



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO-SC

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2014

O **MUNICÍPIO DE CAPIVARI DE BAIXO/SC**, através da Comissão de Concurso Público, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o que estabelece o art. 37, inciso II da Constituição Federal, art. 21 da Constituição do Estado de Santa Catarina, Lei Orgânica do Município de Capivari de Baixo-SC, Lei Complementar Nº 1440/2012 (Plano de Cargos e Salários) e suas alterações, Lei Complementar 1648/2014, Lei Complementar 1562/2013, Lei Complementar nº 1439/2012 (Estatuto dos Servidores Públicos de Capivari de Baixo-SC) e suas alterações, Decreto 580/2014 torna público que estarão abertas as inscrições para realização do Concurso Público para o provimento do Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Capivari de Baixo/SC, conforme as normas e condições estabelecidas neste Edital.

1. CRONOGRAMA DO CERTAME

1.1 A realização do certame seguirá as datas e prazos estipulados de acordo com o seguinte cronograma:

Cronograma do Certame	Data
Publicação da íntegra do Edital	22/10/2014
Prazo para impugnação das disposições editalícias	22/10/2014 a 24/10/2014
Período de inscrições exclusivamente via internet	25/10/2014 a 24/11/2014
Último dia para pagamento da taxa de inscrição.	24/11/2014
Prazo final para entrega do requerimento e do laudo médico dos candidatos que optarem por vagas para pessoas portadoras de deficiência física e solicitar condição especial para realização da prova, inclusive mãe nutriz.	24/11/2014
Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas de todos os cargos.	27/11/2014
Prazo para recursos contra o resultado da divulgação das inscrições.	27/11/2014 a 01/12/2014
Publicação do edital de homologação definitiva das inscrições.	03/12/2014
Divulgação dos locais e horários de realização das provas.	04/12/2014
Aplicação da prova escrita objetiva	14/12/2014
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva escrita	16/12/2014
Recursos contra as questões e ao gabarito preliminar da prova objetiva escrita	17/12/2014 e 19/12/2014
Divulgação do gabarito definitivo da prova objetiva escrita	23/12/2014
Divulgação da classificação preliminar da prova objetiva escrita.	26/12/2014
Recursos contra a classificação preliminar da prova objetiva escrita.	29/12/2014 a 30/12/2014
Divulgação e Homologação da classificação final da prova escrita.	06/01/2015

2. DOS CARGOS E VAGAS

2.1 O candidato concorrerá a uma das vagas previstas neste Edital e para as vagas já existentes, também para as que forem criadas e que vagarem futuramente durante a validade deste Concurso Público, oferecidas para apenas um dos cargos/funções vagas, desde que seja idêntica daquela em que se inscreveu para o concurso, sendo contratados pelo regime estatutário e estão relacionados nos quadros a seguir:



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO-SC**

NÍVEL SUPERIOR:

Vagas	Vagas *PNE	Total de Vagas	Cargos – Especialidade	Carga Horária semanal	Habilitações/ Escolaridade	Tipo de Prova	R\$ Remuneração
01	00	01	Advogado	40	Diploma de Bacharel em Direito e Habilitação junto à Ordem dos Advogados do Brasil – Seção de Santa Catarina e não se encontrar nos impedimentos e incompatibilidades descritos no art.27 e seguintes do código de ética e disciplina da “OAB”.	Escrita / Objetiva	R\$ 2.684,05
01	00	01	Analista Ambiental	40	Curso superior completo em uma das seguintes áreas : Gestão Ambiental, Agronomia, Engenharia Ambiental, Biologia e registro no respectivo Conselho de Classe quando exigido em Legislação Federal.	Escrita / Objetiva	2684,05
01	00	01	Arquiteto Urbanista	40	Curso superior completo em Arquitetura e Urbanismo, com registro no “Conselho Regional de Arquitetura e Engenharia – CREA/SC.	Escrita / Objetiva	1904,81
01	00	01	Arquivista	40	Curso superior em Arquivologia e registro em Delegacia Regional do Trabalho.	Escrita / Objetiva	2684,05
01	00	01	Contador	40	Curso superior completo em Ciências Contábeis e registro no “CRC/SC”.	Escrita / Objetiva	1904,81
01	00	01	Contador SMA/SUS	40	Curso superior em Ciências Contábeis e registro no CRC/SC.	Escrita / Objetiva	1904,81
01	00	01	Controlador Interno	40	Curso superior completo em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade, Jurisdição de Santa Catarina - CRC/SC., nos termos do que dispõe Resolução do Conselho Federal de Contabilidade - CFC.	Escrita / Objetiva	2684,05
01	00	01	Engenheiro Agrônomo	40	Curso superior completo em Agronomia e registro profissional na forma da legislação vigente.	Escrita / Objetiva	1904,81
01	00	01	Jornalista	40	Diploma de Curso Superior em Jornalismo ou Comunicação Social, com registro no respectivo órgão	Escrita / Objetiva	1342,03



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO-SC

					de classe.		
01	00	01	Médico Veterinário	40	Curso superior em Medicina Veterinária e registro no conselho competente.	Escrita / Objetiva	2684,05
01	00	01	Nutricionista	40	Curso superior completo em Nutrição e registro no órgão de classe competente, nos termos da legislação em vigor.	Escrita / Objetiva	1601,77

* Portadores de Necessidades Especiais

NÍVEL MÉDIO OU TÉCNICO:

Vagas	Vagas *PNE	Total de Vagas	Cargos – Especialidade	Carga Horária semanal	Habilitações/ Escolaridade	Tipo de Prova	R\$ Remuneração
01	00	01	Desenhista Cadista	40	Nível médio e formação mínima de 72 horas na área de desenho CAD (Desenho assistido por computador).	Escrita / Objetiva	1342,03
01	00	01	Técnico de Departamento Pessoal	40	Nível médio e formação mínima de 72 horas em departamento pessoal.	Escrita / Objetiva	1342,03
01	00	01	Técnico em Informática	40	Curso técnico de nível médio em informática	Escrita / Objetiva	1342,03
01	00	01	Fiscal de obras	40	Ensino Médio Completo e Curso de Qualificação Profissional em Edificações.	Escrita / Objetiva	1342,03
01	00	01	Fiscal Sanitarista	40	Curso Técnico de Nível Médio (antigo 2º grau), Acrescido de Certificado de Conclusão de Curso Técnico em Saúde – Habilitação em Vigilância Sanitária.	Escrita / Objetiva	1342,03

* Portadores de Necessidades Especiais

2.2. As atribuições dos cargos estão relacionadas nas Leis Municipais 1440/2012 e suas alterações, as quais encontram-se disponíveis na Prefeitura Municipal de Capivari de Baixo/SC, todas as Leis estão disponíveis no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Capivari de Baixo-SC, através do site www.leismunicipais.com.br.

3. DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

3.1. São reservados às pessoas portadoras de deficiência (art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal de 1988, c/c art. 37, do Decreto nº 3.298/1999 e conforme Art. 5º §2º do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Capivari de Baixo-SC), 5% (cinco por cento) das vagas do cargo oferecido e cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

3.2. Considera-se pessoa portadora de deficiência aquela enquadrada nas categorias previstas no art. 4º, do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, da Presidência da República.

3.3. O candidato portador da deficiência deverá comprová-la através de laudo médico que indique a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

3.4. O candidato deverá apresentar o laudo médico (ANEXO I), e protocolar na Prefeitura Municipal de Capivari de Baixo-SC no endereço: Rua Ernani Cotrin, 187, centro, Capivari de Baixo-SC, CEP 88.745-000, até o último



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO-SC

dia das inscrições, sob pena de não se enquadrar como deficiente e será considerado como não portador de deficiência, passando para a listagem geral dos candidatos, sem direito à reserva de vaga.

3.5. O candidato portador de deficiência indicará essa condição no requerimento de inscrição. O original do laudo médico será acompanhado de declaração de que a deficiência é compatível com o exercício das atribuições do cargo e de que conhece o teor da Instrução Normativa nº 7/1996, do TST, cujas disposições estarão à disposição dos candidatos, no ato da inscrição.

3.6. O candidato portador de deficiência participará da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das provas, devendo solicitar, no Requerimento de Inscrição e por escrito (ANEXO II), as providências que entender necessárias para atendimento especial na realização dos testes. Esta solicitação será encaminhada na forma do item 3.4 deste edital.

3.7. Se aprovado no Concurso Público, o candidato portador de deficiência submeter-se-á à perícia médica promovida por equipe multiprofissional designada pela Prefeitura Municipal de Capivari de Baixo-SC, que terá decisão terminativa sobre a sua qualificação como portador de necessidades especiais ou não e, sobre o grau de deficiência, que determinará estar ou não, o candidato, capacitado para o exercício do cargo.

3.8. Os candidatos considerados portadores de deficiência terão seus nomes publicados em lista à parte.

3.9. O laudo médico deverá ser emitido em formulário próprio (ANEXO I), obedecendo ainda às seguintes exigências:

- a) ter data de emissão posterior à data de publicação deste Edital.
- b) constar o nome e número do documento de identificação do candidato; o nome, número do registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo;
- c) descrever a espécie e o grau de deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10);
- d) constar, quando for o caso, o uso de próteses ou adaptações;
- e) no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições;
- f) no caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual recente, realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições;

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições serão exclusivamente pela internet, com início às 12:00 horas do dia 24/10/2014 e término às 17:00 horas do dia 24/11/2014, através do site: www.concursul.com.br.

4.1.2 A Comissão de Concurso Público 002/2014 e a empresa organizadora do certame não se responsabilizam por eventuais greves bancárias.

4.2. O Requerimento de Inscrição não será aceito sem que esteja corretamente preenchido ou apresente qualquer elemento estranho ou observações não previstas neste edital.

4.3. A adulteração de qualquer elemento constante de documento pessoal em relação ao original ou a falsidade de qualquer declaração ou documento apresentado, verificada a qualquer tempo, eliminará o candidato do Concurso Público.

4.4. Após a data e horário fixado como termo final do prazo para recebimento de inscrição, não mais serão admitidas quaisquer outras inscrições, sob qualquer condição ou pretexto.

4.5. O candidato é o único responsável pelo correto preenchimento do Requerimento de Inscrição e pelo acompanhamento de seu processo, independente de avisos, salvo publicações previstas neste Edital.

4.6. Efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de identificação e cargo do candidato inscrito.

4.7. Para realizar sua inscrição, o candidato deve acessar o site www.concursul.com.br, clicar no link deste Concurso Público, o qual estará visível na página inicial do site e preencher todos os campos.

4.8. O candidato inscrito como portador de deficiência deverá obedecer ao disposto em todo o item 3 deste Edital.

4.9. O candidato poderá acessar o site www.concursul.com.br, onde terá acesso ao Edital e seus Anexos e aos modelos de requerimentos.



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO-SC

4.10. A inscrição no Concurso Público implicará, desde logo, no conhecimento e aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

4.11. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se dos requisitos exigidos para o preenchimento do cargo e respectiva área de atuação.

4.12. Ao encerrar sua inscrição, o candidato deverá imprimir o comprovante de inscrição, o qual, juntamente com um documento oficial com foto e o comprovante de depósito identificado, deverá ser apresentado no dia de realização da prova.

4.13 IMPORTANTE, não serão aceitos requerimentos de inscrição após o prazo do item **4.1** deste Edital, mesmo que já tenha realizado depósito bancário, recomendamos realizar a inscrição com antecedência.

4.14 Não será possível a inscrição em mais de um cargo por pessoa, sendo responsabilidade do candidato a escolha do cargo em que deseja realizar a prova.

4.15 Caso ocorra 02 (duas) inscrições ou mais para o mesmo candidato será considerada apenas a primeira.

5. DA TAXA DE INSCRIÇÃO – VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

5.1. O valor da Taxa de Inscrição para todos os cargos obedecerá a tabela abaixo:

Cargos de Nível:	Valor:
Superior	R\$ 120,00
Médio ou Técnico	R\$ 100,00

5.2 O pagamento da Taxa de Inscrição deverá ser feito através de depósito bancário no Banco:

BANCO DO BRASIL
Agência: 5456-9
Conta Corrente: 14022-8
Município de Capivari de Baixo-SC
IMPORTANTE: DEPÓSITO IDENTIFICADO COM O NÚMERO DO CPF DO CANDIDATO

5.3. O depósito será em nome do Município de Capivari de Baixo-SC, sendo que **o candidato deverá identificar o depósito com o número do CPF**, sendo obrigação do candidato verificar se o número foi preenchido corretamente pelo atendente do Banco.

5.3.1 É obrigação do candidato verificar se o atendente do banco depositou o valor correto.

5.4. A inscrição somente será deferida após a conferência de que o candidato realmente efetuou o pagamento da taxa de inscrição.

5.5. O candidato que não identificar o depósito com seu número do CPF terá sua inscrição indeferida.

5.6. O candidato que identificar o depósito com o número de **CPF errado** ou **diferente do informado na inscrição**, terá sua inscrição indeferida, recomendamos que o candidato confira o seu comprovante de depósito, para averiguar se o seu CPF foi preenchido corretamente pelo atendente do Banco.

5.7. O candidato deverá manter consigo o comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

5.8. O candidato deverá apresentar o comprovante de pagamento juntamente com sua inscrição no dia da realização da Prova Objetiva.

5.9. O candidato que depositar valor diferente do exigido no item **5.1** terá sua inscrição indeferida.

5.10. É obrigação do candidato conferir se o seu CPF foi digitado corretamente pelo atendente do banco.



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO-SC

6. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 6.1. Julgados os pedidos de inscrição com o exame da documentação apresentada e satisfeitas as exigências será divulgada listagem geral das inscrições deferidas e indeferidas, no site www.concursul.com.br, abrindo prazo recursal de **27/11/2014** a **01/12/2014**, para eventuais insurgências.
- 6.2. Não serão aceitos recursos contra as Inscrições Deferidas e Indeferidas, após a data fixada no item anterior.
- 6.3. A homologação das inscrições será divulgada no dia **03/12/2014**, por meio de Edital publicado no Mural Público da Prefeitura Municipal de Capivari de Baixo-SC e no site <http://www.concursul.com.br>.

7. DAS PROVAS

- 7.1. As provas serão escritas objetivas de caráter eliminatório/classificatório aplicada para todos os cargos.
- 7.2. A relação dos cargos com o tipo de prova a que os candidatos estarão submetidos constam no Item 2.1 deste Edital.

8. DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

- 8.1. A prova escrita objetiva, de caráter eliminatório/classificatório, aplicada para todos os cargos, será do tipo múltipla escolha, com 25 (vinte e cinco) questões e 05 (cinco) alternativas de resposta, cada questão de "a" a "e", sendo que apenas uma alternativa apresentará a resposta ao questionamento, ou seja, apenas uma alternativa deverá ser assinalada, e abrangerá os seguintes assuntos:
- 8.1.1. 05 (cinco) questões de língua portuguesa;
- 8.1.2. 05 (cinco) questões de conhecimentos gerais;
- 8.1.3. 05 (cinco) questões de matemática e raciocínio lógico;
- 8.1.4. 10 (dez) questões conhecimentos específicos nas respectivas áreas de atuação dos cargos.
- 8.2. A nota final da prova, na escala de zero a dez, será determinada de acordo com o número de acertos por questão, sendo que cada acerto vale 0,4 (zero virgula quatro) pontos.
- 8.3. Somente será considerado classificado na prova objetiva o candidato que obtiver Nota Final igual ou superior a 03 (três) pontos.
- 8.4. O candidato que não atingir a nota mínima de três pontos na prova objetiva será automaticamente desclassificado do Concurso Público.
- 8.5. A classificação será realizada por cargo, em ordem decrescente da Nota Final.

9. DA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

- 9.1 A prova escrita objetiva será realizada no Município de Capivari de Baixo/SC no dia 14/12/2014, das 09:00 hs às 12:00 hs, para todos os cargos, sendo que o candidato deverá comparecer munido da ficha de inscrição, sendo obrigatória à apresentação de documento oficial de identidade com fotografia e o comprovante de pagamento da taxa de inscrição.
- 9.1.1 Por questão de logística, os locais, datas e horários das provas serão definidos através de Edital, o qual será publicado no Mural Público da Prefeitura Municipal de Capivari de Baixo-SC e no endereço eletrônico www.concursul.com.br até o dia 04/12/2014.
- 9.1.2 Ainda na mesma oportunidade dependendo do número de inscritos deferidos, poderá ser definido o horário da tarde entre as 15:00 até 18:00 para realização da prova para parte dos cargos, caso isto ocorra o horário será previamente definido e divulgado no dia 04/12/2014.
- 9.1.3 Caso o número de candidatos ultrapasse a média estabelecida pela Comissão de Concurso Público poderá ser definido mais de um dia para a realização da prova, neste caso fica a Comissão de Concurso Público autorizada a modificar o cronograma do certame.
- 9.1.4 Tal medida é necessária tendo em vista que dependendo do número de candidatos inscritos, será necessário mais de um local ou mais de um período para a realização das provas.



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO-SC

9.2. A prova escrita objetiva terá duração de 3 (três) horas, com início às 09h e término às 12h, sendo que por questão de logística também poderá ser definido a parte da tarde para realização das provas.

9.2.1 Caso exista necessidade de definir a parte da tarde, a prova terá duração de 3 (três) horas, com início às 15h e término às 18h.

9.3. O candidato deverá chegar ao local da prova com no mínimo 30 (trinta) minutos de antecedência.

9.4. As 9h os portões serão fechados e não será permitida a entrada de nenhum candidato após este horário.

9.4.1 Caso seja definida a parte da tarde, as 15:00h os portões serão fechados

9.5. Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas no Concurso Público, nas dependências do local de aplicação da prova.

9.6. O candidato que chegar após o horário estipulado nos itens anteriores ficará automaticamente excluído do certame.

9.7. O candidato poderá levar caneta fabricada em material transparente, sendo que serão fornecidas canetas no local.

9.8. É vedada toda e qualquer tipo de consulta a materiais, sejam livros, revistas, impressos, código, etc. O candidato não poderá levar para o local de realização da prova qualquer aparelho eletrônico. O porte e/ou uso de bip, telefone celular, walkman, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, note book, calculadora, relógio digital com receptor, entre outros aparelhos eletrônicos e qualquer material de consulta, incorrerá na exclusão do candidato do Concurso, podendo a organização do certame vetar o ingresso do candidato com outros aparelhos, além dos acima citados.

9.8.1. O candidato que despreze o item 9.8 acima estará automaticamente desclassificado do Concurso Público.

9.8.2. Caso o candidato seja surpreendido com qualquer equipamento eletrônico durante a realização da prova, ou esteja realizando consultas, o mesmo será convidado a retirar-se de sala, caso não o faça por conta própria, ficam os fiscais e a Comissão de Concurso Público autorizados a requisitar força policial para realizar o ato.

9.8.3. É de inteira responsabilidade do candidato cumprir com o Edital e com as orientações dos fiscais.

9.9. Os fiscais de sala estão autorizados a recolher os equipamentos acima, bem como bolsas, capacetes, bonés e outros acessórios que julguem desnecessários, os quais serão depositados em local apropriado, para o candidato retirá-los no final da prova.

9.10. Caso o candidato não possa apresentar nenhum dos documentos de identidade, no dia de realização da prova, por motivo de perda, furto ou roubo de todos eles, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.

9.11. São considerados documentos de identidade a Carteira Nacional de Habilitação com foto, a Carteira de Trabalho e Previdência Social e as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Polícia Militar e Ordens ou Conselhos de Classe.

9.12. Não será aceita a solicitação de condição especial de prova se o candidato não comprovar a sua deficiência ou condição especial temporária, nos termos deste Edital.

9.13. O candidato poderá ausentar-se temporariamente da sala das provas somente por necessidades fisiológicas, amamentação ou de saúde e sempre acompanhado por um fiscal.

9.14. O candidato só poderá retirar-se da sala depois de transcorridos 30 (trinta) minutos do início das provas.

9.15. Será excluído do certame o candidato que tentar fraudar as provas, ou for responsável por falsa identificação.

9.16. A localização correta do local da prova e o comparecimento no horário determinado é de inteira responsabilidade do candidato.

9.17. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova. O candidato não poderá alegar desconhecimento sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência. O não comparecimento à prova, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na sua eliminação do Concurso Público.

9.18. Não haverá, igualmente, realização de prova fora do horário ou do local previamente marcado.

9.19. Os envelopes das provas (em cada uma das salas) serão abertos por 02 (dois) candidatos, que comprovarão se os mesmos encontram-se devidamente fechados, e assinarão juntamente com os fiscais, o termo de abertura dos envelopes.



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO-SC

9.20. Durante a realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da mesma e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou critérios de avaliação/classificação. A interpretação das questões faz parte da avaliação.

9.21. Em nenhuma hipótese será permitida a leitura em voz alta da prova, inclusive por qualquer membro da comissão de aplicação ou pelas autoridades presentes.

9.22. Os três últimos candidatos ao terminarem a prova (em cada uma das salas) deverão juntamente com os fiscais, lacrar o envelope com os Cartões de Resposta e assinar a Ata de Encerramento das provas.

9.23. As questões da prova serão do tipo múltipla escolha. O candidato deverá assinalar as respostas da prova objetiva na folha de respostas, que será o único documento válido para a correção da prova.

9.24. A complexidade das perguntas levará em conta o grau de formação exigido para o respectivo cargo, quando os conteúdos coincidirem para Graus de Formação diferenciados.

9.25. O conteúdo das questões variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para o preenchimento do cargo ao qual o candidato concorrer, conforme o conteúdo programático Anexo V deste edital.

9.26 O candidato que constatar qualquer irregularidade, deverá constar na Ata de Prova, a qual será encaminhada à Comissão do Concurso Público.

9.27 Durante a realização da prova, sobre a carteira do candidato deverá permanecer apenas seu caderno de prova, canetas e folha de respostas (água somente em garrafas transparentes e sem o rótulo).

9.28 Candidatos com deficiência deverão observar ao disposto no Capítulo próprio sobre solicitação de condição ou prova especial (caso necessário).

9.29 As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais, serão atendidas obedecendo a critérios de **viabilidade** e de **razoabilidade**, não será admitido pedido de interpretação de prova.

9.30 O candidato que deixar de comparecer a prova, será considerado reprovado.

9.31 Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, gravidez, contusões, luxações, etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, ou de neles prosseguir ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou nova prova.

9.32 Durante a realização da prova não será permitido ao candidato, **sob pena de anulação de sua prova e consequente exclusão do certame:**

a) Apresentar-se após o horário estabelecido;

b) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;

c) Não apresentar um documento de identidade com foto que bem o identifique;

d) Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal ou retirar-se antes de decorrer 30 minutos do início da prova;

e) For surpreendido em comunicação com candidatos ou pessoas estranhas ao Concurso ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos, calculadoras ou qualquer tipo de aparelho eletrônico;

f) Emprestar material a outros candidatos;

g) Lançar mão de meios ilícitos para execução da prova;

h) Não devolver integralmente o material recebido;

i) Perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos;

j) Tratar com desrespeito os fiscais e comissão organizadora;

k) Permanecer no pátio do local de realização da prova após ter encerrado.

l) Usar o celular ou for surpreendido com qualquer equipamento eletrônico ou analógico.

m) Tocar o celular durante a realização da prova, independente do motivo.

n) Não acatar as orientações dos fiscais de sala, de corredor ou da coordenação do concurso.

9.33 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em razão de afastamento de candidato da sala de provas.

9.34 A candidata que tiver a necessidade de amamentar no dia das provas deverá solicitar tal condição especial no ato de inscrição conforme presente Edital e levar um acompanhante, que ficará com a guarda da criança em local reservado. A amamentação se dará nos momentos que se fizerem necessários, não sendo dado nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de provas perdido com a amamentação. A **ausência** de um



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO-SC

acompanhante **impossibilitará** a candidata de realizar as provas. Durante a amamentação, ela será supervisionada por fiscal de prova.

9.35 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a folha de respostas e seu caderno de questões.

9.36. Não será liberado o caderno de provas.

9.36.1. Um exemplar de cada caderno de prova em branco, será disponibilizado no site www.concursul.com.br, juntamente com o Gabarito Preliminar.

9.36.2. Os cadernos de prova de cada candidato fazem parte do processo do Concurso Público.

9.37. O gabarito preliminar será disponibilizado no site www.concursul.com.br no dia 16/12/2014 e o no Mural Público da Prefeitura Municipal o gabarito definitivo será divulgado no dia 23/12/2014.

9.38. Qualquer condição especial para realização da prova, deverá ser feita pelo candidato através do preenchimento do ANEXO III, o qual estará disponível no site, devendo ser encaminhado ao Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Capivari de Baixo/SC até o dia 24/11/2014.

10. DO PREENCHIMENTO DO CARTÃO-RESPOSTA

10.1 O preenchimento do cartão-resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas no Caderno de Provas.

10.2 Não será fornecido em nenhuma hipótese novo Cartão-Resposta.

10.3 O candidato que entregar seu Cartão-Resposta em branco ou rasurado será anotado em ata da sala.

10.4 Será nula a resposta dada pelo candidato quando:

a) o Cartão-Resposta apresentar emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;

b) a questão apresentar mais de uma opção assinalada;

c) não estiver assinalada no Cartão-Resposta (questões em branco);

d) preenchida a lápis ou fora das especificações contidas neste edital, nas instruções da prova e da folha de respostas.

10.5. O caderno de provas é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha do caderno de prova, EXCETO no CARTÃO-RESPOSTA.

10.6. Em nenhuma hipótese, será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de provas.

10.7. O candidato, ao terminar a prova escrita, devolverá ao fiscal da sala, juntamente com o Cartão-Resposta, o caderno de provas.

10.8. Será fornecido um espaço no final do caderno de provas para o candidato anotar suas respostas. Não poderá ser realizado nenhum tipo de anotação extra, será admitida apenas a anotação do gabarito do candidato.

10.9. Qualquer outra escrita, assinatura, rubrica, desenho, mensagem ou sinal no Cartão-Resposta fora dos campos informados, serão considerados elementos de identificação do candidato e implicará em sua eliminação do Concurso.

10.10. Será colhida a digital do candidato no Cartão Resposta.

11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1 Se ocorrer empate na nota final, para efeito de desempate, serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios:

a) maior idade;

b) sorteio público.

12. DA PUBLICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

12.1. As notas e lista dos candidatos aprovados, por número de inscrição, serão publicadas no mural público da Prefeitura Municipal de Capivari de Baixo-SC e no site www.concursul.com.br, logo após a análise dos recursos, correção e cálculo das notas da prova.



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO-SC

12.2. O resultado será exposto contendo apenas o número de inscrição, a classificação por cargos e quando for o caso de empate na nota, a data de nascimento do candidato, em ordem decrescente de classificação.

12.3. O resultado final do certame, depois de decididos os recursos interpostos, será homologado pelo Prefeito Municipal e publicados no mural municipal e no site: www.concursul.com.br.

13. DOS PRAZOS PARA RECURSOS

13.1. O recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo que o candidato se julga prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citação das fontes de pesquisa, páginas de livros, nome dos autores, bibliografia específica, etc., juntando cópia dos comprovantes, devendo o mesmo ser dirigido a Comissão do Concurso Público, entregue e protocolado no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Capivari de Baixo/SC.

13.2. Será indeferido liminarmente pela Comissão de Concurso o recurso interposto fora do prazo ou que não estiver fundamentado na forma do item anterior.

13.3. Após o julgamento pelos responsáveis pela elaboração das provas, dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente.

13.4. Não serão aceitos recursos no dia da realização da prova.

13.5 Os pedidos de revisão das notas, em função de possível erro de correção, ou de erro no critério de desempate, somente serão aceitos se feitos pelos próprios candidatos, do dia 29/12/2014 a 30/12/2014.

13.6 Em nenhuma hipótese caberá recurso à Comissão de Concurso do resultado dos recursos porventura deferidos ou indeferidos.

13.7 Nenhuma objeção ao Edital será aceita após o prazo de impugnação do Edital de Concurso.

13.8. O candidato poderá impugnar e interpor recurso nos seguintes casos e prazos:

13.8.1. Com relação a este Edital, no prazo de 22/10/2014 a 24/10/2014, não sendo admitido recurso após a data fixada.

13.8.2. Com relação à listagem geral das inscrições deferidas e indeferidas, no prazo de 27/11/2014 a 01/12/2014;

13.8.3. Com relação à prova escrita objetiva e ao gabarito no prazo de 17/12/2014 e 19/12/2014;

13.8.4. Com relação a classificação preliminar da prova em razão de erro no critério de desempate, ou de revisão do cartão resposta do próprio candidato, no prazo de 29/12/2014 a 30/12/2014.

13.8.4.1 Não serão aceitos recursos que tenham como objetivo revisar cartão resposta de outro candidato.

13.9. Será indeferido liminarmente o recurso que tiver intenção de atingir moralmente ou/e imagem da Comissão de Concurso Público, Empresa organizadora do Certame ou a Prefeitura Municipal de Capivari de Baixo/SC.

14. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO NO CARGO

14.1 O candidato será contratado no cargo, se atender as seguintes exigências:

14.1.1 Ter sido aprovado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital;

14.1.2 Ser brasileiro (nato ou naturalizado);

14.1.3 Ter 18 anos completos até a data de término das inscrições para o cargo;

14.1.4 Gozar dos direitos civis e políticos;

14.1.5 Estar em dia com as obrigações eleitorais (apresentar comprovante da última votação ou justificativa ou certidão de quitação eleitoral emitida pelo site: www.tse.gov.br);

14.1.6 Haver cumprido as obrigações para com o serviço militar, para os candidatos do sexo masculino;

14.1.7 Possuir documento oficial de identidade com fotografia;

14.1.8 Não estar condenado por sentença criminal transitada em julgado, comprovado por certidão negativa expedida pela Justiça Estadual e Federal.



