



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014/GAB

DISPÕE ACERCA DA ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA CONCURSO PÚBLICO DESTINADO AO PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL CIVIL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ.

A **Prefeita Municipal de São José** e o **Secretário Municipal da Administração**, no uso de suas atribuições legais, tornam pública a realização de Concurso Público, destinado ao preenchimento de vagas do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de São José, que será regido pela legislação em vigor e pelo presente Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público será regido pelo presente Edital e 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, na cidade de Florianópolis, SC, CEP 88.040-900, telefone: (48) 3953-1000 – e-mail: <http://2014saojose.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 sítio do Concurso Público na Internet (<http://2014saojose.fepese.org.br/>), bem como no mural do átrio da sede administrativa do Poder Executivo municipal e no sítio da Prefeitura Municipal de São José (www.pmsj.sc.gov.br/).
- 1.3 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.
- 1.4 Os documentos relacionados ao presente Edital, nos termos por ele regulados, poderão ser entregues, pessoalmente pelo candidato, ou por procurador devidamente habilitado, nos locais e horários estabelecidos abaixo:

Posto I de Atendimento ao Candidato

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 08h às 17h.

Posto II de Atendimento ao Candidato

Prefeitura Municipal de São José

Avenida Acioni Souza Filho, nº 403 – Térreo
Beira Mar – São José, SC
Horário de atendimento: Nos dias úteis, das 9h às 17h.



- 1.5 A inscrição e interposição de recursos só poderão ser realizadas via internet.
- 1.6 Os 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 recebidos até a data prevista no Edital, mesmo que postados anteriormente, valendo para fins de direito, a data aposta no carimbo de recebimento da correspondência.

Endereço para a correspondência:

FEPESE – CONCURSO PÚBLICO – SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DE SÃO JOSÉ
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, DOS REQUISITOS DE ESCOLARIDADE, DAS CARGAS HORÁRIAS, DOS VENCIMENTOS E DAS PRINCIPAIS VANTAGENS

- 2.1 Os cargos, os requisitos exigidos, as cargas horárias respectivas, a quantidade de vagas e vencimento constam dos quadros apresentados nos itens 2.1.1, 2.1.2 e 2.1.3 a seguir.

2.1.1 CARGOS COM EXIGÊNCIA DE NÍVEL SUPERIOR:

CARGO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	VENCIMENTO MENSAL (R\$)
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	Ensino Superior Completo em Agronomia, Biologia, Engenharia Ambiental, Engenharia Química, Engenharia Sanitária/Sanitária e Ambiental, Geografia ou Geologia, com registro, quando necessário no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	40 h	01	1.676,45 + Gratificação de Produtividade
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO EDILÍCIA	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil, Engenharia Elétrica ou Arquitetura, com registro, no Conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão.	40 h	02	1.676,45 + Gratificação de Produtividade
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA	Ensino Superior Completo em Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Economia, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	40 h	05	1.676,45 + Gratificação de Produtividade
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	Ensino Superior Completo em Psicologia, ou Administração, Administração com Ênfase em Recursos Humanos, ou Tecnologia em Recursos Humanos ou áreas afins, com registro, quando	30 h	01	1.629,20



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ
Gabinete da Prefeita

	necessário e/ou solicitado, no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.			
ANALISTA JURÍDICO	Ensino Superior Completo em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil.	30 h	01	1.629,20
ANALISTA PREVIDENCIÁRIO	Ensino Superior Completo em Administração, ou Economia, ou Ciências Contábeis ou áreas afins, com registro, quando necessário e/ou solicitado, no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	30 h	01	1.629,20
ARQUITETO	Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	30 h	01	3.596,60
BIBLIOTECÁRIO	Ensino Superior Completo em Biblioteconomia, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	30 h	01	1.629,20
BIÓLOGO	Ensino Superior Completo em Biologia ou Ciências Biológicas, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	30 h	01	2.269,73
CONTADOR	Formação Superior Completa em Ciências Contábeis ou Contabilidade, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	30 h	03	2.269,73
ENGENHEIRO SANITARISTA	Formação Superior Completa em Engenharia Sanitária/Sanitária e Ambiental, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	30 h	01	3.596,60
ENGENHEIRO CIVIL	Formação Superior Completa em Engenharia Civil, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	30 h	01	3.596,60
ENGENHEIRO DE TRÁFEGO	Formação Superior Completa em Engenharia Civil com pós-graduação completa em Engenharia de Tráfego, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	30 h	01	3.596,60
ENGENHEIRO QUÍMICO	Formação Superior Completa em Engenharia Química, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	30 h	01	3.596,60
GEÓGRAFO	Ensino Superior Completo de Bacharelado em Geografia, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	30 h	02	2.269,73
GEÓLOGO	Ensino Superior Completo em Geologia, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	30 h	01	2.269,73



INTÉRPRETE DE LIBRAS	Ensino Superior Completo em Letras com licenciatura em Educação Especial ou em LIBRAS e capacitação específica para intérprete de Língua Brasileira de Sinais.	30 h	01	1.629,20
NUTRICIONISTA	Ensino Superior Completo em Nutrição, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	30 h	01	2.269,72
ORIENTADOR SOCIAL	Ensino Superior Completo em Pedagogia, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	40 h	03	3.026,30
PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA	Ensino Superior Completo em Educação Física (Bacharelado em Educação Física, com base na Resolução nº 7/CNE/CES/2004, Bacharelado ou Licenciatura em Educação Física, com base na Resolução nº 03/CFE/1987 ou Resoluções anteriores expedidas pelo CFE), com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	30 h	01	2.269,79
TERAPEUTA OCUPACIONAL	Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	30 h	01	2.269,73

2.1.1.1 A Gratificação de Produtividade para os cargos de **Agente de Fiscalização Ambiental**, **Agente de Fiscalização Edilícia** e **Agente de Fiscalização Tributária** corresponderá ao valor mensal de **R\$ 3.472,56**, a ser devido aos servidores que alcançarem 100% da produção mensal exigida, conforme os critérios previstos em regulamentação específica.

2.1.2 CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO MÉDIO:

CARGO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	VENCIMENTO MENSAL (R\$)
AGENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo.	30 h	01	1.520,59
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE CONSUMO	Ensino Médio Completo.	40 h	02	1.075,28 + Gratificação de Produtividade
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO EM POSTURAS	Ensino Médio Completo.	40 h	05	1.075,28+ Gratificação de Produtividade
AGENTE DE DEFESA CIVIL	Ensino Médio Completo. Certificados que comprovem conhecimentos sobre o cargo. Qualificação para condutores de veículos de emergência. Carteira Nacional de Habilitação – categoria AC	30 h	02	1.303,95



AGENTE FAZENDÁRIO	Ensino Médio Completo	30 h	05	1.140,44
CUIDADOR	Ensino Médio Completo e Curso Técnico na área da Saúde.	40 h	02	1.738,60
MESTRE DE EMBARCAÇÃO	Ensino Médio Completo. Habilitação: Arrais Amador	40 h	01	1.075,28
MONITOR	Curso de Ensino Médio Completo.	40 h	01	1.520,59
MOTORISTA DE ÔNIBUS E MICRO-ÔNIBUS	Ensino Médio Completo. Carteira Nacional de Habilitação – categoria D	40 h	01	1.520,59

2.1.2.1 A Gratificação de Produtividade para os cargos de **Agente de Fiscalização em Posturas** e **Agente de Fiscalização de Consumo** corresponderá ao valor mensal de **R\$ 3.472,56**, a ser devido aos servidores que alcançarem 100% da produção mensal exigida, conforme os critérios previstos em regulamentação específica.

2.1.3 CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO FUNDAMENTAL:

CARGO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	VENCIMENTO MENSAL (R\$)
MOTORISTA	Ensino fundamental completo. Carteira Nacional de Habilitação para condução de automóveis, caminhonetes e caminhões – categoria C	40 h	02	1.075,28
OPERADOR DE MÁQUINAS	Ensino fundamental completo. Carteira Nacional de Habilitação: categoria C, D ou E	40 h	01	1.075,28

- 2.2 Além do preenchimento das vagas citadas nos subitens 2.1.1, 2.1.2 e 2.1.3 deste Edital, o concurso público pertinente a este Edital também se destina à formação de cadastro de reserva a ser utilizado durante o seu prazo de vigência.
- 2.3 As atribuições de cada cargo são as especificadas no Anexo 2 deste Edital, bem como outras previstas na legislação municipal.
- 2.4 No que se refere ao cargo de Agente Administrativo, o presente concurso destina-se para o preenchimento das vagas existentes da Administração Indireta do Município (Fundações e Autarquia), eis que remanesce listagem de candidatos classificados para o mesmo cargo no concurso público referente ao Edital nº 001/2011, devidamente prorrogado. Uma vez esgotada a listagem de classificados do Edital nº 001/2011, ou expirado o seu prazo de validade, poderão ser convocados candidatos do presente Concurso Público para o preenchimento de vagas do cargo de Agente Administrativo para Administração Direta deste Município.
- 2.5 À exceção do cargo de Agente Administrativo, conforme item 2.4, a listagem de classificados deste concurso destina-se ao preenchimento de vagas existentes da Administração Direta e Indireta da Prefeitura Municipal de São José, cabendo a este Poder Público a conveniência e oportunidade na lotação dos servidores nos entes e órgãos públicos municipais, a bem do interesse público.
- 2.6 O candidato aprovado e nomeado para o cargo de Mestre de Embarcação será matriculado e deverá frequentar com assiduidade e aproveitamento curso de formação específico.



3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1 Para se inscrever neste Concurso Público, o candidato deverá:
- 3.1.1 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da nomeação;
 - 3.1.2 Estar em regularidade com a Justiça Eleitoral e com o serviço militar (masculino);
 - 3.1.3 Ter aptidão física e mental para o exercício da função, comprovada mediante atestado da capacidade laboral;
 - 3.1.4 Possuir escolaridade em conformidade com a habilitação exigida e que deve ser comprovada quando da posse;
 - 3.1.5 Ter disponibilidade da carga horária exigida.
- 3.2 A participação no Concurso Público iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e nas condições estabelecidas neste edital.
- 3.3 A inscrição somente será efetuada via INTERNET, no endereço eletrônico do Concurso Público (<http://2014saojose.fepese.org.br/>), no período entre as 12h do dia **17 de março de 2014** e as 16h do **dia 22 de abril de 2014**. O candidato só poderá se inscrever para um único cargo.
- 3.4 São de inteira responsabilidade dos candidatos os dados informados, bem como o correto preenchimento do Requerimento de Inscrição.
- 3.5 É de responsabilidade do candidato a atualização do endereço constante da inscrição. Sua eventual alteração deve ser comunicada até a publicação do resultado final por e-mail ou carta encaminhada à FEPESE e, após esta data, diretamente à Secretaria da Administração do Município de São José.
- 3.6 Para realizar a inscrição o candidato deverá proceder da seguinte maneira:
- a) Acessar, via Internet, o endereço eletrônico do Concurso Público: <http://2014saojose.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 Documento de Arrecadação Municipal referente à taxa de inscrição e efetuar o pagamento preferencialmente na **Caixa Econômica Federal**, em postos de autoatendimento ou home banking, até o último dia de inscrições.
- 3.7 Só serão aceitas as inscrições cujo pagamento for efetuado utilizando-se do documento de arrecadação bancário, contendo o respectivo código de barras. Em caso de extravio do referido documento de arrecadação, uma segunda via poderá ser obtida no endereço eletrônico do concurso (2ª via Requerimento de Inscrição e Documento de Arrecadação Municipal).
- 3.8 A inscrição somente será efetivada após a FEPESE ser notificada, pelo banco, do pagamento da taxa de inscrição.
- 3.9 A taxa de inscrição para este Concurso Público é de:
- a) Para os cargos com exigência de curso superior: R\$ 120,00 (cento e vinte reais);
 - b) Para os cargos com exigência de curso de ensino médio/técnico: R\$ 70,00 (setenta reais);
 - c) Para os cargos com exigência de ensino fundamental: R\$ 50,00 (cinquenta reais).
- 3.10 Os valores da taxa de inscrição não serão devolvidos.
- 3.11 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.
- 3.12 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.
- 3.13 Não será aceita inscrição condicional ou fora do prazo, ou por meio diferente do estabelecido neste edital.
- 3.14 Verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato, será considerada a última paga.
- 3.15 Os candidatos sem acesso à Internet poderão dispor de equipamentos e ter ajuda de pessoal treinado para orientar a sua inscrição na sede da FEPESE, cujo endereço e horário de funcionamento estão descritos no item 1.4 deste edital.
- 3.16 O atendimento aos candidatos é limitado à disponibilidade de pessoal e equipamentos, sendo ele o único responsável pelas informações prestadas e demais atos relativos a sua inscrição. Em determinados horários e dias, poderá ocorrer a formação de filas. No último dia de inscrições, só serão atendidos os candidatos que tiverem chegado aos locais determinados neste Edital até às 16 horas.
- 3.17 A FEPESE e a Prefeitura Municipal de São José 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.
- 3.18 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/ou que o fato seja constatado posteriormente.
- 3.19 A inscrição não poderá ser feita por qualquer outro meio que não tenha sido previsto no item 3.3 do presente Edital. Também não será aceita inscrição condicional ou fora do prazo estabelecido.
- 3.20 O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova, deverá protocolar no endereço da FEPESE, pessoalmente ou por procurador com a procuração específica, **até o último dia de inscrições**, o requerimento no qual indicará as condições que necessitar, juntando a cópia do Requerimento de Inscrição.
- 3.21 O candidato doador de sangue que desejar usufruir do benefício da isenção da taxa de inscrição prevista em lei, deverá assinalar a opção DOADOR no Requerimento de inscrição, e entregar na FEPESE até o dia **28 de março de 2013**, pessoalmente, por procurador devidamente constituído, ou via postal, declaração expedida por entidade coletora oficial ou credenciada da União, dos Estados ou Municípios, que comprove 3 (três) doações nos 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias anteriores ao último dia de inscrições.
- 3.21.1 Equipara-se a doador de sangue a pessoa que integre uma Associação de Doadores e que contribua, comprovadamente, para estimular de forma direta ou indireta a doação. Neste caso, o candidato deverá fornecer documento específico firmado por entidade coletora oficial ou credenciada da União, dos Estados ou Municípios, que deverá relacionar minuciosamente as atividades desenvolvidas pelo interessado.
- 3.22 Para obter o benefício da Lei municipal nº 5.006/2010, os candidatos que comprovarem não possuir renda deverão, no Requerimento de Inscrição, assinalar a opção "ISENÇÃO



PREVISTA NA LEI MUNICIPAL nº 5.006/2010” e entregar na FEPESE, pessoalmente ou por Procurador, até o dia **28 de março de 2014**, os seguintes documentos:

- a) Cópia do requerimento de inscrição;
- b) Cópia ou original de comprovante de residência no Município de São José (conta de energia elétrica ou de fornecimento de água). Caso o nome constante na conta não seja o do requerente, deverá anexar declaração do titular da conta de que reside naquele domicílio;
- c) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (da folha de identificação e do último contrato de trabalho);
- d) Declaração firmada pelo candidato de que não é detentor de cargo público;
- e) Declaração firmada pelo candidato de que não possui outra fonte de renda;
- f) Comprovante de inscrição no Cadastro Único para programas sociais do Governo Federal-CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

- 3.22.1 A constatação, a qualquer tempo, da falsidade de qualquer das declarações ou documentos apresentados implicará na desclassificação do candidato no concurso público e a anulação de todos os atos praticados e resultados publicados.
- 3.23 O deferimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição para os candidatos doadores de sangue e sem renda, será publicado no sítio do concurso na Internet na data provável de **8 de abril de 2014**.
- 3.24 É assegurado, às pessoas portadoras de deficiência, o direito de inscrição neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, sendo a elas reservadas 10% (dez por cento) das vagas oferecidas para cada um dos cargos objeto do concurso público.
 - 3.24.1 O resultado final do Concurso será publicado em duas listas para cada cargo, sendo a primeira, a lista geral dos candidatos aprovados, inclusive das pessoas com deficiência; e a segunda, a relação de todos os candidatos inscritos como portadores de deficiência aprovados.
 - 3.24.2 Caso a aplicação do percentual correspondente a 10% (dez por cento) sobre o total de vagas para cada cargo oferecido não resultar no oferecimento imediato de vaga reservada às pessoas com deficiência, o candidato classificado em primeiro lugar na lista dos inscritos como portadores de deficiência será nomeado para ocupar a 10ª (décima) vaga aberta; o segundo classificado na mesma listagem ocupará a 20ª (vigésima) vaga aberta; e assim sucessivamente, obedecida a ordem de classificação na lista dos inscritos como portadores de deficiência e o prazo de validade do Concurso.
 - 3.24.3 Serão consideradas deficiências somente àquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que se enquadrem nas categorias descritas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, na Lei Estadual nº 12.870/04 e respectivas alterações.
 - 3.24.4 No ato da inscrição, a pessoa portadora de deficiência deverá assinalar esta condição e indicar, no espaço apropriado constante do Requerimento de Inscrição, sua deficiência e as condições especiais de que necessita para realizar as provas.
 - 3.24.5 Os pedidos de condições especiais serão atendidos, respeitadas a viabilidade e a razoabilidade das petições.
 - 3.24.6 Após realizar sua inscrição, os candidatos que se inscreveram para as vagas reservadas aos portadores de deficiência deverão entregar na FEPESE, pessoalmente ou por procurador, ou enviar via postal (preferencialmente por SEDEX), **até o último dia de inscrições**, Atestado Médico com a descrição da deficiência e o respectivo enquadramento na CID (Classificação Internacional de Doenças).



- 3.24.7 Os candidatos portadores de deficiência, quando convocados para nomeação, serão submetidos à avaliação da Junta Médica Oficial, a qual terá a decisão terminativa sobre: **a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante (aptidão) ou incapacitante (inaptidão) para o exercício do cargo.**
- 3.24.7.1 Nos casos em que a decisão final da Junta Médica Oficial concluir que a deficiência incapacita o candidato para o exercício do cargo público, será ele eliminado deste concurso e impedido de tomar posse.
- 3.24.8 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.
- 3.25 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de requerer atendimento especial no formulário de inscrição, deverá levar, no dia da prova, um acompanhante maior de 18 anos. A criança ficará sob a guarda e responsabilidade desse acompanhante 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.
- 3.26 Os candidatos serão comunicados, por aviso publicado no sítio do Concurso Público, <http://2014saojose.fepese.org.br/>, na data provável de **30 de abril de 2014**, do deferimento ou não dos pedidos de condições especiais.
- 3.27 As inscrições que preencherem todas as condições deste edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. As relações das inscrições homologadas e não homologadas estarão disponíveis no endereço eletrônico do Concurso Público <http://2014saojose.fepese.org.br/>, na data provável de **30 de abril de 2014**.

4. DAS PROVAS

- 4.1 O presente Concurso Público avaliará os conhecimentos e habilidades dos candidatos através dos seguintes instrumentos:
- a) Para os candidatos aos cargos de **Mestre de embarcação, Motorista para ônibus e micro-ônibus, Motorista e Operador de máquinas:**
Primeira etapa: **Prova escrita** com questões objetivas de caráter eliminatório e classificatório.
Segunda etapa: **Prova prática** de caráter eliminatório e classificatório.
- b) Para os candidatos aos **demais cargos:**
Etapa única: Prova escrita com questões objetivas de caráter eliminatório e classificatório.
- 4.2 A prova escrita será realizada no dia **18 de maio de 2014**, com a duração de 3 (três) horas, incluído o tempo de preenchimento do cartão-resposta, seguindo o cronograma a seguir:

EVENTO	HORÁRIO
Abertura dos portões para ingresso dos candidatos	13h
Fechamento dos portões (a partir deste horário, não mais será permitida a entrada de candidatos sob qualquer alegação).	13h50min
Abertura dos envelopes e início da distribuição dos cadernos de provas aos candidatos.	13h50min
Início da resolução da prova.	14h
Término da resolução da prova. A partir deste momento, serão recolhidos os cadernos de prova e cartões-respostas	17h



dos candidatos remanescentes.	
-------------------------------	--

- 4.3 O local de realização da prova será divulgado no endereço eletrônico <http://2014saojose.fepese.org.br/>, na data provável de **15 de maio de 2014**.
- 4.4 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 especificados nos itens 4.4.1, 4.4.2 e 4.4.3 a seguir:

4.4.1 **Para os cargos com a exigência de curso superior:**

ÁREAS DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR	TOTAL
Língua Nacional	10	0,15	1,50
Noções de Informática	05	0,10	0,50
Conhecimentos específicos	25	0,32	8,00
Total	40		10,00

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

ÁREAS DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR	TOTAL
Língua Nacional	10	0,15	1,50
Noções de Informática	05	0,10	0,50
Conhecimentos específicos	25	0,32	8,00
Total	40		10,00

4.4.3 **Para os cargos com exigência de curso fundamental:**

ÁREAS DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR	TOTAL
Língua Nacional	10	0,20	2,00
Conhecimentos específicos	20	0,40	8,00
Total	30		10,00

- 4.5 Será considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 6,00 (seis) na Prova Escrita.
- 4.6 As questões da prova versarão sobre as ementas constantes no programa do Concurso Público, que se encontram no Anexo 1 deste Edital.
- 4.7 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, expedido nos últimos 10 (dez) anos**, 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.
- 4.8 Para fins de acesso à sala de realização das provas, **somente será aceito como Documento de Identidade Oficial, o documento original com foto, expedido nos últimos 10 (dez) anos**, da carteira ou cédula de identidade expedida pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo com foto); Cédula de Identidade com foto, fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei



- Federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CREA, etc.); Passaporte e Carteira de Trabalho.
- 4.9 Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência Policial; Protocolo de segunda via; Certidão de Nascimento; Título Eleitoral; Carteira Nacional de Habilitação (emitida antes da Lei nº 9.503/1997); Carteira de Estudante; Crachás e Identidade Funcional de natureza pública ou privada.
- 4.10 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.
- 4.11 O candidato só poderá ter consigo no local de prova a ele determinado:
- Caderno de provas e cartão-resposta;
 - Caneta esferográfica feita com material transparente com tinta de cor azul ou preta;
 - Documento de identificação e cópia do comprovante de pagamento da taxa de inscrição.
 - Se assim o desejar: água acondicionada em vasilhame transparente sem rótulos ou etiquetas.
- 4.12 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 contém todas as questões e se está impresso sem falhas ou defeitos que possam comprometer a leitura e resolução da prova.
- 4.13 O candidato deverá transcrever para o cartão-resposta, utilizando caneta de material transparente com tinta das cores azul ou preta, a alternativa correta de cada uma das questões.
- 4.14 A prova será corrigida unicamente pela marcação feita no cartão-resposta, e não terão validade quaisquer anotações feitas no caderno de questões.
- 4.15 O cartão-resposta não será substituído por erro do candidato.
- 4.16 Será atribuída nota 0,00 (zero) à questão:
- Cuja resposta não coincida com o gabarito oficial;
 - Que contenha emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);
 - Com mais de uma opção de resposta assinalada;
 - Não assinalada no cartão-resposta;
 - Preenchida fora das especificações contidas no cartão-resposta ou nas instruções da prova.
- 4.17 Ao terminar a prova, o concorrente entregará ao fiscal da sala, obrigatoriamente, o cartão-resposta devidamente assinado, além do caderno de provas.
- 4.18 A prova e o cartão-resposta não poderão ser entregues antes de 1 (uma) hora após o seu início.
- 4.19 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.
- 4.20 Os três últimos candidatos de cada sala só poderão entregar a prova e o cartão-resposta ao mesmo tempo.
- 4.21 A prova e o gabarito provisório serão divulgados no endereço eletrônico <http://2014saojose.fepese.org.br/> a partir das 20 horas do dia da sua realização.
- 4.22 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.
- 4.23 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.



