

MUNICÍPIO DE LAGES – SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2023 – QUADRO GERAL
Alterado pelas Erratas 01 e 02

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 do Município de Lages-SC, que se regerá pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei Complementar Municipal nº 293/2007), pelo Plano de Cargos e Salários (Lei Complementar Municipal nº 296/2007) 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	10/08 a 08/09
Solicitação de Isenção do valor de inscrição	10 a 18/08/2023
Divulgação dos pedidos de isenção	30/08/2023
Recursos contra o indeferimento do pedido de isenção	31/08 e 01/09/2023
Prazo final para pagamento da inscrição	08/09/2023
Listagem dos inscritos: divulgação das inscrições por cargo	13/09/2023
Divulgação dos locais de prova	28/09/2023
Resultado da análise dos laudos se atende ao Decreto Federal no 3.298/99 e se há compatibilidade da deficiência com o cargo	27/09/2023
PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS	08/10/2023
Gabarito Preliminar divulgação no site do IBAM (www.ibam-concursos.org.br)	09/10/2023
Recursos contra as questões e gabarito preliminar	10 e 11/10/2023
Gabarito Definitivo (www.ibam-concursos.org.br)	27/10/2023
Classificação Preliminar	27/10/2023
Prova Prática – (Operadores de Máquinas)	11/11/2023
Prova de Aptidão Física e Avaliação Psicológica – (Ag. Autoridade Trânsito)	11/11/2023
Recursos contra pontuação	30 e 31/10/2023
Classificação Final (exceto Agente da Autoridade de Trânsito e Operadores de Máquinas)	Até 10/11/2023
Classificação Final – Operadores de Máquinas	20/11/2023
Classificação Final - Agente da Autoridade de Trânsito	07/12/2023

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 em qualquer órgão/lotação, 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/eleitor/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 – Segundo Grau de Jurisdição SAJ e Segundo Grau de Jurisdição EPROC, disponíveis através do site <https://www.tjsc.jus.br/certidoes%3E>;

b) 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>;

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

d) Certidões negativas de antecedentes criminais da Justiça Federal Tipo 1 (1º Grau) e Justiça Federal Tipo 2 (2º Grau), disponíveis através do site: <https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php>;

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.

3.4.1 O laudo médico deve ter data de emissão inferior a 12 (doze) meses, considerando como referência a data do final das inscrições e estar redigido com letra legível.

3.5. Os candidatos com deficiência deverão enviar o laudo médico 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 01) - Laudo Médico.
Rua Antônio Cândido de Figueiredo, 39 – Vila Nova, Blumenau/ SC CEP: 89035 - 310

3.5.1. Os laudos médicos serão avaliados por um médico do trabalho e um profissional de Recursos Humanos para definir se a deficiência apontada atende ao estabelecido na legislação e se é compatível com as funções do cargo.

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. 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 10 de agosto a 08 de setembro de 2023, 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)
Cargos de Nível Fundamental	R\$ 70,00 (setenta 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 10/08 e 18h00min (dezoito) horas do dia 08/09 de 2023.

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, PIX ou mediante 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).

4.4.2. 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 e vespertino).

4.5. Estarão isentos do pagamento de **uma** inscrição, os candidatos componentes de família de baixa renda nos termos dos Decretos 6.135/2007 e 6.593/2008, 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. 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 10 a 18 de agosto de 2023**.

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 **30/08/2023**.

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

Assim será composto o processo de seleção deste Concurso Público:

Cargos	Provas	Caráter
Agente da Autoridade de Trânsito	Objetiva	Eliminatória e classificatória
	Teste de Aptidão Física	Eliminatória
	Avaliação Psicotécnica	Eliminatória
	Questionário de Investigação Social	Eliminatória
Operador de Máquinas Pesadas, Operador de Máquina de Pintar Asfalto e Operador de Máquinas Leves.	Objetiva	Eliminatória e classificatória
	Prática	Eliminatória e classificatória
Demais cargos	Objetiva	Eliminatória e classificatória

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 **08 de outubro de 2023, no período matutino para os cargos de nível Superior e Fundamental e no período vespertino para os cargos de Nível Médio. Todas 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 no período da manhã e aberto às 13h e fechado às 14h, no período da tarde.

5.1.5. Os candidatos poderão acessar e imprimir o cartão de confirmação, com data, horário e local da prova, a partir de **28/09/2023**, através dos sites www.lages.sc.gov.br e 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 cartão de confirmação.
- 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 (CREA, CRA 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.

5.2. Prova Prática

5.2.1. Os candidatos aprovados nas provas escritas para os cargos de **Operador de Máquinas Pesadas, Operador de Máquina de Pintar Asfalto e Operador de Máquinas Leves** classificados até a quantidade igual a duas vezes o número de vagas abertas no concurso serão convocados para a prova prática, que terá caráter eliminatório e classificatório e será realizada em **data e local a ser divulgado em edital próprio**.

5.2.2. A prova prática para o cargo de Operador de Máquinas Pesadas **será realizada com duas Máquinas Pesadas sendo uma retroescavadeira e uma motoniveladora**.

5.2.3. A prova prática para o cargo de Operador de Máquina de Pintar Asfalto **será realizada com uma máquina de pintar asfalto**.

5.2.4. A prova prática para o cargo de Operador de Máquinas Leves **será realizada com uma roçadeira (tipo costal) e uma motosserra**.

5.2.5. Os critérios de avaliação que irão compor a prova terão como base os Conhecimentos Técnico-Profissionais dos cargos e serão detalhados em Edital de Convocação que será publicado após a publicação da classificação parcial, com, no mínimo, 05 (cinco) dias de antecedência.

5.2.6. **A pontuação da prova prática será somada a pontuação final da prova objetiva destas funções e a classificação será reprocessada a partir dessa somatória**.

5.2.7. A prova prática será avaliada por uma junta de profissionais da área e o resultado divulgado no site do IBAM (www.ibam-concursos.org.br), num prazo de até 48 (quarenta e oito) horas após o encerramento da mesma.

5.3. DA PROVA DE APTIDÃO FÍSICA

5.3.1. Os candidatos que tiverem obtido a pontuação mínima estabelecida no Anexo II deste edital na prova escrita para o cargo de **Agente da Autoridade de Trânsito** serão convocados, através de edital próprio, classificados até a **ordem 30**, de acordo com a listagem preliminar, após decididos os recursos contra gabarito e pontuação, para prova de Aptidão Física.

5.3.2. **A prova de Aptidão Física será realizada no dia 11 de novembro de 2023.**

5.3.3. O local e horário **da prova serão divulgados no endereço eletrônico www.ibam-concursos.org.br** no link da Prefeitura de Lages Edital 01/2023 – *Documentação do Concurso*, no dia 01 de novembro de 2023.

5.3.4. É responsabilidade exclusiva do candidato informar-se sobre o local e horário da prova.

5.3.5. Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados no Edital de convocação para a Prova de Aptidão Física.

5.3.6. Os candidatos serão chamados por ordem de classificação para assinar a lista de presença. O não comparecimento ou chegada após o horário estipulado para início da prova implicará na exclusão do candidato do processo de seleção.

5.3.7. Para submeter-se à Prova de Aptidão Física, o candidato deverá apresentar atestado médico original específico para a finalidade do concurso, em que conste seu nome completo e número do seu documento de identidade, datado de no máximo 15 (quinze) dias antes da prova. Deverá conter também o número do registro do médico responsável, inscrito no Conselho Regional de Medicina - CRM, que ateste ter o candidato as condições de saúde necessárias para a realização das provas.

5.3.8. O atestado médico disposto no item 5.3.7. será retido pela comissão examinadora e não será devolvido ao candidato.

5.3.9. A não apresentação do atestado médico, nos termos definidos no item 5.3.7, impedirá o candidato de participar da prova de aptidão física.

5.3.10. A Prova de Aptidão Física terá caráter eliminatório e será considerado HABILITADO o candidato que conseguir atingir o índice mínimo, dentro do tempo estipulado em uma tentativa permitida, em todos os testes.

5.3.11. Para a Prova de Aptidão Física o candidato deverá apresentar-se:

- a) trajado adequadamente (traje de prática esportiva condizente com as atividades a serem desenvolvidas, por exemplo, tênis, bermuda e camiseta).
- b) munido de documento oficial de identificação, original com foto.

5.3.12. Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária que impossibilitem a realização das provas de Aptidão Física ou que diminua a capacidade física dos candidatos, não serão levados em consideração, não sendo dispensado qualquer tratamento diferenciado.

5.3.13. O candidato na condição de Pessoa com Deficiência física permanente que necessitar de condição especial para realização do TAF, terá de apresentar laudo médico com recomendações específicas relativas a limitação do exercício.

5.3.14. Caso o candidato, se acidente em qualquer uma das Provas do Teste de Aptidão Física estará automaticamente ELIMINADO do Concurso, não cabendo qualquer recurso contra esta decisão.

5.3.15. O IBAM e o Município de Lages não se responsabilizam por eventuais acidentes e/ou lesões que possam vir a acontecer durante a realização de qualquer uma das Provas do Teste de Aptidão Física.

5.3.16. O candidato deverá assinar a Ficha de Avaliação após a realização da prova.

5.3.17. A preparação e o aquecimento para a realização dos testes são de responsabilidade do próprio candidato, não podendo interferir no andamento do concurso.

5.3.18. A prova de Aptidão Física será avaliada por uma junta de profissionais de Educação Física, devidamente credenciados pelo CREF, e o resultado divulgado no site do IBAM (www.ibam-concursos.org.br), num prazo de até 10 (dez) dias.

5.4. DOS TESTES FÍSICOS

5.4.1. A prova de Aptidão Física será composta de uma série de exercícios que o candidato deverá executar dentro de um tempo máximo estabelecido.

5.4.2. Não será permitido ao candidato:

- I. receber qualquer tipo de ajuda física;
- II. qualquer material ou equipamento que o beneficie na prova;
- III. comparecer inadequadamente trajado para o teste;
- IV. praticar qualquer ato de deslealdade com candidato concorrente;

5.4.3. A Prova de Aptidão Física constará dos seguintes testes:

5.4.3.1 Flexão de braço, o candidato deverá realizar o teste da seguinte maneira:

5.4.3.2. Posição inicial (masculino): em decúbito ventral, com as mãos espalmadas ao solo e afastadas na largura dos ombros, com os indicadores paralelos voltados à frente. Braços estendidos, pernas estendidas e unidas e pontas dos pés tocando o solo.

5.4.3.3. Posição inicial (feminino): em decúbito ventral, com as mãos espalmadas ao solo e afastadas na largura dos ombros, com os indicadores paralelos voltados à frente. Braços estendidos, joelhos ao solo e pés tocando o solo.

5.4.3.4. Execução Masculino: O exercício deverá ser executado em quatro apoios, com as mãos apoiadas ao solo em extensão de punho. No primeiro tempo, o cotovelo é flexionado aproximando o peito do solo e no segundo tempo é estendido, voltando à posição inicial, sendo permitida a parada na posição inicial. (não sendo permitido à execução do exercício com os punhos fechados). Tempo de execução: 60 (sessenta) segundos.

