

MUNICÍPIO DE LAGES – SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2024 – SEMASA

O Município de Lages, através da Secretaria da Administração e Fazenda, torna público a realização de Concurso Público destinado ao preenchimento de **vagas permanentes** do quadro de pessoal com atuação na Secretaria Municipal de Água e Saneamento do Município de Lages-SC, que se regerá pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei Complementar Municipal nº 293/2007), pela Lei Complementar 630/2023 e suas alterações e pelas normas estabelecidas neste Edital. A coordenação técnico/administrativa do Concurso Público será de responsabilidade do IBAM - Instituto Brasileiro de Administração Municipal.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Os cargos objeto deste Concurso Público, os valores dos respectivos vencimentos, o número de vagas e a jornada de trabalho são os constantes do Anexo I deste Edital.

1.1.1. O Município de Lages reserva-se o direito de admitir os candidatos classificados, de acordo com a necessidade e disponibilidade de vagas que surgirem durante a vigência do Concurso Público.

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

Evento	Data
Inscrições exclusivamente pela internet (on-line) no período	04/03 a 03/04/2024
Solicitação de Isenção do valor de inscrição	04 a 11 de março de 2024
Divulgação dos pedidos de isenção	25/03/2024
Prazo final para pagamento da inscrição	03 de abril de 2024
Listagem dos inscritos: divulgação das inscrições por cargo	05/04/2024
Divulgação dos locais de prova	23/04/2024
Resultado da análise dos laudos se atende ao Decreto Federal no 3.298/99	17/04/2024
PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS	05/05/2024
Gabarito Preliminar divulgação no site do IBAM (www.ibam-concursos.org.br)	06/05/2024
Recursos contra as questões e gabarito preliminar	07 e 08 de maio de 2024
Gabarito Definitivo (www.ibam-concursos.org.br)	21/05/2024
Classificação Preliminar	21/05/2024
Recursos contra pontuação	22 e 23 de maio de 2024
Classificação Final	Até 04/06/2024

1.3. O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos, de recursos, intempéries e por decisão da Comissão Organizadora do Concurso Público, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.

1.4. As condições de habilitação e definição de conteúdos programáticos, o processo de classificação e as demais informações próprias de cada cargo constarão de instruções específicas, expressas nos Anexos I, II e III parte integrante do presente Edital.

1.5. Para se inscrever, o candidato deverá acessar o site www.ibam-concursos.org.br, clicar no link do cargo escolhido, e antes de confirmar a inscrição, conferir todos os dados inclusive a denominação do cargo e seu respectivo código.

1.6. Os candidatos aprovados no Concurso Público poderão ser admitidos para as vagas existentes de acordo com as necessidades do Município de Lages.

2. REQUISITOS BÁSICOS PARA POSSE

2.1. Nacionalidade brasileira.

2.2. Contar com, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos até a data da admissão.

2.3. O gozo dos direitos políticos.

2.4. Certificado de quitação eleitoral válido, disponível através do site: <http://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>

2.5. Estar em dia com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino.

2.6. Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo de acordo com o estabelecido no Anexo I do presente Edital, na data da admissão apresentando cópia e original do certificado/diploma.

2.7. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

2.8. Apresentar, quando se tratar de profissão regulamentada, o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador.

2.9. Não possuir antecedentes criminais, comprovados por certidões negativas expedidas por Órgãos Policiais e Judiciais, Estaduais e Federais.

a) Certidões negativas de antecedentes criminais da Justiça Estadual – Primeiro Grau de Jurisdição SAJ e Primeiro Grau de Jurisdição EPROC (Comarca de Lages), disponível através do site: <https://www.tjsc.jus.br/comarcas/lages>

b) Certidões negativas de antecedentes criminais da Justiça Estadual – Segundo Grau de Jurisdição SAJ e Segundo Grau de Jurisdição EPROC, disponíveis através do site: <https://certidoes.tjsc.jus.br/>

c) Certidões negativas de antecedentes criminais da Justiça Federal Tipo 1 (1º Grau) e Justiça Federal Tipo 2 (2º Grau), disponíveis através do site: <https://certidoes.tjsc.jus.br/>

d) Certidão negativa de antecedentes criminais da Justiça Eleitoral, disponível através do site <http://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais>

e) Certidão negativa de antecedentes criminais da Justiça Militar, disponível através do site <https://www.stm.jus.br/servicos-stm/certidao-negativa/emitir-certidao-negativa>

f) Certidão Negativa (imprimir página de 'não consta') do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, disponível através do site http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php.

2.10. Não ter sido punido com pena de demissão, aplicada por entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual ou municipal, com prazo inferior a 05 (cinco) anos no exercício de função pública qualquer.

2.11. Firmar declaração de não possuir acúmulo de função ou cargos públicos remunerados, excetuadas as hipóteses previstas no artigo 37 da Constituição Federal.

2.12. Os documentos exigidos para admissão serão conforme consta na Instrução Normativa SCI nº 003/2018 e suas alterações, publicada na página oficial do Município.

3. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

3.1. É considerada pessoa com deficiência a que se enquadra nas categorias descritas no art. 4º. do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

3.2. Ao candidato abrangido pelo Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, é assegurado o direito de inscrever-se na condição de pessoa com deficiência, **desde que a sua deficiência não seja incompatível com as atribuições do cargo ao qual concorre.**

3.3. O candidato com deficiência deverá declarar tal condição em local apropriado, na ficha de inscrição.

3.4. O candidato com deficiência deverá postar, durante o período de inscrições, laudo médico, original ou cópia autenticada ou com autenticação digital por meio de código de verificação, atestando o tipo e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

3.5. O laudo médico deverá ser enviado por meio de carta simples com AR ou Sedex com AR, para o Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM. O envelope deverá ser preenchido da forma apresentada abaixo:

REMETENTE: Nome completo do candidato: _____ Número da inscrição: _____
Cargo: _____ Endereço completo – CEP: _____

DESTINATÁRIO: Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM;
Concurso Público da Prefeitura de Lages/SC (Edital 001/2024) - Laudo Médico.
Rua Antônio Cândido de Figueiredo, 39 – Vila Nova, Blumenau/ SC CEP: 89035 - 310

3.6. Caso a deficiência do candidato seja avaliada como incompatível com o cargo para o qual se inscreveu, o valor pago a título de inscrição deverá ser devolvido ao candidato.