- 4.24 Durante a prova, não será permitido (a):
- A comunicação entre os candidatos;
 - A consulta a qualquer obra ou anotação;
 - O uso de óculos escuros, salvo por indicação médica que deve ser apresentada ao fiscal, relógio, telefones celulares ou qualquer outro equipamento eletroeletrônico, bem como bonés, chapéus ou qualquer outra cobertura, ou o porte de armas;
 - A saída do candidato de sala sem o acompanhamento de um fiscal;
 - Fumar ou ingerir alimentos e bebidas, exceto água acondicionada em embalagem plástica transparente e sem rótulo.
- 4.25 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.
- 4.26 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.
- 4.27 O candidato poderá, para atender às normas de segurança, ser filmado e/ou submetido à revista pessoal e/ou de seus pertences, à varredura eletrônica e/ou identificação datiloscópica.
- 4.28 **DA PROVA PRÁTICA PARA OS CANDIDATOS AOS CARGOS DE MESTRE DE EMBARCAÇÃO, MOTORISTA PARA ÔNIBUS E MICRO ÔNIBUS, MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS**
- 4.28.1 A segunda etapa do concurso público para os cargos de Mecânico, Mestre de embarcação, Motorista para ônibus e micro ônibus, Motorista e Operador de máquinas, 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.
- 4.28.2 Serão convocados para a prova prática:
- Os candidatos aprovados na prova escrita para os cargos de Mecânico, Motorista para ônibus e micro ônibus e Operador de Máquinas, aprovados na Prova Escrita e classificados do 1º (primeiro) ao 15º (décimo quinto lugar);
 - Os candidatos aprovados na prova escrita para o cargo de Mestre de Embarcação, aprovados na prova escrita do 1º (primeiro) ao 8º (oitavo) lugar.
- 4.28.3 No caso de existir mais de um candidato com a mesma nota do que obteve a última classificação exigida no item 4.27.2, em cada um dos cargos, serão critérios de desempate:
- Maior nota nas questões de Conhecimentos específicos;
 - Maior nota nas questões de Língua Nacional;
 - Maior idade (contada na data de abertura das inscrições).
- 4.28.4 Os candidatos, mesmo que aprovados na prova escrita, que não obtiverem a classificação determinada no item 4.27.2, serão desclassificados.
- 4.28.5 As provas práticas serão aplicadas na data provável de **8 de junho de 2014** em horário e local que será informado no sítio do concurso na Internet, na data provável de **3 de junho de 2014**.
- 4.28.6 É de responsabilidade do candidato tomar conhecimento da convocação e da data, horário e local da realização da prova prática.
- 4.28.7 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.

- 4.28.8 Os candidatos aos cargos de Mecânico, Motorista para ônibus e micro ônibus e Operador de Máquinas, deverão comparecer ao local e horário determinados, vestidos e calçados de acordo com as normas do Código de Trânsito Brasileiro, portando a Carteira Nacional de Habilitação exigida para a condução do veículo/equipamento para cujo cargo se candidataram, não se aceitando cópias, mesmo que autenticadas ou qualquer tipo de protocolo.
- 4.28.9 Os candidatos ao cargo de Mestre de Embarcação deverão comparecer ao local e horário determinados, vestidos e calçados de forma adequada para a condução e manobra de embarcação, portando documento de identificação válido e original, nos termos do item 4.7 deste Edital e o documento original da Licença de Arraes Amador, não se aceitando cópias, mesmo que autenticadas ou qualquer tipo de protocolo.
- 4.28.10 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.
- 4.28.11 Os veículos, equipamentos ou embarcações que serão usados na prova prática serão fornecidos pela Prefeitura Municipal de São José, no estado em que se encontrarem.
- 4.28.12 O candidato, na ordem de classificação da nota da prova escrita e na hora determinada pelo Edital de Convocação, sorteará, escolhendo um envelope lacrado entre os que lhe forem apresentados, uma Folha de Tarefas que será preparada pela Banca Examinadora da Prova Prática na qual estará especificado, de acordo com o cargo:
- Quando for o caso, a identificação do veículo, equipamento ou embarcação que será utilizado pelo candidato;
 - A tarefa que deverá desenvolver;
 - Quando exigido, o número da situação problema cuja solução será requerida ao candidato durante a prova prática;
 - A duração da prova.
- 4.28.13 Como o número de envelopes corresponde ao número de candidatos convocados, ao último candidato classificado restará apenas um envelope.
- 4.28.14 O veículo, equipamento ou embarcação que couber por sorteio ao candidato não poderá ser substituído ou trocado, salvo se por razão de segurança ou pane mecânica que não tenha sido provocada pelo examinado, sempre a critério do avaliador.
- 4.28.15 A ordem de prestação da prova prática será determinada pela Comissão Organizadora, de acordo com as necessidades técnicas que se apresentarem.
- 4.28.16 A prova prática para o cargo de Mestre de Embarcação poderá ser suspensa, a qualquer momento, caso as condições meteorológicas ou de navegação ofereçam qualquer risco aos candidatos ou equipamentos. Neste caso será marcado novo dia e horário para que os candidatos ainda não avaliados prestem a prova, quando haverá novo sorteio de Folhas de Tarefas conforme determina o item 4.27.13. O novo dia e horário será comunicado por aviso publicado em até 24 horas após a interrupção, no sítio do concurso na Internet. Caso a prova seja interrompida durante a avaliação de um candidato, será considerado o seu desempenho até o momento da interrupção, devendo o participante prestar os itens restantes da prova quando da nova convocação.
- 4.28.17 Procedimentos e tarefas que serão determinados durante a prova prática para os cargos de aos cargos de Mecânico, Motorista para ônibus e micro-ônibus e Operador



de Máquinas:

- a) Verificação da condição de operação e segurança do veículo/ equipamento;
- b) Ligar o veículo/equipamento;
- c) Manobrar e conduzir o veículo/equipamento por trajeto indicado na Folha de Tarefa;
- d) Estacionar o veículo/ equipamento com segurança em local indicado pelo avaliador durante o percurso e explicar ao avaliador como procederia no caso de pane ou situação de emergência;
- e) Executar tarefa típica do cargo;
- f) Estacionar o veículo/ equipamento em local determinado, no exato espaço indicado por balizas, marcação ou pintura no solo.
- g) Desligar o veículo/ equipamento realizando todos os procedimentos e manobras destinadas a manter a sua segurança.
- h) Manter a postura exigida pela profissão, zelar pela sua segurança, do avaliador e do veículo/ equipamento e obedecer estritamente às normas do Código de Trânsito Brasileiro.

4.28.18 Quadro de avaliação da Prova Prática para o cargo de Motorista e Motorista para ônibus e micro ônibus.

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	0,50	0,25	0,00
3. Operação do veículo durante o trajeto indicado.	2,00	1,00	0,00
4. Desempenho da tarefa típica do cargo.	3,00	1,50	0,00
5. Estacionamento do veículo durante o trajeto.	0,50	0,25	0,00
6. Resolução da situação problema.	2,00	1,00	0,00
7. Estacionamento e operações finais.	1,00	0,50	0,00
8. Postura corporal.	0,50	0,25	0,00
PONTUAÇÃO MÁXIMA	10,00	5,00	0,00

4.28.19 Procedimentos e tarefas que serão determinados durante a prova prática para o cargo de Mestre de Embarcação.

1. Verificar e relatar ao avaliador, o estado da embarcação, funcionamento dos motores e equipamentos;
2. Verificar a existência de equipamentos de segurança e salvatagem;
3. Dar os nomes ou identificar ao pedido do examinador, partes da embarcação, instrumentos e materiais de navegação e comunicação, equipamentos e materiais de salvatagem, peças, utensílios e ferramentas;
4. Demonstrar o conhecimento de palavras e expressões típicas da vida marítima;
5. Acionar luzes e ou outros sinais necessários às manobras que irá executar;
6. Manobras de Fundear, Suspender, Atracar a embarcação, de acordo com a folha de tarefas.
7. Explicar e demonstrar a solução para situação de pane ou emergência constante da folha de tarefas.

4.28.20 Quadro de avaliação da Prova Prática para o cargo de **Mestre de Embarcação**:



ITEM AVALIADO	Avaliação/Pontuação		
	Atingiu plenamente	Atingiu parcialmente	Não atingiu
1. Verificação e relato do estado da embarcação, funcionamento dos motores e equipamentos.	0,50	0,25	0,00
2. Verificação dos equipamentos de segurança e salvatagem.	0,50	0,25	0,00
3. Manobra da embarcação.	5,00	2,50	0,00
4. Conhecimento de equipamentos, instrumentos e termos.	0,50	0,25	0,00
5. Desempenho da tarefa indicada.	2,00	1,00	0,00
6. Acionamento de luzes e sinais.	0,50	0,25	0,00
7. Resolução da situação problema.	1,00	0,50	0,00
PONTUAÇÃO MÁXIMA	10,00	5,00	0,00

4.28.21 Será considerado aprovado na Prova Prática o candidato que obtiver nota igual ou superior a 5,00 (cinco).

5. DA MÉDIA FINAL E CLASSIFICAÇÃO

5.1 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 a seguir.

a) Para os candidatos aos cargos de Motorista para ônibus e micro-ônibus, Mestre de embarcação, Motorista e Operador de máquinas:

$$MF = [(NPE \times 6) + (NPP \times 4)] / 10$$

Significado das siglas:

MF – Média final.

NPE – Nota da prova escrita.

NPP – Nota da prova prática.

b) Para os candidatos aos demais cargos:

$$MF = NPE$$

Significado das siglas:

MF – Média final.

NPE – Nota da prova escrita.

5.2 A classificação dar-se-á por ordem decrescente de pontos, por cargo, conforme a nota da prova escrita.

5.3 Ocorrendo empate na pontuação, aplicar-se-á para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº 10.741/2003, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais).

5.4 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 prova escrita;

b) Maior número de acertos nas questões de Língua Nacional;



- c) Maior número de acertos nas questões de Noções de Informática, quando houver;
- d) Maior nota na Prova Prática, quando houver;
- e) Maior idade.

6. DOS RECURSOS

- 6.1 Caberão recursos contra os seguintes atos do presente concurso:
- a) Não-homologação da inscrição;
 - b) Conteúdo das questões e gabarito preliminar da Prova Escrita;
 - c) Resultado da Prova Prática, quando couber;
 - d) Classificação final.
- 6.2 Os recursos deverão ser interpostos até às 18 horas do segundo dia útil subsequente ao da publicação, no endereço eletrônico do concurso <http://2014saojose.fepese.org.br/>, do ato do qual o candidato deseja recorrer.
- 6.3 Os recursos somente serão aceitos se interpostos pela Internet.
- 6.4 Para interposição dos recursos, o candidato deverá seguir os seguintes procedimentos:
- a) Acessar o endereço eletrônico: <http://2014saojose.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.
- 6.5 No caso de anulação de qualquer questão, ela será considerada como correta para todos os candidatos que a responderam.
- 6.6 O despacho dos recursos será publicado no endereço eletrônico: <http://2014saojose.fepese.org.br/>.
- 6.7 Para ter acesso à resposta individual ao seu requerimento o candidato deverá, no sítio do concurso, clicar em "RESPOSTAS A RECURSOS E REQUERIMENTOS" e informar o número da inscrição e do CPF.
- 6.8 A decisão exarada nos recursos, pela Comissão Organizadora é irrecorrível na esfera administrativa.
- 6.9 Não serão recebidos recursos interpostos por qualquer outro meio, a não ser o descrito no Edital.
- 6.10 Os recursos intempestivos não serão conhecidos e os inconsistentes não providos.
- 6.11 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.

7. DO RESULTADO

- 7.1 O resultado final será divulgado através do endereço eletrônico <http://2014saojose.fepese.org.br/> nas datas prováveis abaixo:
- 7.1.1 Para os cargos sem exigência de Prova Prática: **2 de junho de 2014**;
 - 7.1.2 Para os cargos com exigência de Prova Prática: **2 de julho de 2014**.

8. DA CONVOCAÇÃO



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ
Gabinete da Prefeita

- 8.1 Os candidatos aprovados serão convocados, obedecendo-se a ordem de classificação por cargo, cargo e função ou por cargo e especialidade.
- 8.2 A aprovação e classificação neste Concurso Público não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático no Quadro da Prefeitura Municipal de São José. A nomeação é ato de competência da Prefeita Municipal, dentro do interesse e conveniência da administração, observada a ordem de classificação dos candidatos.
- 8.3 A convocação dos candidatos para nomeação será feita pela Secretaria da Administração da Prefeitura Municipal de São José.
- 8.4 No referido ato, serão divulgados os documentos necessários para a nomeação.
- 8.5 Os candidatos, quando convocados para nomeação, terão prazo de 15 (quinze) dias a partir do recebimento da respectiva convocação, para entregarem, à Secretaria de Administração da Prefeitura, a respectiva documentação capaz de permitir sua nomeação.
- 8.6 A escolaridade e requisitos exigidos para o cargo, indicados no item 2.1, deverão ser comprovados até a data limite estabelecida no item 8.5, sob pena do candidato ser eliminado do Concurso.
- 8.7 O candidato que não cumprir o prazo de entrega da documentação necessária à nomeação, conforme estabelecido no item 8.5, será eliminado do Concurso, considerando-se o mesmo como desistente.
- 8.8 O candidato, quando convocado para nomeação, deverá comparecer à Perícia Médica da Prefeitura Municipal de São José, na data estipulada, apresentando os seguintes exames e laudos médicos, expedidos no máximo há 30 (trinta) dias:
 - a) Originais de Exames laboratoriais: Hemograma completo, Glicemia de Jejum, Urina, Fezes, RX do Tórax Bilateral;
 - b) Original e duas cópias da Avaliação Psiquiátrica, expedida por Médico Psiquiatra, atestando a aptidão mental do candidato para o exercício do cargo e função / especialidade a que o candidato será nomeado;
 - c) Declaração formal do candidato de que não está sendo submetido a tratamento psiquiátrico ou psicológico com profissional diferente daquele que expediu e assinou o atestado previsto à letra “b” deste item;
 - d) Original de Eletrocardiograma, se o(a) candidato(a) tiver 35 anos completos ou mais;
 - e) Original e duas cópias da Carteira que comprove a vacinação monovalente para rubéola, em respeito aos artigos 5º e 6º da Lei Estadual nº 10.106/1996, se mulher com idade até 40 (quarenta) anos incompletos;
 - f) Original e duas cópias de laudo expedido por Médico Oftalmologista, atestando a acuidade visual do candidato para o exercício de cargo;
 - g) RX de Coluna Lombo Sacra PA e Perfil e perfil com laudo ortopédico.
- 8.9 A nomeação, a posse e o exercício do cargo dependerão da comprovação dos seguintes requisitos básicos:
 - a) Ter sido classificado no Concurso Público;
 - b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da nomeação;
 - c) Estar em regularidade com a justiça eleitoral e com o serviço militar (masculino);
 - d) Ter aptidão física e mental para o exercício da função comprovada mediante atestado da capacidade laboral para o cargo que se candidatou a ser expedido pela Junta Médica Oficial do Município, após perícia médica realizada;
 - e) Comprovar escolaridade em conformidade com a habilitação exigida;
 - f) Ter disponibilidade da carga horária exigida



- g) Não possuir nenhum impedimento legal à nomeação, posse ou exercício do cargo público que se candidatou.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 9.1 O presente Concurso Público terá validade por 2 (dois) anos, prorrogável a critério da Administração Pública.
- 9.2 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.
- 9.3 Os casos omissos deste Edital, e as decisões que se fizerem necessárias serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público, ratificados pelo Secretário de Administração.
- 9.4 Fica delegada competência à FEPESE para:
- a) divulgar o Concurso Público;
 - b) receber as inscrições;
 - c) deferir e indeferir as inscrições;
 - d) elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas previstas no Edital;
 - e) receber e julgar os recursos previstos neste Edital;
 - f) prestar informações sobre o Concurso Público, no período de realização do mesmo.

São José (SC), 12 de março de 2014.

Adeliana Dal Pont
Prefeita Municipal

Waldemar Bornhausen Neto
Secretário Municipal de Administração



ANEXO 1

PROGRAMAS DAS PROVAS

CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO SUPERIOR

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA NACIONAL

Análise e interpretação de texto. Acentuação tônica e gráfica. Análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios. Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Pontuação gráfica. Vícios de linguagem. Redação de bilhete, carta, requerimento e ofício.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Noções de funcionamento de computadores, impressoras e scanner. Conhecimentos em nível de usuário do Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook e Microsoft Power Point. Noções de Internet, correio eletrônico e ferramentas de navegação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios de Direito Administrativo. Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos; classificação; espécies; extinção, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. Processo Administrativo. Normas Constitucionais sobre Administração Pública: artigos 37 a 41 da Constituição Federal. Poder de Polícia do Município: meios de atuação da fiscalização. Atos administrativos relacionados ao poder de polícia: atributos, elementos, discricionariedade, vinculação; autorização e licença; autuação e infração administrativa, aplicação de multas e outras sanções, embargos administrativos.

DIREITO AMBIENTAL: A estrutura dos Sistemas Ambientais SISNAMA e órgãos de apoio. A Regulamentação das atividades antrópicas à luz das legislações ambientais federal, estadual e municipal. Os recursos água, solo e ar e as legislações ambientais pertinentes. As Normatizações e Deliberações para o desenvolvimento sustentável. As Deliberações Normativas, Resoluções, Portarias, Leis e Decretos que procuram a harmonização dos processos produtivos e industriais com a qualidade ambiental. Recursos Hídricos. Ecologia. Agenda 21. ISO 14.000. Direito Ambiental (Legislação). SNUC (Sistema Nacional de Unidades de Conservação). Saneamento Básico (Água, Esgoto e Lixo). Resíduos Líquidos, Sólidos e Gasosos. Tratamento dos Resíduos. Revitalização de Bacias hidrográficas. Ecossistema. Agroecologia. Educação Ambiental. Instrução processual. Processos da área ambiental. Vistoria e emissão de parecer. Juntada, apensação, tramitação processual. Conservação ambiental e dos recursos hídricos. Métodos de recuperação de áreas degradadas. Função e importância das matas ciliares. Gestão de Unidades de Conservação. Estudos ambientais e



avaliação de impactos ambientais (EIA/RIMA). Plano de Recuperação de Áreas Degradadas (PRAD).

NOÇÕES BÁSICAS DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS: Noções básicas de ecologia. Biosfera: sistemas ecológicos, habitat e nicho ecológico. Fatores ecológicos limitantes e sua ação sobre a vida na Terra. As variações no ambiente físico. Influências das alterações no clima sobre a vida. Ecossistemas: estrutura e função. Ciclos biogeoquímicos, fotossíntese, matéria e energia. Níveis de organização, cadeia alimentar, relações entre seres vivos. Extinção e conservação. Patrimônio ambiental estadual. Os principais biomas e ecossistemas de Santa Catarina e sua função econômica. Conceito de unidades de conservação e suas principais categorias. Noções básicas de recursos hídricos. Hidrologia. Ciclo hidrológico: a ocorrência da água na natureza, características das águas naturais, elementos. Bacia e sub-bacia hidrográfica; noções de características físicas de bacia hidrográfica. Usos da água. Poluição Hídrica: tipos (industrial, urbana), controle da poluição, sistemas de tratamento de efluentes. Efeitos da poluição hídrica e da poluição atmosférica sobre o meio ambiente e a saúde humana. Clima. Parâmetros climatológicos: conceitos básicos e unidades de medida de temperatura e umidade relativa do ar, pressão atmosférica, insolação, ventos e evaporação. Impactos ambientais. Conceitos, principais impactos ambientais decorrentes das atividades humanas. Degradação ambiental: desmatamento e assoreamento dos recursos hídricos, extinção de espécies, poluição e contaminação ambiental da água, do solo e do ar. Poluição atmosférica: principais poluentes e seus impactos sobre a saúde humana.

POLÍTICAS AMBIENTAL E DE RECURSOS HÍDRICOS: Organização político-institucional do meio ambiente no Brasil. Lei nº 6.938/1981 e alterações (Política Nacional de Meio Ambiente), Decreto Federal nº 99.274/1990 e alterações (Sistema Nacional de Meio Ambiente). Lei nº 9.433/1997 e alterações (Política Nacional de Recursos Hídricos), Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos e a política de recursos hídricos nos níveis de governo federal. Participação popular nas políticas públicas ambientais. Fiscalização ambiental e de recursos hídricos e aplicação de penalidades: Lei nº 9.605/1998 (Lei de Crimes Ambientais) e legislação adicional pertinente. Espaços territoriais protegidos: criação, categorias de unidades de conservação e suas principais características. Lei nº 9.985/2000 (Sistema Nacional de Unidades de Conservação – SNUC). Controle Florestal: Lei nº 12.651/2012 (Código Florestal) Outorga de direito de uso da água. Monitoramento ambiental. Parâmetros e indicadores. Critérios para estabelecimento de rede amostral. Técnicas de amostragem. Coleta de amostras de água, de solo e de poluição atmosférica. Principais erros. Análises laboratoriais. Noções básicas de estatística e tratamento de dados amostrais. Divulgação dos resultados. Educação ambiental: aspectos legais, histórico no Brasil e no mundo, principais conferências nacionais e internacionais. Estudos e controle ambiental. Licenciamento ambiental. Tipos de licenças e autorizações. Atividades sujeitas ao licenciamento ambiental. Estudos ambientais. Estudos específicos. Plano de Recuperação de Áreas Degradadas (PRAD), Planos de resgate de fauna e flora.

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: Constituição Federal (art. 225); Política Nacional do Meio Ambiente (Lei Federal nº 6938/81); Código Florestal (Lei Federal nº 12.651/2012); Sistema Nacional de Unidades de Conservação, SNUC (Lei Federal nº 9.985/2000 e Decreto Federal nº 4.340/02); Educação ambiental (Lei Federal nº 9.795/2000); Licenciamento ambiental (Resolução CONAMA nº 237); Código Ambiental Catarinense (Lei Estadual nº 14.675/2009); Resolução CONSEMA nº 14/2014, Resoluções do CONAMA, principalmente a Resolução nº 237/1997, Legislação da Mata Atlântica (Lei Federal nº 11.428/2006 e Decreto nº 6.660/2008), Saneamento Básico (Lei Federal nº 11.445/2007), Lei Complementar Federal nº 140/2011, Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei Federal nº 12.305/2010), Leis de Parcelamento do



Solo Urbano (Lei Federal nº 6.766/1979, Lei municipal nº 1.606/1985), Política Nacional de Resíduos Hídricos (Lei Federal nº 9.433/1997), Plano Diretor e Lei de Zoneamento do Município de São José (Leis municipais nº 1.604/1985 e 1.605/1985), Lei de criação da Fundação de Meio Ambiente de São José (Lei municipal nº 3.048/1997), Lei do Reuso de Água (Lei municipal nº 4.625/2008), Lei de Taxa de Infiltração (Lei municipal nº 3.750/2001), Lei de Publicidade (Lei municipal nº 3.337/1999).