5.4.3.5. Execução Feminino: O exercício deverá ser executado em 05 (cinco) apoios, com palma das mãos, joelhos e ponta dos pés ao solo para a realização do exercício. Iniciará com os braços totalmente estendidos, flexionando para um ângulo de 90° (noventa graus) entre braço e antebraço, retornando à posição inicial com extensão total dos braços. O tronco permanecerá ereto durante a execução, admitindo-

se a parada em cima, (não sendo permitido à execução do exercício com os punhos fechados.). Tempo de execução: 60 (sessenta) segundos.

5.4.3.6. Valores mínimos normativos para ser considerado HABILITADO:

FLEXÃO DE BRAÇO MASCULINO (número de repetições por minuto)					
	Idade				
	Abaixo de 20 anos	20 a 29 anos	30 a 39 anos	40 a 49 anos	Acima de 50 anos
Repetições bem executadas	28	28	21	16	12

Fonte: Pollock, M. L. e Wilmore, J. H. (1993)

FLEXÃO DE BRAÇO FEMININO (número de repetições por minuto)					
	Idade				
	Abaixo de 20 anos	20 a 29 anos	30 a 39 anos	40 a 49 anos	Acima de 50 anos
Repetições bem executadas	24	20	19	14	10

Fonte: Pollock, M. L. e Wilmore, J. H. (1993)

5.4.4. Abdominal Remador, para ambos os sexos, o candidato deverá realizar o teste da seguinte maneira:

5.4.4.1. Posição inicial: deitado em decúbito dorsal, com as pernas unidas e estendidas, paralelamente ao solo e braços estendidos ao lado da cabeça, paralelamente ao solo.

5.4.4.2. Execução: após a autorização para início do movimento, o candidato deverá flexionar o quadril e as pernas, aproximando o tórax dos joelhos, projetando os braços para a frente, até que os cotovelos fiquem alinhados com os joelhos, e retornando à posição inicial, a fim de que seja validada a contagem.

5.4.4.3. Tempo de execução: 60 (sessenta) segundos.

REMADOR MASCULINO (número de repetições por minuto)					
	Idade				
	Abaixo de 20 anos	20 a 29 anos	30 a 39 anos	40 a 49 anos	Acima de 50 anos
Repetições bem executadas	33	31	29	26	25

Fonte: Adaptado de Moreli (1989) apud IP 4-MTec TAF BM (2014)

REMADOR FEMININO (número de repetições por minuto)					
	Idade				
	Abaixo de 20 anos	20 a 29 anos	30 a 39 anos	40 a 49 anos	Acima de 50 anos
Repetições bem executadas	28	27	24	23	19

Fonte: Adaptado de Moreli (1989) apud IP 4-MTec TAF BM (2014)

5.4.5. Corrida de 100 metros, para ambos os sexos, o candidato deverá realizar o teste da seguinte maneira:

5.4.5.1. Posição inicial: pé, em posição de largada, em afastamento anteroposterior de pernas, estando o pé da frente alinhado com a linha de partida.

5.4.5.2. Execução: após a autorização com um silvo longo de apito ou sinalização visual, o candidato deverá percorrer a distância estipulada no menor tempo possível.

5.4.5.3. Valores mínimos normativos para ser considerado HABILITADO:

100 METROS MASCULINO					
Idade					
Tempo	Abaixo de 20 anos	20 a 29 anos	30 a 39 anos	40 a 49 anos	Acima de 50 anos
	até 15,6 seg	até 16,5 seg	até 18,3 seg	até – 21,4 seg	até – 21,4 seg

Fonte: IP 4-MTec TAF BM (2014)

100 METROS FEMININO					
Idade					
Tempo	Abaixo de 20 anos	20 a 29 anos	30 a 39 anos	40 a 49 anos	Acima de 50 anos
	até 16,6 seg	até 17,5 seg	até 19,3 seg	até 21,4 seg	até 21,4 seg

Fonte: IP 4-MTec TAF BM (2014)

5.4.6. Corrida de Resistência de 12 minutos, para ambos os sexos, o candidato deverá percorrer a distância mínima exigida, de acordo com o sexo, no tempo máximo de 12 (doze) minutos, admitindo-se eventuais paradas ou execução de trechos em marcha, sem auxílio de terceiros.

5.4.6.1. O início e o término dos testes se farão com um silvo longo de apito ou sinalização visual, quando o cronômetro será acionado/interrompido.

5.4.6.2. Ao sinal de término do teste, o candidato deverá interromper a trajetória da corrida, evitando ultrapassar a linha de chegada ou abandonar a pista e aguardar sua liberação por parte do examinador. A não obediência a essa orientação acarretará na eliminação do candidato do Concurso.

5.4.6.3. O candidato deverá realizar a corrida partindo do início da sua raia, podendo a seguir continuar na raia que melhor lhe convier, adotando a corrida em raia livre.

5.4.6.4. Será proibido aos candidatos, quando da realização do teste de corrida:

- dar ou receber qualquer tipo de ajuda física (como puxar, empurrar, carregar, segurar na mão etc.).
- deslocar-se, no sentido progressivo ou regressivo da marcação da pista, após o soar do apito encerrando a prova.
- não aguardar a presença do fiscal que aferirá mais precisamente a metragem percorrida.
- abandonar a pista antes da liberação do fiscal.

5.4.6.5. Valores mínimos normativos para ser considerado HABILITADO:

CORRIDA DE 12 MINUTOS MASCULINO					
Idade					
Distância	Abaixo de 20 anos	20 a 29 anos	30 a 39 anos	40 a 49 anos	Acima de 50 anos
	Mínimo 2.210mt	Mínimo 2.120mt	Mínimo 2.100mt	Mínimo 2.000	Mínimo 1.880mt

Fonte: Cooper, K. (1982)

CORRIDA DE 12 MINUTOS FEMININO					
Idade					
Distância	Abaixo de 20 anos	20 a 29 anos	30 a 39 anos	40 a 49 anos	Acima de 50 anos
	Mínimo 1.910mt	Mínimo 1.800mt	Mínimo 1.700mt	Mínimo 1.590mt	Mínimo 1.510mt

Fonte: Cooper, K. (1982)

5.5. Da sequência dos testes.

5.5.1. Para garantir a agilidade e o bom andamento dos trabalhos, a equipe técnica, responsável pela aplicação dos testes, poderá optar pela alteração na sequência das estações.

5.5.2. O candidato NÃO HABILITADO tomará ciência de sua eliminação do Concurso logo após a finalização da Prova, sendo anotada sua condição na Ficha de Avaliação, ficando impedido de prosseguir com os testes.

5.6. DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

Os candidatos que tiverem obtido a pontuação mínima estabelecida no Anexo II deste edital na prova escrita serão convocados, através de edital próprio, até 03 vezes a quantidade de vagas, para Avaliação Psicológica.

5.6.1. A Avaliação Psicológica será realizada no dia 11 de novembro de 2023.

5.6.2. A avaliação Psicológica ocorrerá dentro dos parâmetros estabelecidos nas Resoluções do Conselho Federal de Psicologia. Consistirá na aplicação e na avaliação de instrumentos e técnicas validados cientificamente em nível nacional e aprovados pelo Conselho Federal de Psicologia (CFP), para que resultem na obtenção de dados objetivos e fidedignos, qualificando numericamente, através de escores, as características avaliadas.

5.6.3. O laudo resultante do processo de avaliação será elaborado por profissionais especializados, credenciados pela empresa contratada para a execução do concurso, atendendo as conformidades inerentes ao processo técnico-científico da Avaliação Psicológica, assim como, as normatizações do Conselho Federal de Psicologia.

5.6.4. Para a realização da avaliação psicológica, o candidato deverá trazer, além do documento de identificação, caneta azul ou preta.

5.6.5. O resultado da avaliação será publicado 10 dias após a realização.

5.7. DO QUESTIONÁRIO DE INVESTIGAÇÃO SOCIAL (QIS)

5.7.1. Serão convocados para participarem do Questionário de Investigação Social – QIS, os candidatos aprovados na prova de Aptidão Física e na Avaliação Psicológica.

5.7.2. A relação dos candidatos classificados para o Questionário de Investigação Social – QIS será divulgado no dia 27/11/2023 no endereço eletrônico www.ibam-concursos.org.br, no link Lages Edital 01/2023 – *Documentação do Concurso*.

5.7.3. O Questionário de Investigação Social – QIS, ficará disponível no período compreendido entre 8h do dia 27 de novembro e 23h59min do dia 04 de dezembro de 2023.

5.7.4. O candidato deverá preencher todos os campos dos QIS e enviar, via correio por Sedex com AR juntamente com os documentos relacionados no item 5.9.5 para: Comissão do Concurso Público – Prefeitura Municipal de Lages - R. Benjamin Constant, 13 - Centro, Lages - SC, CEP: 88501-900, aos cuidados da Comissão do Concurso Público, com postagem até 05 de dezembro de 2023.

5.7.5. Relação de documentos que devem ser anexados ao Questionário de Investigação Social – QIS:

- a) documento de identificação, de acordo com o item 2 deste Edital;
- b) certidão de nascimento para candidatos solteiros e em união estável ou cópia simples da certidão de casamento para candidatos com demais estados civis;
- c) certidão negativa original de todos os Cartórios de Protestos ou do Cartório de Distribuição (Fórum) da cidade/município ou circunscrição onde residiu nos últimos cinco anos, expedida, no máximo, há três meses;
- d) caso seja ou tenha sido agente público pertencente à União, Estados, Distrito Federal ou Município, certidão expedida pelo órgão em que esteja ou esteve lotado, informando se responde ou já respondeu a algum processo administrativo, contendo, em caso positivo, breve resumo dos fatos;
- e) (uma) foto recente do candidato e no tamanho 3x4 cm;
- f) certidão original de antecedentes criminais da Justiça Federal (expedida pelo Tribunal Regional Federal da região de onde o candidato reside), expedida no máximo, há três meses;
- g) certidão original de antecedentes criminais da Justiça Estadual (Distrito Federal: para os candidatos residentes no Distrito Federal), expedida no máximo, há três meses;
- h) certidão original de Antecedentes Criminais da Justiça Eleitoral (expedida no site do TSE ou no cartório eleitoral da cidade em que reside), expedida no máximo, há três meses;
- i) se militar ou ex-militar, Certidão Negativa de Antecedentes Criminais (expedida pela Justiça Militar com jurisdição sobre a respectiva Força Armada ou Auxiliar), expedida no máximo, há três meses.

5.7.6. O correto preenchimento do QIS, e o envio de documentos, se solicitados, será de total responsabilidade do candidato.

5.7.7. A Banca Examinadora se reserva ao direito de realizar diligência, para verificação da validade do documento apresentado, ou ainda solicitar ao candidato a apresentação de documentação complementar.

5.7.8. Não serão considerados os documentos ilegíveis, com rasuras ou emendas, nem os que não atendam às especificações contidas neste Edital

5.7.9. A qualquer tempo, comprovada a falsidade de qualquer documento apresentado e/ou declaração falsa ou inexata de dados fornecidos do questionário, ou ainda, omissão de informações, acarretará na eliminação do candidato do certame, sem prejuízo das demais sanções civis e penais cabíveis.

