCEDURES), migração de plataformas, análise de desempenho de sistemas, tratamento de informação para tomada de decisão (Data Warehouse e outros), gerência de projetos. Banco de Dados Oracle, modelador de dados ERwin, SQLStation, gerenciador de modelos ModelMart, diagnóstico de estrutura de Banco de Dados DBExaminer. Lei Complementar nº 129/12 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Videira. Lei Orgânica do Município de Videira.

ARQUITETO E URBANISTA

O Projeto Arquitetônico e Urbanístico: representação técnica de projetos arquitetônicos e urbanísticos; programas de necessidades; dimensionamento, organização do arranjo interno e layout; controle térmico, acústico e luminoso das edificações. Acessibilidade nas construções e no meio urbano: adequação do espaço, mobiliário e equipamentos urbanos; NBR 9050/04; Decreto nº 5.296/04. Ordenação do Solo Urbano: zoneamento de uso de solo; índices urbanísticos; sistema viário, uso e ocupação do solo; projetos urbanísticos e de reestruturação urbana; impactos ambientais urbanos; planejamento urbano no Brasil; plano diretor. Legislação urbanística e ambiental: instrumentos de intervenções urbanísticas e ambientais; limitações e restrições à propriedade; função social da propriedade; instrumentos jurídico-urbanísticos do Estatuto da Cidade; servidão urbanística, desapropriações, limitações administrativas. Parcelamento do Solo Urbano: aspectos urbanísticos e legais do parcelamento do solo urbano. Noções dos projetos complementares: noções de comportamento e desempenho estrutural das edificações; instalações elétricas e hidros sanitárias; especificação de serviços e materiais; instalação de elevadores; sistemas de segurança nas edificações;

prevenção contra incêndio. Viabilidade técnico-financeira de projetos arquitetônicos, urbanísticos e complementares: memoriais descritivos; cadernos de encargos; orçamento; composição de custos; técnicas de gerenciamento de atividades e recursos; acompanhamento e fiscalização, controle e programação de obras; licitação de obras públicas. Patrimônio Histórico Cultural e Ambiental: noções de preservação do patrimônio histórico, cultural e ambiental; tombamento e inventário. Computação gráfica: conhecimento de AutoCAD 2D e 3D. Exercício profissional: ética profissional; atribuições profissionais; contratos; direitos autorais. Lei Complementar nº 129/12 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Videira. Lei Orgânica do Município de Videira.

ASSISTENTE SOCIAL

História e reconceitualização do Serviço Social. O Serviço Social no Brasil. Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social. Trabalho e Serviço Social. Planejamento e Serviço Social. O código de ética profissional do assistente social. Instituições Públicas e Políticas Públicas. Relação Estado / Sociedade. Pobreza e desigualdade social no Brasil. Etapas/fases do processo de política pública: formulação, implementação, execução, acompanhamento, monitoramento, avaliação. Gestão social das Políticas Públicas: elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais. Pesquisa em Serviço Social. Conselhos e Conferências. Lei Orgânica da Saúde, Sistema Único de Saúde - SUS, Lei Orgânica da Assistência Social, Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Redes de atendimento. Desenvolvimento local: concepção de território, participação no poder local, planejamento participativo, plano diretor, questões sociais urbanas e rurais. Família: As novas modalidades de família, metodologias de abordagem familiar. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Declaração dos Direitos Humanos. Lei Complementar nº 129/12 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Videira. Lei Orgânica do Município de Videira.

ASTRÔNOMO

Cosmologia: idade do Universo; modelos do Universo; Big Bang; universo inflacionário. Estrutura do Universo: distribuição de galáxias no espaço; evolução de galáxias; matéria escura; nossa galáxia: meio interestelar; componentes; formação de estrelas; Via Láctea: estrutura; curva de rotação; massa da galáxia; formação da galáxia; galáxias normais e ativas: tipos de galáxias; propriedades das galáxias; galáxias ativas; lentes gravitacionais. Sistema Solar: mecânica do Sistema Solar: observando o céu; órbitas e gravidade; estrutura e formação do Sistema Solar: planetas; corpos menores e transnetunianos; formação do Sistema Solar. Exoplanetas. A Terra e a Lua: rotação da Terra; estações; fases da Lua; marés; eclipses. Sol: atmosfera; atividade; ciclo solar; interior solar; produção de energia. Estrelas: características (idade, composição, diâmetro, massa, rotação, temperatura); radiação (radiação eletromagnética, luminosidade, magnitude) classificação; estrutura estelar; estrelas binárias; estrelas variáveis; unidades de medida. Evolução estelar: evolução após a sequência principal; remanescentes estelares; fim de vida das estrelas de alta massa; estrelas de nêutrons; pulsares; buracos negros; gigantes vermelhas; nebulosas planetárias. Cometas: classificação e nomenclatura; órbitas e origens; características físicas e orbitais; destinos; observação. Telescópios e detectores: telescópios; detectores ópticos e instrumentos; infravermelho; radiotelescópios; astronomia espacial. Lei Complementar nº 129/12 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Videira. Lei Orgânica do Município de Videira.