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO EDILÍCIA

DIREITO CONSTITUCIONAL : Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Da organização do Estado. Da organização dos poderes. Da Tributação e do Orçamento. Da ordem econômica e financeira. A autonomia dos Municípios.

DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios de Direito Administrativo. Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Poder de Polícia Administrativa. Atos Administrativos: conceito e requisitos; classificação; espécies; extinção, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. Processo Administrativo. Mérito do ato administrativo. Discricionariedade. Teoria dos motivos determinantes. Controle da Administração: controle administrativo, legislativo e judiciário da administração; Normas Constitucionais sobre Administração Pública: artigos 37 a 41 da Constituição Federal.

FISCALIZAÇÃO URBANÍSTICA E EDILÍCIA: Zoneamento do uso do solo. Parcelamento do solo urbano: loteamento e desmembramento. Fiscalização e acompanhamento da implantação de loteamentos e desmembramentos: limpeza de terreno, terraplenagem, drenagem, abertura de ruas, demarcação de lotes, implantação de redes de água, esgoto, luz e telefone, normas de segurança. Normas técnicas de construção civil. Instrumentos de medidas. Interpretação de plantas e projetos. Licenciamento urbanístico e de obras. Licenciamento ambiental. Concessão de “Habite-se” para moradia e funcionamento de prédios residenciais, comerciais e industriais. Especificações técnicas e de acabamentos de obra. Fiscalização da execução de obras de habitação: canteiro de obras, locação de obras, fundações profundas e superficiais, alvenarias, estruturas de concreto, revestimento de pisos, paredes e tetos, vidros e esquadrias, instalações hidrossanitárias, instalações elétricas e telefônicas, limpeza de obras, normas de segurança. Poder de Polícia do Município: meios de atuação da fiscalização. Atos administrativos relacionados ao poder de polícia: atributos, elementos, discricionariedade, vinculação; autorização e licença; atuação e infração administrativa, aplicação de multas e outras sanções, embargos administrativos.

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: Lei Orgânica do Município de São José: Lei municipal nº 2.132/1990. Código de Posturas: Lei municipal nº 06/1948, Lei municipal nº 606/1966. Plano Diretor do Município de São José: Lei municipal nº 1.604/1985. Lei de zoneamento do solo: Lei nº 1.605/1985 e suas alterações. Leis do Parcelamento do Solo e suas alterações: federal (Lei federal nº 6.766/1979), estadual (Lei estadual nº 6.063/1982) e municipal (Lei municipal nº 1.606/1985). Lei municipal nº 3.123/ 1997. Estatuto da Cidade.



AGENTE DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

DIREITO CONSTITUCIONAL: Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Da organização do Estado. Da organização dos poderes. Da Tributação e do Orçamento. Da ordem econômica e financeira. A autonomia dos Municípios.

DIREITO ADMINISTRATIVO: Normas constitucionais sobre a Administração Pública. Princípios de Direito Administrativo. Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Poder de Polícia na Administração Tributária. Atos Administrativos: conceito e requisitos; classificação; espécies; extinção, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. Processo Administrativo. Mérito do ato administrativo. Discricionariedade. Controle da Administração: controle administrativo, legislativo e judiciário da administração. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei municipal nº 2.248/1991).

CONTABILIDADE: Princípios e Normas Brasileiras de Contabilidade emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade - CFC; Contabilidade Geral: conceito; objeto; finalidade; técnicas contábeis. Naturezas Jurídicas. Patrimônio: conceito, componentes, equação fundamental do patrimônio, representação gráfica dos estados patrimoniais; diferenciação entre capital e patrimônio. Demonstrações financeiras: balanço patrimonial; demonstrações do resultado do exercício; demonstrações de lucros e prejuízos acumulados; demonstrações de mutações de patrimônio; demonstrações de origens e aplicação de recursos. Escrituração: conceito; métodos de escrituração; livros de escrituração; lançamento contábil; erros de escrituração e correções. Sistema de Partidas Dobradas. Balancete de Verificação. Demonstrações Financeiras: balanço patrimonial; demonstração do resultado do exercício; demonstrações de lucros e prejuízos acumulados; demonstrações das mutações do patrimônio; demonstrações de origens e aplicação de recursos. Operações com serviços: apuração contábil e extracontábil. Análise das Demonstrações Financeiras: análise vertical e horizontal, índices: liquidez, endividamento, rotatividade e rentabilidade.

DIREITO CIVIL E EMPRESARIAL: Pessoas naturais e jurídicas. Atos e negócios jurídicos. Prescrição e decadência. Posse. Propriedade. Contratos e atos unilaterais. Contratos em espécie. A atividade empresarial. Registro da empresa. Livros comerciais. Estabelecimento empresarial. Nome empresarial. Classificação das sociedades empresárias. Desconsideração da personalidade jurídica. Sociedades contratuais. Tipos sociais. Sociedades anônimas: classificação, constituição, integralização do capital social, órgãos societários e administração, controle, resultados sociais, extinção e modificação. O comércio eletrônico.

DIREITO TRIBUTÁRIO: O Sistema Tributário Nacional. Lei tributária. Fato gerador. Base de cálculo. Alíquota. Lançamentos – modalidades: por declaração, de ofício e por homologação, revisão, atualização de valores imobiliários, recursos contra lançamentos. Crédito tributário: exigibilidade, extinção, pagamento, decadência, prescrição, exclusão, anistia, cobrança judicial. Imunidade e isenção: isenções: unilaterais, bilaterais, subjetivas e objetivas. Incidência e não-incidência. Bitributação e “BIS IN IDEM”. Parafiscalidade e extrafiscalidade. Normas gerais de direito financeiro e tributário. Tributos e outras receitas municipais. Imposto Predial Urbano (IPTU): incidência, base de cálculo e contribuinte. Imposto sobre Transmissão “Inter Vivos” de imóveis e de direitos reais (ITBI): incidência, base de cálculo e contribuinte. Imposto sobre Serviço de qualquer natureza (ISS): incidência, base de cálculo e contribuinte. Tributos comuns: taxas diversas e contribuição de melhoria. Tributos municipais: critérios estruturais;



princípios constitucionais; da progressividade; isenções tributárias; do processo administrativo. Autonomia e competência tributária do município. Poder de Polícia na Administração Tributária: meios de atuação da fiscalização. Atos administrativos relacionados ao Poder de Polícia: atributos, elementos, discricionariedade, vinculação; autuação e infração administrativa, aplicação de multas e outras sanções, embargos administrativos. Legislação tributária do Município de São José.

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA:

Lei Orgânica do Município de São José: Lei nº 2132/90. Código Tributário Nacional (Decreto-Lei nº 5.172/1966). Lei Complementar nº 116/2003. Lei Complementar nº 123/2006 (arts. 1º a 41). Lei Complementar nº 128/2008. Código Tributário Municipal (Lei Complementar municipal nº 21/2005 e alterações posteriores).

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Conhecimentos gerais de Administração. Teoria Geral da Administração. Relações interpessoais. Postura e ética profissional. Competências. Princípios da Administração. Planejamento estratégico. Planejamento institucional. Processos de avaliação e controle institucionais. Processos de gestão. Gestão do trabalho. Gestão pública. Administração de patrimônio, materiais, informações financeiras e tecnológicas. Cultura e Clima Organizacional. Educação em Saúde. Legislação Trabalhista e Previdenciária. Benefícios. Gestão por competências. Avaliação do desempenho. Remuneração. Administração de cargos e salários. Planejamento, recrutamento e seleção de pessoal. Auditorias. Capacitação, treinamento e desenvolvimento. Segurança e saúde no trabalho. Legislação trabalhista. Direito do Trabalho. Estatuto dos Servidores Públicos do Município. Estatuto do Magistério Público do Município. Técnicas de comunicação (redação, domínio da língua portuguesa). Técnicas de negociação (argumentação, administração de conflitos).

ANALISTA JURÍDICO

DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição: conceito, classificações, interpretação. Poder constituinte. Eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade dos atos normativos. Organização do Estado. Direitos e garantias fundamentais.

DIREITO CIVIL: Pessoas naturais e jurídicas. Dos bens. Ato e Negócio jurídico. Prescrição e decadência. Prova. Inadimplemento das obrigações. Contratos em geral. Espécies de contrato. Atos unilaterais. Responsabilidade Civil. Posse. Propriedade. Responsabilidade Civil. Dano material e dano moral. Responsabilidade civil do Estado.

DIREITO ADMINISTRATIVO: Conceito; objeto e fontes do Direito Administrativo. Princípios constitucionais do Direito Administrativo brasileiro. Poderes da Administração: vinculado; discricionário; hierárquico, disciplinar e regulamentar. Poder de Polícia. Ato administrativo: conceito; requisitos; atributos; classificações; pressupostos e espécies; invalidação; anulação; revogação e convalidação. Atos administrativos relacionados ao Poder de Polícia: autuação e infração administrativa, aplicação de multas e outras sanções, embargos administrativos. Prescrição e decadência no âmbito da Administração Pública. Autarquias e fundações. Licitação: princípios; obrigatoriedade; dispensa; inexigibilidade; modalidades; revogação e anulação. Contratos administrativos: conceito; peculiaridades; controle; formalização; execução; inexecução; revisão e rescisão. Convênios. Improbidade Administrativa. Serviços Públicos: conceito; classificação; concessão; permissão e autorização. Administração direta e indireta. Responsabilidade Civil da Administração: reparação do dano;



enriquecimento ilícito; uso e abuso de poder; sanções penais e civis. Agentes Públicos: cargos, empregos e funções públicas, regime jurídico, normas constitucionais (arts. 37 a 41 da CF). Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de São José (Lei municipal nº 2.248/1991). Processo Administrativo Disciplinar; Sindicância e Tomada de Contas Especial. Desapropriação. Controle da Administração: tipos e formas de controle; controle hierárquico; controle interno; controle externo. Bens públicos. Ação Civil Pública.

PROCESSO CIVIL: Princípios gerais, fontes e interpretação do Direito Processual Civil. Processo e procedimento: conceito; natureza e princípios; formação; suspensão e extinção; pressupostos processuais. Ação: conceito; características; elementos; condições da ação. Procedimento ordinário e sumário. Provas: teoria geral; princípios; objeto; meios e fontes; tipos de prova; prova documental e prova testemunhal. Sentença: conteúdo, decisões condenatória, constitutiva e meramente declaratórias. Efeito da decisão judicial. Decisão terminativa e definitiva. Coisa julgada. Mandado de Segurança. Ação Civil Pública. Ação Popular.

DIREITO DO TRABALHO E PREVIDENCIÁRIO: Do contrato individual de trabalho. Do empregado e empregador. Da remuneração. Da alteração do contrato de trabalho. Da suspensão, interrupção, cessação. Do aviso prévio. Da organização sindical. Benefícios previdenciários em espécie: aposentadorias, auxílios, pensão por morte e outros. Tempo de serviço e tempo de contribuição para fins previdenciários. Regime e prova. Contagem recíproca. Indenização de contribuições. Compensação entre os regimes de previdência. Assistência Social. Regime jurídico. Prestações. Regime Geral de Previdência Social. Regime Próprio de Previdência. As regras de aposentadoria no serviço público municipal.

DIREITO TRIBUTÁRIO: Sistema Tributário Nacional. Lei tributária. Fato gerador. Base de cálculo. Alíquota. Lançamentos – modalidades: por declaração, de ofício e por homologação, revisão, atualização de valores imobiliários, recursos contra lançamentos. Crédito tributário: exigibilidade, extinção, pagamento, decadência, prescrição, exclusão, anistia, cobrança judicial. Imunidade e isenção: isenções: unilaterais, bilaterais, subjetivas e objetivas. Incidência e não-incidência. Normas gerais de direito financeiro e tributário. Tributos e outras receitas municipais. Imposto Predial Urbano (IPTU): incidência, base de cálculo e contribuinte. Imposto sobre Transmissão “Inter Vivos” de imóveis e de direitos reais (ITBI): incidência, base de cálculo e contribuinte. Imposto sobre Serviço de qualquer natureza (ISS): incidência, base de cálculo e contribuinte. Tributos comuns: taxas diversas e contribuição de melhoria. Tributos municipais: critérios estruturais; princípios constitucionais; da progressividade; isenções tributárias; do processo administrativo. Autonomia e competência tributária do município. Poder de Polícia na Administração Tributária: meios de atuação da fiscalização. Legislação tributária do Município de São José.

ANALISTA PREVIDENCIÁRIO

Administração Pública. Princípios constitucionais do Direito Administrativo brasileiro. Poderes da Administração: vinculado; discricionário; hierárquico, disciplinar e regulamentar. Ato administrativo: conceito; requisitos; atributos; classificações; pressupostos e espécies; invalidação; anulação; revogação e convalidação. Prescrição e decadência no âmbito da Administração Pública. Autarquias e fundações. Improbidade Administrativa. Administração direta e indireta. Responsabilidade Civil da Administração: reparação do dano; enriquecimento ilícito; uso e abuso de poder; sanções penais e civis. Agentes Públicos. Estatuto dos Servidores públicos (Lei municipal nº 2.248/1991). Processo Administrativo Disciplinar; Sindicância e Tomada de Contas Especial.

Seguridade Social e Previdência Social. Conceitos. Princípios constitucionais. Previdência Social: Órgãos. Regimes. Segurados e dependentes. Filiação e inscrição. Manutenção e perda



da qualidade de segurado. Custeio. Salário-de-contribuição. Conceito. Cálculo de acordo com as diversas espécies de segurados. Teto e limites. Reajuste e atualização dos salários-de-contribuição. Prestações em geral. Benefícios. Carência. Salário-de-benefício. Fator previdenciário. Renda mensal inicial. Reajustes da renda mensal dos benefícios. Prescrição. Serviços (Habilitação e Reabilitação Profissional). Benefícios em espécie: aposentadorias, auxílios, pensão por morte e outros. Tempo de serviço e tempo de contribuição para fins previdenciários. Regime e prova. Contagem recíproca. Indenização de contribuições. Compensação entre os regimes de previdência. Assistência Social. Regime jurídico. Prestações. Regime Geral de Previdência Social. Regime Próprio de Previdência. As regras de aposentadoria no serviço público municipal.

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: Constituição Federal (art. 40), Lei nº 8.213/1991, Lei nº 9.717/1998, Portaria MPS nº 402, de 10/12/2008, e Lei Complementar Municipal nº 05/2002 e suas alterações posteriores.

ARQUITETO

Conhecimentos gerais de arquitetura e urbanismo. Conhecimentos específicos de AutoCad e outros softwares destinados à área de arquitetura. Conhecimentos específicos referentes ao município tais como: Lei Orgânica Municipal, Plano Diretor de São José, Lei de Zoneamento, Lei de Parcelamento do Solo (municipal, estadual e federal), Código Municipal de Posturas. Conhecimentos gerais de Arquitetura e Meio Ambiente. Legislação Ambiental Municipal, Estadual e Federal. Construção civil.

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: Lei Orgânica do Município de São José: Lei nº 2.132/1990. Código de Posturas: Lei nº 06/1948, Lei nº 606/1966. Plano Diretor do Município de São José: Lei nº 1.605/85. Lei de zoneamento: Lei nº 1.605/85 e suas alterações. Lei do Parcelamento do Solo: Lei nº 1.606/85. Instrumentos de medidas. Interpretação de plantas e projetos. Lei nº 3123/1997. Estatuto da Cidade.

BIBLIOTECÁRIO

Documentação: conceitos básicos e finalidades da documentação geral. Biblioteconomia e ciência da informação. Conceitos básicos e finalidades. Noções de informática para bibliotecas: dispositivos de memória, de entrada e saída de dados. Normas técnicas para a área de documentação: referência bibliográfica (de acordo com as normas da ABNT – NBR 6023), resumos, abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas, sumário, preparação de índices de publicações, preparação de guias de bibliotecas, centros de informação e de documentação. Indexação: conceito, definição, linguagens de indexação, descritores, processos de indexação, tipos de indexação. Resumos e índices: tipos e funções. Classificação decimal universal (CDU): estrutura, princípios e índices principais e emprego das tabelas auxiliares. Catalogação (AACR-2): catalogação descritiva, entradas e cabeçalhos; catalogação de multimeios: CD-ROM, fitas de vídeos e fitas cassetes. Catálogo: tipos e funções. Organização e administração de bibliotecas: princípios e funções administrativas em bibliotecas, estrutura organizacional, as grandes áreas funcionais da biblioteca, marketing; centros de documentação e serviços de informação: planejamento, redes e sistemas. Desenvolvimento de coleções: políticas de seleção e de aquisição, avaliação de coleções; fontes de informação: enciclopédias e dicionários de direito. Estrutura e características das publicações: DOU e DJ. Serviço de referência: organização de serviços de notificação corrente (serviços de alerta), disseminação seletiva da informação (DSI): estratégia de busca de informação, planejamento e etapas de elaboração, atendimento ao usuário. Estudo de usuário-entrevista. Automação: formato de intercâmbio, formato US MARC, banco de dados, base de dados, planejamento da automação, principais sistemas de informação automatizados



nacionais e internacionais. Bibliografia: conceituação, teorias, classificação, histórico e objetivos. Identificação e conhecimento das principais fontes jurídicas de informação nos diversos tipos de suporte. Higienização e conservação do acervo.

BIÓLOGO

Teorias da origem da vida. Classificação dos seres vivos. Teorias evolucionistas. Estrutura e composição da célula. Funções celulares. DNA, reprodução e hereditariedade; trocas genéticas. Introdução à microbiologia e sua importância em engenharia ambiental. Bactérias, fungos e vermes. Micro-organismos e sua identificação. Microbiologia médica, sanitária e de alimentos. Botânica; diversidade e reprodução; sistemática vegetal. Relações ecológicas; eutrofização e seus efeitos; sucessão ecológica; biomas brasileiros; fatores bióticos e abióticos. Microbiologia ambiental. Micro-organismos como indicadores de poluição. Microbiologia do petróleo. Laudos, pareceres e relatórios. Perícias e avaliações.

CONTADOR

Contabilidade Geral: Contabilidade: Princípios Fundamentais, Conceito, Objeto, Finalidade, Campo de aplicação. Patrimônio. Situação Líquida. Plano de Contas. Escrituração Contábil. Despesa e Receitas. Fatos Administrativos. Operações com Mercadorias. Operações Contábeis. Teoria das Contas. Balancete de Verificação. Ajustes e Operações de Encerramento. Dividendos. Participações Estatutárias. Demonstrações Contábeis. Constituição e reversão de reservas. Critérios de Avaliação dos Componentes Patrimoniais. Contabilidade Pública: Orçamento Público: Conceito, Tipos e Princípios Orçamentários. Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamento Anual. Elaboração, Aprovação, Execução e Avaliação do Orçamento. Classificação Institucional e Funcional Programática. Contabilidade Pública: Conceito, Campo de Atuação e Regimes Contábeis. Receita Pública: Conceito e Classificação. Receita Orçamentária. Receita Extra-orçamentária. Codificação. Estágios. Restituição e Anulação de Receitas. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito e Classificação. Despesa Orçamentária e Despesa Extra Orçamentária. Classificação Econômica. Classificação Funcional-Programática. Codificação. Estágios. Restos a Pagar. Dívida Pública. Regime de Adiantamento. Créditos Adicionais. Escrituração das operações típicas das Entidades Públicas: do Sistema Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação. Balanço Orçamentário. Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Lei nº 4.320/1964. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). Resolução nº 750 do Conselho Federal de Contabilidade. Licitações: Conceito, princípios, objeto e finalidade. Obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Procedimentos e fases. Revogação e anulação (fundamentos, iniciativa e efeitos decorrentes). Contratos administrativos: conceito, características e principais tipos: reajuste de preços: correção monetária: reequilíbrio econômico e financeiro. Auditoria: Noções gerais sobre auditoria: conceituação e objetivos. Auditoria interna, externa e fiscal: conceito, objetivos, forma de atuação, responsabilidades e atribuições. Procedimentos de auditoria. Normas de execução dos trabalhos de auditoria. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. Aplicação dos procedimentos de auditoria. Documentação de auditoria. Continuidade normal dos negócios da entidade. Tipos de Parecer do auditor. Fraude e erro. Auditoria das contas de resultado: receitas, despesas e custos. Resolução nº 1.111/07 do Conselho Federal de Contabilidade.

ENGENHEIRO SANITARISTA

Hidrologia; Hidráulica Geral; Instalações Hidráulico-Prediais; Hidrometria; Sistemas Urbanos de Abastecimento de Água; Sistemas de Esgotamento Sanitário; Noções de Topografia; Planejamento e Elaboração de Estudos e Projetos; Execução/Fiscalização de Obras e Serviços



Técnicos Associados ao Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário; Noções de Geoprocessamento; Parâmetros Legais de Qualidade de Água, Lançamento de Efluentes, Corpos Receptores e Legislação Regulatória; Técnicas e Processos de Tratamento de Água e Esgotos; Noções de Gerenciamento Integrado de Recursos Hídricos e Qualidade Ambiental; Conceitos Básicos de Qualidade da Água e Tratamento de Efluentes; Operação de Sistemas de Água e Esgotamento Sanitário. Transporte e tratamento de resíduos sólidos (lixo); controle sanitário do ambiente, incluindo o controle de poluição ambiental; controle de vetores biológicos transmissores de doenças; Saneamento de edificações e locais públicos. A estrutura dos Sistemas Ambientais SISNAMA e órgãos de apoio. A Regulamentação das atividades antrópicas à luz das legislações ambientais federal, estadual e municipal. Os recursos água, solo e ar e as legislações ambientais pertinentes. As Normatizações e Deliberações para o desenvolvimento sustentável. As Deliberações Normativas, Resoluções, Portarias, Leis e Decretos que procuram a harmonização dos processos produtivos e industriais com a qualidade ambiental. Recursos Hídricos. Ecologia. Agenda 21. ISO 14.000. Legislação Ambiental. SNUC (Sistema Nacional de Unidades de Conservação). Saneamento Básico (Água, Esgoto e Lixo). Resíduos Líquidos, Sólidos e Gasosos. Tratamento dos Resíduos. Revitalização de Bacias hidrográficas. Ecossistema. Agroecologia. Educação Ambiental. Instrução processual. Processos da área ambiental. Vistoria e emissão de parecer. Juntada, apensação, tramitação processual. Conservação ambiental e dos recursos hídricos. Métodos de recuperação de áreas degradadas. Função e importância das matas ciliares. Gestão de Unidades de Conservação. Estudos ambientais e avaliação de impactos ambientais (EIA/RIMA). Plano de Recuperação de Áreas Degradadas (PRAD).