3.7. Os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.8. O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia da prova objetiva deverá especificá-lo na ficha de inscrição, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização da prova.

3.9. A não solicitação de recursos especiais, tempestivamente, conforme disposto no subitem 3.8, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.

3.10. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.

3.11. O candidato que, no ato de inscrição, se declarar deficiente, se aprovado no Concurso Público, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

3.12. Considerando que a legislação municipal reserva para os deficientes 5% (cinco por cento) do número de vagas de cada cargo, neste certame, em razão do número de vagas por cargo, não haverá reserva de vagas para PcDs. Porém se acaso surgirem novas vagas, o primeiro candidato classificado como pessoa com deficiência, será nomeado para assumir a 5ª vaga, em seguida a 21ª, 41ª e assim, sucessivamente a cada 20 vagas.

4. INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

4.1. Período: de 04 de março a 03 de abril de 2024, pela Internet, através dos sites www.lages.sc.gov.br e www.ibam-concursos.org.br.

4.1.4. Valor de inscrição:

FUNÇÕES / ESCOLARIDADE	VALOR
Cargos de Nível Superior	R\$ 110,00 (cento e dez reais)
Cargos de Nível Médio/Técnico	R\$ 100,00 (cem reais)

4.2. O candidato deverá acessar o site (www.ibam-concursos.org.br e www.lages.sc.gov.br) onde terá acesso ao Edital e seus Anexos, à ficha de inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição, que estará disponível no período entre 06h00min (seis) horas do dia 04 de março e 18h00min (dezoito) horas do dia 03 de abril de 2024.

4.3. As inscrições somente serão aceitas após o banco confirmar o efetivo pagamento do valor da inscrição. O candidato poderá verificar a aceitação de sua inscrição no endereço eletrônico através dos sites www.lages.sc.gov.br e www.ibam-concursos.org.br, através da opção **Área do Candidato**.

4.4. O pagamento do Boleto Bancário deverá ser feito em espécie ou através de *Internet Banking*, **não sendo aceito pagamento em cheque, depósito feito através de envelope em terminal eletrônico, PIX ou agendamento bancário.**

4.4.1. O candidato que optar por realizar inscrições em mais de um cargo, mesmo que regularizadas com o pagamento, somente poderá realizar uma prova por período (matutino/vespertino).

4.5. Estarão isentos do pagamento de **somente uma inscrição**, os candidatos componentes de família de baixa renda nos termos do Decreto 11.016/2022, os doadores de sangue que tenham realizado, no mínimo, 03 doações nos últimos doze meses anteriores a data da publicação do Edital.

4.5.1. Não será concedida a isenção da inscrição para dois ou mais cargos, mesmo que distintos, em que as provas sejam aplicadas no mesmo horário.

4.5.1. Para ter direito a isenção na condição de hipossuficiente de renda, o candidato deverá apresentar:

I. comprovante de Cadastramento (CadÚnico) fornecido pelo Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome (<https://cadunico.cidadania.gov.br>); ou Declaração emitida pela Secretaria Municipal de Assistência Social, assinada e carimbada com data inferior a 30 dias, declarando que o candidato é componente de família hipossuficiente de renda. Somente serão aceitos Cadastramentos realizados até a data de publicação deste Edital;

II. declaração assinada de que atende à condição estabelecida em lei, conforme Anexo IV deste edital.

4.5.2. Para ter direito à isenção como doador de sangue, o candidato terá que comprovar que realizou três doações, dentro do período de 12 (doze) meses que antecedem a data de publicação deste edital, através de declaração da entidade coletora.

4.5.3. Em qualquer situação de isenção os candidatos deverão enviar o formulário identificado como Anexo IV, devidamente preenchido, comprovante de pré-inscrição (boleto) juntamente com os demais comprovantes para o escritório regional do **IBAM – Instituto Brasileiro de Administração Municipal, Rua Antônio Cândido de Figueiredo, 39 – CEP 89035-310, Bairro Vila Nova – Blumenau-SC, com postagem no período de 04 a 11 de março de 2024.**

4.6. O IBAM, instituição organizadora do Concurso Público deliberará sobre o pedido de isenção com suporte na documentação apresentada pelo candidato e publicará no endereço eletrônico do IBAM (www.ibam-concursos.org.br) a relação dos pedidos deferidos e indeferidos até o dia **25/03/2024**.

4.6.1. Caberá recurso quanto ao resultado do pedido de isenção da inscrição ao IBAM, no prazo de 2 dias úteis, contados da data da publicação da deliberação.

4.6.2. O recurso relativo à deliberação da isenção das inscrições deverá seguir os procedimentos estabelecidos no item 7.2 deste Edital.

4.6.3. Os candidatos cujos pedidos de isenção forem indeferidos definitivamente poderão, querendo, efetuar o recolhimento do valor de inscrição até o prazo final das inscrições de acordo com o item 4.4.

4.7. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão no preenchimento da ficha de inscrição, não sendo permitido pedido de retificação de dados após o encerramento do prazo das inscrições, exceto atualização de endereço.

4.8. O candidato também é responsável por confirmar se os dados da inscrição pela Internet foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago. Se seu nome não constar da listagem de inscritos, publicada logo após o encerramento das inscrições, o candidato deverá entrar em contato com o IBAM – Instituto Brasileiro de Administração Municipal, organizador do Concurso Público, no telefone (47) 3041 6262, no horário compreendido entre 9h às 12h e 14h às 17h, a fim de verificar a razão da pendência.

4.9. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM e o Município de Lages não se responsabilizam por qualquer problema na inscrição via Internet motivada por falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados.

4.10. Não haverá inscrição condicional ou extemporânea nem inscrição por correspondência.

4.11. Não é possível realizar troca de cargo depois de confirmada a inscrição.

4.12. O valor pago a título de inscrição somente será devolvido em caso de incompatibilidade da deficiência, suspensão, anulação ou cancelamento do Concurso Público, descabendo qualquer outra hipótese de devolução.