AUDITOR INTERNO

Contabilidade Geral: Patrimônio: componentes patrimoniais: ativo, passivo e patrimônio líquido. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Contas patrimoniais e de resultado. Teorias, funções e estrutura das contas. Sistema de contas e plano de contas. Regime de competência e regime de caixa. Provisões em geral. Escrituração. Sistema de partidas dobradas. Escrituração de operações típicas. Livros de escrituração: diário e razão. Erros de escrituração e suas correções. Balancete de verificação. Apuração de resultados; controle de estoques e do custo das vendas. Balanço patrimonial: obrigatoriedade e apresentação; conteúdo dos grupos e subgrupos. Classificação das contas; critérios de avaliação do ativo e do passivo; levantamento do balanço de acordo com a Lei 6.404/76 (Lei das Sociedades por Ações). Demonstração do resultado do exercício: estrutura, características e elaboração de acordo com a Lei 6.404/76. Teoria da Contabilidade: Conceito e objetivos da Contabilidade. Usuários e suas necessidades de informação. Os Princípios de Contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, e alterações). Reconhecimento e mensuração de ativos, passivos, receitas e despesas, ganhos e perdas. Patrimônio Líquido e suas teorias. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Princípios fundamentais de contabilidade sob a perspectiva do setor público (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, Resolução CFC 1.111/2007). Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - do Conselho Federal de Contabilidade: Conceitualização, Objeto e Campo de Aplicação; Patrimônio e Sistemas Contábeis; Planejamento e seus Instrumentos sob o Enfoque Contábil; Transações no Setor Público; Registro Contábil, Demonstrações Contábeis; Consolidação das Demonstrações Contábeis; Controle Interno; Depreciação, Amortização e Exaustão; Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos em Entidades do Setor Público. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: conceito, diretrizes, sistema contábil, registro contábil,

composição do patrimônio público, conta contábil, estrutura básica. Balanços financeiro, patrimonial, orçamentário e demonstrativo das variações, de acordo com a Lei 4.320/64. Patrimônio na administração pública: Conceito, patrimônio sob o aspecto qualitativo, avaliação e mensuração de ativos e passivos, depreciação, amortização e exaustão, inventário. Auditoria: Normas brasileiras e internacionais para o exercício da auditoria interna: independência, competência profissional, âmbito do trabalho, execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. Auditoria no setor público: finalidades e objetivos; abrangência de atuação; formas e tipos; normas relativas à execução dos trabalhos; normas relativas à opinião do auditor; relatórios e pareceres de auditoria; operacionalidade. Objetivos, técnicas, procedimentos e planejamento dos trabalhos de auditoria; programas de auditoria; papéis de trabalho; testes de auditoria; amostragens estatísticas em auditoria; eventos ou transações subsequentes; revisão analítica; entrevista; conferência de cálculo; confirmação; interpretação das informações; observação; procedimentos de auditoria em áreas específicas das demonstrações contábeis. Administração Orçamentária e Financeira: Orçamento Público: conceitos e princípios. Orçamento-programa. Ciclo orçamentário: elaboração, aprovação, execução e avaliação. O orçamento na Constituição de 1988. Processo de Planejamento orçamento: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Conceituação, classificação e estágios da receita e despesa públicas. Dívida ativa. Regime de adiantamento (suprimento de fundo). Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Dívida pública. Créditos adicionais. Descentralização de créditos. Lei 4.320/64. Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Ética profissional. Controle Interno: finalidades, atividades e competências. A fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Sistema de Controle Interno; Controle Externo; Legislação: Lei Complementar Federal nº 101/2000, Lei Federal n. 8.429/92; Dos Limites Constitucionais para Repasses ao Poder Legislativo Municipal. Controle da Administração Pública: espécie de controle e suas características; seus efeitos na prestação dos serviços públicos; Responsabilização Administrativa, Civil e Penal dos Agentes Municipais. Contabilidade Pública: Conceito, objetivo e regime. Campo de aplicação. Lei nº 4.320/64, Decreto Lei nº 200/67, Portaria Interministerial nº 163/2001. Receita e despesa pública: conceito, classificação econômica e estágios. Receitas e Despesas Orçamentárias e Extra Orçamentárias. Plano de Contas: conceito, estruturas e contas do ativo, passivo, resultado e compensação. Balanço financeiro, orçamentário, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCT 16. Administração: Noções de Administração: Noções de gestão de pessoas; Teorias Administrativas. Planejamento Estratégico: noções e princípios; conceito e fundamentos de gestão de projetos; conceito, fundamentos e objetivos de gestão da qualidade; aspectos orçamentários e financeiros da execução de contratos. Economia: Distribuição de renda no Brasil e desigualdades regionais. Análise Microeconômica: determinação das curvas de procura e curvas de indiferença; fatores de produção; produtividade média e marginal; análise de competitividade. Análise Macroeconômica: sistema de Contas Nacionais; contas Nacionais no Brasil; conceito de déficit e dívida pública. Estabilização econômica, promoção do desenvolvimento e redistribuição de renda. Matéria Constitucional: Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; dos direitos de nacionalidade; dos direitos políticos, da tributação e do orçamento. Competências federativas: União, Estados e Municípios. Da Administração Pública: disposições gerais; dos servidores públicos. Da organização dos Poderes; Código Tributário Nacional - CTN; Lei Complementar Federal nº 116/2003. Lei nº 10.406/2002: Título II - Das Pessoas Jurídicas, Capítulo III - Dos Bens Públicos. Matéria Administrativa: Organização administrativa do Município: administração direta e indireta; autarquias, fundações públicas; sociedades de economia mista, Lei nº 8.666/93 e alterações, Lei nº 10.520/2002. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações; convênios e consórcios administrativos. Contratos administrativos: conceito e características Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Lei Complementar nº 129/12 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Videira. Lei Orgânica do Município de Videira.