ENGENHEIRO CIVIL

Materiais de Construção Civil: aglomerantes, agregados, cimento, areia, gesso, cal, concreto armado e suas propriedades (fator água/cimento, resistência mecânica e durabilidade, forma de madeira e metálica, tipos de aço para concreto armado, produção e lançamento do concreto, cura, adensamento e desforma); materiais cerâmicos (tipo, assentamento, juntas de dilatação, movimentação e dessolidarização); argamassas e suas propriedades (principais argamassas preparadas no canteiro de obras, argamassas industrializadas e principais patologias); resistência dos materiais (tensões, deformações, propriedades mecânicas dos materiais, torção, flexão, cisalhamento, linha elástica, flambagem, critérios de resistência, dimensionamento de elementos estruturais de concreto armado, de aço e de madeira) ;

Planejamento de Obras: quantitativos de obras, orçamentos sintético e analítico, cronograma físico e financeiro da obra, especificação de materiais, fiscalização e controle de obras e serviços, controle de qualidade de materiais e serviços, uso de recursos de informática voltados a engenharia civil;

Tecnologia das Edificações: levantamento topográfico do terreno, análise de projetos, instalação de canteiros de obra de acordo com as normas vigentes, alvenarias de vedação e estruturais, controle tecnológico do concreto;

Estruturas de Fundações: fundações diretas e profundas, sondagem do terreno, noções do cálculo da taxa admissível do terreno para cargas de estruturas, mecânica dos solos (caracterização dos solos, resistência ao cisalhamento, compactação, tensões e deformações, compressibilidade e adensamento, estabilidade de taludes e encostas) e topografia;

Estruturas de Concreto Armado e Protendido: morfologia das estruturas, carregamento, estruturas isostáticas planas e espaciais, concreto armado (materiais, normas, solicitações normais, flexão normal simples, cisalhamento, controle da fissuração, aderência, lajes maciças



e nervuradas, punção, torção, deformação na flexão, pilares e vigas), concreto protendido (estudo de cabos de aço, protensão e suas aplicações em estruturas prediais);

Instalações Hidrossanitárias: demanda e consumo de água, estimativa de vazões, adutoras, estações elevatórias, princípios do tratamento d'água, projeto e dimensionamento de instalações prediais de água fria, rede coletora de esgotos, princípios do tratamento de esgotos, projeto e dimensionamento de instalações prediais de esgotos sanitários, coleta de resíduos sólidos domiciliares e industriais, drenagem pluvial (estimativa de contribuições, galerias e canais), instalações de combate a incêndio e sistemas preventivos, instalações prediais de águas pluviais;

Instalações Elétricas, Lógica e Telefonia: noções de instalações elétricas, de lógica e telefonia prediais (análise e acompanhamento), subestação, quadros elétricos montados, fios e cabos, iluminação e força, rede de dados (materiais e equipamentos), rede de telefonia (materiais e equipamentos);

Estruturas Metálicas e de Madeira: estruturas de madeira para cobertas, estruturas metálicas e suas utilizações na construção civil;

Estradas e Transportes: noções básicas de transportes e veículos, terraplenagem, pavimentação de vias, dimensionamento de pavimentos e os tipos de materiais a empregar;

Impermeabilização: impermeabilização de caixas d'água, reservatórios, cisternas, piscinas e lajes expostas, utilização dos diversos tipos de impermeabilizantes, manta asfáltica e suas propriedades;

Patologia das Construções: identificação e solução para os diversos tipos de patologias na construção civil;

Ética e Legislação para Obras de Engenharia: noções básicas das normas vigentes no país, inclusive as normas da engenharia de segurança do trabalho e as de controle de qualidade total na construção civil.

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: Lei Orgânica do Município de São José: Lei nº 2132/ 1990. Código de Posturas: Lei nº 06/1948. Lei n 606/1966 Plano Diretor do Município de São José: Lei 1605/85. Lei de zoneamento: Lei 1605/85 e suas alterações. Lei do Parcelamento do Solo: Lei 1606/85. Instrumentos de medidas. Interpretação de plantas e projetos. Lei nº 3123/ 1997. Estatuto da Cidade.

ENGENHEIRO DE TRÁFEGO

Noções de planejamento de trânsito urbano. Noções de Engenharia de Tráfego: conceito e aplicações. Pesquisas e levantamentos de tráfego. Estabelecimento da importância e sentido das vias e da velocidade regulamentada. Sinalização de trânsito: sinalização vertical; sinalização de orientação de destino e de atrativo turístico; sinalização horizontal; redutores de velocidade. Viabilidade de implantação de redes cicloviárias. Organização do transporte coletivo. Estudo para implantação de semáforos e planos de sincronização. Estacionamentos. Estudo das interseções e medidas de proteção aos pedestres. Segurança viária. Estudos especiais: áreas escolares; medidas de moderação de tráfego. Topografia. Legislação do uso do solo. Pavimentação de vias públicas. Legislação de trânsito: Código de Tráfego Brasileiro, Lei nº 9503/1997 e alterações posteriores.

ENGENHEIRO QUÍMICO

Leis de Newton, Fourier e Fick e suas Aplicações. Balanços de Quantidade de Movimento, de Energia e de Massa e suas Aplicações. Química Geral e Inorgânica. Química Orgânica.



Fundamentos da Termodinâmica 1ª e 2ª Lei. Equilíbrio de Fases. Equilíbrio Químico. Cinética Química Homogênea. Cinética Química Heterogênea. Cinética e Equilíbrio Eletroquímico. Processos de Separação (Absorção, Adsorção, Destilação, Extração, Líquido – Líquido e Evaporação). Equipamentos da Engenharia Química e Processos Industriais. Combustíveis: propriedades e caracterização. Combustão. Tratamento de água para abastecimento e processo industriais. Corrosão. Química Analítica Qualitativa. Química Analítica Quantitativa. Análise Instrumental Química.

GEÓGRAFO

Evolução do pensamento geográfico. Os fundamentos da geografia da natureza. Produção e organização do espaço geográfico e as mudanças na relação de trabalho. Território e Territorialidade. Geopolítica e as redefinições territoriais. Elaboração de mapas, gráficos, cartas e fotografias aéreas. Delimitação de fronteiras naturais e técnicas, zonas de exploração econômica. Realização de vistorias, perícias, avaliação de jazidas, laudos, pareceres técnicos. Cartografia Digital: Fundamentos da Cartografia: conceitos e definições. Elementos de Composição Cartográfica: projeto cartográfico; projeções cartográficas; escala; sistemas de coordenadas; sistemas geodésicos. Bases Cartográficas: confecção de mapas básicos e bases cartográficas digitais; levantamentos topográficos e geodésicos; conversão analógico-digital. Modelagem de Superfícies: interpolação e extrapolação espacial; métodos de representação de superfícies. Cartometria: medição de coordenadas 2D e 3D; interpolação; avaliação de distâncias e áreas; deformações e erros; proximidade. Satélites de alta definição; monitoramento terrestre, oceânico e meteorológico. Aplicações do Sensoriamento Remoto: recursos florestais, agricultura, recursos hídricos, meteorologia, aplicações ambientais, solos, planejamento urbano. Sistemas de Informações Geográficas: sistemas de informação geográfica e sistemas de informação cartográfica. Aspectos geológicos da composição do substrato para construção de barragens, túneis, estradas, grandes escavações e pedreiras. Mapeamento geológico. Pesquisa mineral. Geotécnica. Geoquímica. Geoprocessamento. Mapas topográficos.

GEÓLOGO

Geologia Geral: Petrologia e Petrografia. Estratigrafia/Sedimentologia. Geologia Estrutural. Mapeamento geológico e estrutural: análise de fotografias aéreas; mapas geológicos e imagens de satélites: descrição e correlações de afloramentos. Hidrologia. Aspectos geológicos dos solos: intemperismo; gênese; evolução composição mineralógica; formas de ocorrência; geomorfologia e processos de dinâmica superficial; análise geológica e geotécnica de maciços de solos e rochas. Elementos de mecânica das rochas: propriedades de resistência e de formabilidade das descontinuidades e maciços rochosos. Elementos de mecânica dos solos: estados de tensão naturais e induzidos; índices físicos, permeabilidade e percolação; compressibilidade; compactação; propriedades de resistência cisalhamento e deformabilidade. Geologia Aplicada: geologia e urbanização; aspectos de áreas de risco geológico ativo ou potencial; previsão e prevenção de acidentes geológicos; aspectos geológicos dos estudos de impactos ambientais e dos planos de recuperação de áreas degradadas; cartografia geotécnica aplicada ao gerenciamento de risco urbano; avaliação de risco geológico/geotécnico; avaliação de estabilidade de taludes naturais/artificiais e corte de solos e rochas. Geologia Ambiental: geologia aplicada a projetos e construções de obras de engenharia e ao planejamento de uso e ocupação do solo; aspectos hidrológicos e o comportamento dos aquíferos: poluição; contaminação de aquíferos; erosão; assoreamento e inundações. Obras Viárias. Fundações. Barragens. Obras subterrâneas. Obras marítimas. Canais e hidrovias. Projetos ambientais. Legislação ambiental federal, estadual e municipal.



INTÉRPRETE DE LIBRAS

Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva. Atribuições do Intérprete da LIBRAS. Cultura e identidade surda. Tradução e interpretação de língua de sinais. Legislação do Tradutor Intérprete de Língua de Sinais. Educação Bilíngue. Mitos da Língua de Sinais. Letramento e escrita de surdos. Alfabetização e letramento. Estudos Linguísticos da Língua de Sinais. Educação e Aquisição de linguagem de Surdos. Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei de Diretrizes e Bases da Educação.

NUTRICIONISTA

Alimentos: conceito; características e qualidade dos alimentos; perigos químicos, físicos e biológicos. Planejamento dietético para indivíduos sadios. Técnicas adequadas para aquisição, seleção, conservação, preparação e armazenamento dos Alimentos. Planejamento, organização e execução de cardápios. Instalações físicas, equipamentos e utensílios em Unidades de Alimentação e Nutrição. Controle de Qualidade em Unidades de Alimentação e Nutrição (BPF, POP's, APPCC). Controle de Custos em Unidades de Alimentação e Nutrição. Avaliação Nutricional (métodos antropométricos clínicos, bioquímicos e dietéticos na Avaliação Nutricional). Doenças carenciais (etiologia, epidemiologia, diagnósticos, prevenção e conduta nutricional). Propriedades funcionais em alimentos vegetais. Programa Nacional de Alimentação Escolar. Normas de

ORIENTADOR SOCIAL

Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS; Resolução CNAS nº 145, de 15/10/2004 – Política Nacional de Assistência Social – PNAS; Resolução CNAS nº 33 de 12/12/2012 – Norma Operacional Básica - NOB/SUAS; a Resolução CNAS n. 269 de 13/12/2006, Norma Operacional Básica de Recursos Humanos – NOB/RH; Resolução CNAS nº 109, de 11/11/2009 – Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; Lei 12.435, de 06/07/2011, que institui o Sistema Único de Assistência Social – SUAS; Estatuto do Idoso; Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei nº 11.340, de 07 de agosto de 2006 – Lei Maria da Penha; Decreto nº 7.053 de 23 de dezembro de 2009 – Política Nacional para a População em Situação de Rua; Decreto nº 7.179, de 20 de maio de 2010 – Plano Integrado de Enfrentamento ao Crack e outras Drogas; A importância da participação popular na garantia dos direitos sociais; Fundamentos éticos, legais, teóricos e metodológicos do trabalho com famílias; Dinâmica Familiar: noções básicas. A importância da família no convívio social e na proteção social da criança e do adolescente.

PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Conceito contemporâneo de Saúde; impacto do exercício físico e da dieta na saúde do indivíduo; exercício físico como prevenção de doenças hipocinéticas; exercício físico e estresse; ginástica laboral; ergonomia; impacto de mudanças de hábitos na melhoria da qualidade de vida. Métodos e técnicas da Educação Física. Didática específica da Educação Física. Desportos: técnicas fundamentais e regras oficiais. Recreação e lazer: conceito e finalidades. Fisiologia do exercício. Formas de integração, de socialização, de resgate da cidadania e de valorização da convivência familiar e comunitária de crianças e adolescentes, atendidos pelos serviços ofertados pelo Município. O Sistema Único de Saúde. O Sistema Único de Assistência Social. Estatuto do Idoso. Estatuto da Criança e do Adolescente. Código de Ética Profissional.



TERAPEUTA OCUPACIONAL

Fundamentos de Terapia Ocupacional; Cinesilogia, proteção, promoção, recuperação da saúde; Terapia Ocupacional na promoção, inclusão social, educação, habilitação e reabilitação; Atividades e Recursos Terapêuticos Ocupacionais; Neuroanatomia Funcional; Psicomotricidade; Desenvolvimento Neuropsicomotor; Métodos e técnicas de Avaliação em Terapia Ocupacional; Terapia Ocupacional nas Afecções Neurológicas, Reumatológicas, Geriátricas, Ortopédicas, Traumatológicas, Materno-Infantil, Psiquiátricas, Cardiológicas; Terapia Ocupacional na Atenção Básica e Especializada; Terapia Ocupacional no Atendimento Domiciliar; Órteses na reabilitação funcional; Terapeuta Ocupacional na equipe multidisciplinar; Habilidades Motoras; Alterações cognitivas, afetivas, perceptivas e psicomotoras; Oficina ortopédica; Atividades da vida diária (AVD), da vida prática, de trabalho e lazer. Formas de integração, de socialização, de resgate da cidadania e de valorização da convivência familiar e comunitária de crianças e adolescentes, atendidos pelos serviços ofertados pelas áreas de Assistência Social e Saúde. Saúde Pública. Saúde mental. O Sistema Único de Saúde – SUS. O Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Estatuto do Idoso. Estatuto da Criança e do Adolescente. Código de Ética Profissional.

CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO MÉDIO/ TÉCNICO

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA NACIONAL

Análise e interpretação de texto. Acentuação tônica e gráfica. Análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios. Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Pontuação gráfica. Vícios de linguagem. Redação de bilhete, carta, requerimento e ofício.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Noções de funcionamento de computadores, impressoras e scanner. Conhecimentos em nível de usuário do Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook e Microsoft Power Point. Noções de Internet, correio eletrônico e ferramentas de navegação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE DE ADMINISTRATIVO

Administração Pública: organização administrativa – centralização e descentralização; administração direta e indireta: composição; categorias de entidades dotadas de personalidade jurídica na administração indireta (autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações públicas); princípios que regem a Administração Pública; Responsabilidade civil do Estado. Poderes e deveres da Administração. Servidores Públicos: vínculo jurídico



(estatutário, trabalhista e temporário); quadro funcional; cargos, empregos, funções; formas de provimento; direitos e deveres; ética e responsabilidade social; responsabilidade civil, penal e administrativa do servidor público. Gestão de Pessoal Administração de pessoal, controle de frequência, procedimentos para admissão e demissão, documentação e registro; estatística aplicada à administração de cargos e salários. Gestão Administrativa e Financeira: noções de planejamento e orçamento público; planos, programas e projetos; orçamentos anuais, execução financeira, modalidades de empenho; vedações orçamentárias; processo de licitação: modalidades. Sistemas de controle administrativos. Atos administrativos; conceitos, elementos característicos. Contrato Administrativo: partes componentes, formalização, modalidades, cláusulas de privilégio, cláusulas essenciais. Prazos, prorrogação, extinção, inexecução. Administração de materiais: material de consumo e material permanente; controle de estoque; operações de almoxarifado. Inventário. Orientação sobre especificações e padronização de material de consumo e material permanente. Sistema de informação, gestão de documentos, noções de arquivologia; classificação dos arquivos e dos documentos; métodos de arquivamento, conservação de documentos; avaliação e destinação de documentos; técnicas modernas de arquivamento com o uso da informática. Correspondência e atos oficiais: princípios da redação oficial; emprego dos pronomes de tratamento; níveis hierárquicos de tratamento; conceitos e modelos de atos oficiais: alvará, ata, certidão, circular, convênio, decreto, despacho, edital, estatuto, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, regimento, relatório, resolução, requerimento.

AGENTE DE DEFESA CIVIL

Política Nacional de Proteção e Defesa Civil. Sistema Nacional de Defesa Civil – SINDEC. Situação de emergência e estado de calamidade pública: definição, procedimentos e critérios para o seu reconhecimento. Reconhecimento federal das situações de anormalidades decretadas pelos entes federativos. Transferências de recursos para ações de socorro, assistência às vítimas, restabelecimento de serviços essenciais e reconstrução nas áreas atingidas por desastres. Avaliação de danos. Prevenção e preparação para emergências com produtos químicos. Sistema de Comando de Operações. Condução de veículos de emergência.

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: Lei Federal nº 12.340/2010; Decreto Federal nº 7.257/2010; Instrução Normativa nº 01/2012, de 24/08/2012, do Ministério da Integração Nacional; Lei Federal nº 12.608/2012.

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE CONSUMO

DIREITO CONSTITUCIONAL: Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Da organização do Estado. Da organização dos poderes. Da ordem econômica e financeira. Da autonomia dos Municípios.

DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios de Direito Administrativo. Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos; classificação; espécies; extinção, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. Processo Administrativo. Mérito do ato administrativo. Discricionariedade. Teoria dos motivos determinantes. Contratos Administrativos: aspectos gerais e especiais, abrangendo a formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão; Controle da Administração: controle administrativo, legislativo e judiciário da administração; Normas Constitucionais sobre



Administração Pública: artigos 37 a 41 da Constituição Federal. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei municipal nº 2.248/1991). Lei Orgânica do Município de São José (Lei nº 2.132/1990).

FISCALIZAÇÃO E PROTEÇÃO AO CONSUMIDOR: Proteção ao consumidor: pressupostos históricos, econômicos e jurídicos. A relação de consumo e suas especificidades: relação obrigacional de consumo; produtos e serviços; os fornecedores; os consumidores e suas características básicas: a destinação final e a vulnerabilidade; consumidores empresários e não empresários. Boa-fé contratual e a proteção ao Consumidor: funções de interpretação, integração e controle nos contratos de consumo. Cláusulas abusivas e seu controle. Os direitos do consumidor. A responsabilidade do fornecedor. As responsabilidades no âmbito do Direito do Consumidor: responsabilidade por fato do produto; responsabilidade por fato do serviço; responsabilidade por vício do produto; responsabilidade por vício do serviço e outras formas de responsabilidade civil. A desconsideração da personalidade jurídica e tutela do consumidor. Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990). Poder de Polícia Municipal na defesa e proteção ao consumidor: meios de atuação da fiscalização. Atos administrativos relacionados ao poder de polícia: atributos, elementos, discricionariedade, vinculação; autorização e licença; autuação e infração administrativa, aplicação de multas, embargos administrativos.

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO EM POSTURAS

DIREITO CONSTITUCIONAL: Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Da organização do Estado. Da organização dos poderes. Da ordem econômica e financeira. Da autonomia dos Municípios.

DIREITO ADMINISTRATIVO E FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS: Princípios de Direito Administrativo. Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos; classificação; espécies; extinção, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. Processo Administrativo. Mérito do ato administrativo. Discricionariedade. Teoria dos motivos determinantes. Contratos Administrativos: aspectos gerais e especiais, abrangendo a formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão; Controle da Administração: controle administrativo, legislativo e judiciário da administração; Normas Constitucionais sobre Administração Pública: artigos 37 a 41 da Constituição Federal. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei municipal nº 2.248/1991). Conhecimento sobre o funcionamento de bares, lanchonetes, restaurantes e casas de shows e de lazer. Definições, políticas e cuidados éticos da profissão de fiscal. Licenças urbanísticas. Licenciamento ambiental. Instrumentos de medidas. Interpretação de plantas e projetos. Croquis de Medições. Poder de Polícia do Município: meios de atuação da fiscalização. Atos administrativos relacionados ao poder de polícia: atributos, elementos, discricionariedade, vinculação; autorização e licença; autuação e infração administrativa, aplicação de multas, embargos administrativos.

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: Lei Orgânica do Município de São José: Lei nº 2132/ 1990. Código de Posturas: Lei nº 06/1948. Lei nº 606/1966; Plano Diretor do Município de São José: Lei 1604/1085. Lei de zoneamento: Lei nº 1.605/85 e suas alterações. Lei do Parcelamento do Solo: Lei nº 1.606/1985 e suas alterações.

AGENTE FAZENDÁRIO



Administração direta e indireta. Princípios de Direito Administrativo. Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos; classificação; espécies; extinção, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. Processo Administrativo. Mérito do ato administrativo. Discricionariedade. Teoria dos motivos determinantes. Normas Constitucionais sobre Administração Pública: artigos 37 a 41 da Constituição Federal. Correspondência oficial. Noções de Arquivo. Noções de atendimento ao telefone. Tributos: modalidades. Fato gerador. Base de cálculo. Alíquota. Crédito tributário: exigibilidade, extinção, pagamento, decadência, prescrição, exclusão, anistia, cobrança judicial. Imunidade e isenção. Normas gerais de direito financeiro e tributário. Tributos e outras receitas municipais. Imposto Predial Urbano (IPTU), Imposto sobre Transmissão "Inter Vivos" de imóveis e de direitos reais (ITBI), Imposto sobre Serviço de qualquer natureza (ISS). Taxas diversas e contribuição de melhoria. Lei Orgânica do Município de São José: Lei nº 2.132/1990. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei municipal nº 2.248/1991). Lei Complementar nº 21/2005 e alterações posteriores.

CUIDADOR

Promoção para a saúde: higiene pessoal, planejamento familiar, prevenção de doenças sexualmente transmissíveis, prevenção de doenças infecto contagiosas, gravidez indesejada, amamentação, alimentação e cuidados com as crianças, vacinação obrigatória, combate a insetos causadores de doenças. Alimentação saudável. Limpeza e preparo de alimentos. Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS; Resolução CNAS nº 145, de 15/10/2004 – Política Nacional de Assistência Social – PNAS; Resolução CNAS nº 33 de 12/12/2012 – Norma Operacional Básica – NOB/SUAS; a Resolução CNAS n. 269 de 13/12/2006, Norma Operacional Básica de Recursos Humanos – NOB/RH; Resolução CNAS nº 109, de 11/11/2009 – Tipificação Nacional de Serviços Sócio-assistenciais; Lei 12.435, de 06/07/2011, que institui o Sistema Único de Assistência Social – SUAS; Estatuto do Idoso; Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei nº 11.340, de 07 de agosto de 2006 – Lei Maria da Penha; Decreto nº 7.053 de 23 de dezembro de 2009 - Política Nacional para a População em Situação de Rua; Decreto nº 7.179, de 20 de maio de 2010 – Plano Integrado de Enfrentamento ao Crack e outras Drogas.

MESTRE DE EMBARCAÇÃO

Marinharia. Regras de governo e de navegação. Regras de Manobras. Navegação em canais estreitos. Manobras para evitar colisões. Risco de colisão. Noções Básicas de Estabilidade. Marcas: Definições, Sinais Luminosos, Sinais Sonoros, Sinais Sonoros em visibilidade restrita. Balizamento: Tipos de sinais, Caracterização dos sinais. Definições das partes das embarcações. Âncoras: Fundear, Suspender. Atracação. Desatracação. Vento e/ou corrente perpendicular ao cais. Vento e/ou corrente paralelo ao cais. Material de navegação. Material de salvatagem. Primeiros socorros. Técnicas de salvamento aquático. Sobrevivência do Náufrago. Combate a Incêndio. Prevenção da Poluição no Meio Aquaviário. Operações com Motores Diesel.