5.7.10. Não haverá em hipótese alguma, outra data, horário ou forma para preenchimento do QIS, e envio de documentos.

5.7.11. O Questionário de Investigação Social terá caráter eliminatório e serão aprovados os candidatos que foram considerados como HABILITADO.

5.7.12. Será considerado desistente e eliminado do certame o candidato que não preencher o QIS, conforme condições e prazos previstos neste Edital.

5.7.13. A investigação social é a fase do concurso público com a finalidade de apurar e avaliar a conduta do candidato, sob os aspectos morais, sociais e criminais, conforme estabelecido na Lei Complementar nº 416/2013, e será realizada pelo Município de Lages - somente para o cargo de Agente da Autoridade de Trânsito.

5.7.14. O resultado preliminar do QIS será divulgado no dia 08 de dezembro de 2023.

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.

6.3. Para os candidatos aos cargos de **Operador de Máquinas Pesadas, Operador de Máquina de Pintar Asfalto e Operador de Máquinas Leves**, serão somados os pontos a ele atribuídos em cada núcleo da prova objetiva e os pontos da prova prática.

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) para as funções de Nível Superior e Médio/Técnico:

- 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 nº de pontos na prova de Português (3º núcleo da prova);
- 4º) maior idade.

b) para as funções de Nível Fundamental Completo e Incompleto:

- 1º) maior nº de pontos na prova de Conhecimentos Técnico-profissionais (1º núcleo da prova);
- 2º) maior nº de pontos na prova de Matemática (2º núcleo da prova);
- 3º) maior nº de pontos na prova de Português (3º núcleo da prova);
- 4º) 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 **09 de outubro de 2023**, 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) for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo do indiciamento cabível;
- f) 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;
- g) deixar de assinar o cartão resposta.

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; Radiografia da coluna lombo-sacra AP e P com laudo e Eletrocardiograma, Laudo Psiquiátrico (com aptidão ao cargo pretendido), para todos os cargos.

b) Audiometria para os cargos de: Ajudante de Serviços Gerais, Auxiliar de Serviços Gerais, Artesão, Calceteiro, Carpinteiro, Eletricista, Encanador, Marceneiro, Mecânico de Manutenção de Veículos, Motorista, Motorista de Ônibus, Motorista de Veículos Pesados, Operador de Máquinas Leves, Operador de Máquinas Pesadas, Operador de Máquina de Pintar Asfalto, Padeiro, Pedreiro, Pintor, Soldador, Vigia, Agente de Segurança e Telefonista.

c) Eletrocardiograma (com laudo), Eletroencefalograma (com laudo), Gama GT, Toxicológico, Teste Visual (com laudo médico de oftalmologista) para os cargos de: Motorista, Motorista de Ônibus, Motorista de Veículos Pesados, Operador de Máquinas Pesadas, Operador de Máquina de Pintar Asfalto, Eletricista, Encanador, Pedreiro, Pintor, Vigia e Agente de Segurança.

d) Exame Micológico de unhas para os cargos de: Cozinheiro, Instrutor de Panificação e Padeiro.

e) Exame de Espirometria para os cargos de: Marceneiro, Pintor e Soldador, Carpinteiro

f) Raio X de Coluna Lombo Sacra PA e P com Laudo (de qualquer idade) para os cargos de: Ajudante de Serviços Gerais, Auxiliar de Serviços Gerais, Carpinteiro, Calceteiro, Motorista, Motorista de Ônibus, Motorista de Veículos Pesados, Operador de Máquinas Leves, Mecânico de Manutenção de Veículos, Operador de Máquinas Pesadas, Operador de Máquina de Pintar Asfalto, Padeiro, Pedreiro, Pintor, Soldador, Vigia e Artesão.

g) Raio-X Torax OIT com laudo para o cargo de: Carpinteiro

h) Raio-X Torax PA e P com Laudo para o cargo de: Soldador

i) Ultrassonografia bilateral dos ombros, punhos e mãos com laudo para os cargos de: Ajudante de Serviços Gerais, Auxiliar de Serviços Gerais, Carpinteiro, Calceteiro, Cozinheiro, Marceneiro, Pedreiro, Padeiro, Instrutor de Panificação, Pintor, Motorista, Motorista de Ônibus, Motorista de Veículos Pesados, Operador de Máquinas Leves, Mecânico de Manutenção de Veículos, Operador de Máquinas Pesadas, Operador de Máquina de Pintar Asfalto.

j) Exame Ácido Delta Aminolevulínico - ALAU para o cargo de: Soldador

k) Exame Chumbo Urinário para o cargo de: Soldador

l) Exame Manganês Urinário para o cargo de: Soldador

m) Exame Acido Hipúrico Urina para o cargo de: Pintor, Operador de Máquina de Pintar Asfalto.

n) Exame Acido Metil Hipúrico Urina para o cargo de: Pintor, Operador de Máquina de Pintar Asfalto.

o) Avaliação Vocal para o cargo de: Telefonista

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), no mural da Prefeitura do Município de Lages/SC e no Diário Oficial dos Municípios, no site www.diariomunicipal.sc.gov.br.

Lages, 09 de agosto de 2023.

ALEXANDRE DOS SANTOS MARTINS
Secretário de Administração e Fazenda



CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS	VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	VENCIMENTO – BASE R\$ (*)
NÍVEL SUPERIOR						
01	ADMINISTRADOR	Diploma de conclusão de graduação em Administração e certificado de registro no CRA.	01	0	40h	2.753,35
02	ADMINISTRADOR DE RECURSOS HUMANOS	Diploma de conclusão de graduação em Administração, com especialização em gestão de pessoas e certificado de registro no CRA.	01	0	40h	3.702,37
03	ARQUITETO	Diploma de conclusão de graduação em Arquitetura/Urbanismo e certificado de registro no CAU.	01	0	40h	7.510,19
04	ARQUIVISTA	Curso Superior de Arquivologia e Registro na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho.	01	0	20h	1.405,96
05	ASSISTENTE SOCIAL	Diploma de conclusão de graduação em Serviço Social e certificado de registro no CRESS.	08	0	40h	2.753,35
06	AUDITOR FISCAL TRIBUTÁRIO	Diploma de conclusão de graduação em Administração ou Economia ou Direito ou Ciências Contábeis e registro no Conselho Profissional competente, exceto os profissionais do direito.	02	0	40h	7.510,19 (**)
07	AUDITOR INTERNO	Diploma de conclusão de graduação em Administração ou Ciências Contábeis ou Direito ou Economia e registro no Conselho Profissional competente, exceto os profissionais do direito.	01	0	40h	7.510,19
08	BIBLIOTECÁRIO	Diploma de conclusão de graduação em Biblioteconomia e certificado de registro no CRB.	01	0	40h	2.753,35
09	BIÓLOGO	Diploma de conclusão de graduação em Biologia e registro no CRBio.	01	0	40h	2.753,35
10	CONTADOR	Diploma de conclusão de graduação em Ciências Contábeis e certificado de registro no CRC.	02	0	40h	7.510,19
11	CONTROLADOR INTERNO	Diploma de conclusão de graduação em Administração ou Ciências Contábeis ou Direito ou Economia e registro no Conselho Profissional competente, exceto os profissionais do direito.	01	0	40h	7.510,19



CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS	VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	VENCIMENTO – BASE R\$ (*)
12	CORREGEDOR	Diploma de conclusão de graduação em Direito e certificado de registro na OAB.	01	0	40h	7.510,19
13	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	Diploma de conclusão de graduação em Engenharia Agrônoma e certificado de registro no CREA.	02	0	40h	7.510,19
14	ENGENHEIRO CIVIL	Diploma de conclusão de graduação em Engenharia Civil e certificado de registro no CREA.	03	0	40h	7.510,19
15	ENGENHEIRO DE MEIO AMBIENTE	Diploma de conclusão de graduação em Engenharia Sanitária ou Engenharia Química ou Engenharia Ambiental e certificado de registro no respectivo conselho profissional.	01	0	40h	7.510,19
16	ENGENHEIRO DE SEGURANÇA NO TRABALHO	Diploma de conclusão de graduação em Engenharia ou Arquitetura com certificado de especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho e registro no CREA.	01	0	40h	7.510,19
17	ENGENHEIRO QUÍMICO	Diploma de conclusão de graduação em Engenharia Química e certificado de registro no CREA ou CRQ.	01	0	40h	7.510,19
18	FISCAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR	Diploma de conclusão de graduação em Administração ou Economia ou Ciências Contábeis ou Direito e registro no Conselho Profissional competente, exceto os profissionais do direito.	02	0	40h	2.753,35
19	HISTORIADOR	Diploma de conclusão de graduação em História.	01	0	20h	1.405,96
20	JORNALISTA	Diploma de conclusão de graduação em Comunicação Social ou Jornalismo e certificado de registro no Conselho Profissional	01	0	40h	2.753,35
21	MÉDICO DO TRABALHO	Diploma de conclusão de graduação em Medicina com registro no CRM.	03	0	20h	7.510,19
22	MÉDICO VETERINÁRIO	Diploma de conclusão de graduação em Medicina Veterinária e certificado de registro no CRMV.	02	0	40h	2.753,35



CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS	VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	VENCIMENTO – BASE R\$ (*)
23	MUSEÓLOGO	Diploma de conclusão de graduação em Museologia, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador da Profissão.	01	0	20h	1.405,96
24	NUTRICIONISTA	Diploma de conclusão de graduação em Nutrição e certificado de registro no CRN	04	0	40h	2.753,35
25	OUVIDOR	Diploma de curso superior e registro no respectivo Conselho Profissional.	01	0	40h	2.753,35
26	PSICÓLOGO	Diploma de conclusão da graduação em Psicologia e registro no CRP.	08	0	40h	2.753,35
27	TECNICO DESPORTIVO	Diploma de Curso Superior em Educação Física e registro no Conselho Profissional.	05	0	20h	1.376,68
28	TECNICO DESPORTIVO	Diploma de Curso Superior em Educação Física e registro no Conselho Profissional.	05	0	40h	2.753,35
NÍVEL MÉDIO						
29	AGENTE ADMINISTRATIVO	Certificado de conclusão do Ensino Médio	50	02	40h	1.757,45
30	AGENTE DA AUTORIDADE DE TRÂNSITO	Certificado de conclusão do Ensino Médio e Carteira Nacional de Habilitação, categoria B	05	0	40h	2.226,11
31	AGENTE DE SEGURANÇA	Certificado de conclusão do Ensino Médio e certificado de, no mínimo, 50 horas de curso de capacitação na área de atuação.	04	0	40h	1.452,83
32	ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Diploma de conclusão de curso Técnico em nível de Ensino Médio na área de Tecnologia da Informação.	02	0	40h	2.226,11
33	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	Diploma e/ou Certificado de conclusão do Ensino Médio	35	01	40h	1.452,83



CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS	VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	VENCIMENTO – BASE R\$ (*)
34	CINEGRAFISTA	Diploma e/ou Certificado de conclusão do Ensino Médio	01	0	40h	1.757,45
35	CUIDADOR	Diploma e/ou Certificado de conclusão do Ensino Médio, com disponibilidade para atuar em regime de plantão	15	0	40h	1.452,83
36	FISCAL DE OBRAS	Diploma de conclusão de curso Técnico em nível de Ensino Médio na área de atuação e registro no Conselho Profissional	07	0	40h	2.226,11 (**)
37	FISCAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS	Diploma e/ou Certificado de conclusão do Ensino Médio	05	0	40h	1.757,45 (**)
38	FOTÓGRAFO	Diploma e/ou Certificado de conclusão do Ensino Médio	01	0	40h	1.757,45
39	INSTRUTOR DE PANIFICAÇÃO	Diploma de conclusão do Ensino Médio e comprovada experiência na área de panificação de no mínimo 06 (seis) meses e certificado de curso profissionalizante	02	0	40h	2.226,11
40	TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	Diploma de conclusão de curso Técnico em nível de Ensino Médio em Agropecuária e registro no Conselho Profissional	02	0	40h	2.226,11
41	TÉCNICO DE CONTABILIDADE	Diploma de conclusão de curso Técnico em nível de Ensino Médio em Contabilidade.	04	0	40h	2.226,11
42	TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES	Diploma de conclusão de curso Técnico em nível de Ensino Médio em Edificações e registro no Conselho Profissional	02	0	40h	2.226,11
43	TÉCNICO DE SEGURANÇA NO TRABALHO	Diploma de conclusão de curso Técnico em nível de Ensino Médio em Segurança do Trabalho e registro no Conselho Profissional	02	0	40h	2.226,11
44	TÉCNICO DE TURISMO	Diploma de conclusão de curso Técnico em nível de Ensino Médio em Turismo	01	0	40h	2.226,11



45	TELEFONISTA	Diploma e/ou Certificado de conclusão do Ensino Médio e Laudo Fonoaudiológico.	02	0	40h	1.452,83
CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS	VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	VENCIMENTO – BASE R\$ (*)
46	TOPÓGRAFO	Diploma de conclusão de curso Técnico em nível de Ensino Médio em Topografia ou Agrimensura	02	0	40h	2.226,11
NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO						
47	MECÂNICO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS	Certificado de conclusão do Ensino Fundamental	04	0	40h	1.757,45
48	MOTORISTA	Certificado de conclusão do Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação, categoria “B”.	05	0	40h	1.757,45
49	MOTORISTA DE ÔNIBUS	Certificado de conclusão do Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação, categoria “D” e ser maior de 21 anos e demais exigências previstas no CTB.	03	0	40h	2.226,11
50	MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS	Certificado de conclusão do Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação, categoria “C”.	12	0	40h	2.226,11
NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO – SÉRIES INICIAS – 4º ano						
51	CARPINTEIRO	Certificado de 4º ano do Ensino Fundamental	06	0	40h	1.452,83
52	ELETRICISTA	Certificado de 4º ano do Ensino Fundamental	03	0	40h	1.452,83
53	ELETRICISTA DE VEÍCULOS	Certificado de 4º ano do Ensino Fundamental	01	0	40h	1.452,83
54	ENCANADOR	Certificado de 4º ano do Ensino Fundamental	02	0	40h	1.452,83
55	MARCENEIRO	Certificado de 4º ano do Ensino Fundamental	02	0	40h	1.452,83



56	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	Certificado de 4º ano do Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria “D”.	06	0	40h	2.226,11
CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS	VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	VENCIMENTO – BASE R\$ (*)
57	OPERADOR DE MÁQUINA DE PINTAR ASFALTO	Certificado de 4º ano do Ensino Fundamental	01	0	40h	1.452,83
58	PEDREIRO	Certificado de 4º ano do Ensino Fundamental	03	0	40h	1.452,83
59	PINTOR	Certificado de 4º ano do Ensino Fundamental	03	0	40h	1.452,83
60	SOLDADOR	Certificado de 4º ano do Ensino Fundamental	01	0	40h	1.452,83
61	VIGIA	Certificado de 4º ano do Ensino Fundamental	10	0	40h	1.419,87
NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO – ALFABETIZADO						
62	AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS	Alfabetizado	30	01	40h	1.419,87
63	ARTESÃO	Alfabetizado, com experiência comprovada de pelo menos 01 (um) ano e possuir cursos totalizando no mínimo 100 horas/aula, na área de artesanato.	01	0	40h	1.452,83
64	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Alfabetizado	30	01	40h	1.419,87
65	CALCETEIRO	Alfabetizado	05	0	40h	1.452,83
66	COZINHEIRO	Alfabetizado	30	01	40h	1.452,83



67	OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES	Alfabetizado	10	0	40h	1.452,83
68	PADEIRO	Alfabetizado com experiência comprovada de, pelo menos, 01 (um) ano.	01	0	40h	1.452,83

LEGENDA:

(*) Vencimentos com base na remuneração praticada no mês de julho de 2023.

(**) O Auditor Fiscal Tributário recebe Gratificação de Produtividade, de acordo com a LC 301/2007 e suas alterações; o Fiscal de Obras recebe Gratificação de Produtividade, conforme LC 310/2008 e suas alterações, e o Fiscal de Serviços Públicos recebe Gratificação de Produtividade, conforme LC 309/2008.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES**NÍVEL SUPERIOR**

ADMINISTRADOR – Planejar, organizar, desenvolver, controlar e assessorar as diversas áreas de atividade da prefeitura; promover estudos e implementar programas; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente funcional.

ADMINISTRADOR DE RECURSOS HUMANOS – Administrar o Plano de Carreira do Município, com o intuito de mantê-lo atualizado e em acordo com os objetivos da Administração Pública e Servidores, planejando o quadro de pessoal, de acordo com solicitação/necessidade das secretarias, elaborando/atualizando descrições de cargos, avaliando cargos de acordo com metodologia preestabelecida, realizando pesquisas de vencimentos no setor público e/ou privado, analisando estatísticas e informações salariais, efetuando manutenção de tabelas salariais e exercícios de enquadramento; Elaborar, implantar, realizar e acompanhar programas de treinamento, atendendo às necessidades das secretarias, fundações e/ou autarquias do município de Lages, bem como, buscando capacitar os servidores para promover um melhor atendimento aos munícipes; Capacitar o corpo de servidores do município, melhorando a qualidade do serviço público prestado à comunidade, promovendo e/ou possibilitando ações de treinamento e desenvolvimento de pessoal: - Identificando demandas, seja presencialmente, por meio de pesquisas ou solicitações, Elaborando e/ou ministrando programas de treinamento; - Buscando e contratando (mediante autorização) instituições ou profissionais capacitados para desenvolver o programa; - Orçando custos envolvidos; - Preparando cronograma; - Elaborando materiais didáticos; - Realizando avaliação de resultado e de aplicabilidade do treinamento ministrado; - Mantendo registro dos treinamentos frequentados por cada servidor, com respectiva carga horária, a fim de contabilizar horas necessárias ao crescimento de carreira; Possibilitar melhores condições de trabalho aos servidores, promovendo ações de assistência e qualidade de vida aos mesmos: Realizar atividades pertinentes à área de Recursos Humanos, contribuindo com um bom clima organizacional, retenção de talentos no quadro do município, desenvolvimento e capacitação dos servidores, a fim de contribuir com a prestação de serviços públicos de qualidade e o alcance dos objetivos propostos pela gestão municipal mediando conflitos interpessoais no ambiente de



trabalho; - Realizando atendimentos pontuais a fim de prestar suporte ao servidor, seja em assuntos relacionados ao trabalho ou fora deste; - Desenvolvendo programas focados em qualidade de vida; - Atuando em parceria com a área de medicina e segurança do trabalho; Conscientizar o servidor a respeito de seus direitos e deveres, mantendo-se sempre atento às questões de valorização e reconhecimento do servidor; Desenvolver e implementar novos programas, processos ou procedimentos na área de recursos humanos relacionados à produtividade, absenteísmo, rotatividade e definições de papéis ocupacionais, realizando diagnóstico organizacional com vistas a prevenção e constatação de problemas relacionados ao trabalho, visando aprimorar constantemente a qualidade e eficiência dos serviços prestados e melhorar o clima organizacional; Acompanhar, orientar e apoiar as lideranças de todas as secretarias, fundações e/ou autarquias, atuando de maneira consultiva e prestando suporte nos mais diversos processos que envolvam atividades de Recursos Humanos; Acompanhar os programas de inclusão dos portadores de necessidades especiais no município, de modo a oferecer sua inserção no mercado de trabalho e cumprir com a legislação vigente; Viabilizar o pagamento mensal de salário aos servidores, supervisionando e conferindo o processamento da folha de pagamento dos servidores públicos; Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos; Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município; Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

ARQUITETO – Prestar assistência técnica as obras em execução; efetuar estudos para implantação de projetos; elaborar planos diretores e planejamento urbano; elaborar e executar projetos arquitetônicos; especificar os recursos necessários para construção de obras; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente funcional.

ARQUIVISTA – Planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo; planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo; planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias; planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos; orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos; orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; promoção de medidas necessárias à conservação de documentos; elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes; outras atividades afins.

ASSISTENTE SOCIAL - Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias e comunidade e instituições sobre direitos e deveres, serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional; desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente funcional.

AUDITOR FISCAL TRIBUTÁRIO – Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; constituir o crédito tributário mediante lançamento; promover a cobrança de tributos; realizar buscas e apreensões de documentos fiscais; analisar e emitir parecer sobre processos administrativo-fiscais; atender e orientar contribuintes; realizar vistorias técnicas e diligências fiscais; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente funcional.



AUDITOR INTERNO – Realizar auditorias específicas nas unidades da Administração Direta e Indireta, voltadas a aferir a regularidade na aplicação de recursos recebidos através de convênios ou outras formas de repasse de verba pública; e, em entidades de direito privado, voltadas a aferir a regularidade na aplicação de recursos transferidos pelo município de Lages; realizar auditorias específicas sobre o cumprimento de contratos firmados pelo Município, na qualidade de contratante e sobre os permissionários e concessionários de serviços públicos; alertar a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, indicando formalmente as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem ou não em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, na ocorrência de desvio de bens ou valores públicos, com o devido contraditório e a ampla defesa; dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a Administração Direta e Indireta não tomou as providências cabíveis visando à apuração de responsabilidades e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário; em decorrência dos trabalhos de auditoria e, quando aplicável, propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; Auxiliar na instituição e manutenção de sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas dos trabalhos de auditoria; auxiliar na elaboração do planejamento anual, para o ano seguinte, que deverá ocorrer, observando a metodologia e critérios estabelecidos no Manual de Auditoria Interna, dando ciência ao Chefe do Executivo Municipal; Realizar e/ou coordenar as atividades de auditoria e fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente funcional. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente funcional.