4.12.1. Na impossibilidade de comparecimento dos candidatos ou de suspensão ou adiamento das provas por motivo de força maior (como por exemplo: ocorrência de fenômenos naturais, pandemias, guerras, revoluções ou outros fatos externos independentes do IBAM ou Município de Lages) o valor pago a título de inscrição não será devolvido.

5. DAS PROVAS

5.1. Prova escrita objetiva

5.1.1. As provas escritas serão eliminatórias e classificatórias, e se constituirão de questões objetivas com quatro alternativas, conforme os Anexos II e III deste Edital.

5.1.2. Nas provas serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior ao limite mínimo estabelecido no Anexo II deste Edital.

5.1.3. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

5.1.4. As provas serão realizadas no dia **05 de maio de 2024, às 9h. As provas terão a duração de 03hs (três horas).**

5.1.4.1. Os portões serão abertos às 08h e fechados, impreterivelmente, às 09 horas.

5.1.5. Os candidatos poderão acessar e imprimir o cartão de confirmação, com data, horário e local da prova, a partir de **23/04/2024**, através do site www.ibam-concursos.org.br, no link **Área do Candidato**.

5.1.6. Só será permitido o ingresso dos candidatos nos locais de prova até o horário estabelecido no item 5.1.4.

5.1.7. O candidato que chegar após o horário estabelecido não poderá ingressar no local de prova, ficando, automaticamente, excluído do certame.

5.1.8. Para evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos compareçam aos locais de provas pelo menos 30 (trinta) minutos antes do horário previsto para o fechamento dos portões.

5.1.9. O candidato deverá comparecer ao local de prova munido de documento original de identidade, sempre oficial e com fotografia e caneta esferográfica azul ou preta.

5.1.10. O cartão resposta somente poderá ser preenchido com caneta esferográfica azul ou preta.

5.1.11. Serão considerados documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade (RG); Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CRM, CRO e outros); Carteira de Trabalho e Previdência Social; Carteira de Motorista e Passaporte.

5.1.12. Serão aceitos os seguintes documentos digitais: Carteira Nacional de Habilitação-CNH e RG.

5.1.13. Caso o candidato não possa apresentar nenhum dos documentos de identidade relacionados no subitem 5.1.11, 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. Neste caso o candidato será identificado em formulário específico.

5.1.14. O candidato, ao ingressar no local de realização da prova, não poderá consultar material digital ou impresso e **deverá obrigatoriamente manter desligado qualquer aparelho eletrônico** que esteja sob sua posse, **incluindo as campainhas de celular e os sinais de alarme**. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos tais como bip, telefone celular, receptor/transmissor, agenda eletrônica, *notebook*, calculadora, *palmtop*, relógio digital com receptor, caneta filmadora, entre outros, incorrerá na **exclusão** do candidato do certame, podendo a organização do Concurso Público vetar o ingresso do candidato com outros aparelhos além dos anteriormente citados.

5.1.15. Nos locais de prova poderá haver rastreamento eletrônico de sinais.

5.1.16. Os candidatos só poderão sair do local de realização da prova após 01 (uma) hora do início da mesma, podendo levar o caderno de provas.

5.1.17. Os 03 (três) últimos candidatos a terminar as provas só poderão deixar o local de provas juntos, após assinatura do Boletim de Sala.

5.1.18. O candidato que necessitar de tratamento especial para realização da prova deverá informar na ficha de inscrição as condições necessárias para que lhe seja providenciado local apropriado para realização da mesma, desde que não implique em quebra de sigilo ou favorecimento.

5.1.19. A lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira no momento da inscrição, para adoção das providências necessárias.

5.1.20. A criança deverá ser acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.

5.1.21. A lactante deverá apresentar-se, no respectivo horário para o qual foi convocada, com o acompanhante e a criança.

5.1.22. Não será disponibilizado pelo IBAM, responsável para a guarda da criança, nem será permitida a presença de crianças na sala de provas.

5.1.23. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

5.1.24. Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

5.1.25. Constatando-se, durante a realização da prova, qualquer erro ou equívoco relacionado à edição ou impressão das provas, os organizadores tomarão as providências cabíveis, podendo inclusive determinar a anulação da questão ou questões afetadas.

5.1.26. Caberá à entidade organizadora do certame decidir sobre ocorrências verificadas durante a realização das provas.

5.1.27. A entidade organizadora poderá, justificadamente, alterar as normas previstas no item 5 e seus desdobramentos, desde que com a finalidade de preservar o bom andamento do Concurso Público.

5.1.28. As provas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

6. CONTAGEM DE PONTOS

6.1. A contagem de pontos obedecerá aos critérios a seguir:

6.2. O total geral de pontos do candidato será obtido pela soma dos pontos a ele atribuídos em cada núcleo da prova objetiva.

7. DOS RECURSOS E REVISÕES

7.1. Aos candidatos serão assegurados recursos em todas as etapas do Concurso Público.

7.2. O candidato que se sentir prejudicado em qualquer das etapas do Concurso Público poderá interpor recurso, mediante requerimento individual, conforme as orientações a seguir:

a) seja feito via Internet, através do site www.ibam-concursos.org.br, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados após a publicação do ato que motivou a reclamação, no horário de 8h às 18h.

b) acessar o site www.ibam-concursos.org.br, entrar em Área do Candidato com número do CPF e criar o recurso, através da opção *Abrir Recurso*. Assim que aparecer na tela o número do recurso, o candidato deverá construir sua argumentação no campo da mensagem e enviar.

c) Em caso de recurso contra gabarito deverá ser aberto um recurso para cada questão recorrida. Que conste obrigatoriamente do recurso fundamentação clara e ampla dos motivos, e, no caso de recursos contra questões ou gabaritos, a bibliografia pesquisada.

d) quando o recurso for julgado pelo IBAM, a resposta estará disponível para vista do candidato na opção Área do candidato – RECURSOS.

e) o IBAM e o Município de Lages não se responsabilizarão por falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados, salvo quando o motivo da falha for comprovadamente de responsabilidade das entidades organizadoras do Concurso Público.

f) o candidato tem a obrigação de acompanhar a comunicação feita pelo IBAM na Área do candidato e através do e-mail cadastrado no Formulário de Inscrição, não cabendo ao IBAM qualquer responsabilidade pelo não acompanhamento ou pela demora na resposta por parte do candidato.