MONITOR

Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS; Resolução CNAS nº 145, de 15/10/2004 – Política Nacional de Assistência Social – PNAS; Resolução CNAS nº 33 de 12/12/2012 – Norma Operacional Básica - NOB/SUAS; a Resolução CNAS n. 269 de 13/12/2006, Norma Operacional Básica de Recursos Humanos – NOB/RH; Resolução CNAS nº 109, de



11/11/2009 – Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; Lei 12.435, de 06/07/2011, que institui o Sistema Único de Assistência Social – SUAS; Estatuto do Idoso; Estatuto da Criança e do Adolescente; Decreto nº 7.179, de 20 de maio de 2010 – Plano Integrado de Enfrentamento ao Crack e outras Drogas e Atendimento a segmentos sociais vulneráveis (crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, população em situação de rua).

MOTORISTA PARA ÔNIBUS E MICRO-ÔNIBUS

Legislação de Trânsito. Código de Trânsito Brasileiro e demais legislações referentes à condução de veículos. Sistema Nacional de Trânsito. Normas Gerais de Circulação. Sinalização. Veículos, licenciamento, habilitação. Regras de circulação. Deveres e proibições, infrações e penalidades. Medidas e processos administrativos. Direção defensiva. Primeiros socorros. Preservação do meio ambiente. Direitos Humanos e Cidadania no trânsito. Noções sobre funcionamento do veículo. Transporte de passageiros.

CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO FUNDAMENTAL

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA NACIONAL

Interpretação de um pequeno texto, bilhete, aviso ou carta. Concordância nominal e verbal. Sinônimos e antônimos. Ortografia e acentuação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

MOTORISTA

Legislação de Trânsito. Código de Trânsito Brasileiro e demais legislações referentes à condução de veículos. Sistema Nacional de Trânsito. Normas Gerais de Circulação. Sinalização. Veículos, licenciamento, habilitação. Regras de circulação. Deveres e proibições, infrações e penalidades. Medidas e processos administrativos. Direção defensiva. Primeiros socorros. Preservação do meio ambiente. Direitos Humanos e Cidadania no trânsito. Noções sobre funcionamento do veículo. Transporte de urgência e emergência.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Legislação de Trânsito - Código de Trânsito Brasileiro e demais legislações referentes à condução de máquinas pesadas. Sistema Nacional de Trânsito. Normas Gerais de Circulação. Sinalização. Veículos, licenciamento, habilitação. Regras de circulação. Deveres e proibições, infrações e penalidades. Medidas e processos administrativos. Primeiros socorros. Preservação do meio ambiente. Direitos Humanos e Cidadania no trânsito. Noções sobre funcionamento de máquinas pesadas. Transporte de carga.



ANEXO 2

ATRIBUIÇÕES

AGENTE ADMINISTRATIVO

Contribuir com o correto fluxo de atividades, informações e materiais da Secretaria, Fundação ou Autarquia em que estiver atuando, executando serviços de apoio administrativo, prestando suporte às diversas áreas do município, buscando a legalidade em todos os processos nos quais está envolvido.

Executar serviços burocráticos, visando atender a legislação e cumprir com os procedimentos de cunho administrativo, elaborando e encaminhando expedientes com conhecimento de legislação atinente ao serviço público, digitando trabalhos atinentes à administração, elaborando, protocolando e arquivando correspondências, requerimentos, notas fiscais, ofícios, contratos e demais documentos, executando guias previdenciárias, repassando as informações necessárias relacionadas a guias previdenciárias aos institutos de previdência, efetuando o cadastro geral de empregados e desempregados.

Agilizar e assegurar o correto andamento dos processos administrativos da secretaria, fundação ou autarquia em que estiver atuando, digitando e fazendo cópias de documentos com segurança, emitindo relatórios, efetuando o controle do almoxarifado, recepcionando e expedindo listagem de trabalhos processados, efetuando o controle de material de expediente, digitando e inserindo no sistema tabelas, correspondências, relatórios, circulares, formulários, informações processuais, requerimentos, memorando e outros dados/documentos, preenchendo requisições e angariando assinaturas, conferindo nomes, endereços e telefones extraídos de documentos recebidos, fichas e outros, realizando o fechamento de planilhas e de bloquetes de débitos e créditos bancários.

Prestar auxílio na execução dos trabalhos inerentes à contabilidade, mediante orientações e acompanhamento do profissional adequado e habilitado para tal.

Estabelecer contatos com o público, a fim de atender a todos com rapidez e eficiência, recepcionando os cidadãos, prestando atendimento, anunciando e encaminhando o público aos setores procurados, orientando sobre horários de atendimento e demais informações solicitadas, pessoalmente, via telefone e/ou outros meios de comunicação disponíveis.

Realizar procedimentos relacionados às atividades funcionais do servidor, tais como cadastro, escalas de férias, atualizações de versões e impressão de folha ponto.

Contribuir com o correto fluxo de atividades, informações e materiais da Secretaria, Fundação ou Autarquia em que estiver atuando, executando serviços de apoio administrativo, prestando suporte às diversas áreas do município, buscando a legalidade em todos os processos nos quais está envolvido.

Contribuir com a efetivação do pagamento mensal aos servidores, auxiliando no processamento da folha de pagamento, realizando os cálculos necessários, lançando dados no sistema, conferindo cálculos e outros documentos, repassando as informações ao Analista de Recursos Humanos responsável pela conferência final do processamento da folha, transmitindo os dados necessários para o banco.

Providenciar o acondicionamento e conservação de documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais materiais, arquivando-os e classificando-os, visando garantir o controle e a fácil localização dos mesmos.

Solicitar materiais necessários para a manutenção do setor.

Executar atividades de registros, controles, digitações, arquivamento de todo e qualquer serviço de caráter administrativo, financeiro, pessoal e material.

Preparar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, mapas, formulários, fluxogramas e outros instrumentos, com o intuito de criar relatórios, disponibilizar informações pertinentes e padronizar e otimizar o rendimento, consultando documentos, efetuando cálculos e registrando informações com base em dados levantados.

Secretariar unidades de ensino, por meio da execução de serviços burocráticos e administrativos, atendendo com cordialidade aos alunos, professores e comunidade em geral.

Atender a demanda da secretaria de educação, atendendo telefonemas e direcionando ligações e recados, agendando horários de atendimento, realizando atas e registros, providenciando a documentação de alunos, professores, funcionários e ex- alunos, tais como históricos, declarações, atestados, requerimentos, ofícios, dentre outros, atendendo pais, alunos e a comunidade em geral, repassando recados aos alunos, providenciando a matrícula e/ou transferência de alunos.

Secretariar os gestores da unidade escolar que atua, revendo todo o expediente a ser submetido a despacho do Diretor, apresentando a este, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados e despachados e assinar, juntamente com o Diretor, os documentos escolares que forem expedidos, inclusive os diplomas e certificados.

Preparar e secretariar reuniões, quando convocado pela direção.

Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.



Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho.

Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho.

Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

AGENTE DE DEFESA CIVIL

Contribuir com a segurança da população em hipóteses de riscos de desastres, definindo recursos e selecionando órgãos e entidades adequadas para atuarem nas operações de resposta aos desastres, definindo suas atribuições. Cadastrar e manter permanentemente organizado e atualizado em banco de dados e mapas temáticos a disponibilidade e localização dos recursos, equipamentos, instalações de apoio, entre outros.

Contribuir com a segurança da população em hipóteses de riscos de desastres, definindo recursos e selecionando órgãos e entidades adequadas para atuarem nas operações de resposta aos desastres, definindo suas atribuições. Cadastrar e manter permanentemente organizado e atualizado em banco de dados e mapas temáticos a disponibilidade e localização dos recursos, equipamentos, instalações de apoio, entre outros.

Contribuir na promoção de estudos de riscos de desastres, com vistas à implementação de políticas municipais, de acordo com a legislação vigente, bem como a organização de bancos de dados e de mapas temáticos relacionados com ameaças, vulnerabilidades e riscos, nas áreas de maior incidência de desastres.

Contribuir com o desenvolvimento de projetos de aparelhamento e apoio logístico, socorro e assistência às populações, reabilitação dos cenários de desastre, entre outros, bem como montar a estrutura física dos Abrigos de Defesa Civil.

Participar e/ou coordenar as atividades de mobilização, de manutenção das comportas de contenção de cheias.

Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares do município visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população.

Contribuir no desenvolvimento de projetos de mudança cultural, monitoração, alerta e alarme, desenvolvimento científico e tecnológico, desenvolvimento institucional, bem como programas de prevenção e preparação para emergências e desastres, respostas aos desastres e reconstrução, visando o atendimento, a segurança e o bem estar da população.

Redigir pareceres técnicos, informes e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações, vistorias e inspeções e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.

Contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação, elaborando projetos de desenvolvimento e ministrando treinamentos, palestras e/ou aulas de aperfeiçoamento, a fim de possibilitar a estruturação de quadros de voluntários altamente capacitados e motivados.

Contribuir com a segurança da população em hipóteses de riscos de desastres, definindo recursos institucionais, humanos e materiais necessários junto a órgãos e entidades públicas ou privadas, selecionando órgãos e entidades adequadas para atuarem nas operações de resposta aos desastres e definindo suas atribuições, e cadastrando, organizando e mantendo permanentemente atualizado em banco de dados e mapas temáticos a disponibilidade e localização dos recursos, equipamentos, instalações de apoio, entre outros.

Coordenar as atividades nos Abrigos de Defesa Civil, visando o cumprimento das normas e procedimentos preestabelecidos.

Participar da escala de plantão, estando disponível para atender aos pedidos emergenciais quando for acionado, independente do horário, visando primar pela segurança da população, mediante remuneração.

Realizar a manutenção do material e equipamento de Defesa Civil, controlando a distribuição e recebimento do mesmo.

Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando à adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho.

Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho.

Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.



AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

Executar atividades de fiscalização do meio ambiente, promovendo vistorias, lavrando auto de infração ambiental, com o objetivo de fazer cumprir a Legislação Ambiental vigente. Realizar o atendimento a população, investigando denúncias, orientando e esclarecendo dúvidas com relação a problemas ambientais, promovendo educação ambiental e interesse da comunidade pela proteção e qualidade ambiental.

Identificar e classificar fontes de poluição existentes no Município, propondo e executando medidas que conduzam ao controle eficaz de efluentes, visitando periodicamente os parques industriais.

Contribuir com a conscientização da população acerca da preservação do meio ambiente e importância da saúde, dando orientações e promovendo educação ambiental.

Participar de treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento, buscando o desenvolvimento qualitativo em sua área de atuação.

Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, oferecendo sugestões para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

Representar, quando designado, a Secretaria do Meio Ambiente, comparecendo a audiências no Fórum da Comarca, reuniões com o Ministério Público, realização de Boletins de Ocorrência, firmação de Termos Circunstanciados na Delegacia de Polícia e demais requisições solicitadas pela Justiça Estadual e Federal, com o objetivo de prestar informações necessárias a Justiça ou requeridas pelo Ministério Público.

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

Ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.

Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho.

Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho.

Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO EDILÍCIA

Cumprir e fazer cumprir a legislação municipal, em especial as Leis do Plano Diretor, do Código de Obras e demais legislações que tratam da aprovação e do licenciamento de edificações, obras e instalações no Município de São José, com competência para aplicação das sanções previstas, que não estejam incluídas na competência de outros órgãos municipais.

Fiscalizar, levantar e acompanhar as obras privadas e públicas, regulares e clandestinas, incluindo, dentre outras, o parcelamento do solo, terraplanagens, construções, edificações, demolições, modificações, reformas, consertos, cobertas, fachadas, tapumes e equipamentos de segurança, para fins de licenciamento e cumprimento das normas da legislação em vigor e verificar o cumprimento das normas de projeto aprovado pelo Município.

Fiscalizar o estado de conservação de prédios tombados pelo Poder Público, solicitando, se necessário, laudo técnico do órgão competente.

Fiscalizar o lançamento e a comercialização de loteamentos clandestinos.

Fiscalizar o estado de conservação de prédios tombados pelo Poder Público, solicitando, se necessário, laudo técnico do órgão competente.

Fiscalizar a instalação de sistemas de proteção, na execução de edificações, no que se refere a bandejas, andaimes, telas de proteção e tapumes.

Fiscalizar o uso de tapume.

Fiscalizar construções aprovadas, concluídas ou não, que tiveram sua destinação e uso alterados sem prévia licença do Município.

Fiscalizar construções, após "Baixa" e "Habite-se", visando coibir as mudanças físicas e de uso, contrárias ao projeto aprovado;

Fiscalizar a instalação de sistemas de proteção, na execução de edificações, no que se refere a bandejas, andaimes, telas de proteção e tapumes.

Fiscalizar a existência de obras de arte em edificações concluídas.

Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área,



visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando à adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho.
Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho.
Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, a fim de que a universalidade dos contribuintes cumpra com suas obrigações fiscais, suprimindo o município dos recursos financeiros necessários à implementação de suas políticas públicas e sociais Planejar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores.
Emitir termo de início de fiscalização e dar seguimento ao processo até o seu término.
Verificar a regularidade de lançamento e recolhimento de tributos e taxas, incluindo o cumprimento de obrigações acessórias, seguindo as especificações técnicas.
Examinar a autenticidade dos documentos em que se basearam os lançamentos efetuados pelo contribuinte.
Examinar a escrituração contábil e os documentos em que é baseada para apurar possível omissão de registro de operações tributáveis, bem como efetuar diligências relacionadas com suas atribuições e proferir informações fiscais correspondentes.
Verificar a emissão e escrituração de documentos e livros fiscais, inclusive por sistemas alternativos, seguindo os padrões estabelecidos, bem como verificar e apurar débitos não lançados total ou parcialmente nos documentos ou livros fiscais.
Verificar o cumprimento das obrigações tributárias por parte de contribuinte ou responsável, com ou sem estabelecimento, inscritos ou não, relativas a qualquer tributo municipal.
Apreender livros, arquivos, documentos, papéis de efeitos comerciais ou fiscais, bem como decidir quanto à inscrição, alteração, suspensão, reativação, baixa e cancelamento de inscrição no cadastro de contribuintes dos tributos.
Verificar e, se for o caso, exigir a apresentação de documentos relativos a informações econômico-fiscais e incinerar documentos fiscais não utilizados pelo contribuinte, quando necessário.
Efetuar levantamento físico em estabelecimentos inscritos ou não e visar documentos fiscais, nos casos previstos na legislação tributária.
Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, a fim de que a universalidade dos contribuintes cumpra com suas obrigações fiscais, suprimindo o município dos recursos financeiros necessários à implementação de suas políticas públicas e sociais. Solicitar informações que se relacionem aos bens, negócios ou atividades de terceiros, às pessoas e entidades mencionadas na legislação tributária, bem como solicitar a apresentação em juízo dos livros, arquivos, documentos, papéis e efetivos comerciais ou fiscais.
Exigir do contribuinte ou responsável pela obrigação tributária, informações e comunicações escritas ou verbais, de interesse da administração fazendária.
Intimar o contribuinte ou responsável, para comparecer à repartição fazendária e 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 decorrência 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.
Fiscalizar a arrecadação de tributos e efetuar a constituição do crédito tributário, bem como a imposição de multa por descumprimento de obrigação tributária, mediante lançamento de ofício por notificação fiscal.
Analisar e apontar qual o regime tributário adequado para cada empresa nova criada e/ou estabelecida no município.
Elaborar minuta de cálculo de exigência tributária alterada por decisão administrativa ou judicial.
Prestar assistência à procuradoria municipal para a adequada representação judicial do Município nos processos relativos ao executivo fiscal.
Informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na dívida ativa antes do termo prescricional.
Proceder a inspeção e interdição, se necessária, de estabelecimento comercial, industrial e de prestação de serviços.
Analisar, elaborar e proferir decisões, em processos administrativos fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento do direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, a quaisquer formas de suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários previstos no Código Tributário Nacional, à restituição, ao ressarcimento e à redução de tributos e contribuições, bem como participar de órgão de julgamento singulares ou colegiados relacionados à Administração Tributária.



Monitorar as atividades de disseminação de informações ao sujeito passivo, visando à simplificação do cumprimento das obrigações tributárias e à formalização dos processos.

Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos.

Avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições.

Avaliar, planejar, promover, executar ou participar de programas de pesquisa, aperfeiçoamento ou de capacitação relacionados à administração tributária.

Autorizar e monitorar o credenciamento de usuários de sistemas tributários informatizados.

Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho.

Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho.

Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE CONSUMO

Fazer cumprir a legislação de proteção e defesa do consumidor, apurando e comprovando práticas infrativas, lavrando autos de infração, bem como, educando fornecedores e consumidores, a fim de evitar conflitos e equilibrar as relações de consumo envolvidas entre as partes.

Executar serviços de fiscalização na área de relação de consumo, efetuando diligências e vistorias, visando a subsidiar com informações os processos de denúncias ou reclamações de consumidores.

Apurar consultas e denúncias apresentados por entidades representativas ou pessoas jurídicas, de direito público ou privado, bem como consumidores individuais.

Orientar consumidores, produtores e prestadores de serviços sobre os fundamentos da relação de consumo, segundo os preceitos legais, visando subsidiá-los com informações pertinentes.

Apurar as infrações contra o consumidor, examinando documentos fiscais, livros comerciais e de estoque, bem como demais documentos correlatos.

Comprovar possíveis práticas infrativas, bem como instruir procedimentos do Ministério Público, realizando fiscalizações para atendimento de reclamações e denúncias formuladas pelos consumidores, e também fiscalizar em cumprimento dos Atos de Ofício da autoridade competente.

Fiscalizar a publicidade dos produtos e serviços, objetivando coibir aquelas consideradas enganosas e abusivas aos direitos do consumidor.

Fiscalizar preço, abastecimento, quantidade, qualidade e segurança de produtos e serviços, atendendo a necessidade dos consumidores, a respeito de sua dignidade, saúde e segurança, a proteção de seus interesses econômicos, a melhoria da sua qualidade de vida, bem como a transparência e harmonia das relações de consumo.

Lavrar Autos de Infração, de Apreensão e de Constatação, bem como notificações às empresas por infringências às normas previstas na legislação consumerista, ou ainda, conceder prazos para a resolução de irregularidades, por infringências às normas previstas na Legislação consumerista, ou para apuração de práticas infrativas contra os consumidores nos casos de constatação e notificação.

Fazer cumprir a legislação de proteção e defesa do consumidor, apurando e comprovando práticas infrativas, lavrando autos de infração, bem como, educando fornecedores e consumidores, a fim de evitar conflitos e equilibrar as relações de consumo envolvidas entre as partes.

Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando à adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho.

Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho.

Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.



AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS

Cumprir e fazer cumprir a legislação municipal, em especial as Leis do Código de Posturas e demais legislações que tratam da regularização de estabelecimentos no Município de São José, com competência para aplicação das sanções previstas, que não estejam incluídas na competência de outros órgãos municipais.

Fiscalizar, para fins de licenciamento, locais solicitados para a instalação de atividades econômicas permanentes ou temporárias, em áreas públicas e privadas, excetuando os logradouros públicos, bem como, fiscalizar o funcionamento de atividades econômicas permanentes ou temporárias em áreas públicas e privadas.

Fiscalizar, quanto ao licenciamento e instalação, o uso de elementos publicitários excetuando faixas e placas localizadas em logradouros públicos, bem como fiscalizar elementos publicitários em veículos de transporte público e particular.

Fiscalizar estabelecimento comercial, industrial, prestador de serviço, inclusive de uso coletivo, quanto à licença de localização.

Fiscalizar a ocupação dos logradouros públicos com mesas, cadeiras e toldos.

Fiscalizar em estabelecimento comercial a instalação e manutenção de balanças de conferência.

Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal referente às medidas de combate ao tabagismo.

Fiscalizar a instalação de alarmes em entradas e saídas de estacionamentos e garagens.

Fiscalizar feiras cobertas, mercados distritais, feiras em recintos fechados, centros de abastecimento municipal e os demais programas de abastecimento que necessitem de licença de localização e funcionamento.

Levantar e conferir dimensões de elementos publicitários, para fins de licenciamento e de cobrança da Taxa de Fiscalização de Anúncios.

Efetuar interdição de atividades e de estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços, inclusive de uso coletivo, licenciados ou não.

Cumprir e fazer cumprir a legislação municipal, em especial as Leis do Código de Posturas e demais legislações que tratam da regularização de estabelecimentos no Município de São José, com competência para aplicação das sanções previstas, que não estejam incluídas na competência de outros órgãos municipais.

Fiscalizar, quanto à instalação, conservação, reparação e manutenção, os equipamentos públicos urbanos e os logradouros públicos utilizados.

Fiscalizar, em estabelecimentos comerciais, o cumprimento das normas atinentes à afixação de cartaz contendo os prefixos telefônicos de Delegacia de Ordem Econômica e outros determinados em legislação específica.

Fiscalizar nas empresas administradoras de imóveis o cumprimento das normas atinentes à afixação de placas com informação sobre aluguéis.

Fiscalizar o cumprimento da legislação sobre informativo em restaurantes, bares, lanchonetes e similares, a exemplo de cardápio, horário de funcionamento, preços praticados, cobrança de taxas adicionais.

Fiscalizar o cumprimento das normas atinentes à fixação de tabela de preços dos produtos da cesta básica em supermercados e demais estabelecimentos que comercializem esses produtos.

Levantar e conferir a área utilizada e a potencialmente utilizável, edificada ou não, por estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e de serviço de uso coletivo, para fins de cobrança da taxa de fiscalização de localização e funcionamento.

Elaborar croqui para complementação da ação fiscal.

Fiscalizar, nas edificações de uso coletivo, existência de contrato de conservação e manutenção de aparelhos de transporte, tais como, elevadores de todos os tipos e características, escadas rolantes, monta-cargas, planos inclinados, teleféricos, com quadro contendo o nome da empresa responsável, cópia de seu alvará de localização e cópia das Anotações de Responsabilidade Técnica - ART - junto ao Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura - CREA.

Fiscalizar o funcionamento de casas de diversões eletrônicas e similares.

Fiscalizar estacionamento de uso público, quanto à cobrança de serviços prestados por hora ou fração e a existência de seguros exigidos na legislação.

Fiscalizar "trailers" destinados à comercialização de comestíveis e bebidas, quanto às normas de instalação.

Fiscalizar postos de serviços bancários de funcionamento ininterrupto – caixas eletrônicos - quanto ao licenciamento e instalação.

Fiscalizar postos de abastecimento de veículos, quanto ao licenciamento, sistemas de funcionamento, seguros e cumprimento da legislação sobre tabelas de preços de combustíveis e de serviços prestados.

Fiscalizar shopping centers, lojas de departamentos e supermercados que disponham de estacionamento para clientes, quanto ao controle de movimentação de veículos.