BIBLIOTECÁRIO

Biblioteca Pública: ação cultural e educativa; formação e informação profissional, legislação e ética. História, conceitos e definições. Processos técnicos: Sistemas de classificação, teoria e prática. Norma de catalogação, aspectos teóricos, aplicação prática. Catálogos e fichas catalográficas: principais tipos e sua utilização nas bibliotecas. Normalização bibliográfica. Organização e administração de bibliotecas, formação e desenvolvimento de coleções; planejamento bibliotecário. Documentação e informação: conceito, desenvolvimento e estrutura de documentação; serviço de referência: fontes de informação e disseminação da informação; novas tecnologias – internet, intranet, bibliotecas automatizadas, uso e acesso à base de dados e fontes de informação on line, informática aplicada à biblioteconomia. Conservação e pequenos reparos em

documentos. Gestão de bibliotecas: princípios e funções administrativas, planejamento, organização, avaliação de serviços e produtos, instrumentos de coleta de dados, planejamento estratégico, marketing em unidades de informação. Desenvolvimento de coleções: conceitos, processos e políticas, direitos autorais, seleção, aquisição e avaliação de coleções, descarte, desbastamento, desfazimento. Controle bibliográfico. Indexação: definição, linguagens de indexação tipos, processo de indexação; vocabulários controlados, tesouros, cabeçalhos de assuntos, técnicas de resumo. A profissão do bibliotecário: perfil da profissão, código de ética, legislação. Lei Complementar nº 129/12 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Videira. Lei Orgânica do Município de Videira.

BIOQUÍMICO FARMACÊUTICO

SUS - Sistema Único de Saúde; Lei Orgânica de Saúde 8.080/90; NOB-SUS/96 - Norma Operacional Básica do SUS; Lei nº 8142 de 28 de dezembro de 1990; Tipos de medicamentos; Acondicionamento de formas farmacêuticas; Vias de administração; Classificação das formas farmacêuticas; Matérias primas farmacêuticas; Pós, granulados e comprimidos; Tecnologia das formas farmacêuticas revestidas, líquidas, não estéreis e oriundas de vegetais; Esterilização e conservação dos produtos farmacêuticos; Manipulação de produtos farmacêuticos; Padronização de medicamentos; Dispensa de medicamentos; Aspectos legais e éticos no aviamento de prescrições médicas; Técnicas de preparo de fórmulas magistrais; Análises clínicas: hematológicas, citológicas, bacteriológicas, micológicas, parasitológicas, imunológicas; Pesquisa e determinação bioquímicas mais usuais procedidos em meios biológicos; Análises bioquímicas em sangue, urina e outros meios biológicos; Compostos nitrogenados não proteicos; Proteínas e seu fracionamento; Lipídeos e seu fracionamento; Glicídios; Exame físico, Bioquímico e do sedimento urinário. Lei Complementar nº 129/12 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Videira. Lei Orgânica do Município de Videira.

ENFERMEIRO

Assistência de enfermagem à criança, ao adulto e ao idoso. Promoção, recuperação e reabilitação da saúde. Necessidades biopsicossociais do indivíduo nas diferentes faixas etárias. Enfermagem médico-cirúrgica: Patologia e procedimentos. Enfermagem em saúde pública. Enfermagem em pediatria: patologias e procedimentos. Enfermagem e saúde mental. Enfermagem em gineco-obstetrícia: procedimentos. Prevenção e controle de infecções. Administração de medicamentos. Assistência de enfermagem ao paciente crítico. Administração em Enfermagem. Liderança. Enfermagem em neonatologia: patologias e procedimentos. Enfermagem de emergências. Processo de enfermagem. Legislação e Saúde Pública: Legislação aplicada ao desempenho profissional. Conceitos de saúde pública e saúde coletiva. Conceitos dos princípios da Reforma Sanitária. Educação em saúde. SUS e política nacional de saúde. Ações de atenção à saúde da criança, escolar, adolescente, mulher, homem, idoso. DST/AIDS, mental, tuberculose, hanseníase. Ações de Atenção à Vigilância em Saúde: a) Vigilância Epidemiológica; b) Vigilância Sanitária e Ambiental; c) Vigilância à Saúde do Trabalhador. Ética Profissional. Lei Complementar nº 129/12 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Videira. Lei Orgânica do Município de Videira.

ENGENHEIRO AGRIMENSOR

Topografia, cartografia e geoprocessamento. Aerofotogrametria, Sensoriamento Remoto, Imagens de Satélite. Operação de estação total, GPS topográfico e geodésico. Conhecimentos aprofundados em AUTOCAD. Conhecimento em levantamentos topográficos a campo de áreas rurais e urbanas. Lei 10.267/01, decreto 4449/02 alterado pelo decreto 5570/05. Art. 59 da lei 10.931/04 que alterou os artigos 212, 213 e 214 da lei 6015/73 (Registros Públicos). Projetos geométricos e estruturais. Serviços de terraplanagem. Cálculos de desenhos topográficos. Construção de barragens, planejamento de projetos de irrigação e drenagem agrícolas. Construção de estradas de rodagem destinadas a fins agrícolas. Vigilância de terras devoluta. Laudos e pareceres e relatórios realizados de perícias e avaliações. Lei Complementar nº 129/12 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Videira. Lei Orgânica do Município de Videira.

ENGENHEIRO CIVIL

Planejamento Urbano. Legislação Federal: Proteção do patrimônio histórico e artístico nacional; Parcelamento de solo urbano; Lei de Licitações e Contratos; Acessibilidade; Estatuto das Cidades; Política Nacional de Mobilidade Urbana; Novo Código Florestal Brasileiro; ABNT NBR 9050 - Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos. Legislação Estadual: Parcelamento de solo urbano. Legislação do Município de Videira: Lei Complementar Municipal nº 43/06 e alterações. Lei Complementar Municipal nº 55/07 e alterações. Lei Complementar Municipal nº 56/07 e alterações. Lei Complementar Municipal nº 59/08 e alterações. Geologia Aplicada à Engenharia; Resistência dos Materiais; Topografia; Urbanismo; Hidráulica; Materiais de Construção; Teoria das Estruturas; Estradas; Hidrologia Aplicada; Mecânica dos Solos; Concreto Armado; Saneamento; Fundações; Planejamento; Orçamento e Controle de Obras; Saneamento Urbano; Equipamentos Urbanos; Gerenciamento na Construção Civil; Instalações Prediais; Tráfego e Transporte;

Mobilidade; Cadastro Fiscal Imobiliário. Vistorias, perícias, avaliações, fiscalização, arbitramento, laudos e pareceres técnicos. Higiene e segurança do trabalho aplicados às atividades inerentes ao cargo. Conhecimentos relacionados às demais atribuições do cargo. Lei Complementar nº 129/12 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Videira. Lei Orgânica do Município de Videira.