BIBLIOTECÁRIO – Disseminar informação por meio de vários tipos de suporte, com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; tratar tecnicamente e desenvolver recursos e informações; desenvolver estudos e pesquisas; realizar difusão cultural; desenvolver ações educativas; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente funcional.

BIÓLOGO – Realizar análises clínicas, citogênicas, toxicológicas, biológicas, microbiológicas, físico químicas, bromatológicas e patológicas; coletar, tratar e analisar material biológico; atuar nas áreas da biologia ambiental, biotecnologia e epidemiologia; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente funcional.

CONTADOR – Coordenar, organizar, orientar e executar atividades relativas a contabilidade, de acordo com o plano de contas e as exigências legais; elaborar planos orçamentários, financeiros e demonstrações contábeis; realizar auditoria interna; prestar informações aos órgãos fiscalizadores; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente funcional.

CONTROLADOR INTERNO - Avaliar, em nível macro, o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento anual do Município; exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais de aplicação gastos destinados com a manutenção e o desenvolvimento do ensino e com despesas na área de saúde; exercer o acompanhamento sobre o cumprimento das metas fiscais e sobre a observância aos limites e condições impostas pela Lei de Responsabilidade Fiscal; efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais; manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações; emitir relatório, com parecer, sobre os processos de Tomadas de Contas



Especiais instauradas pelos órgãos da Administração Direta, pelas Autarquias e pelas Fundações, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; Participar e/ou acompanhar da elaboração de editais de concurso público e/ou processo seletivo, realizados pela Administração Municipal; otimizar as rotinas administrativas, incluindo procedimentos de controles preventivos; realizar ações de competência do controle interno atinentes ao encaminhamento de dados ao Tribunal de Contas do Estado através dos sistemas por ele adotados; Auxiliar na instituição e manutenção de sistema de informações, para uso da Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna, contendo indicadores e macrocontroles necessários ao cumprimento das finalidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo; dar suporte técnico e/ou alertando a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, sobre atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem ou não em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, constatados no decorrer das atividades de controle; Auxiliar na orientação e no estabelecimento de mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e para avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial nas entidades da Administração Municipal, inclusive na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente funcional.

CORREGEDOR – Auxiliar na condução de investigações preliminares, inspeções, sindicâncias, inclusive as patrimoniais, processos administrativos, administrativos disciplinares, de responsabilização, tomada de contas especial e demais procedimentos de correção de todos os órgãos/entidades da Administração Direta e Indireta; auxiliar na análise de suspeitas ou indícios de enriquecimento ilícito de agente público do Poder Executivo; realizar e/ou coordenar inspeções nas unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, bem como nas demais áreas e setores da Administração, por determinação do Auditor-Geral do Município e Controlador Interno, para apurar responsabilidade por eventuais irregularidades praticadas; requisitar a órgãos e entidades públicas, bem como a pessoas físicas e a pessoas jurídicas de direito privado o que for necessário à análise de denúncias ou instrução de procedimentos; requerer a órgãos e entidades da Administração Pública a realização de perícias; Auxiliar no planejamento, orientação, supervisão, avaliação, controle e ainda acompanhar os resultados e demais dados das atividades de correção no âmbito do Poder Executivo Municipal; identificar áreas prioritárias de maior risco de ocorrência de irregularidades disciplinares no âmbito do Poder Executivo Municipal, auxiliando o Auditor-Geral do Município e Controlador Interno; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente funcional.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO - Planejar, coordenar e executar atividades e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais; fiscalizar estas atividades, promover a extensão rural, orientando produtores nos vários aspectos das atividades; elaborar e acompanhar projetos, convênios e programas; elaborar e expedir documentação técnica e científica de áreas de preservação permanente e lei de diretrizes; promover estudos; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente funcional.

ENGENHEIRO CIVIL - Desenvolver projetos de engenharia civil; planejar, orçar e executar obras; coordenar a manutenção das mesmas; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços contratados; elaborar normas e documentação técnica; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente funcional



ENGENHEIRO DE MEIO AMBIENTE – 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; fiscalizar e controlar qualidade dos serviços prestados nas áreas de abastecimento de água e saneamento; executar outras atividades da mesma natureza ou nível de complexidade, associadas a sua especialidade e ambiente funcional.

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA NO TRABALHO – Coordenação e execução de programas e projetos relacionados à área de saúde ocupacional, desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com os Conselhos Profissionais visando auxiliar na promoção da melhoria na qualidade de vida da população; Buscar, de forma preventiva e corretiva, aprimorar as condições de saúde e de desempenho funcional dos trabalhadores, por meio de fiscalização desenvolvendo estudos, estabelecendo métodos e técnicas, avaliando os postos de trabalhos e seus respectivos riscos à saúde e à segurança; Possibilitar o cumprimento das normas técnicas e legais de segurança do trabalho, elaborando pareceres, relatórios, documentos, observando as anotações das aplicações e procedimentos realizados juntamente aos munícipes; Promover a preservação da saúde e segurança, desenvolvendo juntamente com a equipe técnica e/ou multiprofissional, investigações, programas de treinamento, seminários, palestras e outras atividades relacionados a sua área de atuação; Auxiliar na plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe técnica de segurança, acompanhando sempre que necessário, inclusive em visitas in loco, em diferentes postos de trabalho, de modo a manter atualizados os sistemas de informações de programas, órgãos e serviços de vigilância; Visar a promoção constante da qualidade e segurança no trabalho, mediante inspeção de materiais e equipamentos, desde a aquisição, distribuição, utilização, funcionamento, manutenção entre outros, dos mesmos, em conjunto com outros órgãos, quando necessário; Colaborar com a formação e no aprimoramento de outros profissionais, como Técnicos em Segurança do Trabalho, supervisionando e orientando ações, estágios e participando de programas de treinamento em serviço; Atender às diversas unidades do município sobre assuntos e exigências técnicas e legais de Segurança do Trabalho; Preparar informes e documentos em assuntos em Segurança do Trabalho, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros; Elaborar e/ou analisar laudos ambientais para constatação de insalubridade e periculosidade; Esclarecer e conscientizar os trabalhadores sobre acidentes de trabalho e doenças ocupacionais; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Ministrando treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, quando necessário e/ou solicitado pela chefia imediata; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ENGENHEIRO QUÍMICO – 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; fiscalizar e controlar a qualidade dos serviços prestados nas áreas de abastecimento de água e saneamento; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente funcional.

FISCAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR - Fiscalizar as relações de consumo; Expedir notificação; Efetuar diligências especiais no atendimento de reclamações formuladas pelos consumidores, notadamente aquelas que necessitam de verificação `in loco` para comprovação da possível prática infracional; Fiscalizar, de forma preventiva, a veiculação da publicidade enganosa ou abusiva; Aplicar as sanções administrativas pertinentes, quando for o caso; Receber amostra de produtos apreendidos



ou recolhidos por suspeita de estarem em desacordo com as normas expedidas pelos órgãos competentes; Encaminhar amostras para análise e parecer de órgãos competentes; Receber resultados e pareceres das análises, instruir os processos e devolvê-los ao setor interessado; Orientar e realizar coletas de amostra de produtos suspeitos, conforme as normas fiscalizatórias; Vistoriar a realização do serviço, objeto da reclamação, emitindo parecer e visando instruir o processo em tramitação; Lavrar peças fiscais, auto de infração, termo de constatação, termo de depósito, termo de apreensão e demais expedientes pertinentes, contra quaisquer pessoas físicas ou jurídicas que infrinjam os dispositivos do Código de Proteção e Defesa do Consumidor; Efetuar diligências e vistorias, visando subsidiar com informações os processos de denúncias ou reclamações de consumidores; Propor e executar operações especiais de fiscalização, isoladamente ou em conjunto com outros órgãos federais, estaduais e municipais; Providenciar o encaminhamento de expedientes a outros órgãos de fiscalização, com o objetivo de informá-los de possíveis irregularidades detectadas, relativas às suas áreas de atuação; Receber e aferir a veracidade de reclamações e denúncias e prestar informações em processos submetidos ao seu exame; Providenciar, quando necessário, a realização de testes, análises, diagnósticos, através de órgãos e/ou entidades conveniados, visando à apuração e solução de questões, envolvendo as denúncias e as consultas recebidas; Expedir relatório mensal, elaborar e disponibilizar dados estatísticos sobre suas atividades; Colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos; Distribuir cartilhas, folhetos e demais publicações relativas à defesa do consumidor e realizar pesquisas de campo, relativas aos vários assuntos ligados à defesa do consumidor; Autuar estabelecimentos que cometam abusos contra o direito do consumidor; Fiscalizar e realizar acompanhamento constante e programado do mercado de consumo e de publicidade enganosa ou abusiva que são veiculadas nos meios de comunicação em geral (televisão, rádios, jornais, revistas, etc.); Notificar estabelecimento que pratica propaganda enganosa de produtos ou serviços; Fiscalizar os estabelecimentos, conferindo a forma de afixação de preços nos produtos expostos, conforme determina a lei; Fiscalizar preços, abastecimento, qualidade, quantidade e segurança de bens e serviços; Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal que trata do direito do consumidor; Atuar em estabelecimentos comerciais e industriais, no que se refere a venda de produtos não autorizados, data de validade dos produtos, especificações incorretas nas embalagens e outras atividades inerentes à relação de consumo e prestadores de serviços quanto à qualidade, valor e outras atividades relativas ao setor; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente funcional.

HISTORIADOR – Estudar a História em suas diversas abrangências temporais, desenvolver pesquisa com diferentes fontes documentais (iconográficas, textuais, entrevistas, depoimentos, biografias), possibilitando o conhecimento da História Local e Regional, bem como organizar, classificar e preservar os documentos do acervo de acordo com as normas de arquivísticas. Atividades Típicas: Consultar as diversas fontes de informações sobre a época a ser estudada, pesquisando arquivos, bibliotecas, crônicas e publicações, a fim de obter dados necessários à elaboração de seu trabalho; Selecionar dados pertinentes ao trabalho a ser desenvolvido, examinando sua autenticidade de valor relativo, para extrair conclusões; Avaliar os acontecimentos que envolvem a História estabelecendo possibilidades futuras, baseando-se em estudos, análises, e comparações entre conhecimentos, para ampliar o âmbito de compreensão das realidades pregressas e atuais da humanidade; Desenvolver pesquisas sobre diversos temas importantes da História local; Conhecer e aplicar métodos e técnicas de pesquisa histórica bem como desenvolver atividades de História oral para subsidiar pesquisas históricas; Conhecer e arranjar os documentos históricos e outras fontes de informação, conforme técnicas arquivísticas vigentes; Incentivar a implantação de uma política de gestão documental para conscientizar a todos sobre o ciclo vital dos documentos e o papel do arquivo no processo decisório da instituição e no resgate da História do Município; Promover intercâmbio com outras instituições para prover o acervo com novas informações; Elaborar ou participar da criação de sistemas de gerenciamento eletrônico de informações; Organizar exposições histórico-educativas para o conhecimento da História do Município, uma maior conscientização da preservação dos documentos, divulgando o acervo e os trabalhos realizados; Atender pesquisadores/consultantes orientando-os sobre os documentos existentes no acervo e as possibilidades de pesquisa; Promover medidas necessárias à preservação dos documentos; Acompanhar o progresso das pesquisas e inovações desenvolvidas no



campo arquivístico para atualização e aprimoramento funcional; Orientar quanto à classificação, identificação, arranjo e descrição dos documentos, bem como na elaboração de instrumentos de pesquisa, para uma rápida recuperação das informações neles contidas; Organizar documentos, avaliando grau de importância para decidir o tempo de guarda através de tabela de temporalidade; Garantir a guarda, preservação e manutenção de acervos documentais de ordem textual, manuscrita ou de outra especificidade; Auxiliar na organização de documentos de arquivos públicos, possibilitando a pesquisa histórica e arquivística; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Realizar outras atribuições compatíveis com sua área de atuação. Executar a Lei do Sistema Municipal de Cultura e a lei do tombamento em conjunto com o Conselho Municipal de Política Cultural de Lages e a equipe da Fundação Cultural de Lages.