Fiscalizar a denominação dos próprios públicos e a identificação dos imóveis urbanos.

Fiscalizar o cumprimento da legislação sobre exposição de cartazes pornográficos.

Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal sobre instalação e manutenção de serviços sanitários, para uso do público, em repartições públicas municipais,

supermercados, lojas de departamentos, centros comerciais, shopping centers e similares.



Vistoriar, para efeito de licenciamento em logradouros públicos, pontos destinados à exploração de bancas fixas de atividade comercial, conforme legislação vigente.

Fiscalizar caçambas de coleta de terra e entulho, quanto ao licenciamento e à utilização do logradouro público.

Fiscalizar, quanto ao licenciamento e instalação, as faixas e placas instaladas em logradouros públicos, excetuando-se os demais elementos publicitários.

Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando à adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho.

Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho.

Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

AGENTE FAZENDÁRIO

Atender e orientar contribuintes, prestando orientação e esclarecimentos sobre a legislação tributária municipal, orientando sobre sua correta aplicação. Garantir o bom funcionamento e fluxo dos assuntos relacionados à secretaria da fazenda, mantendo atualizados cadastros relativos ao lançamento e arrecadação dos tributos mobiliários e imobiliários e apoiando as atividades de fiscalização.

Prestar atendimento especializado aos contribuintes, pessoalmente ou via telefone, esclarecendo dúvidas e informações, sempre que solicitado.

Realizar consultas de cadastros, documentos e processos, a fim de possibilitar o andamento das solicitações de isenções de impostos, para aposentados pensionistas do município.

Possibilitar o fluxo dos processos em assuntos da Fazenda, emitindo pareceres, analisando variáveis e implicações, consultando normas, legislações, entre outros, sempre que necessário.

Elaborar e/ou digitando memorandos, ofícios, guias de recolhimento e outros relacionados à área, garantindo a expedição e/ou arquivamento dos mesmos.

Auxiliar no cadastro do alvarás de licença emitidos, bem como realizar o recebimento, registro e controle das declarações de alto lançamento dos diversos tributos municipais.

Efetuar a inscrição de dívidas ativas, emitindo certidões, avisos de débitos.

Orientar e informar os bancos credenciados referente às cobranças de tributos.

Realizar análises de devoluções e desenvolvimentos de processos, relativos a tributos pagos indevidamente.

Calcular impostos e taxas, bem como elaborar e controlar pagamentos de parcelamento de dívidas.

Enquadrar empresas, referente à sua atividade econômica.

Realizar auditoria dos movimentos econômicos, por meio da análise de movimentações, processos, análise de livros fiscais, bem como prestar assessoria ao controle interno da Secretaria da Fazenda.

Atender à fiscalização municipal, estadual e federal, prestando os esclarecimentos e fornecendo os documentos solicitados.

Realizar a análise de processos administrativos, avaliando o requerimento da empresa, estudando a legislação tributária e lavrando conforme o pedido, através de orientações, pareceres, cálculos, planilhas, ou documentos diversos relativo ao assunto inerente.

Atualizar os pagamentos efetuados pela Prefeitura de São José através de baixas bancárias, buscando os arquivos nos bancos credenciados e utilizando o sistema de tributação para a devida baixa.

Efetuar a revisão de impostos e contribuições lançadas através da análise dos documentos e/ou pareceres apresentados nos processos administrativos, a fim de verificar se os valores lançados estão corretos.

Realizar autos de infrações através de vistorias nos estabelecimentos comerciais do município de São José, fazendo o devido lançamento tributário, identificando e multando empresas clandestinas, evitando a inadimplências dos tributos municipais.

Efetuar embargos/ interdições de estabelecimentos clandestinos.

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

Ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.

Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.



Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho.

Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho.

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Realizar atividades pertinentes à área de Recursos Humanos, favorecendo um bom clima organizacional, retenção de talentos no quadro do município, desenvolvimento e capacitação dos servidores, a fim de contribuir com a prestação de serviços públicos de qualidade e o alcance dos objetivos propostos pela gestão municipal.

Administrar o Plano de Carreira do Município, com o intuito de mantê-lo atualizado e em acordo com os objetivos da Administração Pública e Servidores: - Planejando o quadro de pessoal, de acordo com solicitação/necessidade das secretarias, fundações e/ou autarquias; - Elaborando/atualizando descrições de cargos; - Avaliando cargos de acordo com metodologia preestabelecida; - Realizando pesquisas de vencimentos no setor público e/ou privado; - Analisando estatísticas e informações salariais; - Efetuando a manutenção de tabelas salariais e exercícios de enquadramento.

Promover e/ou possibilitar ações de treinamento e desenvolvimento de pessoal, com o objetivo de capacitar o corpo de servidores do município, melhorando a qualidade do serviço público prestado à comunidade: - Identificando demandas, seja presencialmente, por meio de pesquisas ou solicitações; - Elaborando e/ou ministrando programas de treinamento; - Buscando e contratando (mediante autorização) instituições ou profissionais capacitados para desenvolver o programa; - Orçando custos envolvidos; - Preparando cronograma; - Elaborando materiais didáticos; - Realizando avaliação de resultado e de aplicabilidade do treinamento ministrado; - Mantendo o registro dos treinamentos frequentados por cada servidor, com respectiva carga horária, a fim de contabilizar horas necessárias ao crescimento de carreira.

Promover ações de assistência e qualidade de vida aos servidores, a fim de possibilitar melhores condições de trabalho, mediando conflitos interpessoais no ambiente de trabalho, realizando atendimentos pontuais a fim de prestar suporte ao servidor, seja em assuntos relacionados ao trabalho ou fora deste, desenvolvendo programas de qualidade de vida e atuando em parceria com a área de medicina e segurança do trabalho.

Realizar atividades pertinentes à área de Recursos Humanos, favorecendo um bom clima organizacional, retenção de talentos no quadro do município, desenvolvimento e capacitação dos servidores, a fim de contribuir com a prestação de serviços públicos de qualidade e o alcance dos objetivos propostos pela gestão municipal.

Desenvolver e implementar novos programas, processos ou procedimentos na área de recursos humanos, visando aprimorar constantemente a qualidade e eficiência dos serviços prestados e melhorar o clima organizacional.

Acompanhar, orientar e apoiar as lideranças de todas as secretarias, atuando de maneira consultiva e prestando suporte nos mais diversos processos que envolvam atividades de Recursos Humanos.

Acompanhar os programas de inclusão dos portadores de necessidades especiais no município, de modo a oferecer sua inserção no mercado de trabalho e cumprir com a legislação vigente.

Executar e/ou acompanhar processos de recrutamento e seleção, buscando preencher o quadro do município com profissionais adequados: - Contribuindo com informações acerca do perfil da oportunidade para elaboração de minuta de edital de recrutamento; - Identificando e selecionando fontes de recrutamento; - Pesquisando banco de dados; - Prestando suporte as mais diversas secretarias; - Analisando currículos; - Convocando e entrevistando candidatos; - Aplicando testes e apurando resultados; - Emitindo relatórios, caso necessário, com as observações e recomendações ou restrições em relação à indicação dos mesmos às oportunidades; - Encaminhando candidatos aprovados para os exames de admissão e registro, fornecendo-lhes as instruções necessárias e informando toda a documentação exigida; - Realizando a integração dos novos profissionais, passando informações pertinentes sobre seu local de trabalho e atribuições, bem como sobre as normas e políticas do município.

Administrar o plano de benefícios oferecido aos servidores, contribuindo com sua satisfação, pesquisando políticas de benefícios oferecidas no mercado, propondo novas políticas ao município, apresentado suas vantagens bem como custo envolvido, participando das negociações e/ou processos licitatórios com fornecedores dos planos de benefícios, orientando os servidores sobre os benefícios, pesquisando o grau de satisfação dos colaboradores com benefícios oferecidos.

Viabilizar o pagamento mensal aos servidores, supervisionando e conferindo o processamento da folha de pagamento dos funcionários públicos.

Organizar os arquivos e documentos da área, a fim de facilitar sua localização, consulta e fiscalização, assim como evitar o extravio dos mesmos, de acordo com os procedimentos internos e em atendimento a temporalidade requerida para cada tipo de documento a ser arquivado.

Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.



Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho.
Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho.
Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

ANALISTA JURÍDICO

Zelar pela eficiência e legalidade na elaboração dos atos administrativos, a fim de propiciar sua aplicabilidade, com vistas ao bem do município e munícipes. Dar apoio as atividades de procuradores, bem como suporte as atividades jurídicas de Autarquias, Fundações e Secretaria em que estiver inserido.

Dar suporte as atividades dos procuradores do município, através do auxílio na elaboração de pareceres, análise de documentação dentre outras atividades pertinentes a área jurídica.

Manter os atos administrativos, internos e externos, conforme os parâmetros da legalidade exigidos, contribuindo para o bem-estar da população: - Recebendo solicitações das Unidades Administrativas; - Redigindo a minuta do ato; - Realizando as conferências necessárias; - Efetuando os encaminhamentos necessários; - Acompanhando os retornos; - Encaminhando para aplicabilidade ou arquivo, se concluído.

Assessorar e acompanhar as atividades, com observância especial à Constituição Federal, Lei Orgânica do Município e Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, bem como às demais legislações, conforme o caso.

Realizar suporte com relação à legislação e conferência de todos os atos e expedientes da Secretaria Municipal de Administração, Fundações, Autarquias e do Prefeito Municipal em que for solicitado ou estiver inserido.

Efetuar o controle da Legislação Municipal, incluindo a elaboração, conferência, distribuição e arquivo.

Atuar junto aos Fóruns e Tribunais sempre que se fizer necessário.

Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

Zelar pela eficiência e legalidade na elaboração dos atos administrativos, a fim de propiciar sua aplicabilidade, com vistas ao bem do município e munícipes. Dar apoio as atividades de procuradores, bem como suporte as atividades jurídicas de Autarquias, Fundações e Secretaria em que estiver inserido.

Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho.

Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho.

Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

ANALISTA PREVIDENCIÁRIO

Realizar a execução e apoio técnico especializado às atividades de competência da Autarquia São José Previdência, atendendo usuários, analisando processos e cálculos previdenciários, realizando estudos técnicos e estatísticos, bem como organizando realizando os devidos encaminhamentos e esclarecimentos a respeito de processos de aposentadoria.

Realizar atendimento especializado e proceder à orientação previdenciária aos usuários.

Instruir e analisar processos e cálculos previdenciários, de manutenção e de revisão de direitos ao recebimento de benefícios previdenciários.

Realizar estudos técnicos e estatísticos a fim de atender as demandas da Autarquia São José Previdência.

Analisar o registro de operações e rotinas contábeis;

Organização e manutenção dos arquivos, realizando o arquivamento da documentação, organização logística e física dos documentos, visando facilitar o trabalho de todos e fácil acesso as informações;

Elaborar relatórios gerenciais com informações pertinentes a área, subsidiado as diretorias de benefícios, financeira e presidência na tomada de decisão.

Promover diferentes formas de repassar informações relevantes aos servidores, através de informativos, cartilhas, dentre outros meios de comunicação.

Organizar a junta médica dos aposentados por invalidez, identificando e elaborando agenda para servidores que necessitam nova perícia, os recepcionando e auxiliando os peritos, com o objetivo de detectar servidores que perderam seu benefício e tem o direito de mantê-lo.

Contribuir com a geração de receita para o município, preenchendo o requerimento no programa de Compensação Previdenciária.



Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

Realizar a execução e apoio técnico especializado às atividades de competência da Autarquia São José Previdência, atendendo usuários, analisando processos e cálculos previdenciários, realizando estudos técnicos e estatísticos, bem como organizando realizando os devidos encaminhamentos e esclarecimentos a respeito de processos de aposentadoria.

Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho.

Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho.

Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

ARQUITETO

Viabilizar a execução de projetos de construção civil para a Prefeitura Municipal de São José, elaborando, executando e dirigindo projetos arquitetônicos, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho, especificando os recursos necessários que vão viabilizar a construção e manutenção de obras.

Assegurar a qualidade das obras do município, de acordo com a legislação vigente, desenvolvendo projetos e fiscalização de obras:

- Realizando estudos de viabilidade técnica de projetos arquitetônicos;
- Investigando e definindo metodologias de execução e cronograma;
- Efetuando estudos ambientais e dimensionamento da obra;
- Especificando equipamentos, materiais e serviços a serem utilizados;
- Orçando os custos da obra e informando estes ao tribunal de contas.

Elaborar documentos e pareceres técnicos em projetos, processos e/ou solicitações pertinentes aos aspectos de planejamento urbano, respeitando a legislação e diretrizes urbanas e arquitetônicas vigentes.

Garantir a organização da cidade, analisando projetos de construções, loteamentos, desmembramentos, pedidos de construção, reformas, paisagísticos, urbanísticos, entre outros, com o intuito de aprovar os mesmos:

- Esclarecendo e orientando sobre possíveis dúvidas com relação às obras públicas e particulares;

- Realizando pareceres técnicos;

- Prestando esclarecimentos sobre o Plano Diretor e demais projetos encaminhados.

Conferir a compatibilidade das obras com o projeto e/ou memorial descrito, fiscalizando dados técnicos e operacionais em obras, analisando materiais aplicados, medições, entre outros fatores, bem como programando inspeções preventivas e corretivas.

Analisar processos de licenciamento de estabelecimentos e atividades, de acordo com as posturas municipais e legislação de uso do solo, integrando, sempre que possível, as normas ambientais, tributárias e sanitárias.

Avaliar imóveis de interesse do município seja para compra, doação, locação, desapropriação e demais transações realizadas pelo órgão público, conferindo e avaliando a estrutura física e o mobiliário do bem.

Elaborar planos, programas e/ou projetos, identificando necessidades, coletando informações, analisando dados, elaborando e definindo diretrizes, metodologias, diagnósticos, técnicas, materiais, orçamentos, entre outros, de modo a buscar aprovação junto aos superiores e órgão competentes.

Buscar a constante melhoria do conjunto urbano, das edificações e organização urbana, analisando continuamente o Plano Diretor e orientando quanto às modificações necessárias.

Subsidiar com informações pertinentes a área de compras em licitações e/ou concorrências públicas, elaborando planilha de orçamento com especificações de serviços e/ou materiais utilizados e realizando levantamento de preços.

Organizar e manter atualizado o cadastro de bens imóveis da Prefeitura Municipal de São José.

Realizar laudos, informes e/ou pareceres técnicos, entre outros, efetuando levantamento em campo, inspecionando e coletando dados, fotos, conforme solicitação, de modo a avaliar riscos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área.

Munir os superiores com informações acerca do planejamento e organização físico-espacial do município, por meio da interpretação de fotografias aéreas, imagens, cartas planialtimétricas e dados complementares, desenvolvendo mapas temáticos que caracterizam as regiões geográficas.

Garantir a legalização das edificações, verificando o cumprimento das normas de licenciamento de atividades e construção e/ou das exigências processuais, de acordo com o Plano Diretor, respondendo consultas prévias e de viabilidade, vistoriando e/ou inspecionando documentos de projetos.



Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho.

Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho.

BIBLIOTECÁRIO

Administrar a Biblioteca municipal, organizando e controlando o acervo, fornecendo informações de maneira rápida e prática aos usuários, auxiliando-lhes em suas buscas, planejando, organizando e supervisionando todas as atividades desenvolvidas, a fim de estimular os hábitos de leitura nos alunos e comunidade, incentivando que frequentem a biblioteca.

Administrar as atividades realizadas na biblioteca municipal, visando contribuir com o estudo dos leitores do município, supervisionando a organização dos acervos de acordo com os procedimentos estabelecidos, bem como, o atendimento aos leitores nos empréstimos e devoluções de materiais.

Elaborar programas e projetos de ação, projetando custos de serviços e produtos, implementando atividades cooperativas entre instituições, administrando o compartilhamento de recursos informacionais.

Realizar a difusão cultural, promovendo ações, atividades e eventos, bem como, organizando bibliotecas itinerantes.

Realizar análises e levantamentos estatísticos, visando munir o município com os números de acessos à biblioteca municipal, possibilitando estudos e definições.

Disponibilizar para os leitores os materiais da biblioteca do município, objetivando a consulta local e empréstimo de materiais, processando tecnicamente o acervo de materiais, tais como livros, periódicos e outros, preparando o acervo para empréstimo e pesquisa, catalogando e classificando o acervo bibliográfico, cadastrando materiais e informações no sistema.

Pesquisar novos métodos e materiais educativos, visando tornar a biblioteca mais atrativa e podendo sempre oferecer novidades aos frequentadores deste ambiente, estimulando a população do município à prática da leitura: - Proporcionando aos leitores sugerirem as leituras de seu interesse; - Selecionando e providenciando a aquisição dos materiais bibliográficos solicitados; - Repondo os materiais danificados; - Realizando projetos de incentivo à leitura.

Capacitar os auxiliares que atuam nas bibliotecas da rede municipal, visando prepará-los para atuar com as atividades relacionadas à organização de uma biblioteca.

Administrar a Biblioteca municipal, organizando e controlando o acervo, fornecendo informações de maneira rápida e prática aos usuários, auxiliando-lhes em suas buscas, planejando, organizando e supervisionando todas as atividades desenvolvidas, a fim de estimular os hábitos de leitura nos alunos e comunidade, incentivando que frequentem a biblioteca.

Disponibilizar informações aos usuários da biblioteca, prestando atendimento a estes, contribuindo com sua satisfação neste ambiente e facilitando suas buscas: - Cativando e estimulando o aluno a frequentar a biblioteca; - Apresentando, de forma lúdica, as obras existentes na biblioteca; - Fornecendo a informação de maneira prática e rápida ao estudante; - Localizando informações; - Recuperando informações; - Elaborando estratégias de busca avançada; - Cadastrando usuário; - Emprestando material do acervo; - Controlando a circulação de recursos informacionais; - Orientando o usuário na preservação do acervo.

Integrar a biblioteca no programa educativo, participando de projetos desenvolvidos nas salas de aula, bem como divulgando junto à comunidade escolar, informações sobre seus serviços e recursos bibliográficos, contribuindo com a formação dos alunos do município de São José.

Pesquisar novos métodos e materiais educativos, visando tornar a biblioteca mais atrativa e podendo sempre oferecer novidades aos frequentadores deste ambiente.

Elaborar projetos a órgãos de fomento à cultura, leitura, bibliotecas e/ou arquivos, visando captação de recursos e inovações/melhorias no espaço de trabalho.

Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho.

Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho.



Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

BIÓLOGO

Responder pelas demandas do Município no que abrange temas e serviços nas áreas ambientais, visando a melhor qualidade de vida da população. Atuar com qualidade e responsabilidade em prol da conservação e manejo da biodiversidade, políticas de saúde, meio ambiente, biotecnologia, bioprospecção, biossegurança e na gestão ambiental, tanto nos aspectos técnico-científicos, quanto na formulação de programas e políticas.

Realizar pesquisas sobre as formas de vida, na natureza e laboratório, efetuando estudos e experiências com espécimes biológicos, bem como analisando origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, meio, semelhanças e outros aspectos das diferentes formas de vida, visando conhecer as características, comportamento e outros dados importantes referentes aos seres vivos, incrementando os conhecimentos científicos e descobrindo suas aplicações em vários campos.

Executar análises laboratoriais e para fins de diagnósticos, estudos e projetos de pesquisa.

Fiscalizar áreas de potencial poder poluidor, visando a diminuição da contaminação ambiental.

Suprir as demandas do município na área ambiental, por meio da elaboração de projetos, realizando o levantamento das demandas e estudo de casos, inspecionando jardins e praças municipais, efetuando levantamento das condições reais da fauna e flora, elaborando tecnicamente os projetos e executando o inventário completo de arborização de rua.

Formular, elaborar ou propor estudos e projetos científicos no âmbito da Biologia ou a ela ligados.

Formular e elaborar projetos de saneamento e melhoramento do meio-ambiente, executando direta ou indiretamente as atividades resultantes destes trabalhos.

Prestar orientações e assessoria aos órgãos da Administração Direta e Indireta do município, no âmbito de suas atribuições, bem como a população, informando corretamente sobre a utilização dos recursos naturais.

Articular informações, individualmente ou junto a profissionais de outras áreas e instituições públicas ou privadas, preparando informes, laudos, pareceres e demais documentos, a fim de possibilitar o entendimento global das ações referentes à suas descobertas científicas, estudos e atribuição técnica, bem como auxiliar em futuras pesquisas.

Auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população, coordenando e executando programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares do município.

Elaborar e monitorar o planejamento e execução de projetos de licenciamento ambiental, avaliando impactos, riscos de contaminações, entre outros fatores.

Assegurar a preservação do meio-ambiente, recebendo e investigando denúncias relacionadas à vigilância de saúde humana, ambiental e animal, emitindo laudos, acionando fiscais, Vigilância Sanitária e demais órgãos competentes.

Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho.

Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho.

Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

CONTADOR

Garantir que todas as atividades relativas aos registros dos atos e fatos da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial da instituição pública, bem como controlar o ativo permanente, gerenciar custos, elaborar demonstrações contábeis e realizar o controle interno da Prefeitura Municipal de São José.

Controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial:

- Elaborando balanços gerais com os respectivos demonstrativos;

- Elaborando demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual das entidades.

Organizar, emitir, conferir saldos, e assinar todas as peças contábeis, balanços e balancetes, visando assegurar que os relatórios mensais e o balanço final reflitam corretamente a realidade econômico-financeira do Poder Executivo do Município.

Analisar os balanços gerais e balancetes, objetivando o fornecimento de índices contábeis.