ENGENHEIRO ELETRICISTA

TEORIA DE CIRCUITOS ELÉTRICOS: Elementos fundamentais, Leis fundamentais, teoremas e metodologias de análise de circuitos elétricos; Circuitos elétricos em C.C.; Circuitos elétricos em C.A. monofásicos e polifásicos em regime permanente; Resposta nos domínios do tempo e da frequência para circuitos com associações RL, RC e RLC, em série, paralelo e mistas; Análise de harmônicas de fontes sinusoidais. CONVERSÃO ELETROMECAÂNICA DE ENERGIA E MÁQUINAS ELÉTRICAS: Circuitos magnéticos com excitação em C.C e C.A.; Circuitos elétricos acoplados magneticamente; Características Indução x Campo de materiais magnéticos, susceptibilidade e permeabilidade magnética; Transformadores monofásicos e trifásicos: princípio de funcionamento, modelos equivalentes, ensaios de rotina e obtenção dos parâmetros representativos; Autotransformador: princípio de funcionamento, modelo equivalente, ensaios de rotina e obtenção dos parâmetros representativos; Transformador de três enrolamentos: princípio de funcionamento e modelos equivalentes; Princípio da conversão eletromecânica de energia; Máquinas de corrente contínua em regime permanente: princípio de funcionamento e modelos equivalentes das diversas configurações; Máquinas síncronas: princípio de funcionamento, modelos equivalentes e comportamento em regime permanente e transitório; Máquinas de Indução: princípio de funcionamento, modelos equivalentes e comportamento em regime permanente e transitório; Controle de velocidade de máquinas de indução. MEDIDAS ELÉTRICAS: Sistema Internacional de Unidades (SI); Medição de corrente, tensão, potência e energia elétrica; Transformadores para instrumentos (TCs e TP); Transdutores elétricos e de temperatura; Exatidão, precisão e erro de medidas. INSTALAÇÕES ELÉTRICAS DE B.T. E A.T: Dimensionamento de condutores e barramentos elétricos; Dimensionamento de condutos para condutores elétricos; Curto-circuito nas Instalações Elétricas. Seleção e especificação de transformadores de força, transformadores de potencial (TP), de corrente (TC). Paralelismo de Transformadores. Geração de emergência. Segurança e proteção nas instalações elétricas. Aterramento; Proteção contra descargas atmosféricas; Sistemas de comando e proteção de circuitos elétricos; Acionamentos de máquinas elétricas; Subestações Industriais e de edificações: dimensionamento e projeto das instalações e especificações de equipamentos; Correção do fator de potência: projeto e especificações; Luminotécnica: Projeto de sistemas de iluminação interna e externa. TRANSMISSÃO E DISTRIBUIÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA: Redes de Distribuição primária e secundária: padrões e dimensionamento da rede e equipamentos; Controle de Tensão; Medição de Energia Elétrica: padrões de medição e tipos de Consumidores e tarifas elétricas; Proteções em Sistemas de Distribuição. Resistência, reatâncias, indutância e capacitância das linhas. Valores relativos e por unidade. Cálculo elétrico de linhas curtas. Equação da linha longa, impedância característica, propagação e atenuação. Representação da linha por quadripolo. Linhas T e PI. Potência e regulação. ELETRÔNICA ANALÓGICA: Dispositivos semicondutores: funcionamento, características e aplicações de diodos, transistores, SCRs, TRIACs e DIACs; Circuitos retificadores, grampeadores e ceifadores; Amplificadores Operacionais: funcionamento, características e aplicações em circuitos amplificadores, filtros e controladores; Realimentação; Circuitos chaveadores: conversores CC-CC, Choppers e Inversores. ELETRÔNICA DIGITAL: Álgebra Booleana; Portas Lógicas; Diagramas Lógicos, Tabelas Verdade e Mapas de Karnaugh; Linguagens de Programação Ladder, STL e FDB; Circuitos Combinacionais e sequenciais; Registradores e contadores; Conversores A/D e D/A. SISTEMAS DE POTÊNCIA: Curto circuito simétrico e assimétrico: componentes simétricas e redes de seqüências; Ligação à terra; Análise de Sistemas e Estabilidade em Regime Permanente e em Regime Transitório; Regulação e controle de tensão; Proteções de Transformadores e de Linhas de AT. SISTEMAS DE CONTROLE: Modelagem e respostas transitórias e permanentes de sistemas dinâmicos; Diagramas de Blocos e de fluxos de sinal; Equações e variáveis de estado; Critérios de estabilidade; Controladores PI, PD e PID: análise e síntese de controladores e compensadores. MATERIAIS ELÉTRICOS: Materiais condutores; Materiais isolantes. Lei Complementar nº 129/12 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Videira. Lei Orgânica do Município de Videira.