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO-SC

14.1.9 Não ter sido demitido por justa causa do serviço público, atestado por declaração assinada pelo candidato;

14.1.10 Não estar aposentado em decorrência de cargo, função ou emprego público de acordo com o previsto no inciso XVI, XVII e parágrafo 10 do art. 37 da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais nº 19 e 20 bem como receba benefício proveniente de regime próprio da previdência social ou do regime geral de previdência social relativo a emprego público;

14.1.11 Não estar em exercício de cargo público, de acordo com previsto no inciso XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais nº. 19 e 20;

14.1.12 Realizar Exame Médico de Saúde Ocupacional. O candidato que não for considerado apto no exame de saúde admissional não poderá ser contratado.

14.1.13 Apresentar fotocópia autenticada ou acompanhada de original dos seguintes documentos:

- a) carteira de identidade;
- b) certificado de reservista, para os candidatos do sexo masculino;
- c) habilitação exigida pelo item I deste Edital;
- d) Certidão de Nascimento dos Dependentes, caso tenha.
- e) Cadastro de Pessoa Física (CPF).

14.2 Os requisitos acima deverão ser comprovados pelo candidato, se aprovado e convocado para a contratação.

15. DO REGIME EMPREGATÍCIO

15.1. O Regime Jurídico para os contratados em decorrência deste Concurso Público é o estatutário, seguindo as disposições contidas na Lei Complementar 1439/2012 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Capivari de Baixo-SC).

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 A inscrição do candidato implicará no conhecimento destas instruções, mediante compromisso expresso no Requerimento de Inscrição, no aceite das condições do Concurso Público, nos termos em que se acharem estabelecidas, dos quais não poderá alegar desconhecimento.

16.2 A admissão do candidato aprovado neste concurso, respeitará a ordem de classificação e a necessidade e conveniência da Prefeitura Municipal de Capivari de Baixo-SC.

16.3 Se aprovado e convocado o candidato, por ocasião da contratação, deverá apresentar todos os documentos exigidos pelo presente Edital bem como outros que lhe forem solicitados, acarretando, o descumprimento deste requisito, na perda do direito à vaga e conseqüente não contratação. A convocação dar-se-á por Edital, publicado no Órgão Oficial do Município e afixado em mural na Prefeitura Municipal de Capivari de Baixo/SC, bem como se dará ciência ao candidato no endereço constante de sua ficha de inscrição, devendo comunicar a Comissão do Concurso eventual mudança de endereço.

16.4 O candidato quando chamado para assumir o cargo, terá 30 (trinta) dias para tomar posse no respectivo cargo. Se não tiver interesse imediato, este deverá requerer seu deslocamento para o final da lista de classificação, podendo ser chamado o próximo classificado. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos Editais e seus anexos que serão publicados no Órgão Oficial do Município, e afixados em mural na Prefeitura Municipal de Capivari de Baixo /SC.

16.5 O ato de inscrição implica na aceitação destas e demais condições do presente Edital e, em caso de classificação e contratação, a observância do regime jurídico nele indicado.

16.6 Os Cartões-Resposta, provas não resgatadas pelos candidatos e o gabarito deste Concurso Público serão mantidos pela Prefeitura Municipal de Capivari de Baixo-SC período de (06) seis meses.

16.7 Faz parte deste Edital os seguintes Anexos:

- a) Anexo I - Modelo de laudo médico;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO-SC**

- b) Anexo II - Requerimento do candidato portador de necessidades especiais;
- c) Anexo III - Requerimento de condição especial para realização da prova;
- d) Anexo IV - Formulário de Recurso;
- e) Anexo V - Conteúdos programáticos;
- f) Anexo VI – Atribuições dos Cargos;

16.8 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público.

16.9 Para assessoria na elaboração, multiplicação, realização e correção das provas, a Prefeitura Municipal de Capivari de Baixo/SC contratou a empresa Concursul Assessoria e Consultoria Ltda, a fim de manter isenção sobre o certame e métodos de avaliação.

16.10. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos Editais e seus anexos que serão publicados no site www.concursul.com.br e afixados em mural na Prefeitura Municipal de Capivari de Baixo/SC.

16.11. Este concurso público terá validade de 2 (dois) anos, prorrogáveis por mais 2 (dois) anos.

Capivari de Baixo/SC, 22 de Outubro de 2014.

MARIA DA GLÓRIA FLOR CORRÊA
Presidente da Comissão de Concurso Público

Fica homologado o presente **EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2014**

Capivari de Baixo/SC, 22 de Outubro de 2014.

MOACIR RABELO DA SILVA
Prefeito Municipal



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO-SC**

ANEXO I

ATESTADO PARA CARACTERIZAÇÃO DE PESSOA PORTADORA DE DEFICIÊNCIA

Atesto, em cumprimento a Lei n° 7853, de 24 de outubro de 1989 e do Decreto n° 3298/99 de 20 de dezembro de 1999, que o(a) Sr.(a) _____, portador do RG n° _____, nascido em ____/____/_____, foi devidamente avaliado clinicamente enquadrando-se, segundo o Artigo 4°, do Decreto 3298/99, na seguinte categoria:

1. () deficiência física
2. () deficiência auditiva
3. () deficiência visual
4. () deficiência mental
5. () múltipla
6. () Outras. Quais _____

7. CID _____

8. Especificação das atividades relativas ao cargo compatíveis com a deficiência apresentada: - _____

Local: _____ Data: ____/____/_____

Assinatura do Médico _____

Nome do Médico: _____

CRM N° _____

Declaro ter recebido cópia deste atestado e autorizo a declaração do CID/ diagnóstico correspondente à minha deficiência.

Assinatura do (a) candidato (a) _____



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO-SC**

ANEXO II

PARA USO DE CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

REQUERIMENTO

Nome: _____

Nº de Inscrição: _____

RG: _____,

CPF: _____,

Candidato (a) _____

Inscrito (a) para o Cargo de: _____, Código _____,

Residente: _____,

nº _____, Bairro: _____, Fone: (____) _____,

Portador da Necessidade Especiais _____, requer a Vossa Senhoria condições especiais (*) para realização da prova objetiva do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Capivari de Baixo-SC, conforme Edital do Concurso Público nº 02/2014, anexando para tanto, Laudo Médico, bem como, fotocópia do documento de identidade. Necessito do(s) seguinte(s) recurso(s):

N. Termos

P. Deferimento.

Capivari de Baixo /SC, _____ de _____ de 2014.

Nome, nº de Inscrição e Assinatura

(*) Anexar documento apresentando as condições diferenciadas de que necessita para realização da prova e/ou justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da sua área de deficiência.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO-SC**

ANEXO III

REQUERIMENTO

Condição especial para REALIZAÇÃO de provas

_____, portador do documento de identidade nº _____, inscrito no cargo _____ da Prefeitura Municipal de Capivari de Baixo - SC, residente e domiciliado a Rua _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP: _____, requer a Vossa Senhoria condição especial para realização de provas, conforme Edital e conforme assinalado abaixo:

1) () **Prova com ampliação do tamanho da fonte**

Fonte nº _____ / Letra _____

2) () **Sala Especial**

Especificar: _____

3) () **Leitura de Prova:**

4) () **Outra Necessidade:**

Especificar: _____

Nestes Termos.

Pede Deferimento.

_____, _____ de _____ de 2014.

(local e data)

Assinatura do Requerente



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO-SC

ANEXO IV

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

NOME DO CANDIDATO	Tipo de Recurso: 1 – Contra o edital 2 – Contra indeferimento de inscrição 3 – Contra Inscrição 4 – Contra questão da prova 5 - Contra o Gabarito 6 – Contra a Pontuação Prova 7 – Contra qualificação ou critério de desempate 8 – Outros
	1 – Deferido 2 – Indeferido
N.º de Inscrição:	Cargo:
N.º da Questão:	Data:
Fundamentação:	

Assinatura do Candidato

Local e data _____ de _____ de _____ 2014.



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO-SC

ANEXO V

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS

PARA TODOS OS CARGOS

Linguagem Escrita: Morfologia, Vocabulário; Ortografia; Pontuação; Silabas; Acentuação gráfica; Classes gramaticais; Conjugação de verbos usuais; Regência; Concordância Verbal e Nominal, Classe, Estrutura e Formação de Palavras. Estilística: Figuras de Sintaxe, figuras de palavras, figuras de pensamento, Linguagem Figurada. Discurso Direto e Indireto, Significação das Palavras, Sintaxe, Análise Sintática; Emprego de pronomes; Formas de tratamento; Interpretação de textos; Versificação. Português Erudito, Uso dos Porquês. Fonética e Fonologia; Semântica. Literatura Brasileira, suas escolas e seus escritores. Funções da Linguagem; Termos essenciais da oração; Vícios de linguagem, semântica; Gramática, divisão silábica, Crase, Classes gramaticais variáveis, Termos integrantes da oração, Orações coordenadas, Orações subordinadas: substantivos e pontuação. Encontros vocálicos, encontros consonantais; Dígrafo, sílaba; Sinais de pontuação; Sinônimos, antônimos, homônimos, substantivo, adjetivo, numeral, verbo, advérbio, preposição; Linguagem coloquial e formal; Sentido figurado; Gênero (masculino/feminino); Concordância entre adjetivos e substantivos;

MATEMÁTICA

PARA TODOS OS CARGOS

Raciocínio Lógico. Operações Matemáticas: Adição, Subtração, Multiplicação, Divisão. Operações em conjuntos numéricos (naturais, inteiros, racionais e reais). Raciocínio lógico em regras de três, simples e compostas; equações de 1º e de 2º grau; cálculo de juros simples e juros compostos; razão e proporção; resolução de problemas; progressão aritmética e geométrica e análise combinatória; medidas: de valor, de tempo, de área e de volume; raciocínio sequencial; orientação espacial e temporal; sistema de numeração decimal; Operações fundamentais; Sistema métrico decimal de medidas de: comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo; equações; Inequações e sistemas de 1º e 2º graus; matrizes e determinantes; estatística; probabilidade; matemática financeira; porcentagens; Cálculo algébrico; Potenciação e radiciação; Funções de 1º e 2º graus; Função modular; Progressões (PA e PG); Geometrias. Máximo divisor comum e mínimo divisor comum. Algarismos romanos. Raízes. Frações. Regra de Três Simples e Composta.

CONHECIMENTOS GERAIS

PARA TODOS OS CARGOS

Aspectos históricos, geográficos, políticos, administrativos, econômicos, sociais e atuais do Município, do Estado de Santa Catarina, do Brasil e da América do Sul. Aspectos contemporâneos da humanidade, no Brasil e no Mundo. Atualidades em nível Local, Regional, Estadual e Nacional. Lei Orgânica do Município de Capivari de Baixo-SC, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Capivari de Baixo-SC. Constituição do Estado de Santa Catarina e Constituição Federal.



ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO-SC

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

ADVOGADO

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e suas emendas, Decreto-Lei nº 4.657/1942 e suas alterações, Código Civil, Lei nº 10.406/2002 e suas alterações, Lei nº 5.869/1973 e suas alterações, Decreto-Lei nº 2.848/1940 e suas alterações, Decreto-Lei nº 3.931/1941 e suas alterações, Lei nº 8.078/1990 e suas alterações, Lei nº 4.737/1965 e suas alterações, Lei nº 5.172/1966 e suas alterações, Lei nº 8.906/1994 e suas alterações, Regulamento Geral do Estatuto da Advocacia e da OAB, Código de Ética e Disciplina da OAB, Lei nº 10.257/2001 e suas alterações, Lei nº 8.429/1992 e suas alterações, Lei nº 8.666/93 e suas alterações, Lei nº 4.320/64 e suas alterações, Lei nº 9.051/1995 e suas alterações, Lei nº 9.074/1995 e suas alterações. Dos direitos e garantias fundamentais. Dos Municípios. Da Administração Pública. Dos Servidores Públicos. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Da tributação e do orçamento. Das limitações do poder de tributar. Dos impostos da União. Dos Impostos dos Estados e do Distrito Federal. Dos impostos dos Municípios. Das finanças públicas. Da ordem econômica e financeira. Dos princípios gerais da atividade econômica. Lei de Responsabilidade Fiscal. Código Tributário Nacional. Competência tributária. Impostos. Taxas. Contribuição de melhoria. Obrigação tributária. Crédito tributário. Administração tributária. Poderes Administrativos e deveres do administrador público, uso e abuso de poder, vinculação e discricionariedade. Poder hierárquico. Poder disciplinar e processo administrativo disciplinar. Poder regulamentar. Poder de polícia. Atos administrativos: conceito, atributos, classificação, espécies, extinção. Licitações e contratos. Serviços públicos. Serviços delegados, convênios e consórcios. Agências reguladoras. Parcerias público privadas. Agentes públicos: espécies, regime jurídico, direitos, deveres e responsabilidades. Domínio público: afetação e desafetação, regime jurídico, aquisição e alienação, utilização dos bens públicos pelos particulares. Intervenção estatal na propriedade: desapropriação, requisição, servidão administrativa. Intervenção estatal no domínio econômico: repressão ao abuso do poder econômico. Controle da Administração Pública: Controle administrativo, controle legislativo, controle externo a cargo do Tribunal de Contas, Poder fiscalizador do Legislativo, controle judiciário. A Administração em juízo. Improbidade administrativa: Lei 8.429/92. Abuso de autoridade: Lei 4.898/65. Responsabilidade civil do Estado: previsão, elementos, excludentes, direito de regresso. A prescrição no direito administrativo. Aplicabilidade das leis de processo Administrativo: direito de petição, recurso administrativo, pareceres. Ações constitucionais: mandado de segurança (individual e coletivo), habeas data, habeas corpus, ação popular, ação civil pública. Ações de rito ordinário, sumário e especial. Petição inicial. Defesas do Réu. Provas. Recursos. Cumprimento de sentença e processo de execução. Tutelas de Urgência. Procedimentos especiais de jurisdição contenciosa. Ação, pretensão, condição da ação, classificação. Processo e procedimento; formação, extinção e suspensão do processo; pressupostos processuais. Prazos: classificação, princípios, contagem, preclusão, prescrição. Sujeitos da relação processual: partes, litisconsórcio e capacidade de ser parte de estar em juízo. Pedido: petição inicial – requisitos e vícios; pedido determinado, genérico e alternativo; cumulação de pedidos; interpretação e alteração do pedido. Resposta do réu; contestação, exceção e objeção; exceções processuais: incompetência, reconvenção; revelia; ação civil pública. Sentença e coisa julgada. Lei Orgânica do Município de Capivari de Baixo-SC, Estatuto dos Servidores Públicos de Capivari de Baixo-SC, Plano de Cargos e Salários dos Servidores do Município de Capivari de Baixo-SC. Lei Municipal nº 95/93 e suas alterações Código Tributário Municipal. Lei Municipal nº 1080/2006 e suas alterações. Lei Municipal nº 233/1995 e suas alterações. Lei Municipal nº 232/1995 e suas alterações.