JORNALISTA – Revisar, distribuir, recolher, redigir, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas; fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, Internet e quaisquer outros meios de comunicação com o público; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente funcional.

MÉDICO DO TRABALHO – Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente funcional.

MÉDICO VETERINÁRIO - Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem-estar animal; promover saúde pública e defesa do consumidor; exercer defesa sanitária animal; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar a elaboração de legislação pertinente; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente funcional.

MUSEÓLOGO - Despertar o interesse público, organizando exposições de valor educativo, cultural e científico, assegurando a sua integridade: Realizando pesquisas; Montando os nichos temáticos com questões técnicas de legenda; Assegurando uma dinâmica no museu, com novidades ao visitante. - Identificar e pesquisar o acervo museológico, a fim de contextualizá-lo na exposição e averiguar a sua autenticidade, através de pesquisa que comprove a história e outros valores agregados ao acervo. - Proporcionar bom atendimento ao público, evitando o desvio de peças, visando facilitar o controle das coleções: Catalogando e classificando as peças do museu em livro tomo específico; Elaborando fichários e índices diversos; Orientando e preparando os monitores de museu para o seu trabalho; Supervisionando e organizando a visitação pública. - Contribuir com a continuidade das atividades desenvolvidas no museu, realizando projetos museológicos, por meio de textos e explicações para parcerias com recursos financeiros. - Administrar a logística do museu, definindo o espaço museológico adequado à apresentação e guarda das coleções. - Tornar conhecidos o acervo e eventos do museu, realizando a comunicação museológica: Elaborando formas de divulgação dos eventos e exposições do museu; Estudando meios e canais próprios; Fazendo contatos e parcerias com outras instituições afins. - Assegurar o bom atendimento aos visitantes, realizando treinamentos relacionados às atividades do museu: Preparando e realizando reuniões, palestras e/ou outros eventos; Capacitando os servidores/funcionários do museu. - Enriquecer e ampliar o acervo do museu, planejando e organizando formas de aquisição/doação de objetos histórico-culturais, bem como estudando e viabilizando os meios de adquiri-los. - Atender aos pesquisadores, permitindo-lhes o acesso ao material não-exibível ao público, a fim de possibilitar-lhes pesquisas. - Preservar o acervo e resguardá-lo contra danos, orientando e colaborando com os trabalhos de conservação. - Informar os órgãos competentes sobre o deslocamento irregular de bens culturais, dentro do País ou para o exterior. -



Auxiliar e/ou realizar perícias destinadas a apurar o valor histórico, artístico ou científico de bens museológicos, bem como sua autenticidade. - Promover estudos e pesquisas sobre acervos museológicos. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente funcional.

NUTRICIONISTA - Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente funcional.

OUIDOR – Receber, examinar e encaminhar as reclamações, sugestões, elogios e denúncias, referentes a procedimentos e ações de agentes, diretamente ligados ou subordinados aos órgãos da Administração Pública Municipal organizar e interpretar o conjunto das manifestações recebidas e pesquisas para monitoramento do nível de satisfação dos cidadãos, dando conhecimento ao titular da Pasta e Auditor-Geral do Município e Controlador Interno quando for o caso; acompanhar as providências adotadas pelos órgãos municipais, para a solução do problema, bem como a cobrança ou notificação, quando do não recebimento de resposta dentro do prazo fixado, sob pena de responsabilidade; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente funcional.

PSICÓLOGO - Executar serviços de apoio psicológico em área clínica e organizacional; realizar procedimentos para coleta, tratamento, análise de dados e informações; planejar e coordenar atividades psicossociais; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente funcional.

TÉCNICO DESPORTIVO – Ensinar os princípios de técnica da modalidade esportiva correspondente a função, jogos e outras atividades esportivas; fazer a orientação da prática das atividades, cuidando da aplicação dos regulamentos perante as competições e provas desportivas. Treinar atletas nas técnicas da modalidade correspondente à função. Instruir atletas sobre os princípios e regras inerentes a cada uma das modalidades esportivas. Encarregar-se do preparo físico dos atletas. Acompanhar, supervisionar e orientar às práticas desportivas dentro dos princípios e regras do Esporte. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Atuação em praças, pistas de atletismo e ciclismo, ginásios, quadras poliesportivas e campos situados no município de Lages com a finalidade de fomentar a prática desportiva e aperfeiçoamento das equipes de rendimento, conforme escala de horários preestabelecidos.

NÍVEL MÉDIO

AGENTE ADMINISTRATIVO - Planejar, coordenar, organizar, executar atividades gerais de seu ambiente funcional; orientar e atender o público interno e externo; receber e enviar documentos e correspondências; elaborar, cadastrar, arquivar e disponibilizar informações e documentos; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente funcional.

AGENTE DA AUTORIDADE DE TRÂNSITO – Executar a fiscalização de trânsito, bem como, por delegação da autoridade de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do poder de polícia de trânsito; atuar em cumprimento às demais obrigações, responsabilidades, atividades e regras impostas pelo Código de Trânsito Brasileiro e resoluções que vierem a ser



baixadas; participar da formação, aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional e cultural de seus servidores; desenvolver atividades permanentes para garantir a excelência das ações de sua competência; participar de ações integradas com órgãos públicos municipais, estaduais, federais e de entidades privadas, no interesse de suas atribuições, atuando em colaboração com os mesmos, mediante solicitação, em atendimento a situações excepcionais; manter intercâmbio operacional e técnico-científico com instituições nacionais e estrangeiras; interagir com programas sociais governamentais e da sociedade civil.

AGENTE DE SEGURANÇA - Idade mínima 21 anos; executar atividades de segurança patrimonial e de pessoas nos ambientes públicos abertos ou fechados, buscando garantir a incolumidade física das pessoas que ali trabalham, transitam e colaboram com as atividades e ou utilizam os serviços e equipamentos. Manter a integridade do patrimônio, minimizando os riscos de roubos, furtos, sinistros e de eventuais fatos que possam sair da normalidade nos controles de acesso nas dependências físicas das unidades onde atua. Comunicar incidências de não conformidades, fazer uso de equipamento de segurança não letal. Participação em curso de capacitação no mínimo a cada 2 (dois) anos.

ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - Auxiliar na implantação e manutenção de sistemas e aplicativos; fornecer suporte nas áreas de Software e Hardware aos usuários; atuar na manutenção preventiva e corretiva de sistemas e equipamentos; prestar assistência aos usuários; montar e propiciar condições para emissão de relatórios gerenciais; montar e imprimir relatórios; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente funcional.

AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO - Executar serviços auxiliares de apoio administrativo sob orientação direta atender, prestar e receber informações; preparar relatórios e planilhas; receber, registrar, controlar e entregar documentos e correspondências; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente funcional.

CINEGRAFISTA – Operar equipamento de som e imagem; efetuar cópia de material audiovisual; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente funcional.

CUIDADOR - Responsabilizar-se pelos cuidados básicos essenciais, apoiando e monitorando os usuários adultos em atendimento, inclusive em situação de rua e/ou os portadores de transtornos mentais; na higienização pessoal como: auxílio e/ou realizando o banho conforme a necessidade de cada caso, inclusive no leito; higienização bucal; acompanhar em : consultas médicas, odontológicas, exames laboratoriais, fisioterapias e outros; manter os usuários com roupas limpas e organizadas; responsabilizar-se pelo monitoramento da medicação para que esta seja realizada dentro dos horários pré-determinados; recepcionar e apoiar, em atividades recreativas, primando pelo bem estar geral de todos os usuários.

FISCAL DE OBRAS – Executar vistoria técnica e diligências fiscais em imóveis para verificação de conformidades com o projeto aprovado e para cadastramento imobiliário; fiscalizar serviços de limpeza em vielas, terrenos, calçadas e lotes urbanos; preparar e instruir processos; elaborar relatórios; lavrar auto de infração; proceder a informações de contribuintes; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente funcional.



FISCAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS – Executar tarefas de fiscalização da postura municipal junto a prestadores de serviços, estabelecidos ou ambulante; fiscalizar os prestadores de serviços de transporte de passageiros, licenciados a operar pela administração municipal; atender e prestar as informações aos contribuintes; realizar vistorias técnicas e diligências fiscal; autuar contribuintes em infrações; instruir processos; realizar a apreensão de produtos, materiais e ou equipamentos; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente funcional.

FOTÓGRAFO – Criar imagens fotográficas de acontecimentos, pessoas, paisagens, objetos e outros temas, utilizando câmeras e acessórios; criar efeitos gráficos em imagens obtidas por processos digitais e reproduzi-las sobre papel ou outro suporte; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente funcional.

INSTRUTOR DE PANIFICAÇÃO - planejar e executar cursos de panificação; ministrar conhecimentos específicos na área profissional e auxiliares a educandos; adaptar o programa aos interesses da clientela; responsabilizar-se pelo uso do material e equipamento a sua disposição; planejar e elaborar relatórios inerentes às atividades desenvolvidas no setor; executar o curso planejado, através das aulas ministradas; elaborar e aplicar instrumentos de avaliação dos cursos ministrados; organizar, a partir de estudos e pesquisas, apostilas de orientação pedagógica; auxiliar o desempenho dos cursistas; executar a limpeza e conservação de oficinas e equipamentos e; executar outras atividades compatíveis com o cargo.

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA – prestar assistência técnica, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança; executar projetos agropecuários em suas diversas etapas; planejar atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições climáticas e infraestrutura; promover organização, extensão e capacitação rural; desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente funcional.

TÉCNICO DE CONTABILIDADE – Identificar documentos e contabilidade informações; executar escrituração, classificação, conciliação, balanços, balancetes e outras atividades contábeis de acordo com o plano de contas; auxiliar nas atividades de controle interno; verificar, conciliar despesas receitas; elaborar relatórios; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente funcional.

TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES – Desenvolver e legalizar projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; orçar e providenciar suprimentos; supervisionar a execução de obras e serviços; treinar mão-de-obra; realizar o controle tecnológico de materiais e do solo; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente funcional.