7.3. Será indeferido, liminarmente, o requerimento que não estiver fundamentado ou for apresentado fora do prazo estabelecido na letra a do item 7.2.

7.4. Não serão aceitos recursos interpostos por telegrama, procuração, fax, via postal ou outro meio que não seja o especificado no item 7 e seus desdobramentos do Edital.

7.5. Se do exame de recursos resultar anulação de questão, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

7.6. No caso de o gabarito da prova ser fornecido incorretamente por falha de digitação, publicação ou outra, a questão não será anulada, procedendo-se à sua correção e publicação.

7.7. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

- a) em desacordo com as especificações contidas no item 7 e seus desdobramentos;
- b) fora do prazo estabelecido;
- c) fora da fase estabelecida;
- d) sem fundamentação lógica, coerente e consistente;
- e) contra terceiros;
- f) em coletivo;
- g) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora.

7.8. Será dada publicidade às decisões dos recursos, nos sites do IBAM (www.ibam-concursos.org.br).

7.9. A organização do Concurso tem um prazo de 10 (dez) dias úteis para análise e decisão dos recursos apresentados.

7.10. Não haverá 2ª (segunda) instância de recurso administrativo.

7. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO E DA CLASSIFICAÇÃO

7.1. Considerar-se-á aprovado o candidato que, submetido ao Concurso Público, conforme descrito no item 5 e no Anexo II do presente Edital, satisfizer todas as condições lá estabelecidas.

7.2. Em caso de igualdade de pontos na classificação, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios para o desempate dos candidatos:

a) cargos de Nível Superior e Médio:

1º) maior nº de pontos na prova de Conhecimentos Técnico-profissionais (1º núcleo da prova);

2º) maior nº de pontos na prova de Conhecimentos Gerais (2º núcleo da prova);

3º) maior idade.

7.2.1. Nos termos do parágrafo único do art. 27 do Estatuto do Idoso (Lei Federal n.º 10.741/2003), quando a igualdade de pontos envolver pelo menos 1 (um) candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o desempate far-se-á considerando como primeiro critério o mais idoso, a partir do qual serão aplicados os demais critérios estabelecidos acima.

7.3. Os gabaritos serão divulgados no dia **06 de maio de 2024**, no site www.ibam-concursos.org.br, www.lages.sc.gov.br e na página oficial do Município de Lages.

8. DO RESULTADO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO

8.1. O resultado preliminar do Concurso Público contendo o desempenho de todos os candidatos inscritos, por cargo, em ordem decrescente de pontuação, será publicado nos sites www.ibam-concursos.org.br, www.lages.sc.gov.br e no DOM/SC – Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina.

8.2. Após decididos todos os recursos, será também publicada, nos endereços acima, uma relação final com todos os candidatos aprovados por cargo e em ordem de classificação.

8.3. O resultado final do Concurso Público será homologado por Decreto do Prefeito Municipal, cujo ato será publicado no Diário Oficial dos Municípios - DOM, e disponibilizado no site www.lages.sc.gov.br, link: Legislação.

8.4. Os candidatos que não atenderem aos requisitos exigidos neste Edital serão automaticamente eliminados do Concurso Público em qualquer de suas fases.

8.5. Será excluído do certame o candidato que:

- a) faltar a qualquer uma das fases do Concurso Público;
- b) não atingir a pontuação mínima em cada núcleo da prova, conforme Anexo II, na prova objetiva;
- c) portar-se de maneira inadequada nos locais de realização das provas, de modo a prejudicar o andamento normal do Concurso Público;
- d) for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato;
- e) deixar de assinar o cartão resposta;
- f) for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo do indiciamento cabível;
- g) deixar de apresentar qualquer documento comprobatório dos requisitos exigidos neste Edital ou requeridos pelo Departamento de Recursos Humanos e pelo SASS – Serviço de Atenção à Saúde do Servidor, no ato da admissão.

8.6. A aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação, a qual se dará conforme a necessidade e interesse da Administração Pública, de acordo com o número de vagas publicado e dentro do prazo de validade do certame.

9. DA CONVOCAÇÃO

9.1. Os Candidatos aprovados e classificados no Concurso Público serão convocados a critério da Administração Pública, conforme a necessidade do Município, para o exame médico e para a comprovação dos requisitos exigidos no item 2 do presente Edital, de acordo com a lista de classificados por meio de telefone, e-mail, aplicativo WhatsApp, e/ou, quando houver necessidade, envio de correspondência (com aviso de recebimento/Mãos Próprias).

9.1.1. A posse deverá ocorrer no prazo de 15 (quinze) dias, contados da data do ato de nomeação, prorrogável por igual período, a requerimento do nomeado.

9.1.2. Os exames abaixo relacionados deverão ser apresentados à Junta Médica Ocupacional do Município no momento das avaliações de aptidão.

9.1.3. Os exames deverão ter sido realizados dentro do prazo máximo de **120 dias** anteriores a data de apresentação à Junta Médica Ocupacional do Município.

- a) **Hemograma completo com plaquetas, tipagem sanguínea ABO e Rh, Glicemia em jejum, EQU (exame qualitativo de urina), EPF (exame parasitológico de fezes); Carteira de vacinas original atualizada comprovando tétano, hepatite B e rubéola; RX da coluna lombo-sacra (a partir dos 35 anos); Eletrocardiograma (a partir dos 40 anos), Laudo Psiquiátrico (com aptidão ao cargo pretendido), para todos os cargos.**
- b) **Ultrassonografia bilateral dos ombros, punhos e mãos com laudo para o cargo de:** Contador, Almoxarife, Agente Administrativo e Fiscal de Saneamento.

9.1.4 Para os candidatos declarados Pessoa com Deficiência – PCDs, apresentar os seguintes Laudos/Exames comprobatórios:

- Deficiência Física – Laudo médico com descrição da deficiência
- Deficiência Mental – Laudo Psiquiátrico
- Deficiência Visual – Laudo Oftalmológico
- Deficiência Auditiva – Laudo Otorrinolaringológico e Audiometria

9.2. Os exames médicos são eliminatórios, sendo excluídos do Concurso Público os candidatos que não apresentarem aptidão física e/ou mental para o exercício do cargo para o qual se inscreveram, podendo a Junta Médica Ocupacional do Município solicitar exames/laudos complementares para melhor avaliar as condições de saúde do candidato.