ANALISTA AMBIENTAL

Saneamento Ambiental, Bioquímica Ambiental, Manejo de Recursos Naturais, Direito Ambiental. Lei nº 6.902/1981 e suas alterações. Ecotoxicologia, biomarcadores e noções de avaliação de risco ecológico; Restauração ecológica e florestal de áreas degradadas; Aquecimento Global e Mecanismos de desenvolvimento Limpo – MDL. Recuperação de áreas degradadas; Manejo florestal sustentável; Dendrometria e inventário



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO-SC

florestal madeireiro e não-madeireiro. Lei nº 7.802/1989. Sistema Nacional do Meio Ambiente e Política Nacional do Meio Ambiente; Lei nº 9.605/1998. Biomonitoramento passivo e ativo; Espécies bioindicadoras; Gerenciamento de Áreas Impactadas: Investigação e caracterização de áreas impactadas; Conceitos e técnicas e gerenciamento, manejo e remediação de áreas impactadas; Avaliação de impacto ambiental; Lei nº 6.938/1981. Gestão de Resíduos Sólidos, Gestão de Emissões Atmosféricas, Geoprocessamento em Estudos Ambientais, Auditoria e Perícia Ambiental, Ética ambiental. Meio ambiente e saúde. Padrões de qualidade de águas. Principais fontes de poluição das águas. Toxicologia Ambiental – Conceitos básicos utilizados na área de Toxicologia Ambiental. Desenvolvimento Sustentável – Bases. Economia e meio ambiente. Políticas públicas e desenvolvimento sustentável. Contaminação por microrganismos. Indicadores de poluição fecal. Estimativas de cargas poluidoras: vazão/concentração/carga/eficiência/noções básicas de balanço de massa. Poluição do Solo, Lei Federal nº 12.651/2012 e suas alterações, Lei Estadual (SC) 14.675/2009 e suas alterações, Lei Estadual (SC) 16.342/2014 e suas alterações, Lei Orgânica do Município de Capivari de Baixo-SC, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Capivari de Baixo-SC e Plano Diretor do Município de Capivari de Baixo-SC, Constituição Federal de 1988 e suas emendas. Lei Municipal nº 1080/2006 e suas alterações. Lei Municipal nº 232/1995 e suas alterações.

ARQUITETO URBANISTA

A execução da Obra. Projeto Urbanístico. Projeto Urbano: Forma, Função, Estruturas. Análise Urbana e Percepção Ambiental. Morfologia e Composição Urbana. Noções de Planejamento. Empreendimentos de construção civil. O empreendimento. O planejamento e o gerenciamento do empreendimento. Projeto Executivo. Histórico da segurança do trabalho. Elaboração de relatórios. Organização espacial. Fluxograma. Materiais De Revestimento. Planejamento Estratégico. Normas Regulamentadoras - Legislação. Acidentes característicos. Prevenção e combate a incêndios. Principais funcionalidades das Edificações Inteligentes. Detalhamento dos elementos decorativos. Elaboração de detalhamento dos elementos. Sistema Viário e Transporte. Infra-estrutura Geral. Procedimento para elaboração do projeto urbano. Empreendimentos de construção civil. Riscos ambientais e profissionais. Higiene do Trabalho. Projeto de arquitetura: Linguagem e teoria do projeto de arquitetura; Domínios Público e Privado; Aspectos Psicossociais do Meio Ambiente; Aspectos Ambientais Ecológicos e de Conforto, Sustentabilidade e suas aplicações projetuais na arquitetura; Estratégias de Projeto em Desenho Sustentável; Estruturas e a Ordenação do Espaço Edificado na Paisagem Urbana; Programa de necessidades físicas das atividades e dimensionamento básico; Layout; Antropometria e Ergonomia aplicadas à Arquitetura; Fundamentos de Desenho Universal e Acessibilidade aplicáveis ao projeto de Edificações e Equipamentos Urbanos; Noções de Desenho Técnico e Geométrico. Urbanismo: conceitos gerais. Planejamento urbano. Paisagismo. Projeto arquitetônico: elaboração de programa; estudos preliminares; anteprojeto; projeto básico; detalhamento; memorial descritivo; especificação de materiais e serviços. Projeto de reforma e suas convenções. Instalações. Projetos de instalações prediais: instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias. Parcelamento do solo urbano. Controle do uso e da ocupação do solo. Equipamentos e serviços urbanos: necessidades, adequação, tipo, dimensionamento e localização. Serviços públicos e serviços concedidos. Atribuição dos poderes públicos. Legislação e normas de acessibilidade. Legislação de proteção ao patrimônio ambiental. Preservação do meio ambiente natural e construído. Plano Diretor Urbano. Estatuto da Cidade (Lei nº 10.257/2001). Legislação urbanística do Município de Capivari de Baixo. Mobiliário urbano. Estrutura urbana: caracterização dos elementos, utilização dos espaços, pontos de referência e de encontro, marcos. Infra-estrutura urbana: sistema viário, sistemas de saneamento básico e de energia. Conforto Ambiental: iluminação, ventilação, insolação e acústica. Topografia. Materiais e Técnicas de Construção. Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal Nº 8.666/93 e suas atualizações). Elaboração de Código de Obras. Desenho em AutoCAD 14. Lei Orgânica do Município de Capivari de Baixo-SC, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Capivari de Baixo-SC, Plano Diretor do Município de Capivari de Baixo-SC e Constituição Federal de 1988 e suas emendas no que se refere a assuntos da arquitetura. Lei Municipal nº 1080/2006 e suas alterações. Lei Municipal nº 233/1995 e suas alterações. Lei Municipal nº 232/1995 e suas alterações.



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO-SC

ARQUIVISTA

Fundamentos da Informação: Conceitos de Comunicação e de Informação; Características, Tipos e Funções da Informação; O Papel da Informação na Sociedade Atual; o direito do indivíduo à informação; Os Mecanismos Sociais e Institucionais para a Geração, Distribuição, Difusão e Utilização da Informação; O Ciclo da Comunicação da Informação; Redes de Comunicação; Barreira à Comunicação; Transferência da Informação; O Papel do Profissional da Informação nos Sistemas de Comunicação. Arquivologia: Conceituação; Arquivologia como uma Ciência da Informação; Panorama atual da Arquivologia no Mundo e no Brasil; Novas Perspectivas da Arquivologia; Arquivo: conceito, finalidade, funções e evolução; Classificação e Categorias de Arquivos; Organismos Internacionais e Nacionais a Serviço da Documentação e dos Arquivos; Conceito de Documentos e sua Relação com a Informação; Documentos Arquivísticos: características, classificação e atributos; Ciclo Vital dos Documentos: a Teoria das Três Idades; Valores dos Documentos; Normas Aplicadas aos Documentos Arquivísticos e ao Arquivo; Formação e Competência para o Exercício Profissional; Ética e Código de Ética Profissional do Arquivista. Cultura, Memória e Arquivo: Conceitos de Cultura e Memória ; Relação Cultura, Memória e Arquivo; A Arquivística Diante da História e da Cultura Brasileiras; Acervos Arquivísticos e Memória Nacional; Políticas de Preservação dos Acervos e Longevidade dos Arquivos. Tecnologias de Informação Aplicadas aos Arquivos: Impacto dos Avanços Tecnológicos nos Processos de Tratamento e Difusão da Informação; Recursos de Hardware e Software para o Gerenciamento de Acervos e Serviços Arquivísticos; Representação da Informação; Sistemas de Informação para a Gestão de Acervos e Serviços Arquivísticos; Soluções de Rede e Outras Mídias para o Armazenamento e a Difusão da Informação. Noções técnicas de Arquivologia; Noções Básicas de Biblioteconomia, documentação e ciência da informação: teorias, conceitos e definições. Biblioteca pública: planejamento, organização e administração. Formação e desenvolvimento de coleções: políticas e rotinas de seleção e aquisição de material documentário, avaliação de coleções. Tratamento técnico da informação: catalogação (AACR2), classificação e indexação. Serviço de referência e informação: princípios e fundamentos; disseminação da informação; comutação bibliográfica; serviços e produtos de informação (tradicionais e automatizados); marketing. Normas da ABNT sobre documentação. Gestão da informação e do conhecimento; Noções básicas de informática: Editor de textos Microsoft Word - criar, editar, formatar e imprimir documentos; criar e manipular tabelas; inserir e formatar gráficos e figuras; interação entre aplicativos. Planilha eletrônica Microsoft Excel - criar, editar, formatar e imprimir planilhas; utilizar fórmulas e funções; gerar gráficos; importar e exportar dados; classificar e organizar dados; interação entre aplicativos. Conceito de Internet e Intranet, Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Instalação e customização dos sistemas operacionais. História e evolução dos arquivos: origem, fases da história dos arquivos. Gestão documental: origem, conceitos, objetivos, princípios arquivísticos, fases da gestão, níveis de aplicação, modelos de gestão, ciclo de vida dos documentos. Classificação de documentos: conceito, objetivos, métodos de classificação, princípios da classificação, plano e/ou código de classificação. Avaliação e seleção de documentos: conceito, objetivos, comissões de avaliação, instrumentos de destinação, políticas de avaliação documental. Descrição arquivística: conceito, objetivos, análise de documentos, instrumentos de descrição. Preservação de documentos: conservação preventiva em acervos arquivísticos, microfilmagem x digitalização, programa de preservação. Tecnologias aplicadas aos arquivos: microfilmagem, digitalização, outros processos reprográficos, gerenciamento eletrônico de documentos, o gerenciamento da preservação no universo digital, mídias de armazenamento, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Capivari de Baixo-SC.

CONTADOR

Ética Profissional: Código de Ética Profissional do Contabilista. As prerrogativas profissionais. Contabilidade Pública: conceito, objeto e campo de aplicação. Orçamento Público: conceito, classificação, princípios e elaboração. Receita Pública: conceito, classificação e estágios. Despesa Pública: conceito, classificação, estágios e restos a pagar. Escrituração Contábil: introdução, normas de escrituração, sistemas de contas e plano de contas. Demonstrações Contábeis segundo a Lei nº. 4.320/64. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. Suprimento de Fundos. Administração Pública: Lei das Licitações e Contratos Públicos – Lei nº. 8.666/93 e suas alterações, incluindo Pregão instituído pela Lei nº. 10.520/2002. Lei de Responsabilidade



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO-SC

Fiscal nº. 101/2000 (Lei Complementar). Convênios na Administração Pública. Contabilidade Geral: Princípios Fundamentais de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade. Conceitos gerais: finalidades, objeto, campo de aplicação e áreas de especialização da contabilidade. Patrimônio: estrutura, configurações, fatos contábeis. Escrituração contábil: as contas, métodos de escrituração. As contas patrimoniais; receitas e despesas. Contas de compensação. Equação patrimonial. Regime de caixa e de competência. Inventário: conceito, finalidades e classificação; avaliação e reavaliação dos bens e demais elementos do Patrimônio. Depreciações, Amortizações e Provisões. Demonstrações Financeiras (contábeis). Noções de Legislação Tributária: imposto de renda pessoa jurídica (IRPJ); imposto de renda retido na fonte (IRRF); contribuição social sobre o lucro (CSSL); PASEP; COFINS; impostos e contribuições incidentes sobre folha de pagamento. Lei Orgânica do Município de Capivari de Baixo - SC, Lei Federal nº 8.429/1992, Lei nº. 4.320/64, Lei nº 6.404/76 e suas alterações. Balanço Patrimonial: Conceito, segundo a Lei 6.404/76, e alterações posteriores; Demonstração do Resultado do Exercício: Conceito, elaboração em conformidade com a Lei 6.404/76, e alterações posteriores. Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados: Conceito, elaboração em conformidade com a Lei nº 6.404/76. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido: Conceito, elaboração em conformidade com a Lei nº 6.404/76. Patrimônio: Conceito contábil e componentes patrimoniais: Ativo, Passivo, Patrimônio Líquido. Equação Patrimonial e suas variações. Representação Gráfica dos Estados Patrimoniais, Apuração do Resultado do Exercício: Procedimentos e contabilização, Relatórios Contábeis, Consolidação das Demonstrações Contábeis, Estrutura das Demonstrações Contábeis, Análise dos Balanços, Análise da Liquidez e do Endividamento, Análise da Rotatividade, Análise da Rentabilidade, Alavancagem Financeira, Grupos de Contas do Balanço Patrimonial, Depreciação, Exaustão, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Capivari de Baixo-SC, Lei Orgânica do Município de Capivari de Baixo-SC. Lei Municipal nº 95/93 e suas alterações Código Tributário Municipal.

CONTADOR SMA/SUS

Ética Profissional: Código de Ética Profissional do Contabilista. As prerrogativas profissionais. Contabilidade Pública: conceito, objeto e campo de aplicação. Orçamento Público: conceito, classificação, princípios e elaboração. Receita Pública: conceito, classificação e estágios. Despesa Pública: conceito, classificação, estágios e restos a pagar. Escrituração Contábil: introdução, normas de escrituração, sistemas de contas e plano de contas. Demonstrações Contábeis segundo a Lei nº. 4.320/64. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. Suprimento de Fundos. Administração Pública: Lei das Licitações e Contratos Públicos – Lei nº. 8.666/93 e suas alterações, incluindo Pregão instituído pela Lei nº. 10.520/2002. Lei de Responsabilidade Fiscal nº. 101/2000 (Lei Complementar). Convênios na Administração Pública. Contabilidade Geral: Princípios Fundamentais de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade. Conceitos gerais: finalidades, objeto, campo de aplicação e áreas de especialização da contabilidade. Patrimônio: estrutura, configurações, fatos contábeis. Escrituração contábil: as contas, métodos de escrituração. As contas patrimoniais; receitas e despesas. Contas de compensação. Equação patrimonial. Regime de caixa e de competência. Inventário: conceito, finalidades e classificação; avaliação e reavaliação dos bens e demais elementos do Patrimônio. Depreciações, Amortizações e Provisões. Demonstrações Financeiras (contábeis). Noções de Legislação Tributária: imposto de renda pessoa jurídica (IRPJ); imposto de renda retido na fonte (IRRF); contribuição social sobre o lucro (CSSL); PASEP; COFINS; impostos e contribuições incidentes sobre folha de pagamento. Lei Orgânica do Município de Capivari de Baixo - SC, Lei Federal nº 8.429/1992, Lei nº. 4.320/64, Lei nº 6.404/76 e suas alterações. Balanço Patrimonial: Conceito, segundo a Lei 6.404/76, e alterações posteriores; Demonstração do Resultado do Exercício: Conceito, elaboração em conformidade com a Lei 6.404/76, e alterações posteriores. Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados: Conceito, elaboração em conformidade com a Lei nº 6.404/76. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido: Conceito, elaboração em conformidade com a Lei nº 6.404/76. Patrimônio: Conceito contábil e componentes patrimoniais: Ativo, Passivo, Patrimônio Líquido. Equação Patrimonial e suas variações. Representação Gráfica dos Estados Patrimoniais, Apuração do Resultado do Exercício: Procedimentos e contabilização, Relatórios Contábeis, Consolidação das Demonstrações Contábeis, Estrutura das Demonstrações Contábeis, Análise dos Balanços, Análise da Liquidez e do Endividamento, Análise da Rotatividade, Análise da Rentabilidade, Alavancagem Financeira, Grupos de



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO-SC

Contas do Balanço Patrimonial, Depreciação, Exaustão, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Capivari de Baixo-SC. Lei Orgânica do Município de Capivari de Baixo-SC. Lei Municipal nº 95/93 e suas alterações Código Tributário Municipal.