TÉCNICO DE SEGURANÇA NO TRABALHO - Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente; desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; efetuar perícias e fiscalizações; gerenciar documentação de (SST); investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle; elaborar e implementar políticas de saúde e segurança no trabalho (SST); executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente funcional.



TÉCNICO DE TURISMO - Auxiliar no planejamento das atividades de turismo, montar pacotes de turismo, fiscalizar serviços turísticos, auxiliar na organização de eventos e prestar orientação técnica; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente funcional

TELEFONISTA - Atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas; auxiliar o público interno e externo fornecendo informações; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente funcional.

TOPÓGRAFO – Executar e coletar relacionados com a topografia, dentre eles: levantamentos planimétricos e altimétricos; locação de obras; analisar documentos e informações cartográficas, interpretação de fotos aéreas e cartas topográficas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georeferenciamento e amarrações; efetuar cálculos, desenhos e elaborar plantas para documentos cartográficos com definição das escalas a serem utilizadas; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente funcional.

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

MECÂNICO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS - Executar a recuperação, conservação e manutenção de máquinas e veículos; regular e reparar sistemas de freios; montar e desmontar motores e caixa de transmissão; socorrer veículos e máquinas avariadas; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente funcional.

MOTORISTA - Dirigir veículo leve transportando pessoas, materiais, mercadorias e ou equipamentos, atendendo e respeitando as leis de trânsito e as normas e procedimentos administrativos e de segurança, zelar pela conservação e uso do veículo; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente funcional.

MOTORISTA DE ÔNIBUS - Dirigir veículo escolar, transportando pessoas, materiais, mercadorias e ou equipamentos, atendendo e respeitando as leis de trânsito e as normas e procedimentos administrativos e de segurança, zelar pela conservação e uso do veículo; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente funcional.

MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS - Transportar, coletar, movimentar e entregar cargas em geral; operar equipamentos, realizar inspeções e reparos em veículos, atendendo e respeitando as leis de trânsito e as normas e procedimentos administrativos e de segurança, zelar pela conservação e uso do veículo; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente funcional. Dirigir veículo atendendo e respeitando as leis de trânsito e as normas e procedimentos administrativos e de segurança, zelar pela conservação e uso do veículo.



NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS - Executar carga e descarga de materiais, auxiliar na aplicação de asfalto, auxiliar na capinagem, podas de árvores, abrir valas, limpeza de vias públicas, abastecer veículos, limpar, lavar e lubrificar veículos; montar e desmontar palcos e estruturas metálicas; laçar e recolher animais; auxiliar na coleta de dados relacionados com a topografia; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente funcional.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - Efetuar a limpeza em prédios, salas, pátios, banheiros, cozinhas e outros locais, varrendo, tirando o pó, encerando, lustRANDO moveis, limpando vidraças e instalações; arrumar armários e estantes; higienizar salas, móveis e objetos; coletar e acondicionar lixo; lavar, secar e passar; preparar e servir café; efetuar pequenos reparos em peças de roupas; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente funcional.

ARTESÃO – executar ações de acompanhamento a usuários em atividades de artesanato e formas de expressão como: desenho, pintura, crochê, costura, patchwork, modelagem, etc.; orientar atividades; atender e orientar individualmente; promover atividades de cunho profissionalizante; promover atividades de integração com a comunidade; executar outras tarefas relacionadas a sua área de atuação.

CALCETEIRO - Assentar mosaicos de pedras, paralelepípedo e bloquetes de concreto; realizar a manutenção geral em vias permanentes; efetuar reformas e recuperação das calçadas, lajotas, pavimentação em geral; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente funcional.

CARPINTEIRO - Montar e reparar peças de madeira, utilizando ferramentas; confeccionar conjuntos ou peças de madeiras; construir andaimes e proteção de madeira e estruturas de madeira; montar portas e esquadrias; realizar seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente funcional.

COZINHEIRO - Preparar refeições e merendas, conforme técnica adequada para cada tipo de alimento; preparar e distribuir alimentos; organizar e controlar a armazenagem de materiais e alimentos; lavar e enxugar utensílios de cozinha; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente funcional.

ELETRICISTA - Atuar na construção, manutenção, conservação e recuperação do patrimônio público, montar, testar e manter instalações elétricas; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente funcional.



ELETRICISTA DE VEÍCULOS - Efetuar a manutenção preventiva e corretiva de sistemas elétricos em veículos e máquinas; retirar e instalar equipamentos elétricos; realizar serviços de manutenção em ferramentas e equipamentos; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente funcional.

ENCANADOR - Atuar na construção, manutenção, conservação e recuperação do patrimônio público, montar, e reparar sistemas de tubulação de água, esgoto, pias, tanques, vasos sanitários, registros, torneiras, caixas de água, e outros; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente funcional.

MARCENEIRO - Atuar na construção, manutenção, conservação e recuperação do patrimônio público, confeccionar, reparar, pintar, envernizar, polir artefatos de madeira; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente funcional.

OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES - Preparar, ajustar e operar máquina roçadeira e motosserra na execução de serviços de corte e poda; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente funcional.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS - Operar máquinas pesadas tais como: trator, rolo-compressor, patrola, retro-escavadeira e outros, engatando implementos, operando equipamentos na execução de aterros, drenagens, acabamento em pavimentos; zelar pela conservação e manutenção da máquina; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente funcional.

OPERADOR DE MÁQUINA DE PINTAR ASFALTO - Preparar, ajustar e operar equipamentos de sinalização horizontal das vias asfaltadas do município; trabalhar segundo normas de segurança, saúde e meio ambiente; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente funcional.

PADEIRO – atuar na produção de pães, dando tratamento necessário à massa, empregando processo manual ou mecânico; comunicar irregularidades encontradas nas mercadorias e nas máquinas; manter rigorosa higiene e boas práticas na produção de alimentos; executar outras atividades e tarefas de mesma natureza.

PEDREIRO - Atuar na construção, manutenção, conservação e recuperação do patrimônio público, executar obras de alvenaria; assentar telhas; realizar reparos, adequações, revestimentos e acabamentos em estruturas hidráulicas e esgotos; construir fundações e estruturas para execução das tarefas na construção civil; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente funcional.

PINTOR - Atuar na construção, manutenção, conservação e recuperação do patrimônio público; analisar e preparar as superfícies a serem pintadas e calcular quantidade de materiais para pintura; identificar, preparar e aplicar tintas em superfícies; dar polimento e retocar superfícies pintadas; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente funcional.



SOLDADOR – Atuar na construção, manutenção, conservação e recuperação do patrimônio público, utilizando solda apropriada, oxigaz elétrica; confeccionando, reparando e mantendo estruturas e equipamentos de metal; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente funcional.

VIGIA - Zelar pela guarda do patrimônio; exercer a vigilância, percorrendo inspecionando suas dependências para evitar incêndios, roubos, entradas de pessoas estranhas e outras anormalidades; verificar instalações elétricas e hidráulicas; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente funcional.

**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)	10	10	50
	Português (3º núcleo da prova)	10	10	50

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)	10	10	50
	Português (3º núcleo da prova)	10	10	50

Escolaridade: Nível Fundamental Completo e Incompleto

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)	10	10	50
	Matemática (2º núcleo da prova)	10	10	50
	Português (3º núcleo da prova)	10	10	50

MUNICÍPIO DE LAGES – SC
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023
Anexo III – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS
Alterado pela Errata 02

➤ **NÍVEL SUPERIOR**

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS COM NÚCLEO COMUM

PORTUGUÊS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Interpretação, compreensão e inferência de informações e sentidos construídos nos textos verbais e não verbais. Recursos linguísticos empregados e características do texto. Tipos e gêneros textuais. Sentido e emprego de palavras e expressões relacionadas ao contexto. Significação das palavras. Elementos de coesão e coerência. Identificação de ideias expressas no texto e do ponto de vista do autor. Funções da linguagem. Figuras de linguagem. Conhecimentos linguísticos de acordo com a gramática normativa da língua portuguesa: reconhecimento, emprego e sentidos das classes gramaticais; processos de formação de palavras; sentidos atribuídos às palavras pelo acréscimo de prefixos e sufixos; mecanismos de flexão dos nomes e verbos; emprego e colocação dos pronomes átonos; termos sintáticos da oração; concordância nominal e verbal; transitividade e regência dos nomes e verbos; uso do acento grave (crase); emprego dos sinais de pontuação; acentuação gráfica; uso dos porquês; ortografia.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Constitucional: Dos Princípios Fundamentais. Do Direito e das Garantias Fundamentais. Da organização do Estado (Títulos I, II e III). **Administração Pública:** Princípios. Lei Federal que regula o acesso à informações de órgãos públicos - Lei 12.527/2011; Lei da Improbidade Administrativa - Lei Federal 8.429/1992. Lei Orgânica do Município de Lages. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Lages. **Informática Básica:** Sistema Operacional Windows 10, Microsoft Word 2016, Microsoft Excel 2016, Microsoft PowerPoint 2016, Conceitos, serviços e tecnologias relacionados a internet e a correio eletrônico, noções de hardware e de software para o ambiente de microinformática. **Matemática:** Números inteiros e racionais: operações e propriedades. Grandezas proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e compostos. Unidades de medida. Equação do 1º Grau. Resolução de situações-problema. Raciocínio Lógico.

➤ **NÍVEL SUPERIOR**

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS OBJETIVAS DE CONHECIMENTO TÉCNICO PROFISSIONAL

ADMINISTRADOR

Administração Geral: escolas do pensamento administrativo. Funções administrativas. Organização: missão, propósitos, objetivos, estratégias. Mudança organizacional. Clima organizacional. Estudo das organizações: organizações formais, tipos de organização, organização burocrática. Estrutura organizacional: tamanho, tecnologia, ambiente, estratégia, complexidade, formalização, centralização, descentralização, departamentalização, organograma. Análise e distribuição do trabalho. Análise do processamento. Aproveitamento racional do espaço físico. Normalização e Padronização. **Administração De Recursos Humanos:** Avaliação de desempenho. Planos de benefícios. Planejamento de Recursos Humanos. Relações de Trabalho. Liderança. Ética e trabalho. Motivação. Treinamento e desenvolvimento de pessoas. Educação corporativa. Gestão de carreira. Remuneração de pessoal. Gestão de Competências. Legislação trabalhista e previdenciária sob o regime da CLT. Cálculo de folha de pagamento, férias, rescisões contratuais para empregados sob o regime da CLT. Encargos trabalhistas e previdenciários para empregados sob o regime da CLT. **Administração de Materiais e Logística:** Administração de Materiais, Logística e Cadeia de Suprimentos. Funções e objetivos de Administração de Material. Indicadores de gestão. Classificação e especificação de materiais. Análise de Valor. Qualidade, normas técnicas, normas da série

ISO 9000, qualidade total. Gestão De Estoque: modelos de gestão, variáveis, técnicas. Classificação ABC. Compras: informações básicas, registros, cadastro de fornecedores, seleção de fornecedores, acompanhamento de pedidos. Licitações, Contratos e Sanções penais. A modalidade de Pregão: conceitos, legislação, regulamentação. Recepção de materiais. Estocagem de materiais. Expedição. Distribuição. Inventários. **Administração Financeira e Orçamentária:** Planejamento Financeiro e Orçamentário. Análise Financeira. Elaboração de fluxo de caixa envolvendo projeção de receitas e despesas. Elaboração de relatórios gerenciais de resultados. Análise das Demonstrações Financeiras. Avaliação econômica de projetos. **Noções de Direito Administrativo:** Organização administrativa do Município: administração direta e indireta; autarquias, fundações públicas; sociedades de economia mista. **Atos administrativos:** conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. **Noções de licitação e Contratos:** Lei Nº 8.666/93 e Lei 14.133/2021. **Serviços públicos:** conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações; convênios e consórcios administrativos. **Contratos administrativos:** conceito e características. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. **Informática Básica:** Sistema Operacional Windows 10, Microsoft Word 2016, Microsoft Excel 2016, Microsoft PowerPoint 2016, Conceitos, serviços e tecnologias relacionados a internet e a correio eletrônico, noções de hardware e de software para o ambiente de microinformática.