- 9.3.** É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar pela internet ou qualquer outro meio de divulgação definido pelo Município de Lages a publicação de todos os atos e editais relativos ao certame.
- 9.4.** O candidato deverá manter atualizado seu endereço residencial, contato telefônico e endereço de e-mail junto ao IBAM e ao Departamento de Recursos Humanos do Município de Lages, até a publicação da classificação final do Concurso Público e durante a vigência do Concurso Público, responsabilizando-se pelos prejuízos que porventura vierem a ter em decorrência da não atualização, inclusive os que levarem a compreensão de sua desistência tácita.
- 9.5.** Será facultada, uma única vez, ao candidato convocado, a renúncia da classificação obtida no Concurso Público.
- 9.6.** Em caso de renúncia à vaga, o renunciante assumirá o último lugar na lista de aprovados do cargo para o qual prestou prova.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 10.1.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do Concurso Público, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 10.2.** O Concurso Público terá validade de 02 anos, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Poder Executivo.
- 10.3.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM, competente também para julgar, em decisão irrecorrível, quaisquer que sejam os recursos interpostos pelos candidatos.
- 10.4.** O presente Edital estará disponibilizado no site do IBAM, www.ibam-concursos.org.br, no site do Município de Lages (www.lages.sc.gov.br) e no Diário Oficial dos Municípios, no site www.diariomunicipal.sc.gov.br.

Lages, 28 de fevereiro de 2024.

ALEXANDRE DOS SANTOS MARTINS
Secretário de Administração e Fazenda



CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS	JORNADA TRABALHO SEMANTAL	VENCIMENTO – BASE R\$
NÍVEL SUPERIOR					
001	Analista de Compras e Licitações	Diploma de conclusão de graduação em Administração, ou Direito, ou Gestão Pública e registro no respectivo Conselho Profissional.	01	40h	3.490,00
002	Assistente Jurídico	Diploma de conclusão de graduação em Direito e registro na OAB.	01	40h	3.490,00
003	Contador	Diploma de conclusão de graduação em Ciências Contábeis e registro no CRC.	01	40h	4.130,00
004	Engenheiro de Saneamento	Diploma de conclusão de graduação em Engenharia Ambiental e Engenharia Sanitária registro no respectivo Conselho Profissional.	01	40h	7.500,00
005	Engenheiro Civil	Diploma de conclusão de graduação em Engenharia Civil e registro no respectivo Conselho Profissional.	01	40h	7.500,00
006	Procurador	Diploma de conclusão de graduação em Direito e registro na OAB.	01	40h	10.800,00
NÍVEL MÉDIO					
007	Almoxarife	Diploma de conclusão do Ensino Médio.	01	40h	1.550,00
008	Agente Administrativo	Diploma de conclusão do Ensino Médio.	04	40h	1.800,00
009	Fiscal de Saneamento	Diploma de conclusão do Ensino Médio.	06	40h	2.230,00

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

NÍVEL SUPERIOR

ANALISTA DE COMPRAS E LICITAÇÕES: 1. Executar atividades inerentes aos processos licitatórios e administrativos de contratos ligados a suprimentos, compras, contratação de serviços, elaborar termo de referência/editais de licitação; 2. Receber, analisar e recomendar correções nas requisições de compra, de contratação de serviço e termos de referência; 3. Executar atividades relativas ao processo de compras e contratação de serviços; 4. Elaborar e sugerir propostas de tipos e modalidades de licitação; 5. Elaborar e analisar processos licitatórios, editais de licitação e termos aditivos; 6. Elaborar manifestação em processos administrativos e auxiliar na elaboração de recursos administrativos; 7. Auxiliar na elaboração de respostas à impugnação de editais, consultando área técnica, se necessário; 8. Auxiliar na elaboração de peças em processos administrativos, termos de esclarecimento etc; 9. Alimentar os sistemas informatizados, principalmente os relativos à gestão de compras e licitações; 10. Atender ao público interno e externo; 11. Acompanhar todas as fases das licitações, auxiliar na elaboração de avisos, editais e atas de licitações; 12. Acompanhar e auxiliar no controle de prazos, principalmente os de entrega dos materiais e/ou prestação de serviços, renovação de contratos etc; 13. Receber materiais e encaminhar ao solicitante; 14. Auxiliar na comunicação com o contratado, inclusive nas notificações, quando o material, não for entregue, ou apresentar inconformidade, ou o serviço não for executado segundo as regras estabelecidas em edital, ata, contrato ou instrumento congênere; 15. Fornecer subsídios para o envio de informações aos órgãos de controle; 16. Prestar informações aos órgãos de controle; 17. Acompanhar a execução dos contratos administrativos; 18. Orientar sobre a emissão de ordem de compra/ordem de serviço, autorização de fornecimento e correlatos; 19. Coordenar entrega de documentos para confecção de termo aditivo; 20. Elaborar minutas, modelos e realizar a padronização de documentos; 21. Contatar, atender, prestar informações sobre procedimentos licitatórios e compras, contratos e aditivos para o público em geral, órgãos oficiais, fornecedores e terceiros interessados, além dos servidores; 22. Orientar e auxiliar os servidores sobre elaboração de termos de referência, licitações e compras; 23. Preparar e ministrar palestras aos servidores sobre temas relacionados a compras e licitações; 24. Realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de procedimentos e modelos administrativos para o uso nos serviços relativos às contratações de bens e serviços; 25. Prestar apoio às diversas áreas, atuando no preenchimento de formulários específicos, levantamento de dados e tratamento estatístico de pouca complexidade, controles diversos envolvendo movimentação de materiais, veículos, pessoas, protocolos, dentre outros; 26. Manter atualizado cadastro de fornecedores; 27. Auxiliar na cotação, levantamento de preços e atualizar o respectivo cadastro; 28. Orientar e verificar a entrega de produtos/serviços em compra direta; 29. Elaborar relatórios de gestão e/ou acompanhamento; 30. Executar atividades de forma integrada com os setores; 31. Observar e cumprir as normas internas, bem como o estatuto que rege o servidor público; 32. Colaborar com programas e projetos internos de melhorias; 33. Executar demais atividades inerentes ao cargo.