CONTROLADOR INTERNO

Ética Profissional: Código de Ética Profissional do Contabilista. As prerrogativas profissionais. Contabilidade Pública: conceito, objeto e campo de aplicação. Orçamento Público: conceito, classificação, princípios e elaboração. Receita Pública: conceito, classificação e estágios. Despesa Pública: conceito, classificação, estágios e restos a pagar. Escrituração Contábil: introdução, normas de escrituração, sistemas de contas e plano de contas. Demonstrações Contábeis segundo a Lei nº. 4.320/64. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. Suprimento de Fundos. Administração Pública: Lei das Licitações e Contratos Públicos – Lei nº. 8.666/93 e suas alterações, incluindo Pregão instituído pela Lei nº. 10.520/2002. Lei de Responsabilidade Fiscal nº. 101/2000 (Lei Complementar). Convênios na Administração Pública. Contabilidade Geral: Princípios Fundamentais de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade. Conceitos gerais: finalidades, objeto, campo de aplicação e áreas de especialização da contabilidade. Patrimônio: estrutura, configurações, fatos contábeis. Escrituração contábil: as contas, métodos de escrituração. As contas patrimoniais; receitas e despesas. Contas de compensação. Equação patrimonial. Regime de caixa e de competência. Inventário: conceito, finalidades e classificação; avaliação e reavaliação dos bens e demais elementos do Patrimônio. Depreciações, Amortizações e Provisões. Demonstrações Financeiras (contábeis). Noções de Legislação Tributária: imposto de renda pessoa jurídica (IRPJ); imposto de renda retido na fonte (IRRF); contribuição social sobre o lucro (CSSL); PASEP; COFINS; impostos e contribuições incidentes sobre folha de pagamento. Lei Orgânica do Município de Capivari de Baixo - SC, Lei Federal nº 8.429/1992, Lei nº. 4.320/64, Lei nº 6.404/76 e suas alterações. Balanço Patrimonial: Conceito, segundo a Lei 6.404/76, e alterações posteriores; Demonstração do Resultado do Exercício: Conceito, elaboração em conformidade com a Lei 6.404/76, e alterações posteriores. Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados: Conceito, elaboração em conformidade com a Lei nº 6.404/76. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido: Conceito, elaboração em conformidade com a Lei nº 6.404/76. Patrimônio: Conceito contábil e componentes patrimoniais: Ativo, Passivo, Patrimônio Líquido. Equação Patrimonial e suas variações. Representação Gráfica dos Estados Patrimoniais, Apuração do Resultado do Exercício: Procedimentos e contabilização, Relatórios Contábeis, Consolidação das Demonstrações Contábeis, Estrutura das Demonstrações Contábeis, Análise dos Balanços, Análise da Liquidez e do Endividamento, Análise da Rotatividade, Análise da Rentabilidade, Alavancagem Financeira, Grupos de Contas do Balanço Patrimonial, Depreciação, Exaustão, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Capivari de Baixo-SC. Lei Orgânica do Município de Capivari de Baixo-SC. Lei Municipal nº 95/93 e suas alterações Código Tributário Municipal.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Níveis de organização das estruturas biológicas. Diversidade celular. Organização da célula procariota e eucariota animal e vegetal. Evolução celular. A Teoria Celular: as células e as funções celulares. Aspectos morfológicos, bioquímicos e funcionais da célula, de seus revestimentos e de seus compartimentos e componentes sub-celulares. Integração morfofuncional dos componentes celulares. Divisão celular. Processos de morte celular. Métodos de estudo em biologia celular. Material genético, estrutura, função, e expressão gênica. Mutação. Segregação meiótica e permuta. Leis básicas da genética. Interação genética. Determinação do sexo e herança ligada ao sexo. Linkagem e mapas cromossômicos. Herança citoplasmática. Evolução. Genética de Populações. Genômica. Relações hídricas; Absorção e transporte de nutrientes; Fotossíntese; translocação de solutos orgânicos; Hormônios vegetais; Fotomorfogênese; Controle do florescimento; Fisiologia do estresse. Composição do solo. Genética microbiana e biotecnologia. Técnicas de isolamento. Fertilidade do Solo. Acidez do solo e calagem. Ciclos biogeoquímicos de nutrientes. Base Genética e Métodos de Melhoramento Plantas Autógamas e Alógamas. Interação Genótipo e Ambiente. Diferenças morfológicas entre gramíneas e leguminosas. Legislação ambiental. Política ambiental e desenvolvimento sustentável. Gestão e



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO-SC

manejo dos recursos ambientais. Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966. Saneamento Ambiental, Bioquímica Ambiental, Manejo de Recursos Naturais, Direito Ambiental. LEI Nº 6.902/1981. Ecotoxicologia, biomarcadores e noções de avaliação de risco ecológico; Restauração ecológica e florestal de áreas degradadas; Aquecimento Global e Mecanismos de desenvolvimento Limpo – MDL. Recuperação de áreas degradadas; Manejo florestal sustentável; Dendrometria e inventário florestal madeireiro e não-madeireiro. LEI Nº 7.802/1989. Sistema Nacional do Meio Ambiente e Política Nacional do Meio Ambiente; LEI Nº 9.605/1998. Biomonitoramento passivo e ativo; Espécies bioindicadoras; Gerenciamento de Áreas Impactadas: Investigação e caracterização de áreas impactadas; Conceitos e técnicas de gerenciamento, manejo e remediação de áreas impactadas; Avaliação de impacto ambiental; LEI Nº 6.938/1981. Gestão de Resíduos Sólidos, Gestão de Emissões Atmosféricas, Geoprocessamento em Estudos Ambientais, Auditoria e Perícia Ambiental, Ética ambiental. Meio ambiente e saúde. Padrões de qualidade de águas. Principais fontes de poluição das águas. Toxicologia Ambiental – Conceitos básicos utilizados na área de Toxicologia Ambiental. Desenvolvimento Sustentável – Bases. Economia e meio ambiente. Políticas públicas e desenvolvimento sustentável. Contaminação por microrganismos. Indicadores de poluição fecal. Estimativas de cargas poluidoras: vazão/concentração/carga/eficiência/noções básicas de balanço de massa. Poluição do Solo. Lei Orgânica do Município de Capivari de Baixo-SC, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Capivari de Baixo-SC, Plano Diretor do Município de Capivari de Baixo-SC. Lei nº 12.651/2012 e suas alterações, Lei Estadual (SC) 14.675/2009 e suas alterações, Lei Estadual (SC) 16.342/2014 e suas alterações. Lei Municipal nº 1080/2006 e suas alterações .

JORNALISTA

Código de Ética dos Jornalistas Brasileiros. Decreto - Lei nº 972, de 17 de Outubro de 1969. A Ética Contemporânea. Filosofia e Retórica. Análise do Discurso (Mídias). Organização do tempo de estudo. A documentação com método de estudo e pesquisa. Tipos de documentos bibliográficos existentes. Projeto de pesquisa. Etapas do projeto de pesquisa: tema, problema, objetivos, justificativa, marco teórico, Variáveis, hipóteses, orçamento, cronograma, bibliografia. Elementos da teoria da comunicação; Tópico frasal e tipos; Parágrafo; Frase, Oração, Período; O texto e sua organização: Introdução, Desenvolvimento e Conclusão; Signo e sua etimologia; Sentidos literal e implícito; Figuras de linguagem; Juízo de valor; Intencionalidade; Tipos de discurso; Coesão e Coerência; Paralelismo/Paráfrase; O estudo dissertativo; o processo da comunicação. Comunicação de massa e modernidade. A comunicação jornalística e a reconstrução da realidade. Sociologia. Caráter de legitimidade atribuído à notícia. O fotojornalismo. O equipamento fotográfico. Técnicas e linguagem fotográfica. Direito Autoral. A Entrevista Jornalística. A Estrutura Da Reportagem. Elementos e princípios de design gráfico a partir de publicações de diferentes períodos; Tipografia; Cor e luz; Técnicas de acabamento gráfico; Edição gráfica em jornalismo. Teorias da comunicação. Papel social da comunicação. Políticas da Comunicação. Comunicação e tecnologia: Globalização da comunicação e seus novos paradigmas. Código Brasileiro de Telecomunicações. Características do discurso nos diferentes meios de comunicação. Especificidades dos meios impressos, eletrônicos e digitais. Conceitos de jornalismo. Fundamentos teóricos; investigação e documentação na comunicação de massa. O papel e responsabilidade social do jornalista e a mediação na sociedade informacional. Conceitos de notícia. Critérios da noticiabilidade e os conceitos de ineditismo, verdade, objetividade, imparcialidade e interesse público na produção jornalística para diferentes meios. Pragmática jornalística. Definição; critérios para credibilidade; retórica moderna, organização discursiva e mecanismos de adesão ideológica. Coerência e coesão textual. Tipos de entrevista: formatação e edição em diferentes veículos. História do jornalismo no Brasil: evolução tecnológica e seu impacto nas funções jornalísticas, linguagem jornalística, gêneros jornalísticos. Linguagem e gramática/dicotomias e interseções, norma culta da língua portuguesa e papel dos manuais de redação das empresas jornalísticas, sinais gráficos de revisão e revisão de texto na rede. O jornalismo, a esfera pública e a questão da representatividade. Classificação de notícias e técnicas de elaboração de noticiário para diferentes meios. Gêneros de redação: definição, elaboração e análise de matéria, reportagem, entrevista, editorial, artigo, crítica, crônica, comentário, notas, coluna, pauta, espelho, roteiro, informativo, comunicado, carta, release e relatório em diferentes meios. Jornalismo digital. Os elementos básicos da comunicação; A massa, o público e a opinião pública; A



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO-SC

responsabilidade social do comunicador; A dimensão da seleção das notícias; O que é Jornalismo; História do Jornalismo; O texto jornalístico: características e funções; Jornalismo Informativo e Jornalismo Opinativo; Intencionalidade do texto jornalístico; Classificação dos Gêneros Jornalísticos; A prescrição dos manuais de redação e estilo; Jornalismo informativo: características do gênero informativo; Pauta: estrutura; Fontes de informação; Nota e notícia; Reportagem; A narrativa jornalística: estrutura textual e lead clássico; Jornalismo opinativo: características do gênero opinativo; A estrutura argumentativa do texto opinativo; O editorial; O comentário; O artigo; Resenha e Crítica; Crônica; Coluna; Carta do Leitor; Caricatura e charge; Cultura das Mídias; Teoria sobre os emissores: do gatekeeper ao newsmaking. A formação da imagem - A luz como princípio; Histórico das primeiras décadas da fotografia; Processos fotográficos – técnicas e experiências; A busca de uma imagem real – técnicas que visavam a reprodução da realidade; Leitura e interpretação do ponto, vírgula, ponto de exclamação, ponto de interrogação; O uso da linguagem coloquial; Vícios de linguagem; Principais diferenças na aquisição de conhecimento científico e de informação jornalística; Hierarquia de fontes; A linguagem jornalística: aspectos verbais e não verbais, os recursos linguísticos; Imprensa e linguagem comum; Elaboração dos títulos e manchetes: apelo linguístico; Pontuação, acentuação, crase, ortografia, translineação, emprego de numerais, artigos, preposições, pronomes, conjunções e advérbios. O emprego estilístico das classes gramaticais. O emprego do pronome relativo e dos pronomes demonstrativos. Coordenação e subordinação. Sintaxe de colocação, de concordância e de regência. Noções básicas de Semântica da linguagem: os planos da expressão e do conteúdo, polissemias, homônimos e parônimos; A organização de conteúdos e a produção da notícia para a Internet passam por: Entendimento do que é notícias; Conceitos de hipermídia; Noções fundamentais de HTML; Conceitos de Sintaxe Visual, com foco no código das mensagens e cores; Confecção de hiperlinks a partir da pesquisa por assuntos correlacionados; Integração das mídias (áudio, vídeo, imagens, animação); Noções básicas para produção de roteiros hipermidiáticos para hotspots. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Capivari de Baixo-SC

MÉDICO VETERINÁRIO

Código de Ética do Médico Veterinário. Lei nº 5.517/1968. Bioenergética e visão geral do metabolismo. Metabolismo de carboidratos. Metabolismo de lipídeos. Metabolismo de aminoácidos. Integração e regulação do metabolismo. Organização da célula procariota e eucariota animal e vegetal. Evolução celular. A Teoria Celular: as células e as funções celulares. Aspectos morfológicos, bioquímicos e funcionais da célula, de seus revestimentos e de seus compartimentos e componentes sub-celulares. estudo dos ossos e articulações do corpo dos animais domésticos e estudo dos músculos, vasos e nervos do membro torácico, paredes do tórax e abdome, membro pélvico, cabeça e pescoço. A célula animal e suas características. Estudos dos tipos de tecidos dos mamíferos: tecido epitelial, cartilaginoso, ósseo, muscular, nervoso, sangue e linfa. Estrutura microscópica e as correlações funcionais dos órgãos que compõem os sistemas tegumentar, nervoso, circulatório, hemocitopoiético, respiratório, urinário, digestivo, genital masculino, genital feminino, endócrino e sensorial. Sistema tegumentar; Sistema nervoso; Sistema circulatório; Sangue; Hematopoiese; Órgãos hematopoiéticos; Sistema respiratório; Sistema urinário; Sistema digestivo; Sistema genital masculino; Sistema genital feminino; Sistema endócrino; Órgãos dos sentidos. Epidemiologia, diagnóstico e controle de zoonoses de ocorrência em Santa Catarina: tuberculose, brucelose, leptospirose, raiva, hantavirose, toxoplasmose, Doença de Chagas, cisticercose, hidatidose. Diagnóstico e controle de doenças de etiologia bacteriana e viral e ecto- e endoparasitoses em bovinos, ovinos, caprinos, suínos e equinos. Classificação, funcionamento e higiene dos estabelecimentos de alimentos de origem animal. Inspeção e tecnologia do abate de bovinos, ovinos, caprinos, suínos e equinos. Inspeção do animal leiteiro. Inspeção e tecnologia do leite, ovos, mel e seus derivados. Doenças infecciosas transmissíveis pela ingestão de carne de bovinos, ovinos, caprinos, suínos e equinos. Julgamento. Doenças parasitárias transmissíveis pela ingestão de carne de bovinos, ovinos, caprinos, suínos e equinos. Toxinfecções alimentares causadas pela ingestão de alimentos de origem animal. Boas práticas de fabricação nas indústrias de alimentos de origem animal. Etiologia, sintomatologia, diagnóstico e tratamento das afecções cirúrgicas e clínicas de bovinos, ovinos, caprinos, suínos e equinos. Práticas de manejo visando o aumento de produção do rebanho. Ginecologia, andrologia, biotécnicas e fisiopatologia da reprodução de



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO-SC

bovinos, ovinos, caprinos, suínos e equinos. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Capivari de Baixo-SC.