Monitorar e executar os cálculos e registros patrimoniais e as incorporações:



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ
Gabinete da Prefeita

- Fiscalizando, controlando e codificando as entradas e saídas de materiais permanentes, bem como, os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferências;
 - Avaliando, reavaliando ou depreciando veículos, máquinas, móveis, imóveis, utensílios e instalações;
 - Adotando os índices indicados para cada ano;
 - Inventariando anualmente os bens imóveis, os bens móveis e materiais permanentes.
- Orientar e organizar os processos de tomadas de prestação de contas;
- Coordenando e controlando as prestações de contas de responsáveis por valores financeiros;
 - Assegurando a correção das operações contábeis e conferindo os saldos apresentados;
 - Promovendo a prestação, acertos e conciliação de contas.
- Orientar e suprir o processo para tomada de decisão:
- Assessorando os superiores hierárquicos e demais servidores, visando fornecer subsídios para decisões;
 - Atuando como fonte permanente de consultas a todas as Secretarias e Autoridades do Município;
- Atendendo pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como contribuir na busca de soluções;
- Opinando a respeito de consultas sobre a matéria de natureza técnica, jurídico contábil, financeira e orçamentária, propondo, se for o caso, as soluções cabíveis;
 - Emitindo pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários quando necessário ou solicitado;
 - Elaborando relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área.
- Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário:
- Atendendo as Portarias, Resoluções, Instruções Normativas e outros atos;
 - Elaborando relatórios diversos para Saúde, Educação, Conselhos Municipais entre outros.
- Analisar e monitorar as contas Públicas.
- Realizar trabalhos de auditoria contábil interna, inspecionando regularmente os registros contábeis, verificando se correspondem aos documentos que lhes deram origem.
- Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno, em consonância com Sistema de Controle Interno Municipal.
- Realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais.
- Prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras.
- Controlar os recursos provenientes de convênios.
- Atender às demandas dos órgãos fiscalizadores.
- Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis.
- Controlar operações de financiamento e investimento.
- Elaborar e executar o controle de custos dos projetos e da manutenção geral da Prefeitura Municipal de São José.
- Controlar o ativo permanente da Prefeitura de acordo com as normas legais.
- Preparar obrigações acessórias, tais como declarações ao fisco ou outros órgãos competentes.
- Realizar serviços de tesouraria e lançamentos contábeis, conferência dos registros em relatórios, balancetes e balanços, de acordo com os preceitos da legislação vigente, a fim de contribuir da melhor forma possível para a boa administração dos recursos públicos e suas finalidades.
- Acompanhar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial.
- Orientar e conferir todos os lançamentos referentes aos impostos e tributos recolhidos, compras e vendas, e outros dados de receita e despesa, verificando registros e classificações contábeis.
- Analisar os balanços gerais e balancetes, objetivando o fornecimento de índices contábeis.
- Orientar e organizar os processos de tomadas de prestação de contas, assegurando a confiabilidade das operações contábeis:
- Coordenando e controlando as prestações de contas de responsáveis por valores financeiros;
 - Assegurando a correção das operações contábeis e conferindo os saldos apresentados;
 - Promovendo a prestação, acertos e conciliação de contas.
- Orientar e suprir o processo para tomada de decisão:
- Assessorando os superiores hierárquicos e demais servidores, visando fornecer subsídios para decisões;
 - Atuando como fonte permanente de consultas a todas as Secretarias e Autoridades do Município;
 - Atendendo pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como contribuir na busca de soluções;
 - Opinando a respeito de consultas sobre a matéria de natureza técnica, jurídico contábil, financeira e orçamentária, propondo, se for o caso, as soluções cabíveis;
 - Emitindo pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários quando necessário ou solicitado;
 - Elaborando relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área.
- Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário:
- Atendendo as Portarias, Resoluções, Instruções Normativas e outros atos;



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ
Gabinete da Prefeita

- Elaborando relatórios diversos para Saúde, Educação, Conselhos Municipais entre outros.
- Analisar e monitorar as contas Públicas.
- Auxiliar nos controle dos processos financeiros pertinentes a contas a pagar e contas a receber, bem como as atividades correlatas que compõe este processo.
- Emitir faturas, notas de débito, boletos e recibos.
- Coordenar e executar o controle do cumprimento orçamentário por área de competência.
- Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno.
- Controlar os recursos provenientes de convênios.
- Atender às demandas dos órgãos fiscalizadores.
- Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis.
- Realizar o acompanhamento da legislação sobre contabilidade pública e matérias correlatas e efetuar seu registro sistemático.
- Monitorar e executar os cálculos e registros patrimoniais e as incorporações:
 - Fiscalizando, controlando e codificando as entradas e saídas de materiais permanentes, bem como, os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferências;
 - Avaliando, reavaliando ou depreciando veículos, máquinas, móveis, imóveis, utensílios e instalações;
 - Adotando os índices indicados para cada ano;
- Inventariando anualmente os bens imóveis, os bens móveis e materiais permanentes.
- Realizar o arquivo de documentos do setor respeitando sempre suas normas, prezando pelo fácil acesso das informações.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando à adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho.
- Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

CUIDADOR

Propiciar segurança e bem-estar às crianças, adolescentes e famílias em situação de risco social, zelando pela integridade física e moral dos mesmos, tomando ações para a diminuição de seu sofrimento psíquico e somático, visando a facilitação de sua reintegração à família/sociedade.

Prestar atendimento a usuários de serviços da Ação Social no que se refere a saúde, realizando procedimentos compatíveis à sua formação.

Orientar a comunidade para a promoção da saúde, instruindo pacientes acerca de tratamento médico, casais sobre planejamento familiar, adolescentes sobre a prevenção de doenças sexualmente transmissíveis e gravidez indesejada, família sobre cuidados com bebês, parto e pós-parto, amamentação, vacinas, acidentes domésticos, alimentação, combate a insetos e roedores, entre outros, visando supri-los com informações pertinentes, que contribuam na melhoria da qualidade de vida.

Auxiliar em programas de promoção e proteção da saúde, atuando isoladamente ou com outros profissionais, em atendimentos grupais, individuais, ou através de visitas domiciliares, prestando serviços de suporte, de modo a colaborar no alcance dos objetivos propostos nestes programas.

Atuar junto a alunos da rede municipal de ensino na execução de programas de controle e promoção da saúde, orientando nas ações de higiene pessoal e primeiros socorros, verificando acuidade visual, controlando níveis de escabiose e pediculose, prevenindo contra doenças infectocontagiosas e acidentes, bem como encaminhando à rede básica de saúde as crianças que necessitarem de ação médica.

Propiciar segurança e bem-estar às crianças, adolescentes e/ou famílias em situação de risco/vulnerabilidade social, tomando ações para diminuir seu sofrimento psíquico e somático, auxiliando, quando possível, na integração e reintegração dos atendidos à suas famílias e sociedade, intensificando o convívio social, através de atividades sociais, cuidados de saúde, dinâmicas, brincadeiras e outros, acompanhando e proporcionando atividades ligadas à cultura e lazer, de acordo com a faixa etária dos atendidos, acompanhando e proporcionando atividades de caráter profissional e educativo, de acordo com faixa etária, acompanhando e monitorando os horários, bem como a programação exibida em TV, rádio, DVD, entre outros.

Prestar atendimento, acompanhamento e oferta de informações às famílias usuárias do SUAS.



Propiciar segurança e bem-estar às crianças, adolescentes e famílias em situação de risco social, zelando pela integridade física e moral dos mesmos, tomando ações para a diminuição de seu sofrimento psíquico e somático, visando a facilitação de sua reintegração à família/sociedade.

Mediar processos grupais, próprios dos serviços de convivências e fortalecimento dos vínculos ofertados no CRAS e CREAS.

Participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliações do processo de trabalho com a equipe de referência.

Participar das atividades de capacitação da equipe de referência.

Zelar pela integridade física e moral dos atendidos, acionando órgãos e entidades necessários para garantir a segurança e proteção dos mesmos.

Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos atendidos e suas famílias.

Manter o registro dos atendidos, atualizando-os e organizando-os, a fim de possibilitar a troca de informações entre turnos, o entendimento do histórico do cotidiano, bem como do desenvolvimento biopsicossocial dos mesmos.

Organizar a atuação dos funcionários nas Casas-Lar, no que se refere à limpeza e preparo de alimentos, definindo tarefas e organizando horários, zelando sempre pelo bem-estar das crianças/adolescentes das Casas.

Verificar a existência de hematomas, escoriações, bem como a sua integridade física, sempre comunicando à coordenação, caso haja a existência de alguma anormalidade.

Participar de campanhas preventivas, auxiliando em campanhas de vacinação, preparando o material de apoio, distribuindo material educativo, distribuindo preservativos, distribuindo material preventivo, clorando a água, convidando para participar de palestras, entre outros.

Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando à adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho.

Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho.

Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

ENGENHEIRO CIVIL

Executar atividades relacionadas ao aproveitamento e utilização de recursos naturais, meios de locomoção e comunicações, edificações, serviços e equipamentos urbanos, rurais e regionais, nos seus aspectos técnicos e artísticos, instalações e meios de acesso a costas, cursos e massas de água e extensões terrestres e desenvolvimento industrial e agropecuário.

Analisar processos de construção, legalização e parcelamento de solo, confrontando a documentação e plantas inclusas nos processos com as normas e determinações da Legislação vigente.

Realizar vistoria in loco dos empreendimentos, bem como fiscalizar obras quanto às leis ambientais e condição física.

Elaborar projetos, orçamentos e propostas de construção de ruas, estradas, edificações, recuperação de bens municipais e demais serviços correlatos.

Emitir autorizações de licenças ambientais.

Elaborar pareceres, laudos, perícias, avaliações e outras funções onde for necessário tratar dos serviços, obras e/ou documentos técnicos de terceiro ou mesmo de colegas, realizar sem preconceitos ou omissão de informações.

Retratar a realidade do local quando nos levantamentos de campo de modo a manter arquivado o maior número de informações possíveis.

Manter os trabalhos realizados de maneira acessível e organizados para os superiores, colegas e demais envolvidos terem acesso fácil quando necessário.

Participar das audiências, conferências, palestras, comissões e reuniões, seja como coordenador ou orador, ou mesmo como ouvinte, quando estes forem de ordem técnica.

Participar com afinco das equipes técnicas, respeitando colegas e a comunidade.

ENGENHEIRO QUÍMICO

Executar atividades relacionadas ao aproveitamento e utilização de recursos naturais, meios de locomoção e comunicações, edificações, serviços e equipamentos urbanos, rurais e regionais, nos seus aspectos técnicos e artísticos, instalações e meios de acesso a costas, cursos e massas de água e extensões terrestres e desenvolvimento industrial e agropecuário.



Controlar processos químicos e físicos, definindo parâmetros de controle dos processos, procedimentos operacionais, padrões, métodos analíticos e sistemas de amostragem, coletando e analisando amostras e verificando conformidade de resultados.

Desenvolver processos e sistemas pesquisando materiais e equipamentos, realizando testes e ensaios, avaliando custo benefício de processos e desenvolvendo simulações de processos e produtos.

Contribuir com a preservação ambiental atendendo reclamações da comunidade relativas à poluição do meio ambiente, realizando visitas e vistorias, verificando a procedência das denúncias e buscando soluções e enquadramento legal.

Projetar sistemas e equipamentos técnicos bem como propor ou determinar modificações nos que já estão em instalação ou operação, estudando, elaborando e executando projetos de processamento e especificações de equipamentos e instalações industriais, consultando normas técnicas, de segurança e legislações, mensurando viabilidade técnica e econômica do projeto, analisando problemas e propondo novas soluções tecnológicas.

Fiscalizar projetos diversos relacionados à sua área de atuação.

Realizar auditorias ambientais nas empresas que participam do programa de certificação ambiental a fim de avaliar as condições de gestão ambiental para conceder ou não o certificado.

Promover a proteção do meio-ambiente e a manutenção e melhoria da qualidade de vida, inspecionando veículos, empresas, residências e outros estabelecimentos que podem causar ou estejam causando poluição ambiental e/ou sonora, para deferimento ou não de alvará de localização ou renovação do mesmo, bem como de licenças ambientais, em conformidade com a legislação ambiental.

Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de filtragem e distribuição de água potável, sistemas de esgotos, drenagem e outras construções de saneamento, analisando características e resultados a alcançar, para estabelecer as tarefas e etapas de desenvolvimento dos projetos sanitários.

Realizar pesquisas e experiências relativas à purificação de água e o tratamento de esgoto, desenvolvendo processos novos ou aprimorados, testando e determinando fórmulas, normas, métodos e procedimentos para o tratamento de águas impuras e controlar a qualidade do manancial disponível ao tratamento.

Contribuir com a qualidade da água disponibilizada à população, examinando amostras de diferentes tipos de água, analisando suas propriedades, composição, estrutura molecular, graus de pureza e contaminação, possibilitando decidir o tratamento a ser utilizado, bem como determinando proporções de cloro e de outras substâncias químicas a serem utilizadas para eliminar bactérias e outros microrganismos nocivos, impurezas, sólidos suspensos e produtos químicos oriundos de lançamentos industriais, isolando e identificando bactérias e outros microrganismos para preparar o cultivo dos mesmos, testando amostras extraídas das instalações de estações de tratamento de água, detectando possíveis focos de contaminação, assegurando que os índices de impurezas se mantenham abaixo dos limites tolerados e prestando assessoramento técnico-químico no tratamento de água com laboratório físico-químico de controle.

Assessorar as entidades públicas e/ou privadas com relação aos problemas de higiene, estudando e determinando o processo de eliminação de gases nocivos, substâncias químicas e outros detritos industriais, a fim de aconselhar quanto aos materiais e métodos mais indicados para as obras projetadas.

Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, através da identificação de situações e problemas ambientais do município, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio-ambiente.

Auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população, coordenando e executando programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares do município.

ENGENHEIRO SANITARISTA

Executar atividades relacionadas ao aproveitamento e utilização de recursos naturais, meios de locomoção e comunicações, edificações, serviços e equipamentos urbanos, rurais e regionais, nos seus aspectos técnicos e artísticos, instalações e meios de acesso a costas, cursos e massas de água e extensões terrestres e desenvolvimento industrial e agropecuário.

Zelar pela qualidade dos serviços prestados à população no que se refere à área de saneamento básico, a fim de contribuir com o bem-estar e a qualidade de vida dos cidadãos, por meio da elaboração e acompanhamento de projetos de saneamento básico, tais como água, esgoto, drenagem pluvial e resíduos.

Contribuir com o bem-estar e saúde da população, suprimindo a necessidade do município e/ou secretaria específica quando ocorrerem às demandas, por meio da prestação de consultoria técnica na área de saneamento e licenciamento ambiental: - Prestando informações técnicas; - Auxiliando outros departamentos da prefeitura em problemas relacionados; - Elaborando processos de licenciamento ambiental; - Verificando a necessidade de canais de drenagem e de obras de escoamento de esgotos sanitários, sistemas individuais e coletivos de tratamento, rios, drenos e águas estagnadas em geral; - Examinando a existência de focos de contaminação; - Controlando vetores biológicos transmissores de doenças;

- Realizando o controle sanitário do ambiente, incluindo o controle de poluição ambiental.

Contratar serviços terceirizados relacionados à área de saneamento básico, através da elaboração de memoriais descritivos, projetos básicos e planilhas de custos para o encaminhamento da licitação.



Garantir a qualidade dos serviços prestados para a população, por meio da fiscalização dos serviços contratados na área de resíduos sólidos, acompanhando diretamente a execução dos serviços realizados pelas empresas contratadas.

Conscientizar e esclarecer a população em prol da preservação do meio ambiente: - Ministrando palestras nas escolas e comunidade em geral; - Acompanhando visitas técnicas junto ao aterro sanitário municipal; - Visitando residências; - Prestando informações e esclarecimentos.

Suprir a demanda do município quanto à necessidade de projetos na área de saneamento básico, com foco maior na área de resíduos sólidos: - Realizando estudos de viabilidade técnica; - Investigando e definindo metodologias de execução, esboços e cronogramas; - Desenvolvendo estudos ambientais e dimensionamento da obra; - Elaborando projetos gráficos, memoriais descritivos e orçamentos; - Especificando equipamentos, materiais e serviços a serem utilizados.

Acompanhar a execução de projetos, construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos dos sistemas sanitários orientando as operações à medida que avançam as obras, visando assegurar os padrões técnicos, de qualidade e segurança preestabelecidos.

Fiscalizar projetos de construção de sistemas de esgotos, sistemas de águas servidas, efluentes industriais e demais instalações sanitárias de edifícios industriais, comerciais, aquedutos e outras obras sanitárias, de modo a assegurar o atendimento dos requisitos técnicos e legais.

Implementar tecnologias, desenvolvendo projetos de pesquisa, realizando ensaios de produtos, métodos, equipamentos e procedimentos.

Monitorar a qualidade da água do município, a fim de atuar na educação ambiental e/ou cumprir as exigências de órgãos envolvidos: - Coletando amostras em recipientes apropriados; - Acondicionando adequadamente o material coletado; - Direcionando o material para o laboratório que realizará a análise.

Verificar e atender denúncias e reclamações, bem como realizar investigações e adotar medidas corretivas e preventivas na área de saneamento.

Providenciar, acondicionar, operar e manter em condições de uso, equipamentos e material de saneamento básico, possibilitando a continuidade das atividades.

Realizar laudos, informes e/ou pareceres técnicos e outros, efetuando levantamento em campo, inspecionando e coletando dados e fotos, conforme solicitação, de modo a avaliar riscos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área.

Auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população, coordenando e executando programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios.

Preparar informes e documentos em assuntos de Engenharia Sanitária, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros.

ENGENHEIRO DE TRÁFEGO

Executar atividades relacionadas ao aproveitamento e utilização de recursos naturais, meios de locomoção e comunicações, edificações, serviços e equipamentos urbanos, rurais e regionais, nos seus aspectos técnicos e artísticos, instalações e meios de acesso a costas, cursos e massas de água e extensões terrestres e desenvolvimento industrial e agropecuário.

Desenvolver projetos de sinalização viária a fim de permitir o perfeito fluxo de veículos e assegurar o máximo de segurança para motoristas e pedestres, realizando o levantamento e execução de projetos de organização e controle de circulação de ruas, rodovias e outras vias de trânsito, sinalizando-as adequadamente.

Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população.

Diagnosticar, propor e avaliar soluções para os problemas de trânsito, buscando alternativas para remover interferências e dar fluidez a este, planejando, projetando, regulamentando e operando o trânsito de veículos, pedestres e promovendo o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas.

Propor medidas e projetar soluções de engenharia, permitindo um tráfego seguro, baseando-se em pesquisas e estudos sobre as condições do mesmo, visando planejar a operação do tráfego nas vias públicas, levando em consideração o Código de Trânsito Brasileiro.

Contribuir com a segurança de transeuntes e veículos, especificando e mantendo com dispositivos de sinalização adequados, os locais de cruzamento de pedestres e intersecções perigosas.

Avaliar áreas de cargas e descargas de mercadorias, pontos de parada de transporte coletivo, áreas de embarque e desembarque de passageiros e pontos de táxi, indicando os períodos de tempo permitidos ou proibidos.

Realizar o planejamento de operação de sistemas de transporte, buscando o equilíbrio entre oferta e demanda no mesmo, bem como conhecer métodos e modelos de dimensionamento e controle dos elementos do sistema de tráfego e classificação e organização do espaço viário.

Realizar estudos de viabilidade técnica de projetos, investigando e definindo metodologias de execução, cronograma, desenvolvendo estudos ambientais, dimensionamento da obra, bem como especificando



equipamentos, materiais e serviços a serem utilizados, de modo a assegurar a qualidade da obra dentro da legislação vigente.

Zelar pela fluidez do trânsito, determinando locais e critérios para implantação de sinalização semafórica com definição de tempo de ciclo.

Preparar informes e documentos em assuntos de Engenharia de Tráfego, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros.

GEÓGRAFO

Estudar a organização espacial por meio da interpretação e da interação dos aspectos físicos e humanos, regionalizando o território em escalas, avaliando os processos de produção do espaço, subsidiando o ordenamento territorial, participando do planejamento regional, urbano, rural, ambiental e da formulação de políticas de gestão do território, emitindo laudos e pareceres técnicos, monitorando o uso e ocupação da terra, por meio da vistoria de áreas em estudo.

Contribuir para a aplicação da ciência da Geografia ao estudo da organização econômica, política e social do Município, estudando características físicas, socioeconômico ambiental e climáticas do meio ambiente, a distribuição das populações e as atividades da raça humana, realizando pesquisas sobre a estrutura da terra, regiões fisiográficas, clima, populações, cultura e divisões políticas, entre outras.

Estudar as populações e as atividades humanas, coletando informações sobre a distribuição étnica, estrutura econômica e organização política e social de determinadas regiões, com o intuito de elaborar comparações sobre a vida socioeconômica e política das civilizações, efetuando pesquisas e levantamentos fisiográficos, estatísticos e bibliográficos, sobre a geografia, economia, política, social e demográfica, a fim de propiciar melhor conhecimento desses assuntos.

Implementar métodos e procedimentos para o desenvolvimento e uso do sistema de informações geográficas, bem como critérios e formatos para alimentação de dados/informações no sistema de geoprocessamento, de acordo com normas e padrões preestabelecidos.

Elaborar, organizar e atualizar o material cartográfico como mapas, gráficos e cartas, coletando dados e informações, de modo a subsidiar o superior imediato.

Elaborar documentos e pareceres técnicos em projetos, processos e/ou solicitações em geral, pertinentes aos aspectos de planejamento urbano, respeitando a legislação ambiental e diretrizes urbanas e arquitetônicas vigentes. Analisar projetos de exploração do espaço físico, como extração de seixos, minérios, areia, terraplanagens, loteamentos e outros, verificando as condições técnicas do projeto, realizando visitas ao local e emitindo parecer conclusivo sobre o empreendimento.

Avaliar denúncias de ações na área de recursos naturais não renováveis, por meio de visita ao local, levantando o grau de degradação, com o intuito de manter a preservação e/ou recuperação. Assessorar a Administração Pública em assuntos referentes à delimitação de divisas municipais, efetuando pesquisas e levantamentos toponímicos, estatísticos e bibliográficos.

Munir os superiores com informações acerca do planejamento e organização físico-espacial do município, interpretando fotografias aéreas, imagens, cartas planialtimétricas e dados complementares, bem como, desenvolvendo mapas temáticos que caracterizam regiões geográficas.

Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho.

Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho.

Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

GEÓLOGO

Realizar o mapeamento geológico, prospecção de recursos minerais, bem como levantamentos geofísicos e geoquímicos no município de São José. Desenvolver o planejamento de atividades de campo e laboratoriais, executando análises mineralógicas, bem como, processamento, análise e interpretação de dados geológicos.

Elaborar especificações técnicas e esboço de áreas estudadas, utilizando fotografias aéreas ou outras ferramentas, com o intuito de apresentá-las sob forma de mapas e diagramas geológicos.

Acompanhar a construção de galerias, poços subterrâneos, instalações de superfícies, entre outros, determinando e orientando os trabalhos, de modo a garantir condições de segurança necessárias à execução dos serviços.



Acompanhar a construção de galerias, poços artesianos, instalações de superfícies e obras de terraplenagem, orientando e controlando o desenvolvimento dos trabalhos visando a garantia das condições adequadas de segurança para a execução dos serviços.

Realizar o acompanhamento da execução de obras de contenção em geral e aplicar os conhecimentos da geotecnia, visando o correto dimensionamento e estabilização de obras públicas municipais.

Elaborar pareceres, relatórios e informes técnicos, após levantamento de campo e pesquisa, orientando e acompanhando atividades relacionadas a ocupação do solo, extração mineral ou destinação de resíduos urbanos, hospitalares ou industriais, passíveis de causarem poluição do solo e águas subterrâneas.

Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades, públicas ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao município.

Contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação, ministrando treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar.

Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho.

Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho.

Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

INTÉRPRETE DE LIBRAS

Realizar as interpretações da língua falada para a língua sinalizada através da Linguagem Brasileira de Sinais – LIBRAS, em apoio a atividades de ensino e outras onde se mostre necessária, aplicando técnicas de interpretação, facilitando e mediando a comunicação entre deficientes auditivos e ouvintes, visando contribuir com o processo de comunicação e ensino-aprendizagem dos mesmos.

Facilitar e mediar a comunicação entre surdos e ouvintes, realizando a tradução da língua brasileira de sinais e da língua portuguesa para a pessoa surda, traduzindo falas, diálogos, palestras, explicações orais, reuniões, entre outros.

Realizar a interpretação por meio da língua de sinais, atuando em salas de aula, bem como em eventos ligados ao ensino.