ASSISTENTE JURÍDICO: 1. Aplicar a interpretação realizada pela Procuradoria-Geral do Município às Constituições Federal e Estadual, à Lei Orgânica do Município e demais leis e atos normativos, comunicando seu eventual descumprimento ao Procurador. 2. Auxiliar na execução das atividades desempenhadas pelo Procurador; 3. Realizar o levantamento de dados, de conteúdo doutrinário ou jurisprudencial, necessários ou convenientes à tarefa que lhe for confiada; 4. Realizar o estudo das matérias que lhe sejam submetidas, com a consequente elaboração de minutas técnicas; 5. Realizar o atendimento ao público, nos limites da orientação que venha a receber do Procurador; 6. Efetuar o controle da movimentação dos autos de processos administrativos ou judiciais, acompanhando a realização dos correspondentes atos e termos; 7. Executar os serviços de digitação, correspondência, escrituração, autuação, registro e arquivo, que lhe forem atribuídos; 8. Diligenciar na obtenção de elementos técnicos, como provas, documentos e informações, necessários ao desempenho das competências do Órgão, nos limites da orientação que venha a receber do Procurador; 9.



Secretariar reuniões ou sessões por designação do Procurador; 10. Desempenhar quaisquer outras atividades compatíveis com o exercício do cargo, nos limites da orientação que venha a receber do Procurador.

CONTADOR: 1. Interpretar e aplicar as legislações fiscais, tributárias e o plano de contas; efetuar registros e operações contábeis, orçamentárias e patrimoniais, bem como os trabalhos de contabilização de documentos e prestação de contas; realizar a conciliação de contas; classificar e avaliar despesas; efetuar cálculos contábeis; elaborar balancetes, balanços, relatórios e demonstrativos de contas; atender auditoria e fiscalizações. 2. Registrar operações contábeis e outras demonstrações; apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira; 3. Efetuar trabalhos de análise e conciliação de contas, conferir saldos; 4. Classificar e avaliar despesas, através da natureza destas, visando apropriar custos de bens e serviços; 5. Conferir comprovantes e outros documentos relativos a operações de pagamento, entradas em contas bancárias e outras transações financeiras; 6. Emitir pareceres, laudos e elaborar estudos sobre assuntos de gênero contábil; 7. Coordenar a elaboração e controlar a execução orçamentária; 8. Exercer controles financeiros e acompanhar aplicações de recursos; 9. Prestar assistência à supervisão e à auditoria externas; Assinar balanços e fornecer informações contábeis para o Tribunal de Contas do Estado; 10. Auxiliar na elaboração do PPA (Plano Plurianual); 11. Auxiliar na elaboração da LDO (Leis de Diretrizes Orçamentárias); 12. Emitir e controlar relatórios referentes à Lei de Responsabilidade Fiscal; 13. Fornecer, mensalmente, informações contábeis para o município de Lages, para a consolidação de contas; 14. Elaborar e enviar, anualmente, a DIME - informações do ICMS e Movimento Econômico; 15. Desempenhar e cumprir as atribuições do cargo sempre que solicitado, inclusive nos feriados, finais de semana, pontos facultativos e períodos noturnos; 16. Observar e cumprir as normas internas, bem como o estatuto que rege o servidor público; 17. Colaborar com programas e projetos internos de melhorias; 18. Executar demais atividades inerentes ao cargo.

ENGENHEIRO DE SANEAMENTO: 1. Controlar a qualidade dos serviços prestados nas áreas de abastecimento de água e saneamento. 2. Controle da emissão de poluentes, planejamento e gestão do meio ambiente, captação e purificação de água, bioprocessos e biotecnologia; 3. Controlar processos químicos, físicos e biológicos, definindo parâmetros de controle, padrões, métodos analíticos e sistemas de amostragem; realizar testes e simulações de processos, registrando-os em relatórios; 4. Implantar/alimentar banco de dados e elaborar mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de contaminação; 5. Implantar e manter programas de treinamento para voluntários; 6. Monitorar informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo adequado; 7. Vistoriar, fiscalizar e emitir laudos de acordo com a necessidade; 8. Apoiar o Órgão quando solicitado; 9. Executar outras atividades associadas a sua especialidade e ambiente funcional. 10. Elaborar estudos, projetos de obras e instalações para serviços pertinentes à captação, tratamento, adução, reserva, distribuição de água e a coleta, tratamento e destinação final de esgotos sanitários e de resíduos sólidos; 11. Analisar projetos e emitir relatório técnico, projetos de obras e instalações pertinentes ao abastecimento de água e de esgoto sanitário de loteamento, conjuntos habitacionais, edifícios, indústrias, entre outros; 12. Desenvolver e acompanhar as atividades destinadas ao Controle de Perdas; 13. Assistir tecnicamente unidades de Tratamento de Água - ETA's, Estações de Tratamento de Esgotos Sanitários - ETE's e controle de qualidade e resíduos sólidos; 14. Elaborar estudos para licenciamento ambiental de todas as unidades que necessitar; 15. Responder tecnicamente junto aos órgãos competentes, as ações de engenharias efetuadas; 16. Pesquisar, implantar e monitorar novas tecnologias para os serviços de água, esgoto e resíduos sólidos; 17. Desempenhar e cumprir as atribuições do cargo sempre que solicitado, inclusive nos feriados, finais de semana, pontos facultativos e períodos noturnos; 18. Observar e cumprir as normas internas, bem como o estatuto que rege o servidor público; 19. Dirigir veículo, quando necessário, para execução das tarefas; 20. Colaborar com programas e projetos internos de melhorias; 21. Executar demais atividades inerentes ao cargo.