NUTRICIONISTA

Nutrientes: definições e classificação; funções, digestão, absorção, transporte e excreção. Energia. Água, eletrólitos e equilíbrio ácido-base. Fontes alimentares. Deficiência e toxicidade. Nutrição: alterações fisiológicas nos diversos ciclos de vida: primeiro ano de vida, pré-escolar, escolar, adolescente, gestante, nutriz, adulto e Idoso; recomendações nutricionais. Avaliação Nutricional: conceitos, métodos de avaliação nos diferentes ciclos de vida; Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional. Terapia Nutricional: nas patologias cardiovasculares e pulmonares; nas patologias do sistema digestivo e glândulas anexas; nas afecções endócrinas e do metabolismo; nas patologias do sistema renal e das vias urinárias; nas doenças infectoparasitárias; nos distúrbios metabólicos; na doença neoplásica; na obesidade; nas anemias; no estresse metabólico; nas alergias e Intolerâncias alimentares; nas doenças reumáticas; na desnutrição protéico-energética; anemia ferropriva; hipovitaminose A; deficiência de iodo. Controle Higiênico-Sanitário: fundamentos microbiológicos; contaminação, alteração e conservação de alimentos; Toxinfecções. Nutrição em obstetrícia e pediatria. Aleitamento materno e Alimentação complementar. Técnica Dietética: conceito, classificação e características; pré-preparo e preparo dos alimentos. Administração em Serviços de Alimentação: Planejamento, Organização, Coordenação e Controle de Unidades de Alimentação e Nutrição. Contaminação de Alimentos: Veículos de Contaminação; Microorganismos Contaminantes de Alimentos e Produtores de Toxiinfecções. Alteração de Alimentos: Causas de Alterações de Alimentos por Agentes Físicos, Químicos e por Microorganismos. Legislação Pertinentes a Alimentos e Serviços de Nutrição – Boas Práticas e Avaliação da Qualidade. Terapia Nutricional Enteral e Parenteral. Epidemiologia Nutricional- determinantes da desnutrição, obesidade, anemia e hipovitaminose A. Política Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAN). Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional. Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional (SISVAN) – conceito, avaliação e diagnóstico nutricional nos ciclos de vida. Política Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAN). Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional. Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional (SISVAN). Nutrição no Ciclo da Vida - da Gestação ao Envelhecimento; Nutrição para a Manutenção da Saúde e Prevenção de Doenças; Bases da Dietoterapia; Terapia Nutricional nas Enfermidades - Adulto e Pediatria; Terapia Nutricional Enteral - Adulto e Pediatria; Administração e Nutrição na Produção de Refeições Coletivas; Técnica Dietética; Alimentação e Nutrição; Produção de Alimentos; Microbiologia dos Alimentos; Contaminações de Alimentos; Controle de Qualidade. Código de Ética – Resolução CFN nº 334/2004; Resolução CFN nº 390/2006 - Regulamenta a prescrição dietética de suplementos nutricionais pelo nutricionista e dá outras providências; Portaria nº 326, de 30 de julho de 1997 da ANVISA (aprova o Regulamento Técnico sobre "Condições Higiênico-Sanitárias e de Boas Práticas de Fabricação para Estabelecimentos Produtores/Industrializadores de Alimentos"). Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Capivari de Baixo-SC.



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO-SC

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO OU TÉCNICO:

DESENHISTA CADISTA

Conceitos Básicos de Computação: Conceitos de hardware e software de computadores; Sistema operacional Windows XP: Conceitos, uso do ambiente gráfico, execução de programas, aplicativos e acessórios, uso dos menus, uso dos recursos de rede, backup de arquivos, configurações da área de trabalho (Meu Computador, Meus documentos, Meus Locais de Rede), Painel de Controle (Configurações das categorias, Conexões de Rede, Conexão dial-up, impressoras e aparelhos de fax), Barra de Tarefas e Menu Iniciar, manipulação de arquivos, pastas, atalhos navegador, correio eletrônico, principais programas, compartilhamentos, impressão e áreas de transferência, gravação de CDs, recursos de gravação, conhecimento dos principais aplicativos de gravação de CDs. Conhecimentos de Processador de texto Word: Operações básicas, digitação de textos, barra de ferramentas, formatação, configuração de página, cabeçalho, rodapé, recursos para impressão e tabelas (inserir, excluir e formatar). Conhecimentos de Planilha Eletrônica Excel: Operações básicas, adição de dados, bordas e imagens, pastas, arquivos e formatação. Introdução ao AutoCAD: Navegando no Ambiente de Trabalho; Trabalhando com Arquivos; Exibindo os Objetos. Criação de Desenho Básico; Inserindo Dados; Criando Objetos Básicos; Usando Object Snaps; Usando Polar Tracking e PolarSnap; Usando Object Snap Tracking; Trabalhando com Unidades; Usando as Teclas de Função. Manipulação de Objetos; Selecionando Objetos no Desenho; Mudando a Posição dos Objetos; Criando Novos Objetos a partir de Objetos Existentes; Modificando o Ângulo da Posição de um Objeto; Criando uma Imagem Refletida dos Objetos Existentes; Criando Matrizes de Objetos; Modificando o Tamanho dos Objetos. Organização do Desenho e Comandos de Consulta; Utilizando os Layers; Modificando as Propriedades do Objeto; Compatibilizando as Propriedades do Objeto; Utilizando as Paletas de Propriedades; Usando os Tipos de Linha; Usando os Comandos de Consulta. Modificação de Objetos; Prolongando os Objetos e Cortando os Excedentes. Limites Definidos; Criando Geometria com Afastamento e Paralela; Unindo os Objetos; Quebrando um Objeto de Reta em Dois Segmentos; Aplicando um Filete no Vértice de Dois Objetos; Criando um Chanfro entre Dois Objetos; Modificando Parte da Forma de um Objeto. Aplicação de Objetos de Hachuras; Hachurando os Objetos; Editando os Objetos de Hachuras. Criação de Anotações de Desenhos; Criando Texto de Múltiplas Linhas; Criando Textos de uma Única Linha; Utilizando Estilos de Texto; Editando Texto. Aplicação de Cotas de Dimensionamento; Criando as Cotas de Dimensionamento; Usando os Estilos de Cota; Editando as Cotas de Dimensionamento. Uso dos Componentes Reutilizáveis; Utilizando os Blocos; Trabalhando com o DesignCenter; Utilizando as Tool Palettes. Criação de Objetos de Desenho Adicionais; Trabalhando com Polilinhas; Criando Splines & Elipses; Utilizando as Tabelas. Preparação de Layouts e Plotagem; Utilizando os Layouts; Utilizando as Configurações de Página; Utilizando as Viewports; Plotando os Desenhos. Criação de Arquivos de Template de Desenho; Utilizando os Templates de Desenho. Sistemas de coordenadas do usuário (UCS) e global (WCS); Comandos de visualização em 3D (ddvpont, ddview, 3Dorbit, 3dcorbit ...); Objetos sólidos 3d (box, cone, sphere, cylinder,...); Objetos facejados 3D (ai_box, ai_mesh, Ai_pyramid, Ai_dome, Ai_torus,...); Superfícies 3D (tabsurf, rulesurf, edgesurf, revsurf,...); Comandos de criação de sólidos (extrude, revolve,...); Operações booleanas com sólidos (union, subtraction, intersection e interfere); Utilização dos Comandos de edição através dos Grips; Comandos de edição de sólidos (fillet, chamfer, slice, section,...); Comandos de edição de componentes de sólido a nível de face, aresta e corpo (solidedit); Comandos de edição em 3D (3darray, rotate3d, mirror3d e align). Criação de perspectivas com fuga e cortes visuais (Dview); Opções de representação, colorização e as suas configurações (Hide, Shade, Shademode,...); Representação fotorealísticas (Render); Associação de materiais aos objetos de cena e mapeamento (Rmat, setuv,...); Recursos de iluminação, cenário, nebulosidade, inserção de pessoas, árvores,... (light, Isnew, Isedit, Islib, background, rpref,...); Criação de cenas e salvamento de imagens (scene, saveimg,...); Montagem de pranchas técnicas com objetos 3d e utilização de recursos de representação de sólidos e inserção de imagens (solprof, solview, image, soldraw,...); Exportação de arquivos e impressão. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Capivari de Baixo-SC. NBR 10067 – Princípios gerais de representação em desenho técnico. Sistema operacional Windows, Microsoft Office, Br Office e Autocad 2009 e 2010.



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO-SC

TÉCNICO DE DEPARTAMENTO PESSOAL

Funções do Departamento Pessoal. Recrutamento de Novos Empregados. Seleção. Admissão. Retenção de Documentos de Identificação Pessoal. Proibição da Exigência de Atestado de Gravidez. Contrato de Experiência. Aplicação das Leis Trabalhistas e Previdenciárias. Currículo. CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social. Normas Regulamentadoras. Relação de Emprego. Direitos Trabalhistas. Obrigações dos Recursos Humanos. Principais Cálculos na Folha de Pagamento. Contratação. Compensação laboral. Rescisão contratual, Lei Orgânica do município de Capivari de Baixo-SC, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Capivari de Baixo-SC, Plano de Cargos e Salários do Município de Capivari de Baixo-SC. Terceirização; Documentação na contratação; PIS / PASEP / CAGED; Documentos de afixação obrigatória; Jornada de trabalho; Compensação de horas; Trabalho noturno; Trabalho do menor; Intervalos dentro da jornada de trabalho; Descanso semanal remunerado; Faltas e atrasos; Registro de presença; Remuneração; Adicionais; FGTS; Folha de pagamento; Poder disciplinar do empregador; Falta grave; 13º Salário; Férias; Férias coletivas; Remuneração durante as férias; Rescisão do contrato de trabalho; O aviso prévio; Homologação; Prazos para quitação de verbas rescisórias; Causas de afastamento; Cálculo de verbas rescisórias; Conceito Histórico Conceito de Empregado; Admissão; Registro do Empregado; Principais Cálculos na Folha de Pagamento; Conceito Regime de Pagamento (Caixa e Competência); Férias Individuais/Proporcionais; Décimo Terceiro Salário ou Gratificação Natalina Rescisão; Obrigações do Empregador; Obrigações dos Recursos Humanos; Sistema Operacional Microsoft Windows 7 e 8, Linux; Pacote Microsoft Office (Word e Excel); Office's; Navegadores de Internet – Mozilla, Firefox, Google Chrome. Lei Municipal 480/99 e suas alterações, Lei Complementar Municipal nº 1440/2012, Lei Complementar Municipal 1439/2012. Limite da Folha de Pagamento.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Conceitos de informática; Evolução e história dos computadores; Tipos de memórias; Tipos de dispositivos de hardware; Informação e sua representação no sistema numérico; Operações aritméticas; Estrutura de processamento, velocidade e registradores; Tipos de software; Linguagem de programação. A história e a evolução dos computadores; dispositivos de entrada e saída de dados; função dos dispositivos; Sistema de numeração dos computadores; Sistema de bases; Operações aritméticas; Utilidade das memórias no computador; Capacidade e os tipos de memórias; Estrutura de processamento; Diferentes velocidades de processamento; Função dos registradores; Classificação de software; Caracterização das diferentes linguagens de programação; Introdução à informática, História dos Computadores, Componentes de um Computador, Processador, Memória, Dispositivos de Entrada e Saída, Informação e a sua Representação, Sistemas de Numeração, Conversão de Bases, Estruturas de Processamento, Software e suas classificações, Tipos de Linguagens de Programação. Estatuto dos Servidores Públicos de Capivari de Baixo-SC. Sistema Operacional Microsoft Windows 7 e 8, Linux e seus derivados; Programa Linux; Pacote Microsoft Office (Word e Excel); Office's; Navegadores de Internet – Mozilla, Firefox, Google Chrome. Programação Web; Modelagem de Banco de Dados; Programação Desktop; Análise e Projeto de Sistemas; Fundamentos de Engenharia de Software; Metodologia para Elaboração de Projetos; Tópicos Avançados de Banco de Dados; Internet: Conceituação; Estrutura; Recursos; Configuração; Aplicação. Intranet: Conceituação; Estrutura; Recursos; Configuração; Aplicação. Redes: Conceituação; Tipos; Componentes; Estrutura; Aplicação; Segurança de Redes. Programa: Conceituação; Tipos; Estrutura, Algoritmos; Linguagens de Programação; Codificação; Compilação. Sistema; Conceituação; Sistema Operacional; Sistemas Utilitários; Sistemas Aplicativos. Montagem e Manutenção de Microcomputadores e WorkStations.

FISCAL DE OBRAS

Atos administrativos relacionados ao poder de polícia: atributos, elementos, discricionariedade, vinculação; autorização e licença. Direito de construir: fundamento, proteção à segurança e ao sossego, controle da construção, o papel do Município; licenciamento de obras, consulta prévia, aprovação de projeto, emissão de alvará, emissão de habite-se. Legislação urbanística federal: instrumentos de política urbana, uso do solo,