ENGENHEIRO SANITARISTA E AMBIENTAL

Conteúdo: Importância do abastecimento de água. A água na transmissão de doenças. Qualidade, impurezas e características físicas, químicas e biológicas da água; padrões de potabilidade; controle da qualidade da água. Consumo de água; estimativa de população. Captação de águas superficiais e subterrâneas: tipos de captação; materiais e equipamentos; dimensionamento; proteção. Adução de água: tipo de adutoras; dimensionamento; materiais empregados; bombas e estações elevatórias. Reservatórios de distribuição: tipos, localização, dimensionamento. Redes de distribuição: traçado, métodos de dimensionamento, materiais empregados. Tratamento de água de abastecimento para pequenas e grandes comunidades: coagulação/floculação; decantação; filtração; oxidação/desinfecção; fluoretação/desfluoretação; aeração - tecnologias,

dimensionamento e composição do tratamento em função da qualidade da água bruta. Sistemas de coleta de esgotos sanitários: traçado, materiais e equipamentos, dimensionamento; operação e manutenção. Tratamento coletivo e individual de águas residuárias domésticas: características dos esgotos; processos e grau de tratamento; tratamento preliminar; tratamento secundário e terciário; tratamento do lodo; reúso da água e disposição no solo. Tratamento de efluentes industriais: características dos efluentes; tipos de tratamento; dimensionamento; recuperação de materiais. Drenagem urbana: traçado, materiais, dimensionamento, manutenção. Resíduos sólidos: conceito, classificação, acondicionamento, coleta, transporte e destino final; limpeza pública. Resíduos hospitalares: armazenamento, coleta, destino final, normas técnicas aplicáveis. Ecologia e poluição ambiental. Consciência ecológica. A problemática ambiental e o ambiente de negócios. Normas ISO 14000. Uso sustentado de recursos naturais. O estabelecimento de padrões de qualidade ambiental. O zoneamento ambiental. A avaliação de impacto ambiental - EIA. O relatório de impacto ambiental - RIMA. O licenciamento ambiental e a revisão de atividades efetivas ou potencialmente poluidoras - LAP, LAI, LAO. A criação de espaços territoriais especialmente protegidos pelos Poderes Públicos, Federal, Estadual e Municipal, denominadas áreas naturais protegidas. O Sistema Nacional de Informações sobre o Meio Ambiente. Os cadastros Técnicos Federais: a) de Atividades e Instrumentos de Defesa Ambiental; b) de Atividades potencialmente poluidoras e/ou utilizadoras dos recursos ambientais. As penalidades disciplinares ou compensatórias ao não cumprimento das medidas necessárias à preservação ou correção da degradação ambiental. O Relatório de Qualidade do meio Ambiente e sua divulgação pelo IBAMA: as legislações pertinentes. Resolução do Conama 357 De 17/03/05. Decreto Estadual Nº. 14.250, de 5 de Junho de 1981. NORMAS TÉCNICAS – ABNT: NBR 7229 - Projeto, construção e operação de sistemas de tanques sépticos - Rio de Janeiro ABNT, 1993. NBR 13969- Tanques sépticos - Unidades de tratamento complementar e disposição final dos efluentes líquidos - Projeto, construção e operação - Rio de Janeiro - ABNT, 1997. NBR - Amostragem de resíduos, ABNT, 1986. 25p. NBR - Lixiviação de resíduos ABNT, 1987. 10 p. NBR 10004 - Resíduos sólidos ABNT, 1987 63 p. NB - 37/80 - Execução de Rede Coletora de Esgotos Sanitários NBR 9648/86 - Estudo de Concepção de Sistemas de Esgoto Sanitário. NBR 9649/86 - Projeto de Redes Coletoras de Esgoto Sanitário. NBR 12207/92- Projeto de Interceptores de Esgoto Sanitário. NBR 12208/92- Projeto de Estações Elevatórias de Esgoto Sanitário. NBR 12209/92- Projeto de Estações de Tratamento de Esgoto Sanitário. NB - 591/91 - Projeto de Adutora de Água para Abastecimento Público. NBR 12211/92- Estudo de Concepção de Sistemas Públicos de Abastecimento de Água. NBR 12216/92 - Projeto de Estação de Tratamento de Água para Abastecimento Público. NBR 12214/92- Projeto de Sistemas de Bombeamento de Água para Abastecimento Público. NBR 12218/94- Projeto de Rede de Distribuição de Água para Abastecimento Público. Lei Complementar nº 129/12 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Videira. Lei Orgânica do Município de Videira.

ESPECIALISTA EM MUSEOLOGIA

História dos museus no Brasil. Política Nacional de Museus. Estatuto de Museus. Instituto Brasileiro de Museus – IBRAM. Princípios básicos da museologia. Tipos de museus. Constituição Federal/88 artigos 20, 23, 24, 30, 215 e 216. Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (Brasil). Expografia. Pesquisa museológica. Código de ética profissional. Legislação Estadual e aspectos históricos/culturais do Estado de Santa Catarina. Legislação Municipal e aspectos históricos/culturais do Município de Videira. Lei Complementar nº 129/12 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Videira. Lei Orgânica do Município de Videira.

FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição: conceito e conteúdo; princípios; aplicabilidade. Leis constitucionais e ordinárias. Hierarquia das leis. Inconstitucionalidade das leis. Declaração e não cumprimento de leis inconstitucionais. Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário. Composição e Atribuições. Os Princípios Fundamentais. Os Direitos e Garantias Fundamentais. O Sistema Constitucional Tributário. Finanças Públicas. Autonomia Municipal. Os princípios gerais da atividade econômica. A política urbana. DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios básicos da administração pública: legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, eficiência. Poderes e deveres do administrador público. Uso e abuso de poder. Poderes administrativos: poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos administrativos: conceito e requisitos, atributos, classificação, motivação, invalidação. Servidores públicos: formas de contratação, direitos, deveres e responsabilidades. Decreto-Lei nº 201/67. Lei 8.429/92. Lei 10.028/00. Leis Complementares 101/00, 104/01 e 105/01. Lei Orgânica do Município de Videira. DIREITO TRIBUTÁRIO: Direito Tributário: Definição e conteúdo. Autonomia do Direito Tributário. Relações do Direito Tributário com outros ramos do Direito. Ingressos Públicos: Receitas Públicas. Receitas Originárias e Derivadas. Princípios Jurídicos da Tributação: Legalidade; Anterioridade, Igualdade, Competência, Capacidade Contributiva, Vedação ao Confisco, Liberdade de Tráfego. Tributos: Conceito e classificação jurídica. Natureza jurídica dos tributos. Espécies tributárias: impostos, taxas, contribuições e empréstimos compulsórios. Sistema Tributário Nacional: Previsão Constitucional; Atribuição de Competência Tributária, Princípios Constitucionais Tributários, Limitações da Competência Tributária. Matérias Reservadas a Previsão