ENGENHEIRO CIVIL: 1. Elaborar, executar, dirigir e acompanhar projetos e obras de engenharia, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo em obras e assegurar padrões técnicos exigidos. 2. Elaborar projetos referentes a obras civis, bem como sua aprovação nos órgãos competentes, compreendendo-se Alvará de Construção, Habite-se, desmembramento, atualização de confrontantes e medidas; 3. Avaliar as condições gerais requeridas para as obras civis, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, determinando o local apropriado para a edificação; 4. Definir especificações técnicas de materiais, equipamentos e serviços, bem como estudar e apresentar relação custo/benefício das alternativas disponíveis para as diferentes obras; 5. Elaborar planos de trabalho, cronogramas físicos, quantitativos de materiais e serviços, orçamentos; 6. Elaborar projetos de edificações, redes de água e redes coletoras de esgoto, sistema de drenagem urbana e/ou avaliar projetos de terceiros, visando financiamentos federais e/ou estaduais ou visando otimização dos serviços executados; 7. Elaborar laudos técnicos referentes à consulta de viabilidade e funcionamento de edificações e/ou redes e ramais de água e de esgoto; 8. Coordenar a construção e a manutenção das edificações, dentro das atribuições da Engenharia Civil, elaborar medições de serviços, verificando cumprimento de cronogramas através de acompanhamento direto nas obras, garantindo que os serviços sejam executados dentro das normas e padrões preestabelecidos pelo Órgão e/ou da Municipalidade; 9. Analisar e aprovar projetos de obras e instalações pertinentes ao abastecimento de água e à coleta e tratamento de esgoto de loteamentos, conjuntos habitacionais, edifícios, indústrias e demais edificações relevantes; 10. Responder tecnicamente junto ao órgão competente, pelas ações praticadas em nível de Engenharia Civil efetuadas pelo Órgão; 11. Desenvolver pesquisas de novas tecnologias relacionadas ao tratamento de água e esgoto que possam vir a ser implementadas a fim de otimizar os serviços oferecidos aos usuários; 12. Encaminhar, junto aos órgãos competentes, a documentação exigida referente às medições e prestação de contas relacionadas aos projetos e conveniados e de terceiros; 13. Desempenhar e cumprir as atribuições do cargo sempre que solicitado, inclusive nos feriados, finais de semana, pontos facultativos e períodos noturnos; 14. Observar e cumprir as normas internas, bem como o estatuto que rege o servidor público; 15. Colaborar com programas e projetos internos de melhorias; 16. Executar demais atividades inerentes ao cargo.

PROCURADOR: 1. Representar o Órgão judicialmente nos processos em que for parte ou terceiro interessado, comparecendo nas audiências, postulando na defesa e acompanhando os recursos interpostos nas ações e processos de sua competência junto às instâncias superiores, a fim de pleitear uma decisão favorável; 2. Participar da execução de decisões judiciais, bem como a sua defesa quando executado; 3. Elaborar documentos jurídicos, pareceres, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de naturezas administrativas, fiscais, civis, comerciais, tributárias ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los em autuação, defesa e demais questões da instituição; 4. Realizar ajuizamento, oferecimento de respostas e acompanhamento, até a decisão final, das ações rescisórias em que for parte interessada; opor embargos de declaração e embargos infringentes, interpor recursos ordinários, extraordinários, especiais e agravos aos tribunais superiores e a elaborar contrarrazões e respostas aos recursos pela parte contrária; 5. Participar de comitês e colegiado conforme convocação; 6. Atuar extrajudicialmente para a solução de conflitos de interesse do Órgão; 7. Atuar perante outros órgãos e instituições; 8. Assistir no controle da legalidade dos atos do Órgão; 9. Representar o Órgão perante o Tribunal de Contas; 10. Orientar no cumprimento das normas jurídicas, das decisões judiciais e dos pareceres jurídicos; 11. Adotar as providências de ordem jurídica, sempre que o interesse público exigir; 12. Examinar e aprovar os instrumentos jurídicos de contratos, convênios, acordos e outros ajustes em que for parte ou interessada; 13. Examinar previamente e aprovar as minutas de editais de licitações, contratos e termos aditivos; 14. Zelar pela obediência aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e demais regras da Constituição Federal, Constituição Estadual, da Lei Orgânica do Município, das leis e atos normativos aplicáveis; 15. Propor às autoridades competentes a declaração de nulidade de seus atos administrativos; 16. Observar e cumprir as normas internas, bem como o estatuto que rege o servidor público; 17. Executar demais atividades inerentes ao cargo.



NÍVEL MÉDIO

ALMOXARIFE: 1. Verificar e organizar o estoque, encaminhando periodicamente a quantidade de material e calculando as necessidades futuras para preparar pedidos de reposição; 2. Controlar o recebimento do material comprado, confrontando as notas e pedidos e as especificações com o material entregue para assegurar a perfeita correspondência entre material e pedidos, emitindo, caso necessário, nota de devolução; 3. Identificar o material determinando sua acomodação de forma adequada para garantir uma estocagem racional e ordenada; 4. Zelar pela conservação do material estocado, providenciando condições necessárias para evitar deterioração e perda; 5. Efetuar entrega de material solicitado através de requisição e realizar o registro dos materiais e das solicitações, lançando os dados em sistema informatizado para facilitar a elaboração de inventários e a conferência para fechamento do estoque com os registros contábeis; 6. Arrolar os materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; 7. Desempenhar e cumprir as atribuições do cargo sempre que solicitado, inclusive nos feriados, finais de semana, pontos facultativos e períodos noturnos; 8. Observar e cumprir as normas internas, bem como o estatuto que rege o servidor público; 9. Dirigir veículos, quando necessário, para execução de tarefas; 10. Zelar pela limpeza e manutenção de instrumentos e equipamentos de uso diário, bem como manter o asseio do local de trabalho; 11. Colaborar com programas e projetos internos de melhorias (5S, CIPA, Comissões internas, treinamentos, entre outros); 12. Executar demais atividades inerentes ao cargo.