Facilitar a tradução da língua no momento das aulas e atividades escolares, coletando informações sobre o conteúdo a ser trabalhado.

Planejar antecipadamente, junto com o professor responsável pela disciplina ou série, sua atuação e limites no trabalho a ser executado.

Participar de atividades extraclasse, com palestras, cursos, jogos, encontros, debates e visitas, junto com a turma em que exerce a atividade como intérprete.

Interpretar de forma fiel, não alterando a informação a ser interpretada.

Participar de atividades não ligadas ao ensino, em que se faça necessária a realização de interpretação de linguagem por sinais.

Executar e acompanhar projetos educacionais voltados à educação inclusiva.

Trocar experiências com outros profissionais da Unidade Escolar ou do Núcleo de Educação.

Manter contato com a comunidade surda e a cultura dos surdos, bem como participar de formações e cursos de atualização e aperfeiçoamento e das atividades e avaliações exigidas pelo órgão nacional regulador da categoria.

Atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim das atividades de ensino e repartições públicas.

Realizar as interpretações da língua falada para a língua sinalizada através da Linguagem Brasileira de Sinais – LIBRAS, em apoio a atividades de ensino e outras onde se mostre necessária, aplicando técnicas de interpretação, facilitando e mediando a comunicação entre deficientes auditivos e ouvintes, visando contribuir com o processo de comunicação e ensino-aprendizagem dos mesmos.

Registrar a avaliação do aluno em documentação apropriada, conforme regras preestabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação.



Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando à adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho.

Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho.

Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

MESTRE DE EMBARCAÇÃO

Conduzir o barco nos trajetos determinados, obedecendo a instruções recebidas, de acordo com as normas específicas da Capitania dos Portos de Santa Catarina, atentando-se a condições do mar, vento, visibilidade e demais condições que possam interferir na navegação.

Pilotar embarcações públicas, transportando pessoas e materiais, zelando pela segurança de passageiros, valores e/ou cargas, conduzindo-os até local de destino, respeitando as normas específicas da Capitania dos Portos de Santa Catarina, bem como adotando medidas cabíveis na solução e prevenção de qualquer incidente.

Elaborar rotas marítimas.

Analisar condições de maré, vento, tráfego de embarcações, visibilidade, profundidade, a fim de conduzir o barco em condições adequadas e seguras.

Auxiliar e instruir o embarque e/ou desembarque de passageiros, a fim de possibilitar a acomodação adequada.

Realizar regulamentações necessárias na embarcação como acionar as luzes, seção de máquinas para atracação e desatracação quando necessário.

Posicionar equipamentos de acesso e segurança, bem como divulgar normas e regulamentos a tripulação e passageiros.

Manobrar e rebocar embarcações.

Conferir lista de passageiros.

Atender os passageiros em situações adversas.

Manter, lavar e conservar o barco, bem como verificar seu estado e condições, informando ao superior a necessidade de reparos e consertos.

Informar horários de chegada e saída, itinerários percorridos e outras informações solicitadas pela chefia.

Providenciar documentação de embarcações.

Operar guincho e estação móvel de rádio marítimo.

Conduzir o barco nos trajetos determinados, obedecendo a instruções recebidas, de acordo com as normas específicas da Capitania dos Portos de Santa Catarina, atentando-se a condições do mar, vento, visibilidade e demais condições que possam interferir na navegação.

Evitar acidentes, controlando e auxiliando na carga e descarga de mercadorias, orientando o seu acondicionamento no barco, bem como garantir a correta entrega.

Auxiliar, quando necessário, na elaboração de relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho.

Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho.

Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

MONITOR

Propiciar segurança e bem-estar às crianças, adolescentes, idosos e famílias em situação de risco social, zelando pela integridade física e moral dos mesmos, tomando ações para a diminuição de seu sofrimento psíquico, visando a facilitação de sua reintegração à família/sociedade.

Propiciar segurança e bem-estar às crianças, adolescentes, idosos e/ou famílias em situação de risco/vulnerabilidade social, tomando ações para diminuir seu sofrimento psíquico, auxiliando, quando possível, na



integração e reintegração dos atendidos à suas famílias e sociedade, intensificando o convívio social, através de atividades sociais, dinâmicas, brincadeiras e outros, acompanhando e proporcionando atividades ligadas à cultura e lazer, de acordo com a faixa etária dos atendidos, acompanhando e proporcionando atividades de caráter profissional e educativo, de acordo com a faixa etária, acompanhando e monitorando os horários, bem como a programação exibida em TV, rádio, DVD, entre outros.

Prestar atendimento, acompanhamento e oferta de informações às famílias usuárias do SUAS.

Mediar processos grupais, próprios dos serviços de convivências e fortalecimento dos vínculos ofertados no CRAS e CREAS.

Participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliações do processo de trabalho com a equipe de referência.

Participar das atividades de capacitação da equipe de referência.

Prestar suporte em serviços 24h tais como internação, casas de abrigo, atendimento a mulheres, crianças, idosos e demais munícipes.

Zelar pela integridade física e moral dos atendidos, acionando órgãos e entidades necessários para garantir a segurança e proteção dos mesmos.

Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos atendidos e suas famílias.

Manter o registro dos atendimentos, atualizando-os e organizando-os, a fim de possibilitar a troca de informações entre turnos, o entendimento do histórico do cotidiano, bem como do desenvolvimento bio-psicossocial dos mesmos.

Propiciar segurança e bem-estar às crianças, adolescentes, idosos e famílias em situação de risco social, zelando pela integridade física e moral dos mesmos, tomando ações para a diminuição de seu sofrimento psíquico, visando a facilitação de sua reintegração à família/sociedade.

Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho.

Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho.

Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

MOTORISTA

Dirigir e manobrar veículos, atuando no transporte de passageiros, documentos e/ou cargas, zelando pela segurança e acondicionamento dos mesmos, seguindo as leis de trânsito vigentes.

Observar a legislação de trânsito e as normas de segurança, mantendo a sua documentação, bem como a documentação do veículo atualizada.

Evitar acidentes, controlando e auxiliando na carga e descarga de mercadorias, orientando o seu acondicionamento no veículo, bem como garantir a correta entrega de mercadorias, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga e conferindo as mesmas com documentos de recebimento ou entrega.

Auxiliar, quando necessário, na elaboração de relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho.

Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho.

Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

MOTORISTA PARA ÔNIBUS E MICRO-ÔNIBUS



Dirigir e manobrar veículos, atuando no transporte de passageiros, zelando pela segurança e acondicionamento dos mesmos, seguindo as leis de trânsito vigentes.

Dirigir veículos do município, a fim de transportar pessoas, fazendo os ajustes prévios, detectando problemas mecânicos, identificando sinais sonoros, luminosos e visuais no trânsito, transportando pessoas com segurança, zelando pela sua segurança, respeitando as regras de trânsito, bem como adotando medidas cabíveis na solução e prevenção de qualquer incidente/acidente.

Realizar verificações e manutenções básicas do veículo, prezando pelo bom funcionamento do mesmo, identificando avarias, verificando nível do combustível, abastecendo veículo, limpando parte interna e externa do veículo, verificando o estado dos pneus, testando sistema elétrico, esterilizando veículos, verificando nível do líquido de arrefecimento do reservatório, testando sistema de freios, conferindo equipamentos obrigatórios do veículo, trocando pneus, solicitando a troca de óleo, acompanhando prazos ou quilometragem para revisões periódicas e providenciando/solicitando as mesmas, verificando suspensão do veículo.

Auxiliar no embarque e/ou desembarque de passageiros, manuseando instrumentos e equipamentos, quando necessário, cuidando com a correta acomodação dos passageiros no veículo.

Tratar dos passageiros com respeito e urbanidade durante o transporte, evitando desconforto a estes indivíduos.

Realizar o controle diário da utilização do veículo, registrando quilometragem percorrida, pessoas, cargas e documentos transportados, entre outros dados necessários.

NUTRICIONISTA

Contribuir com o bom estado nutricional da população assistida e redução de doenças crônicas ocasionadas por excesso de peso, sedentarismo, obesidade, entre outros males, elaborando cardápios e supervisionando a confecção da merenda nas escolas, bem como, planejando, organizando, administrando e avaliando unidades de alimentação e nutrição, prezando sempre pela alimentação saudável e de qualidade.

Participar de equipes multiprofissionais e Inter setoriais destinadas a planejar, implementar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos, direta ou indiretamente relacionadas com alimentação e nutrição.

Elaborar cardápios para escolas e demais usuários do serviço de nutrição, analisando a aceitabilidade das refeições, verificando hábitos alimentares locais, planejando dietas especiais de acordo com as patologias decorrentes, a fim de oferecer refeições balanceadas, suprindo as necessidades nutricionais dos alunos e munícipes, visando diminuir o índice de desnutrição e/ou mortalidade.

Propor, acompanhar e avaliar tabelas nutricionais que propiciem um bom desempenho aos atletas e profissionais envolvidos nas atividades esportivas desenvolvidas pela Fundação Municipal de Esportes nas mais variadas modalidades, bem como elaborar cardápios compatíveis com as necessidades dos atletas e profissionais participantes dos eventos propostos.

Controlar estoques por meio de inspeções, visando evitar que gêneros de alimentos tenham que ser descartados por terem ultrapassado seu prazo de validade ou por terem sido armazenados de forma incorreta.

Participar do processo de compra de alimentos, garantindo que os produtos adquiridos estejam de acordo com os padrões de qualidade exigidos.

Capacitar a equipe que atua com o preparo e fornecimento de alimentos, objetivando que os usuários recebam uma alimentação equilibrada e saudável, de acordo com as normas de higiene necessárias:

- Reunindo-se com a equipe que atua com a manipulação de alimentos;
- Orientando a equipe a respeito de cardápios e cuidados higiênicos que devem ser cumpridos no dia-a-dia no trabalho;
- Informando a equipe sobre os perigos de contaminação e como evitá-los.

Garantir a qualidade dos hábitos alimentares no município, reduzindo riscos de contaminação alimentar, supervisionando o trabalho da equipe que atua com o preparo e fornecimento de alimentos, acompanhando o preparo e distribuição das refeições, recebimento e armazenagem de gêneros alimentícios.

Promover saúde, instruindo pais de alunos através de palestras, folders, reuniões, encontros individuais, entre outros, a fim de prevenir males como obesidade, desnutrição, alimentação incorreta, entre outros.

Contribuir com o bom estado nutricional da população assistida, prestando assistência integral ao usuário, melhorando a sua qualidade de vida, bem como, a fim de reduzir doenças crônicas ocasionadas por excesso de peso, sedentarismo, obesidade, entre outros:

- Realizando visita domiciliar, quando necessário, ou consultas em unidades de saúde, escolas, CEIs, entre outros estabelecimentos;
- Avaliando o estado nutricional individual ou grupal e problemas na alimentação;
- Elaborando prescrição dietética;
- Adequando a dieta à evolução do estado nutricional do usuário;
- Solicitando exames complementares;
- Referenciando o usuário do SUS aos níveis de atenção de maior complexidade para complementação do tratamento;
- Prescrevendo fórmulas nutricionais enterais, suplementos nutricionais, alimentos para fins especiais e fitoterápicos;



- Orientando o paciente e/ou familiares/responsáveis quanto às técnicas higiênicas e dietéticas.
Coordenar os Programas de Saúde, planejando estratégias, realizando atividades, como palestras, grupos, dinâmicas, folders, entre outros, promovendo a conscientização da importância da alimentação adequada em cada grupo de risco.
Participar no desenvolvimento de estudos e pesquisas na área de alimentação e nutrição, contribuindo no planejamento, implementação e análise de inquéritos e estudos epidemiológicos, em nível local e regional, planejando ações específicas.
plano de trabalho anual, avaliando e definindo as prioridades, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento de atribuições específicas, bem como, aperfeiçoando o atendimento prestado à população assistida.
Coordenar, executar e supervisionar programas de educação permanente em alimentação e nutrição para a comunidade escolar, articulando-se com a direção e coordenação da escola para o planejamento de atividades lúdicas, estimulando a conscientização de hábitos alimentares saudáveis, inclusive promovendo a consciência social, ecológica e ambiental.
Planejar e supervisionar a execução da adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com as inovações tecnológicas.
Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária, bem como capacitar os manipuladores de alimentos, de acordo com a legislação sanitária vigente.
Contribuir com o controle financeiro da área, elaborando cronogramas financeiros de produtos alimentícios comprados, enviando para o setor de finanças e controlando as notas fiscais recebidas.
Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho
Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho.
Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho.
Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Operar máquinas como Trator de Esteira, Motoniveladoras, Escavadeiras Hidráulicas, Carregadeiras, entre outras, para efetuar escavações, remoções de terras, pedras, cascalho e outros materiais, a fim de melhorar as condições de habitação e locomoção, garantindo a realização de trabalhos que necessitem de máquinas para sua execução.
Operar o equipamento, com o intuito de viabilizar os trabalhos operacionais desenvolvidos no município: - Conduzindo, dirigindo, manobrando e controlando o painel de comandos e instrumentos da máquina; - Regulando a altura e inclinação da pá em relação solo, quando houver; - Acionando a alavanca de comando; - Manipulando os comandos de marcha e direção possibilitando a movimentação da terra; - Efetuando escavações, remoções de terras, pedras, cascalho e outros materiais; - Movimentando a lâmina da máquina ou a borda inferior da pá; - Rebaixando as partes mais altas e nivelando a superfície; - Movimentando a pá escavadeira, acionando seus pedais e alavancas de comando de corte, elevação e abertura, para escavar, carregar, levantar e descarregar o material.
Espalhar aterro, areia, pedra britada, cascalho, asfalto e outros insumos, executando a compactação por meio de máquinas apropriadas.
Abrir e limpar canais para a melhoria de sistemas de drenagem e escoamento da água.
Realizar verificações e manutenções básicas da máquina, zelando pelas boas condições da mesma, vistoriando-a, realizando pequenos reparos, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, de água e óleo, testando o freio e a parte elétrica, detectando problemas mecânicos, identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais, checando indicações dos instrumentos do painel, lubrificando-a, bem como solicitando manutenções e reparos quando necessário.
Zelar pelas condições de segurança individual e coletiva, evitando acidentes, atentando-se para normas e procedimentos preestabelecidos, utilizando equipamentos de proteção e/ou segurança quando necessário.
Operar máquinas como Trator de Esteira, Motoniveladoras, Escavadeiras Hidráulicas, Carregadeiras, entre outras, para efetuar escavações, remoções de terras, pedras, cascalho e outros materiais, a fim de melhorar as condições de habitação e locomoção, garantindo a realização de trabalhos que necessitem de máquinas para sua execução.
Auxiliar, quando necessário, na elaboração de relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.



Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho.

Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho.

Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

ORIENTADOR SOCIAL

Agir de acordo com as premissas do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, desenvolvendo as suas funções pedagógicas, a fim de preservar a integridade de famílias e indivíduos em situação de risco e vulnerabilidade social.

Agir de acordo com as premissas do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, desenvolvendo as suas funções pedagógicas, a fim de preservar a integridade de famílias e indivíduos em situação de risco e vulnerabilidade social.

Prestar os devidos encaminhamentos às famílias usuárias do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, recepcionando, acolhendo e ofertando informações aos usuários.

Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos atendidos e suas famílias.

Realizar a busca ativa nos territórios e o desenvolvimento de projetos que visam prevenir o aumento de incidência de situações de risco.

Acompanhar as famílias em descumprimento de condicionalidades.

Atuar em departamentos da terceira idade.

Prezar pela alimentação do sistema de informações, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva.

Realizar encaminhamentos para a rede socioassistencial, prestando o acompanhamento necessário.

Articular as informações necessárias, realizando visitas e participando de reuniões nas unidades de ensino e nos serviços de proteção social básica e especial.

Participar de reuniões sistemáticas nos serviços de proteção social básica e especial, a fim de planejar as ações semanais a serem desenvolvidas, definir fluxos, instituir rotina de atendimento e acolhimento dos usuários, organizar os encaminhamentos, procedimentos e fluxos de informações com outros setores, definir estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.

Integrar os indivíduos e suas famílias na proposta de trabalho do serviço que está sendo ofertado e no desenvolvimento do processo sócio educativo.

Participar da execução das ações pedagógicas e assegurar o cumprimento dos serviços de proteção social básica e especial de acordo com as diretrizes da NOB-SUAS.

Conduzir reuniões sistemáticas, bem como acompanhar o processo de avaliação nas diferentes áreas do conhecimento, conhecendo a totalidade do processo pedagógico e detectando possíveis inadequações.

Planejar e ministrar cursos e palestras, bem como participar de encontros e outros eventos sócio educativos, a fim de orientar as atividades propostas pelas equipes dos serviços, com ênfase nas famílias e grupos comunitários na participação de programas e projetos sócio educativos.

Efetuar a orientação pedagógica e acompanhar as avaliações dos trabalhos desenvolvidos.

Mediar processos grupais próprios dos serviços de convivências e fortalecimento dos vínculos ofertados nos serviços de proteção social básica e especial.

Participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliações do processo de trabalho com a equipe de referência.

Participar das atividades de capacitação ou formação continuada da equipe de referência.

Promover a inclusão social através de programas socioeducativos e do desenvolvimento de habilidades da população em vulnerabilidade social.

Auxiliar em eventos externos promovidos pelo município sempre que necessário, contribuindo para o bom desempenho do evento.

Manter o registro dos atendimentos, atualizando-os e organizando-os, a fim de possibilitar a troca de informações entre turnos, o entendimento do histórico do cotidiano, bem como do desenvolvimento bio-psicossocial dos mesmos.

Manter contatos com servidores, municipais, órgãos públicos e outras instituições públicas ou privadas, pessoalmente ou por telefone, atendendo as consultas, prestando informações e coletando dados relacionados às áreas de atuação.

Prestar orientações aos usuários a respeito de leis, serviços, projetos, programas e benefícios socioassistenciais, garantindo o pleno conhecimento dos direitos e serviços que o usuário pode acessar.

Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.



Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho.

Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho.

Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Promover o desenvolvimento bio-psicofisiológico dos munícipes de São José, visando a promoção do bem-estar e da qualidade de vida dos mesmos, por meio da prestação de serviços que favoreçam o desenvolvimento da educação e da saúde, contribuindo para a capacitação e/ou restabelecimento de níveis adequados de desempenho e condicionamento fisiocorporal dos seus beneficiários.

Conceito contemporâneo de Saúde; impacto do exercício físico e da dieta na saúde do indivíduo; exercício físico como prevenção de doenças hipocinéticas; exercício físico e estresse; ginástica laboral; ergonomia; impacto de mudanças de hábitos na melhoria da qualidade de vida. Métodos e técnicas da Educação Física. Didática específica da Educação Física. Desportos: técnicas fundamentais e regras oficiais. Recreação e lazer: conceito e finalidades. Fisiologia do exercício.

Buscar a formação e o aperfeiçoamento de atletas, bem como, a disseminação da prática desportiva para criar oportunidades e integração social, desenvolvimento físico e mental, higiene pessoal, mudança de comportamento, entre outras práticas na comunidade, planejando, organizando e divulgando atividades recreativas e de lazer, como competições, torneios, programas de iniciação desportiva e outros eventos promovidos pelo município.

Organizar eventos, torneios e competições promovidos pelo município, montando tabelas de jogos e datas, reservando os locais, elaborando o regulamento, a abertura, as formas de premiação, o congresso técnico e outras providências necessárias para a perfeita realização do evento.

Elaborar e ministrar aulas/treinos nas diversas modalidades do esporte e de acordo com a necessidade do município de São José, visando capacitar alunos, promovendo o desenvolvimento destes.

Proporcionar o treino e aprimoramento das técnicas dos atletas, aplicando exercícios físicos específicos para o aperfeiçoamento de suas habilidades físicas e técnicas.

Organizar equipes esportivas em categorias e desenvolvê-las, de acordo com as capacidades físicas, cognitivas e emocionais de cada faixa etária, bem como, acompanhar e responder pelas equipes nos treinos e competições, visando o aprimoramento técnico/tático individual e/ou coletivo.

Avaliar o resultado de programas, aplicando métodos de aferição adequados aos tipos de atividades desenvolvidas, a fim de verificar o grau de aproveitamento e desenvolvimento do público alvo.

Resolver problemas diversos durante os eventos, como dúvidas quanto ao regulamento, estrutura dos ginásios, protestos e outros, acionando outras áreas quando necessário, para a continuidade das competições.

Divulgar torneios, preparando e enviando correspondências, visitando escolas, enviando mensagens a órgãos de imprensa, e montando cartazes, bem como informando os resultados dos jogos e a classificação final, para tornar públicos os eventos e incentivar maior participação nos mesmos.

Facilitar o trabalho com crianças nas categorias infantis, bem como, mostrar a importância do esporte para a comunidade, estabelecendo contatos com familiares dos atletas.

Manter contatos internos e externos a fim de viabilizar competições e torneios para divulgação do esporte no município e/ou obter recursos financeiros para o desenvolvimento de projetos esportivos.

Prestar esclarecimentos e orientações a técnicos, atletas, pais de atletas e comunidade em geral.

Manter o registro dos trabalhos realizados, elaborando relatórios com dados oriundos do trabalho dos professores e técnicos.

Utilizar-se de materiais de apoio apropriados para cada modalidade, de acordo com as técnicas adequadas a cada necessidade, bem como, com a disponibilidade de materiais no município.

Realizar o acompanhamento das atividades e dos resultados apresentados pelos profissionais, atletas e alunos nas atividades desenvolvidas. Realizar a análise qualitativa e quantitativa dos dados, buscando o aperfeiçoamento e a melhoria da qualidade da educação desportiva e do desempenho dos profissionais através de projetos educacionais relacionados à prática da Educação Física, Desporto e Educação Básica.

Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação,

observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.



Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho.

Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho.

Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Promover a interação do portador de transtorno mental na comunidade, sua inserção familiar e social, de procedimentos que envolvam a atividade humana, dedicando-se ao resgate da autoestima, da realização, do autocuidado, bem como atendimento a sua família.

Promover a interação do portador de transtorno mental na comunidade, sua inserção familiar e social, de procedimentos que envolvam a atividade humana, dedicando-se ao resgate da autoestima, da realização, do autocuidado, bem como atendimento a sua família.

Realizar a avaliação das habilidades funcionais do portador de transtorno mental, elaborando, planejando e executando atividades terapêuticas, individuais e/ou grupais, que objetivem o desenvolvimento e reabilitação de usuários acometidos por algum distúrbio.

Estudar casos e contribuir na sua área de atuação, preventiva e corretivamente, participando de equipes multidisciplinares.

Contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos, participando das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar.

Promover a melhoria e aperfeiçoamento das equipes multiprofissionais, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas.

Realizar o acompanhamento técnico, através de visitas a pacientes do sistema público em hospitais, escolas, domicílios, sempre que necessário, bem como promover adaptações estruturais nestes ambientes.

Realizar atividades em conjunto com os demais profissionais, como o desenvolvimento de oficinas artesanais e atividades comunitárias enfocando a interação do portador de transtorno mental na comunidade.

Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando à adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho.

Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho.

Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.