por Lei Complementar. Impostos de Competência da União. Impostos de Competência dos Estados e do Distrito Federal. Impostos de Competência dos Municípios. Sistema de Repartição das Receitas Tributária. Fontes formais do Direito Tributário. As fontes formais principais: Leis, tratados e convenções internacionais e decretos. As fontes formais secundárias ou complementares. Vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação Tributária. Conceito e Elementos. Espécies: obrigação tributária principal e obrigação tributária acessória. Fator gerador da obrigação tributária principal e da obrigação tributária acessória. Aspectos do fato gerador e o momento de sua ocorrência. Sujeição ativa. Sujeição passiva. Solidariedade. Capacidade Tributária Passiva. Domicílio Tributário. Responsabilidade Tributária: responsabilidade dos sucessores, responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. O crédito tributário. A constituição do crédito tributário: o lançamento como ato jurídico administrativo vinculado, de competência privativa da autoridade administrativa. Modalidades de lançamento: lançamento direto ou de ofício, lançamento por declaração, lançamento por homologação. Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Garantias e privilégios do crédito tributário. Administração tributária: fiscalização, entidades e pessoas obrigadas a prestar informações ao fisco. Sigilo da Fazenda Pública e de seus agentes. Requisição de força pública no embargo à fiscalização. Dívida Ativa: conceito e inscrição. Presunção “juris tantum” de certeza e liquidez da dívida inscrita. Certidões negativas. A contagem dos prazos fiscais na legislação tributária. LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA MUNICIPAL: Código Tributário Municipal – Lei nº 69/85 e alterações posteriores, Regulamento do ISS – Decreto nº 4.118/94. Regulamento do ITBI – Decreto nº 6.733/99. Regulamento do IPTU – Decretos nº 1134/86 e 3.403/93. Lei Complementar nº 129/12 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Videira. Lei Orgânica do Município de Videira.

FISIOTERAPEUTA

Saúde Pública; Sistema Único de Saúde (Lei 8080/90, Lei 8142/90 e Normas Operacionais Básicas do SUS); Política Nacional de Humanização; Fundamentos e Técnicas de Atendimento na Fisioterapia; Conceito de Reabilitação; O Trabalho em Equipe na Reabilitação; O Papel de cada Profissional na Equipe de Reabilitação; Reabilitação; Paralisia Cerebral e Facial; Acidente Vascular Cerebral; Parkinsonismo; Síndrome de Down; Hanseníase; Afecções de Músculos e Tendões; Escolioses; Doenças Reumáticas; Cardiopatias; Amputações; Pneumopatias; Conceito e Aplicação: Exercícios Ativos, Exercícios Ativos Assistidos, Exercícios Passivos, Exercícios Isométricos; Conceito e Aplicação: Mecanoterapia; Conceito e Aplicação: Hidroterapia; Conceito e Aplicação: Termo terapia; Conceito e Aplicação: Crioterapia; Conceito e Aplicação: Massoterapia; Conceito e Aplicação: Eletroterapia; Fisioterapia aplicada à geriatria; Demências; Fisioterapia nas Doenças da 3ª idade; Ética e Legislação Profissional. Lei Complementar nº 129/12 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Videira. Lei Orgânica do Município de Videira.

INSTRUTOR DE CAPOEIRA

CAPOEIRA: histórico; questões culturais e sociais; instrumentos musicais utilizados; fundamentos da capoeira. FOLCLORE: significados; brincadeiras folclóricas, danças folclóricas; crendices, culinária, mitos por região. Coordenação motora fina e coordenação motora grossa (ampla). Noções básicas de Administração Pública Municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município. Lei Complementar nº 129/12 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Videira. Lei Orgânica do Município de Videira.

INSTRUTOR DE DANÇA

História da dança. O ensino da dança no contexto escolar. A corporeidade enquanto construção social. Dança e movimento. A dimensão estética da dança. Dança, cultura e sociedade. Dança, diversidade cultural e relações étnico-raciais na dança. Pressupostos metodológicos e atividades para o ensino da dança. Lei Complementar nº 129/12 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Videira. Lei Orgânica do Município de Videira.

INSTRUTOR DE TEATRO

O ensino de teatro no contexto atual. Processo de construção do conhecimento em teatro - interações com texto, o espaço, o contexto e os personagens. Artes, história e cultura afro-brasileira, africana e indígena. Pedagogias teatrais: contexto e gênese. O teatro na educação: fundamentos. As identidades que configuram o sujeito na Educação. Lei Complementar nº 129/12 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Videira. Lei Orgânica do Município de Videira.

PROCURADOR MUNICIPAL

DIREITO CONSTITUCIONAL

Constituição: Conceito. Classificação das Constituições. Evolução Constitucional do Brasil. Interpretação e caracterização das normas constitucionais. Poder Constituinte Originário e Poder Constituinte Derivado: Características. Emenda à Constituição. Hierarquia das Normas Jurídicas. Princípio da Supremacia da Constituição. Revisão Constitucional. Controle de Constitucionalidade das Leis. Normas Constitucionais: Eficácia. Aplicabilidade. Interpretação. Integração. Direitos e garantias fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. Princípios do Estado de Direito: legalidade, igualdade, controle judiciário. Garantias constitucionais: Conceito. Classificação. Mandado de Segurança. Direito de petição.

Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Direitos Políticos. Federação: Soberania e autonomia do Estado Federal. Repartição de competências. Intervenção Federal nos Estados e nos Municípios. Divisão de poderes. A unidade do Poder Estatal. Princípios e normas da Administração Pública. União. Competência. Estado-Membro; poder constituinte estadual: autonomia e limitações.