AGENTE ADMINISTRATIVO: 1. Receber e enviar correspondências; elaborar, cadastrar, arquivar e disponibilizar informações e documentos. Organizar, executar atividades gerais de seu ambiente funcional, orientando e atendendo o público interno e externo; 2. Fornecer informações a respeito dos procedimentos administrativos e cumprimento das leis no que diz respeito à administração de pessoal, para chefias e servidores em geral; 3. Elaborar portarias, declarações, certidões, autorizações e outros referentes à administração de pessoal; 4. Prestar informações em requerimento dos servidores de acordo com os dados extraídos das fichas funcionais e a legislação pertinente; 5. Auxiliar na elaboração de Termo de Referência para aquisição de produtos e/ou equipamentos, e contratação de prestadores e serviços; 6. Receber, classificar e dar encaminhamento às requisições de compras de materiais e serviços dos diversos setores; 7. Cadastrar materiais e serviços, bem como manter os dados atualizados; manter cadastro de fornecedor atualizado; 8. Desenvolver atividades referente ao controle de materiais e patrimônio, recebimentos, conferências e controle de estoques, cadastro de bens, controle de bens, sugerir o leilão de bens inservíveis, bem como entrega de uniforme e equipamentos de proteção individual aos servidores mediante assinatura de recebimento; 9. Executar atividades referentes à emissão e controle de contas dos usuários; 10. Notificar débitos, definir estratégias e elaborar itinerários de cobrança de valores devidos, registrar informações de negociações com o devedor, elaborar relatórios de corte de fornecimento de água; 11. Executar processo de revisão de consumo de água; 12. Providenciar autorização para manutenção e reparos de veículos; 13. Cadastrar e atualizar redes de água e esgoto; 14. Emitir empenhos; 15. Realizar atendimento telefônico e presencial aos usuários; 16. Realizar outras tarefas referentes ao suporte administrativo; 17. Desempenhar e cumprir as atribuições do cargo sempre que solicitado, inclusive nos feriados, finais de semana, pontos facultativos e períodos noturnos; 18. Observar e cumprir as normas internas, bem como o estatuto que rege o servidor público; 19. Executar outras tarefas associadas à sua especialidade e ambiente funcional.

FISCAL DE SANEAMENTO: 1. Contribuir com o cumprimento da legislação municipal, em especial a de saneamento, com competência para aplicação das sanções previstas, executando fiscalização nas redes de abastecimento de água, nas redes de coleta e destinação de esgoto sanitário, nas redes de drenagem e manejo das águas



pluviais urbanas, e na alocação, manejo e destinação de resíduos sólidos. 2. Realizar, no âmbito municipal, inclusive em edificações e loteamentos em geral, fiscalizações de rotina e específicas, de acordo com a prioridade, nas redes de abastecimento de água, nas redes de coleta e destinação de esgoto sanitário, nas redes de drenagem e manejo das águas pluviais urbanas, e na alocação, manejo e destinação de resíduos sólidos, investigando denúncias, levantando informações junto à comunidade, solicitando documentação ao fiscalizado, acionando órgãos técnicos e competentes, bem como outras tarefas solicitadas pelos superiores; 3. Notificar, autuar, aplicar multas e aplicar demais sanções legais nos casos de constatação de irregularidades nas redes de abastecimento de água, nas redes de coleta e destinação de esgoto sanitário, nas redes de drenagem e manejo das águas pluviais urbanas, e na alocação, manejo e destinação de resíduos sólidos, cientificando seus superiores imediatos sobre decisões tomadas e sua atuação através de relatórios. 4. Evitar o descumprimento das normas relativas ao saneamento, efetuando medições e aferimento de conformidade com as normas técnicas, utilizando aparelhos específicos nos locais atendidos pelos serviços de saneamento prestados. - Verificando se está dentro dos parâmetros exigidos pela legislação; - Determinando prazo para solução do problema, ou apresentação de respectivo cronograma; - Orientando, notificando, autuando e/ou multando os infratores; 5. Atender às demandas dos servidores, dos órgãos públicos e demais pessoas físicas e jurídicas no que tange a problemas relativos aos serviços de saneamento, efetuando inspeções, informando os resultados obtidos, elaborando relatórios técnicos e, conforme o caso, propondo medidas, a fim de garantir o cumprimento da lei; 6. Realizar serviços administrativos relacionados à sua área de atuação sempre que necessário; 7. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, oferecendo sugestões para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município. 8. Executar a fiscalização das ligações de água e esgoto sanitário, verificando se estão de acordo com as normas técnicas e demais exigências, utilizando equipamentos e materiais adequados, notificando e/ou autuando acerca de irregularidades, quando existentes; 9. Executar, inclusive em dias de chuva, a fiscalização nas tubulações, e demais componentes das redes de drenagem pluvial, verificando se estão de acordo com as normas técnicas e demais exigências, registrando, notificando e/ou autuando acerca de irregularidades, quando existentes; 10. Fiscalizar a utilização do serviço de coleta de resíduos sólidos, inclusive os grandes geradores comerciais e industriais, de acordo com a legislação vigente, a fim de verificar possíveis irregularidades; 11. Proceder, em dias de chuva, a fiscalização em terminais de inspeção e limpeza e de redes de esgoto sanitário, com o objetivo de detectar infiltrações de águas pluviais, alimentando o sistema de cadastro técnico com os dados coletados, bem como vistoriar locais de alagamento, com intuito de detectar possíveis causas nas tubulações das redes de drenagem pluvial; 12. Cadastrar as ligações de água e esgoto sanitário, de resíduos sólidos e das tubulações das redes de drenagem pluvial em formulário específico, alimentando o sistema de cadastro técnico com as informações obtidas; 13. Entregar, devido às fiscalizações, correspondências, notificações e demais documentos nas residências, esclarecendo eventuais dúvidas do usuário; 14. Fiscalizar, orientar e notificar os usuários que estejam agindo em desacordo com a legislação vigente; 15. Auxiliar na alimentação de dados no que diz respeito a intervenções realizadas "in loco"; 16. Desempenhar e cumprir as atribuições do cargo sempre que solicitado, inclusive nos feriados, finais de semana, pontos facultativos e períodos noturnos; 17. Observar e cumprir as normas internas, bem como o estatuto que rege o servidor público; 18. Colaborar com programas e projetos internos de melhorias; 19. Executar demais atividades inerentes ao cargo.



Escolaridade: Nível Superior

Cargo	Núcleo de Prova	Número de Questões	Valor de cada Questão	Mínimo de Pontos Exigido em cada Núcleo de Prova
Todos os cargos	Conhecimentos Técnico-profissionais (1º núcleo da prova)	20	10	100
	Conhecimentos Gerais (2º núcleo da prova)	20	10	100

Escolaridade: Nível Médio

Cargo	Núcleo de Prova	Número de Questões	Valor de cada Questão	Mínimo de Pontos Exigido em cada Núcleo de Prova
Todos os cargos	Conhecimentos Técnico-profissionais (1º núcleo da prova)	20	10	100
	Conhecimentos Gerais (2º núcleo da prova)	20	10	100