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO-SC

parcelamento e regulação. Fiscalização: vistorias, irregularidades, intimação, notificação, auto de infração, penalidades, recurso, embargo, cassação de licença e demolição. Noções gerais de execução de obras e de elementos de projeto e de construção. Plano Diretor Municipal. Direito Administrativo: Administração Pública: conceito, poderes e organização do Estado. Princípios básicos da Administração: poderes e deveres do administrador público. O uso e abuso de poder. Poderes Administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, regulamentar, disciplinar e de polícia. Direito Administrativo: conceito e objeto. Aplicação. Fontes do Direito Administrativo. Organização administrativa. Noções gerais. Princípios da Administração Direta e Indireta. Entidades administrativas. Poderes específicos da Administração Pública. Entidades da administração indireta e fundacional. Tipologia, finalidades e características. Regimes jurídicos aplicáveis. Entes privados de cooperação. Ato administrativo. Noções gerais. Características. Validade. Vício. Nulidades. Desfazimento: anulação, revogação e convalidação. Espécies e classificação dos atos administrativos. Licitações. Princípios. Competência legislativa. Dispensa e Inexigibilidade. Modalidades. Tipos. Procedimento licitatório. Sanção administrativa e tutela judicial. Revogação. Contrato administrativo. Noções gerais. Elementos. Características. Formalização, alteração, execução e inexecução. Revisão, reajustamento e prorrogação. Desfazimento. Convênios e consórcios administrativos. Serviços públicos. Noções gerais. Princípios informativos específicos. Formas de execução. Terceirização de serviços. Hipóteses. Princípios aplicáveis. Vedações. Bens públicos. Noções gerais. Espécies. Afetação e desafetação. Regime jurídico dos bens públicos, móveis e imóveis. Gestão patrimonial. Venda, permuta, doação, aforamento, concessão de direito real de uso, concessão de uso, cessão e permissão de uso, dação em pagamento, usucapião, investidura. Normas de registro público. Poder de Polícia. Noções gerais. Modos de atuação: ordem de polícia, licença, autorização, fiscalização e sanção de polícia. Intervenção do Estado na propriedade. Noções gerais. Modalidades. Sanções administrativas. Desapropriação. Noções gerais. Fundamentos e tipos constitucionais. Competências. Objeto. Retrocessão. Gestão financeira. Orçamento. Receita e despesa. Execução orçamentária. Endividamento público: limites e competência. Lei de Responsabilidade Fiscal. Controle e fiscalização orçamentária, contábil, financeira, operacional e patrimonial. Sistemas de controle externo e interno. Tribunais de Contas. Competência. Controle de legalidade e economicidade. Processos e procedimentos administrativos. Natureza e princípios constitucionais. Direito de informação e de certidão. Responsabilidade do Estado por atos da Administração. Responsabilidade dos agentes políticos e dos agentes públicos. Responsabilidade administrativa, civil e penal dos servidores públicos. Processo administrativo disciplinar. Sindicância e inquérito. Função Pública. Servidores públicos e empregados dos entes privados da Administração. Regimes jurídicos aplicáveis. Normas e institutos constitucionais e infraconstitucionais pertinentes. Aspectos e institutos específicos do regime jurídico do servidor público. Controle da atividade administrativa. Noções gerais. Meios específicos do controle jurisdicional. Garantias constitucionais e seus instrumentos de controle. Mandado de segurança, mandado de injunção, ação popular e ação civil pública. Direito de petição aos Poderes Públicos. Direito Administrativo Municipal. Competência Legislativa e Executiva. Organização e Autonomia Municipais. Licitação e contratos (Lei 8666 de 1993 e suas alterações). Modalidades de contratos administrativos; agentes e servidores públicos; administração direta e indireta; Serviços delegados. Convênios e consórcios; Serviços públicos: concessão, permissão, autorização e delegação. Direito Constitucional: Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais. Da organização do Estado. Da organização político-administrativa. Da União. Dos Estados federados. Dos Municípios. Do Distrito Federal e dos Territórios. Da intervenção. Da administração pública. Disposições gerais. Dos servidores públicos. Da organização dos poderes. Do poder legislativo. Do poder executivo. Do poder judiciário. Da defesa do Estado e das instituições democráticas. Da tributação e do orçamento. Lei de Responsabilidade Fiscal. Direito de propriedade. Limitações e condições de seu exercício. Desapropriação. Organização Administrativa. Licitação. Os Municípios na Constituição Federal e na Constituição Estadual. Princípios e preceitos. Princípios estaduais. Competência municipal. O Município na Federação. Competências constitucionais e autonomia municipal. Direito Civil: Dos Direitos de Vizinhança Lei Orgânica do Município de Capivari de Baixo-SC, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Capivari de Baixo-SC, Plano Diretor do Município de Capivari de Baixo-SC. Lei nº 12.651/2012 e suas alterações, Lei Estadual (SC) 14.675/2009 e suas alterações, Lei Estadual (SC) 16.342/2014 e suas alterações. Lei Municipal nº 1080/2006 e suas alterações. Lei Municipal nº 233/1995 e suas alterações. Lei Municipal nº 232/1995 e suas alterações.



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO-SC

FISCAL SANITARISTA

Processo Saúde-Doença. Coeficientes avaliadores de saúde. Epidemiologia descritiva e metodologia epidemiológica. Endemia e epidemia. Sistema de Vigilância Epidemiológica e sua ação no controle de doenças. Doenças transmissíveis e modos de transmissão Saúde materno-infantil, Programas de imunização. Eficácia de vacinas. Saneamento do meio ambiente. Saúde e Nutrição. Biossegurança. Vigilância sanitária Sistema único de saúde. Consciência local e global relativas ao meio ambiente e a sua proteção e melhoria. Relação entre meio ambiente e a realidade cotidiana. Compreensão dos problemas ambientais que afetam a vida da comunidade, do município, do estado, do país e do planeta. Relação entre as questões políticas, econômicas e sociais e as questões ambientais. Atribuições da Vigilância Sanitária. Conceito: área de abrangência, instrumento de Atuação, o poder de polícia, emissão de autos e documentos legais, fiscalização e inspeção sanitária. Vistorias Alimento: manipulação, armazenamento, transporte, saúde do trabalhador e edificações. Legislação municipal. Doenças Transmissíveis por alimentos; Noções sobre Intoxicação por Agrotóxicos; Alimento: manipulação, armazenamento e transporte; saúde do trabalhador; normas federais constituição brasileira de 1988; Título I; Título II; Título III; Cap. VII, Seção I e II; Título VIII; Cap. II, Seção II e Cap. VI; Lei Federal 8.080/90; Lei Federal 9.782/99. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Capivari de Baixo-SC. Direito Sanitário; Legislação Básica sobre Vigilância; Vigilância à Saúde; Noções e Propostas Atuais; Processo Saúde/Doença; Vigilância Epidemiológica; Controle de doenças e agravos ocasionados por vetores e veiculação hídrica; Investigação e controle de surtos e epidemias; Controle de zoonoses e animais peçonhentos; Vigilância Sanitária: Sobre produtos e serviços: de alimentos; de medicamentos; do meio ambiente e saneamento; dos serviços de saúde; de cosméticos. Vigilância a Saúde do Trabalhador: Saúde e trabalho. Controle de doenças ocupacionais. Acidente de trabalho. Educação em Saúde / Sanitária. Política de Saúde / princípios e diretrizes do SUS. Lei Orgânica do Município de Capivari de Baixo-SC, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Capivari de Baixo-SC.



ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO-SC

ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ADVOGADO

- ✓ Contribuir na elaboração de projetos de lei;
- ✓ Preparar e apreciar documentos de natureza jurídica;
- ✓ Assessorar na negociação de contratos, convênios e acordos;
- ✓ Analisar legislação para atualização e implementação;
- ✓ Elaborar relatórios e pareceres jurídicos;
- ✓ Instruir e acompanhar o andamento de processos nos órgãos da justiça;
- ✓ Redigir minutas de leis, decretos e demais atos normativos;
- ✓ Representar a Prefeitura, mediante procuração, como seu advogado;
- ✓ Manter registro dos assuntos e documentos jurídicos de interesse da Prefeitura;
- ✓ Participar de sindicâncias e inquéritos administrativos, procedendo a sua orientação;
- ✓ Desenvolver estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos;
- ✓ Executar outras tarefas de natureza jurídica, determinadas pelo Procurador Geral do Município;
- ✓ Se necessário, dirigir veículo do município, ao qual esteja devidamente habilitado, para o desempenho de suas atividades inerentes ao cargo

ANALISTA AMBIENTAL

- ✓ Orientar e supervisionar a concessão de licenças e credenciamento de atividades poluidoras;
- ✓ Realizar o controle de atividades poluidoras, analisando projetos de indústrias e a destinação de resíduos;
- ✓ Vistoriar e acompanhar a implantação de empreendimentos;
- ✓ Elaborar perfis e diagnósticos ambientais, coordenando projetos de mapeamento, zoneamento, loteamentos industriais, identificando riscos de agrotóxicos utilizados;
- ✓ Planejar e coordenar a implementação de projetos ambientais, organizacionais e estratégicos afetos à política municipal de meio ambiente;
- ✓ Executar ações da política municipal de meio ambiente relativas à regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental;
- ✓ Efetuar monitoramento ambiental;
- ✓ Promover a gestão, proteção e controle da qualidade ambiental;
- ✓ Elaborar e analisar programas de conservação dos ecossistemas e das espécies nele inseridas, incluindo seu manejo e proteção;
- ✓ Exercer o poder de polícia ambiental para assegurar a execução e a manutenção da política municipal de meio ambiente;
- ✓ Promover a fiscalização ambiental;
- ✓ Orientar na gestão territorial (rural e urbana) com definição de diretrizes ambientais para o uso e ocupação do solo;
- ✓ Estimular e difundir tecnologias, informação e educação ambientais;

ARQUITETO URBANISTA

- ✓ Elaborar estudos, diagnósticos, planos e projetos, coletando e analisando informações e dados, propondo ações e alternativas para o município;
- ✓ Propor diretrizes para uso e ocupação do espaço dentro do município;
- ✓ Realizar levantamentos e elaborar orçamentos, avaliar métodos e soluções técnicas;
- ✓ Orientar aplicação de métodos e técnicas específicas e fiscalizar a execução de projetos;



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO-SC

- ✓ Participar da elaboração e atualização do plano diretor do município;
- ✓ Estabelecer programas de segurança, manutenção e controle de espaços públicos de responsabilidade do município;
- ✓ Auxiliar na fiscalização das posturas urbanísticas;
- ✓ Analisar projetos e obras particulares, de construções e edificações, loteamentos, desmembramentos e remembramentos de terrenos;
- ✓ Elaborar estudos, diagnósticos, planos e projetos, coletando e analisando informações e dados, propondo ações e alternativas visando a preservação do patrimônio histórico do município;
- ✓ Orientar os servidores que auxiliam na execução de atividades relacionadas a sua área de atuação;
- ✓ Executar outras tarefas determinadas por seu superior, ligadas a área de arquitetura e urbanismo;
- ✓ Se necessário, dirigir veículo do município, ao qual esteja devidamente habilitado, para o desempenho de suas atividades inerentes ao cargo.

ARQUIVISTA

- ✓ Organizar a documentação com interesse administrativo, probatório, histórico e cultural, de acordo com sistemas de classificação da documentação;
- ✓ Manter os documentos, respeitando o esquema de organização original do arquivo;
- ✓ Intervir na análise de processos organizacionais adequando-os à respectiva produção documental;
- ✓ Definir e otimizar circuitos documentais e processos de controle dos documentos na organização;
- ✓ Elaborar tabelas de seleção estipulando os prazos de conservação e destino final dos documentos;
- ✓ Referenciar cada documento de modo a ser facilmente localizado por qualquer utilizador do arquivo;
- ✓ Orientar a elaboração de instrumentos de acesso a documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices;
- ✓ Apoiar o utilizador orientando-o na pesquisa de registros e documentos;
- ✓ Promover ações de difusão a fim de tornar acessíveis as fontes;
- ✓ Solicitar medidas necessárias à conservação dos documentos arquivados;
- ✓ Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas ou afins.

CONTADOR

- ✓ Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operação, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil e financeiro;
- ✓ Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado;
- ✓ Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;
- ✓ Organizar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando a normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira;
- ✓ Participar de elaboração do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo;
- ✓ Planejar e executar autoridades contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento às exigências legais e administrativas;
- ✓ Elaborar anualmente relatórios analíticos sobre a situação patrimonial, econômica e financeira, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos;
- ✓ Assessorar o Secretário de Finanças em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, a fim de contribuir para correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores;
- ✓ Orientar e realizar a escrituração contábil da Prefeitura;
- ✓ Controlar ativos, passivos e contas municipais;



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO-SC

- ✓ Montar balancetes, balanços, prestações de contas e demais demonstrativos contábeis;
- ✓ Executar outras atividades de natureza contábil e financeira;

CONTADOR SMA/SUS

- ✓ Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operação, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil e financeiro;
- ✓ Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado;
- ✓ Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;
- ✓ Organizar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando a normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira;
- ✓ Participar de elaboração do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo;
- ✓ Planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento às exigências legais e administrativas;
- ✓ Elaborar anualmente relatórios analíticos sobre a situação patrimonial, econômica e financeira, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos;
- ✓ Assessorar o Secretário de Saúde em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, a fim de contribuir para correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores;
- ✓ Orientar e realizar a escrituração contábil da Secretaria de Saúde;
- ✓ Controlar ativos, passivos e contas;
- ✓ Montar balancetes, balanços, prestações de contas e demais demonstrativos contábeis;
- ✓ Executar outras atividades de natureza contábil e financeira relativas ao Sistema Municipal de Auditoria do Sistema Único de Saúde.

CONTROLADOR INTERNO

- ✓ Avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstos no Plano Plurianual;
- ✓ Verificar o cumprimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- ✓ Verificar os limites e condições para a realização de operações de crédito e inscrição em resto a pagar;
- ✓ Verificar, periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao respectivo limite;
- ✓ Verificar as providências tomadas para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- ✓ Controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos;
- ✓ Verificar o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal;
- ✓ Controlar a execução orçamentária;
- ✓ Avaliar os procedimentos adotados para a realização da receita e da despesa pública;
- ✓ Verificar a correta aplicação das transferências voluntárias;
- ✓ Controlar a destinação de recursos para os setores público e privado;
- ✓ Avaliar o montante da dívida e as condições de endividamento do Município;
- ✓ Verificar a escrituração das contas públicas;
- ✓ Acompanhar a gestão patrimonial;
- ✓ Apreçar o relatório da gestão fiscal, assinando-o;
- ✓ Avaliar os resultados obtidos pelos administradores na execução dos programas de governo e aplicação dos recursos orçamentários: apontar as falhas dos expedientes encaminhados e indicar soluções;
- ✓ Verificar a implementação das soluções indicadas;



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO-SC

- ✓ Criar condições para atuação do controle externo;
- ✓ Desempenhar outras atividades estabelecidas em lei ou que decorram das suas atribuições;
- ✓ Dirigir veículos oficiais mediante assinatura de termo de responsabilidade.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

- ✓ Prestar assistência técnica, orientando produtores sobre produção agrícola e agropecuária, correção do solo, uso de insumos e equipamentos, recuperação de áreas degradadas, espécies a serem cultivadas, preservação ambiental e manejo sustentável do solo e recursos naturais e outros temas relacionados a área;
- ✓ Auxiliar os pequenos produtores no planejamento de atividades agrícolas e agropecuárias;
- ✓ Promover a organização, capacitação e extensão rural, visitando propriedades rurais, realizando reuniões com produtores, estudos, pesquisas e outras atividades orientadas e assistidas pelo engenheiro agrônomo;
- ✓ Verificar a produção agropecuária local, a sanidade, variedade e qualidade de produtos, a vacinação de animais, a venda e aplicação de agrotóxicos;
- ✓ Recomendar e auxiliar em procedimentos de biossegurança, contra intempéries e fenômenos climáticos, controle de pragas e doenças, coleta e análise de materiais;
- ✓ Disseminar a produção orgânica, de compostos orgânicos, de produtos naturais na adubação e correção do solo, controle de pragas e doenças e uso de sementes não transgênicas;
- ✓ Coordenar e orientar os Técnicos Agrícolas e outros servidores sob sua responsabilidade;
- ✓ Orientar nas Escolas Municipais as atividades de cultivo, plantio e hortas escolares;
- ✓ Desenvolver e participar de programas de educação continuada relacionada à área de atuação;
- ✓ Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato;