DIREITO CIVIL:

Fontes formais do direito positivo. Da Lei: Vigência e eficácia. Conflitos no tempo e no espaço. Hermenêutica e aplicação. Das Pessoas Naturais: Registro. Personalidade. Capacidade. Domicílio. Estado. Das Pessoas Jurídicas: Registro. Espécies. Classificação (direito público X direito privado). Personalidade Jurídica. Habilidade. Ratificação e convalidação. Prescrição e Decadência: Conceitos. Disposições Gerais. Efeitos. Causas suspensivas e interruptivas. Prazos. Das Obrigações: Definição. Elementos constitutivos. Fontes. Classificação. Modalidades. Liquidação. Solidariedade. Transmissão. Cláusula Penal. Extinção. Inexecução. Juros. Correção monetária. Mora. Pagamento. Objeto. Prova. Lugar e tempo. Do pagamento indevido por consignação e com sub-rogação. Dação em Pagamento. Compensação. Novação. Transação.

DIREITO ADMINISTRATIVO

Conceito. Objeto. Fontes. Princípios Constitucionais. Poderes da Administração. Deveres. O uso e o abuso do poder. Organização administrativa brasileira. Da Organização Administrativa: Administração direta e indireta. Autarquias. Fundações Públicas. Empresas Públicas. Sociedades de Economia Mista. Entidades Paraestatais. Poderes administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, regulamentar, disciplinar e de polícia. Processo administrativo disciplinar. Do ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécie. Anulação e Revogação. Licitação e Contratos (Lei n. 8.666/93): Conceito. Normas Gerais. Objeto. Princípios. Modalidades. Procedimentos. Finalidades. Obrigatoriedade. Dispensa. Inexigibilidade. Pregão. Vedação. Revogação. Anulação. Sanções penais. Peculiaridades e Interpretação dos Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Serviços delegados (concessões, permissões e autorizações), convênios e consórcios. Parcerias público-privadas. Regime de Contratação Diferenciado. Os Agentes e Servidores Públicos: Regimes jurídicos dos Servidores Públicos. Direitos e deveres. Responsabilidades. Direitos dos Usuários. Aposentadoria. Atos de Pessoal. Processo Especial dos Crimes Praticados por Servidores Públicos. Controle da administração pública: Controle interno. Controle externo, inclusive a cargo do Tribunal de Contas. Controle jurisdicional. Sistema de Contencioso administrativo e Sistema de jurisdição una. Instrumentos do controle jurisdicional. Investidura. Domínio Público: Bens públicos. Administração, utilização e alienação de bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração de bens públicos. Aquisição de bens pela administração. Responsabilidade Civil da Administração. Poder de polícia. Desapropriação. Lei de Improbidade Administrativa. Lei de Transparência, Lei nº 12.846/2013. Crimes contra a Administração Pública.

DIREITO DO TRABALHO

Consolidação das Leis do Trabalho. Decreto-Lei Federal nº 5.452, de 01 de maio de 1943. Relação de trabalho e relação de emprego. A figura jurídica do empregado e do empregador. Jornada de Trabalho: jornada legal e convencional; limitação da jornada. Formas de prorrogação. Trabalho extraordinário. Trabalho noturno. Repouso semanal remunerado. Jornadas especiais de trabalho: turnos ininterruptos de revezamento. Banco de horas. Férias: férias individuais e coletivas; Período aquisitivo e concessivo; Remuneração; Abono; Efeitos na rescisão contratual. Contrato de Trabalho: Natureza jurídica; Elementos essenciais; Duração; Alteração; Suspensão e Interrupção; Término do Contrato.

DIREITO TRIBUTÁRIO

Conceito. Conteúdo. Natureza. Autonomia. Fontes. Relação com o Direito Financeiro. Sistema Constitucional Tributário: Poder de tributar. Competência tributária. Capacidade tributária. Legislação tributária: vigência no tempo e no espaço. Aplicação. Hermenêutica tributária. Interpretação e integração de legislação tributária no Código Tributário Nacional. Norma Tributária: Incidência. Vigência. Aplicação. Interpretação. Tributos: Conceito. Natureza Jurídica. Classificação. Espécies. Princípios constitucionais do Direito Tributário: legalidade, Isonomia. Irretroatividade. Anualidade e anterioridade. Proibição de uso de tributo com efeito de confisco.

DIREITO PROCESSUAL

Jurisdição: Conceito. Características. Poderes. Princípios. Espécies. Competência: Espécies. Modificações. Prevenção. Incompetência. Conflito de competência. Ação: Conceito. Natureza Jurídica. Condições. Classificação. Elementos. Cumulação de ações. Processos: Conceito. Espécies. Procedimento. Princípios. Pressupostos. Formação do Processo. Prazos: Conceito. Classificação. Princípios. Comunicação. Preclusão. Decadência. Sujeitos da Relação Processual: Das partes e dos procuradores. Do Juiz. Do Ministério Público. Dos Órgãos Auxiliares da Justiça. Sujeitos. Capacidade. Representação. Substituto processual. Litisconsórcio e suas espécies: Assistência. Intervenção de terceiros. Oposição. Nomeação à autoria. Denúnciação da lide. Chamamento ao processo. Dos Atos processuais: Forma, tempo e lugar. Teorias das Nulidades. Preclusão. Decadência. Do Procedimento Ordinário: Peculiaridades. Do Procedimento Sumário: Peculiaridades. Do Procedimento Sumaríssimo: Peculiaridades. Da Petição inicial: Conceito. Requisitos. Pedido. Juízo de

Admissibilidade. Aditamento. Indeferimento. Do Pedido: Espécies. Modificação. Cumulação. Da Resposta do Réu: Contestação. Exceções. Reconvenção. Da Revelia: Conceito. Caracterização. Efeitos. Das providências preliminares e julgamento conforme o estado do processo. Da Antecipação da Tutela. Da Prova: Conceito. Modalidades. Princípios Gerais. Espécies. Objeto. Ônus. Valoração. Da Audiência de Instrução e Julgamento. Da Sentença. Da coisa Julgada. Dos Recursos: Conceito. Princípios. Fundamentos. Classificação. Pressupostos de Admissibilidade. Efeitos. Juízo de mérito. Apelação. Agravo de Instrumento. Agravo Retido. Recurso Extraordinário. Recurso Especial. Recurso Ordinário. Embargos de Declaração. Embargos Infringentes. Embargos de Divergência. Da Ação Rescisória. Das Nulidades. Do Processo de Execução: Pressupostos. Princípios. Espécies. Penhora. Avaliação. Arrematação. Incidentes. Da defesa dos Executados. Dos Embargos do Devedor: Natureza Jurídica. Procedimento. Dos Embargos de Terceiro: Natureza Jurídica. Legitimidade. Procedimento. Da Execução Fiscal (Lei nº 6.830/80): características. Processamento. Da Ação Monitória. Do Processo Cautelar: Disposições Gerais. Poder Geral de Cautela. Requisitos para o deferimento da medida cautelar. Dos Procedimentos cautelares Específicos: Arresto. Sequestro. Busca e apreensão. Exibição. Produção antecipada de provas. Arrolamento de bens. Justificação. Protestos. Da ação de consignação em pagamento. Das ações possessórias. Da ação de Usucapião. Do Mandado de Segurança. Da Ação popular.

DIREITOS DIFUSOS E COLETIVOS: Interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Proteção ao patrimônio público e social. Políticas públicas. Ação Civil Pública: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Litisconsórcio e assistência. competência. Transação. Sentença. Recursos. Coisa julgada. Execução. Fundo para reparação dos bens lesados. Inquérito civil. Termo de ajustamento de conduta. Ação popular: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Ação popular destinada à anulação de ato lesivo ao interesse público e à tutela de interesses difusos. Competência. Sentença. Coisa julgada. Recursos. Posição processual das pessoas de direito público. Criança e Adolescente. Princípios. Direitos fundamentais. Política de atendimento. Medidas de proteção. Proteção da criança e do adolescente em juízo: individual e coletiva. Conselho tutelar. Estatuto do Idoso. Princípios. Direitos fundamentais. Outros interesses difusos e coletivos: patrimônio histórico, artístico, turístico, urbanístico. A tutela dos interesses metaindividuais pelo Município. Legitimação e interesse. LOAS / PNAS / NOB-SUAS – (Lei Orgânica da Assistência Social - Lei nº 8.742/93; Política Nacional de Assistência Social – PNAS. Lei Orgânica do Município e emendas. Lei Complementar Municipal 129/12 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Videira.

PSICÓLOGO

Histórico da Psicologia; Métodos da Psicologia; O Arco reflexo; A Inteligência; A Motivação e a Aprendizagem; O processo de aprendizagem segundo Piaget; A Personalidade; A sensação e a percepção; A Psicanálise; O Gestalt - Terapia; O Behaviorismo; Os testes psicológicos; Etiologia das Deficiências Mentais; Desordens da Personalidade; Deficiências Mentais; Conhecimentos em Psicomotricidade; Psicoterapia de grupo; Desenvolvimento infantil; Psicoterapia Breve; Orientação Familiar; sistema de RH: conceitos e objetivos desenvolvimento organizacional; recrutamento de RH: conceito e execução; etapas do processo de recrutamento, fontes de recrutamento, previsão de recursos humanos; seleção de pessoal: conceito, técnicas de seleção, entrevista de seleção, objetivos e tipos de entrevista; testes de seleção: conceito e espécies; treinamento de pessoal: conceito, importância e objetivos, levantamento das necessidades de treinamento, planejamento, organização, execução e avaliação do treinamento; Avaliação de desempenho: conceito e objetivos métodos de avaliação de desempenho, entrevistas nas avaliações de desempenho; psicologia do desenvolvimento físico, cognitivo, afetivo e emocional; avaliações psicológicas: fundamentos das medidas psicológicas; qualidade de vida no trabalho; saúde coletiva: políticas de saúde mental; saúde mental e trabalho; gestão de pessoas, organização, inteligência emocional, gestão de marketing pessoal e conceito metacompetência. Lei Complementar nº 129/12 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Videira. Lei Orgânica do Município de Videira.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Histórico, definição, objetivos. A importância do Terapeuta Ocupacional na equipe interdisciplinar Processo de Terapia Ocupacional: avaliação, recursos terapêuticos, modelo de atuação, materiais e instrumentais. Análise da atividade: abordagem individual, abordagem grupal. Áreas de Atuação: saúde mental, habilitação/reabilitação. A importância do Terapeuta Ocupacional na equipe interdisciplinar. Ocupação Terapêutica: princípios e fundamentos. História e Fundamentos da Terapia Ocupacional. Medidas e Avaliação em Terapia Ocupacional. Terapia Ocupacional e as funções e estruturas do corpo envolvidas no Desempenho Funcional. Terapia Ocupacional e as limitações das atividades (capacidades) e restrições da participação para o Desempenho Funcional. Terapia Ocupacional e o contexto ambiental envolvido no Desempenho Funcional. Modelos e Teorias da Terapia Ocupacional. Raciocínio Profissional (Clínico) em Terapia Ocupacional. Terapia Ocupacional na Infância e Adolescência. Terapia Ocupacional na Idade Adulta e Velhice. Terapia Ocupacional nas diferentes condições de saúde ou diagnósticas. Órteses, Adaptações e Tecnologia Assistiva. Processos

050214-130214 AB-160714-REV 18 8 14