FISCAL SANITARISTA

- ✓ Fiscalizar e inspecionar os estabelecimentos de atividades econômicas em geral e de pessoas sujeitas às ações da vigilância sanitária de baixa, média e alta complexidade, principalmente quanto às disposições da legislação de saúde pública, sanitária e ambiental, emite relatórios, laudos, termos, pareceres, lavra peças fiscais do ato fiscalizador, realiza serviços internos e externos relacionados com a administração sanitária em geral;
- ✓ Manter atualizado o cronograma das atividades, compatibilizando com o desenvolvimento dos trabalhos de melhoria e conservação dos serviços programados;
- ✓ Auxiliar as operações técnicas e orçamentárias das melhorias e/ou construção dos serviços higiênicos programados;
- ✓ Atender e protocolar reclamações;
- ✓ Orientar a clientela quanto aos documentos necessários para o fornecimento de alvará sanitário e certidões;
- ✓ Inspeccionar e fiscalizar as instalações e o funcionamento de estabelecimento de interesse da saúde pública;
- ✓ Fiscalizar o exercício das profissões da ciência da saúde;
- ✓ Executar a inspeção sanitária de alimentos, insumos farmacêutico e correlatos, cosméticos e perfumes, saneantes e domissanitários, produtos químicos, sangue e hemoderivados, e fontes de radiação ionizante;
- ✓ Inspeccionar e fiscalizar as instalações e o funcionamento de ambientes e locais de lazer, de ambientes e locais de trabalho, de bancos de leite humano, banco de olhos e banco de órgãos humanos, estabelecimentos de ensino pré-escolar e creches, asilos, orfanatos, estâncias hidrominerais, termas, climáticas, de tratamento, repouso e congêneres, de indústrias farmacêuticas, químicas e alimentares;



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO-SC

- ✓ Fiscalizar e controlar a extração, produção, fabricação, manipulação, embalagens, acondicionamentos, conservação, reembalagem, importação, depósito, armazenamento, expedição, transporte, comércio, venda, distribuição, prescrição e uso de medicamentos, insumos farmacêuticos, drogas, correlatos, cosméticos, produtos de higiene, saneantes, domissanitários, produtos de correção estética, dietéticos, e outros de interesse da saúde pública;
- ✓ Executar a vigilância sanitária do saneamento do meio ambiente;
- ✓ Propor e participar na elaboração e normas e regulamentos sanitários;
- ✓ Elaborar e participar da avaliação das normas técnicas dos programas de saúde;
- ✓ Programar, desenvolver e participar de pesquisas epidemiológicas e operacionais;
- ✓ Coordenar e participar da assistência prestada às comunidades em situações de emergências e calamidades;
- ✓ Promover o incremento e a utilização de outras medidas e métodos preventivos e de controle;
- ✓ Coletar e analisar dados sócio-sanitários da comunidade-alvo do programa de saúde;
- ✓ Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- ✓ Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
- ✓ Promover inquérito sanitário e fazer levantamento;
- ✓ Fornecer certidões e alvarás sanitários após vistorias e liberação;
- ✓ Executar a avaliação das condições relacionados ao abastecimento d'água, destinos dos dejetos e águas servidas, coleta, transporte e destino do lixo, habitação, controle de insetos e roedores;
- ✓ Coletar amostras de alimentos e água para análise fiscal;
- ✓ Executar apreensão e inutilização de alimentos manifestamente adulterados;
- ✓ Vistoriar instalações de prédios, construções em geral e estabelecimentos comerciais de gêneros alimentícios e/ou industriais do setor de alimentos, visando à concessão do alvará sanitário;
- ✓ Exercer outras atividades que forem delegadas pela chefia imediata e pelo Diretor de Fiscalização, Cadastro e Tributos;
- ✓ Se necessário, dirigir veículo do município, ao qual esteja devidamente habilitado, para o desempenho de suas atividades inerentes ao cargo.

FISCAL DE OBRAS

- ✓ Realiza a fiscalização, orientação e supervisionam visando o cumprimento de leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais e obras públicas e particulares.
- ✓ Verificar a existência de "habite-se" nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;
- ✓ Verificar o cumprimento de normas mínimas de segurança nos canteiros de obras, atividades de transporte, desembarque, fabricação, manipulação, comércio, e estocagem de materiais e itens, o cumprimento de leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais;
- ✓ Orientar na execução de obras de instalações de água e esgotamento sanitário;
- ✓ Acompanhar os arquitetos ou engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias;
- ✓ Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como de ambulantes, feirantes, festas populares, circos, parques de diversão, casas noturnas, clubes e similares, serviços de transporte coletivo, terminais de passageiros, no município, impedindo o exercício dos que estejam em situação e áreas irregulares, incluindo o cumprimento de horários e qualidade do atendimento e serviços prestados a população;
- ✓ Analisar processos, e proceder ao cadastro de contribuintes eventuais, orientar, fiscalizar e coordenar a organização de feiras, horário de funcionamento do comércio, propaganda comercial fixa em muros, tapumes, coretos, vitrines e outdoor's, publicidade e anúncios através de auto-falantes e outros meios e atividades que utilizem as vias públicas;



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO-SC

- ✓ Receber e manter a guarda de mercadorias e materiais apreendidos em estoques e depósitos apropriados;
- ✓ Intimar, autuar, estabelecer prazos, emitir relatórios, realizar sindicâncias e outros atos de sua competência;
- ✓ Desenvolver e participar de programas de educação continuada relacionada à área de atuação;
- ✓ Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato;
- ✓ Se necessário, dirigir veículo do município, ao qual esteja devidamente habilitado, para o desempenho de suas atividades inerentes ao cargo.

JORNALISTA

- ✓ Coletar informações mediante entrevistas, pesquisas e diagnósticos de opinião, divulgando mensagens escritas, faladas ou televisadas, para informar, orientar ou esclarecer os diversos públicos do Município;
- ✓ Promover contatos e selecionar assuntos, editando boletins, mantendo informados o Prefeito e os Secretários Municipais, para permitir a adequação de suas ações às expectativas da comunidade;
- ✓ Orientar e supervisionar a diagramação de matéria sobre o Município em livros, periódicos, folhetos e outros meios de comunicação, selecionando fotografias e ilustrações, organizando índices, espelhos e notas de rodapé, para aumentar o poder de comunicação das mensagens;
- ✓ Digitar e revisar originais, editando e revendo provas, encaminhando as matérias para publicação em órgãos de circulação externa ou interna;
- ✓ Realizar editoração e revisão de originais e provas de matéria a ser impressa, lendo e corrigindo erros gramaticais e tipográficos, para assegurar a correção dos textos publicados sob responsabilidade da Prefeitura;
- ✓ Coordenar e executar o acompanhamento do noticiário nacional e internacional de interesse da Prefeitura, lendo, ouvindo, vendo, analisando, selecionando e classificando textos, gravações, ilustrações, fotos e filmes, para utilização futura;
- ✓ Acompanhar as programações da Prefeitura, providenciando gravação e posterior transcrição de palestras, debates e depoimentos, supervisionando a realização de fotografias e filmagens, recolhendo informações para documentação, redação, divulgação e publicação das matérias e notícias sobre os eventos;
- ✓ Prestar informações sobre o Município a visitantes, alunos e entidades interessadas;
- ✓ Colaborar no planejamento de campanhas promocionais, utilizando meio de comunicação de massa e outros veículos de publicidade e difusão, para divulgar mensagens educacionais e de esclarecimento às populações-alvo;
- ✓ Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- ✓ Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

MÉDICO VETERINÁRIO

- ✓ Exercer a prática da clínica veterinária em todas as suas modalidades;
- ✓ Proceder a defesa da fauna, especialmente, o controle da exploração das espécies de animais silvestres, bem como dos seus produtos;
- ✓ Fazer profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças de animais;
- ✓ Realizar a vigilância, controle das zoonoses e o controle das populações de animais domésticos, silvestres e da fauna sinantrópicas;
- ✓ Realizar supervisão e controle da aplicação de praguicidas e de manejo ambiental para o controle de pragas;
- ✓ Realizar diagnósticos laboratoriais de zoonoses e outras patologias de animais;
- ✓ Realizar procedimentos clínicos, cirúrgicos e anatomopatológicos em animais domésticos;



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO-SC

- ✓ Coordenar programas de agravos transmitidos por vetores e/ou animais;
- ✓ Investigar surtos e ações de controle para prevenção a agravos, endemias e epidemias;
- ✓ Coordenar e realizar a peritagem em animais, identificando defeitos, vícios, doenças, acidentes, bem como exames técnicos para a saúde humana, tais como doenças de origem infecciosa e intoxicações;
- ✓ Realizar o controle e a avaliação da eficácia de produtos de uso médico veterinário;
- ✓ Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade,
- ✓ Coordenar e executar programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com SUS e Conselhos Profissionais de Medicina Veterinária;
- ✓ Articular ações intersetoriais visando a promoção da saúde;
- ✓ Participar de equipe multiprofissional desenvolvendo pesquisas, objetivando o desenvolvimento e planejamento dos serviços;
- ✓ Prestar informações e orientações à população, visando proporcionar troca de conhecimentos, divulgar fatores de riscos e outros, participando dos grupos e/ou reuniões comunitárias;
- ✓ Acompanhar equipes de fiscalização e inspeção sanitária no abate de bovinos, suínos, aves e outros, a fim de determinar a destinação do animal que se tem como finalidade o consumo e a industrialização, conforme normatização da legislação vigente;
- ✓ Realizar registros e análise das atividades desenvolvidas, conforme padrões estabelecidos;
- ✓ Supervisionar e coordenar a execução de programas que envolvam práticas concernentes à defesa sanitária animal, e à aplicação de medidas de saúde pública, no tocante às doenças transmissíveis ao homem, pelos animais;
- ✓ Coordenar e prestar assistência técnica, sanitária e nutricional a animais;
- ✓ Orientar sobre o manejo adequado para cada espécie;
- ✓ Orientar e atuar como profilaxia, na adequação dos animais, bem como a higiene e manutenção das instalações;
- ✓ Orientar sobre a alimentação adequada para cada espécie, bem como o armazenamento e qualidade dos insumos;
- ✓ Auxiliar na apuração das denúncias relacionadas à vigilância sanitária, emitindo laudos, acionando a vigilância sanitária e demais órgãos competentes, a fim de assegurar a regularização das condições de higiene e saúde;
- ✓ Atuar na prevenção de riscos de agravos à saúde da população, através de visitas in loco, bem como orientando uma equipe capacitada, a fim de contribuir com a diminuição e erradicação de focos de vetores, roedores, raiva animal entre outros;
- ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza ou de nível de complexidade, associada a sua especialidade;

NUTRICIONISTA

- ✓ Realizar tarefas ligadas à área de nutrição;
- ✓ Planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição, efetuando e orientando o controle higiênico-sanitário, elaboração dos cardápios semanais coletivos e individuais e o controle no recebimento e armazenamento de itens alimentícios;
- ✓ Avaliar o estado nutricional de crianças e adolescentes atendidos por programas municipais de combate a desnutrição, escolas e creches, idosos e outras pessoas em situação de risco;
- ✓ Desenvolve estudos e pesquisas na área de nutrição e combate a desnutrição infantil, participando e promovendo campanhas educativas e ações junto a comunidade;
- ✓ Colabora na avaliação de produtos em licitações e no planejamento de compras do município;
- ✓ Desenvolver e atuar em programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;
- ✓ Exercer outras atividades relacionadas a sua área de atuação profissional.



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO-SC

DESENHISTA CADISTA

- ✓ Desenvolver desenhos a partir das especificações demandadas pela Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Desenvolvimento Sustentável;
- ✓ Elaborar desenhos técnicos como plantas, projetos, catálogos, croquis, normas e desenhos artísticos;
- ✓ Participar da elaboração de recursos visuais;
- ✓ Acompanhar e orientar na impressão de materiais de divulgação;
- ✓ Executar desenhos a partir de informações específicas ou esboço do projetista, demonstrando características técnicas, situação geográfica, locação do terreno, altimetria, planimetria e outros;
- ✓ Preparar relatórios técnicos das atividades desempenhadas;
- ✓ Dar apoio técnico na realização das atividades-fim do órgão;
- ✓ Redigir, digitar e controlar processos, expedientes e relatórios administrativos e técnicos;
- ✓ Prestar atendimento ao público em questões direcionadas à unidade administrativa;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.

TÉCNICO DE DEPARTAMENTO PESSOAL

- ✓ Calcular, fechar e preparar a folha de pagamento;
- ✓ Controlar todos os valores a serem descontados em folha de pagamento, tais como farmácia, despesas médicas, hospitalares e odontológicas, adiantamento salarial entre outros;
- ✓ Controlar e analisar o registro de ponto dos servidores;
- ✓ Preparar relatórios de DIRF (Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte), RAIS (Relação Anual de Informações Sociais), GFIP (Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência), informe de rendimentos e outras obrigações acessórias relacionadas com a folha de pagamento;
- ✓ Calcular férias, férias coletivas, abono de férias;
- ✓ Recolher tributos relativos a Previdência Social, imposto de Renda e demais encargos sociais;
- ✓ Elaborar contratos de trabalho bem como portarias e outros atos administrativos de sua competência;
- ✓ Calcular rescisões;
- ✓ Elaborar relatórios e participar de reuniões relacionadas as atividades de sua competência;
- ✓ Organizar arquivos;
- ✓ Manter organizado o cadastro dos servidores públicos;
- ✓ Atender ao público interno e externo, no pertinente à sua competência;
- ✓ Apresentar-se como preposto nas audiências de processos judiciais relativos a assunto pertinente à sua competência;
- ✓ Prestar o devido apoio à Assessoria Jurídica do Município, quantos aos processos que ensejam informações pertinentes as suas atribuições;
- ✓ Outras atividades ligadas ao controle de pessoal.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

- ✓ Instalar redes, aparelhos eletrônicos e de informática, avaliando seu funcionamento, avaliando o ambiente e condições de instalação, inspecionar os equipamentos, verificando ajustes conforme parâmetros e simular testes em condições diversas;
- ✓ Treinar servidores, passando conhecimentos e orientando sobre uso, funcionamento e cuidado dos equipamentos, bem como de riscos de acidentes;
- ✓ Organizar o local de trabalho, desligando aparelhos e instrumentos, organizando ferramentas e utensílios e zelando pelo ambiente físico e equipamentos;
- ✓ Orientar, quando solicitado, sobre a qualidade, recursos e aplicações adequadas de equipamentos, peças e componentes e redigir laudos técnicos;



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO-SC

- ✓ Fazer manutenção corretiva e preventivas em equipamentos eletrônicos e de informática, deslocando-se para manutenção in loco,
- ✓ Levantar dados sobre problemas, avaliando o funcionamento, uso e instalação, de acordo com as especificações do fabricante e efetuando os reparos necessários, troca de peças e componentes ou a remoção do equipamento para o laboratório ou realização de chamado técnico externo, para equipamentos com garantia do fornecedor;
- ✓ Auxiliar no desenvolvimento de manuais de uso de equipamentos e sistemas da Prefeitura;
- ✓ Auxiliar na elaboração de descritivos e termos de referência para aquisição de softwares e equipamentos eletro-eletrônicos e de informática pelo município;
- ✓ Realizar outras tarefas afins, solicitadas por seus superiores, condizentes com a posição do cargo e da função.