ADMINISTRADOR DE RECURSOS HUMANOS

Administração Geral: escolas do pensamento administrativo. Funções administrativas. Organização: missão, propósitos, objetivos, estratégias. Mudança organizacional. Clima organizacional. Estudo das organizações: organizações formais, tipos de organização, organização burocrática. Estrutura organizacional: tamanho, tecnologia, ambiente, estratégia, complexidade, formalização, centralização, descentralização, departamentalização, organograma. Análise e distribuição do trabalho. Análise do processamento. Aproveitamento racional do espaço físico. Normalização e Padronização. **Administração De Recursos Humanos:** Avaliação de desempenho. Planos de benefícios. Planejamento de Recursos Humanos. Relações de Trabalho. Liderança. Ética e trabalho. Motivação. Treinamento e desenvolvimento de pessoas. Educação corporativa. Gestão de carreira. Remuneração de pessoal. Gestão de Competências. Legislação trabalhista e previdenciária sob o regime da CLT. Cálculo de folha de pagamento, férias, rescisões contratuais para empregados sob o regime da CLT. Encargos trabalhistas e previdenciários para empregados sob o regime da CLT. **Noções de Direito Administrativo:** Organização administrativa do Município: administração direta e indireta; autarquias, fundações públicas; sociedades de economia mista. **Atos administrativos:** conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. **Serviços públicos:** conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações; convênios e consórcios administrativos. **Contratos administrativos:** conceito e características. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. **Informática Básica:** Sistema Operacional Windows 10, Microsoft Word 2016, Microsoft Excel 2016, Microsoft PowerPoint 2016, Conceitos, serviços e tecnologias relacionados a internet e a correio eletrônico, noções de hardware e de software para o ambiente de microinformática.

ARQUITETO

1. Linguagem de projetos: Métodos e técnicas de Projeto de Arquitetura e de Desenho Urbano; Representação técnica de projetos arquitetônicos e urbanísticos; Programas de necessidades; Ergonomia; Acessibilidade; Sistemas estruturais: noções de comportamento e desempenho; Clima urbano e conforto ambiental nas edificações; Controle térmico, acústico e luminoso das edificações; Noções de design de interiores, ambientação e layout de escritórios; Sinalização comunicação e programação visual; Planejamento Territorial Urbano: Índices Urbanísticos; Parcelamento do solo; Desenho e Reestruturação Urbana; Impactos Ambientais Urbanos; Mobiliário Urbano; Urbanização de logradouros e paisagismo; Projeto de espaços abertos; Paisagismo. **2. Noções dos projetos complementares:** Instalações elétricas e hidro-sanitárias; Especificação de serviços e materiais; Sistemas de segurança nas edificações; Prevenção contra incêndio; Especificação de materiais e serviços e dimensionamento básico. **3. Viabilidade técnico-financeira:** Memoriais descritivos; Cadernos de encargos; Orçamento; Composição de custos; Técnicas de gerenciamento de atividades e recursos; Acompanhamento e fiscalização, controle e programação de

obras; Composição orçamento e custos, projetos quantitativos; programas e controles físico e financeiro de obras; Organização e construção de canteiro de obras. **4. Patrimônio Histórico e Cultural; Patrimônio Ambiental:** legislação; Cartas Patrimoniais; conceitos e técnicas. **5. Tecnologias:** AutoCAD 3D, ou Sketch Up ou Revit, maquetes eletrônicas. Cartografia – escalas, sistemas de coordenadas e projeção cartográfica. Sistemas de informação geográfica: conceituação, requisitos e funcionalidades; os principais sistemas em geoprocessamento SIG e CAD. Geoprocessamento: dados e informações geográficas; ferramentas de análises espaciais básicas; consulta e armazenamento de geodados e informações geoespaciais em ambiente de banco de dados. **6. Legislação:** Legislação urbanística e ambiental; Competências do Poder Executivo Municipal no controle do uso e ocupação de seu território. Propriedade urbana e solo urbano. Planejamento Urbano no Brasil; Plano Diretor de Lages e legislação complementar. Ordenação do solo: sistema viário, uso e ocupação do solo, paisagem urbana; Instrumentos da política urbana e intervenções urbanísticas. Limitações e restrições ao direito de propriedade, servidão urbanística, desapropriações. Direito de construir: limites, restrições de vizinhança, limitações administrativas. Controle da construção. Contratos; Responsabilidades decorrentes da construção. Ações de vizinhança e perícias judiciais. Avaliação de imóveis urbanos; Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos – NBR 9050. Diretrizes nacionais para o Saneamento Básico. Política Nacional de Mobilidade Urbana; Mobilidade urbana sustentável. Regularização fundiária urbana. **7. Nova Agenda Urbana** (ONU-Habitat, 2016); Agenda 2030 (ONU) / Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS).

ARQUIVISTA

Arquivística: Conceitos Fundamentais. Classificação de documentos: espécie, gênero, tipo, assunto, forma e formato. Classificação dos arquivos: mantenedores, estágios de evolução e natureza do documento. Legislação arquivística. Política de acesso aos documentos de arquivo. Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011). Documentos Sigilosos. Graus de sigilo. Gestão de documentos. Código de classificação de documentos. Arquivamento e ordenação dos documentos. Preservação, conservação e restauração de documentos.

ASSISTENTE SOCIAL

O Serviço Social como trabalho e profissão no atual contexto histórico. Trajetória histórica da profissão no Brasil. Serviço Social na Contemporaneidade. A Questão Social e Serviço Social. Serviço Social e Políticas Sociais. Serviço Social e Movimentos Sociais. As dimensões ético-políticas, técnico-operativas e teórico-metodológicas do Serviço Social. Processo de Trabalho em Serviço Social. O Projeto Ético-Político do Serviço Social. Código de Ética Profissional do/a Assistente Social. Lei Federal N.º 8.662/1993 que dispõe sobre a profissão do assistente social. Interdisciplinaridade. Política de Assistência Social: Lei n.º. 8.742/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) e suas alterações. Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004. Sistema Único de Assistência Social (SUAS) - Lei n.º 12.435/2011. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social - NOB/SUAS 2012 e Resolução CNAS 33/2012. NOB-RH/SUAS/2006. Resolução CNAS n.º. 109/2009 – Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais.

Lei n.º. 11.340/2006 – Lei Maria da Penha. Lei n.º. 8.212/1991 – Lei Orgânica da Seguridade Social: Títulos I, II e III. Cadastro Único - Decreto n.º 11.016/22. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei 8.069/90. Estatuto do Idoso – Lei 10.741/03.

AUDITOR FISCAL TRIBUTÁRIO

Tributação e Orçamento. Sistema Tributário Nacional. Princípios constitucionais tributários. Repartição constitucional de competências tributárias. Limitações ao poder de tributar. Ordem econômica e financeira. Noções de Direito Administrativo. Teoria geral do Ato Administrativo: conceito, classificação, espécies, elementos, requisitos e atributos do ato administrativo. Direito Tributário. Conceito. Princípios. Normas gerais tributárias. Legislação Tributária: Vigência, interpretação, integração e aplicação. Conceito de tributo e espécies incluídas na competência tributária municipal. Incidência. Não Incidência. Imunidade. Isenção. Obrigação tributária: Principal e acessória. Hipótese de Incidência. Fato gerador. Sujeitos ativos e passivos. Contribuinte e Responsável. Responsabilidade Solidária e supletiva. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Crédito tributário: natureza, conceito, constituição, suspensão, extinção e exclusão. Lançamento: conceito, espécies, requisitos, efeitos, impugnação e revisão. Administração Tributária. Fiscalização: termos e procedimentos. Sigilo Fiscal. Fiscalização das empresas optantes pelo Simples Nacional. Dívida ativa: Requisitos e efeitos da Inscrição. Certidão negativa. Prescrição e decadência. Renúncia de

receitas. Infração, Fraude e Crimes contra a ordem tributária (lei 8.137/90). Lei Complementar n.º 116, de 31 de julho de 2003. O ISSQN - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza: Incidência; Não Incidência; Fato Gerador; Serviços Tributáveis; Lista de serviços; Estabelecimento Prestador; Sujeito passivo; Contribuinte; Responsável; Base de cálculo; Alíquota; Preço do serviço. O ITBI – Imposto sobre a Transmissão inter vivos de Bens Imóveis: Fato gerador, Base de Cálculo, Sujeito Passivo. O IPTU – Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana: Fato gerador, Base de Cálculo, Sujeito Passivo. Legislação Tributária do Município: Lei 721/83 e suas alterações; Decreto Nº 1.198- B, de 1984; LC 197/2023 e suas alterações. Noções de Direito Civil. Pessoas Naturais e Jurídicas. Atos jurídicos lícitos. Atos ilícitos. Negócio jurídico. Contratos e espécies. A empresa, o empresário, a sociedade, o estabelecimento, nome empresarial e escrituração. Posse e Propriedade: conceito, aquisição e perda. Contabilidade. Conceito, noções básicas, objeto, finalidade, usuários e funções. Patrimônio: conceito, bens, direitos e obrigações. Equação patrimonial, origem e aplicação de recursos. Conceitos contábeis básicos: contas, lançamentos, método das partidas dobradas. Balanço patrimonial: apresentação e composição. Apresentação da demonstração do resultado. Auditoria. Conceito e espécies. Procedimentos de Auditoria. Papéis de Trabalho. Fraude e erro. Planejamento de Auditoria. Relevância. Risco de Auditoria. Aplicação de procedimentos de Auditoria. Relatório de Auditoria. Noções de Matemática Financeira: porcentagem, juros simples e compostos.

AUDITOR INTERNO

Princípios de Contabilidade (aprovados pelo conselho Federal de Contabilidade, e alterações). Reconhecimento e mensuração de ativos, passivos, receitas e despesas, ganhos e perdas. Patrimônio Líquido e suas teorias. **Contabilidade Pública:** Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, e respectivas alterações). Princípios fundamentais de Contabilidade na Perspectiva do Setor Público (aprovados pelo conselho Federal de Contabilidade, e alterações). Íntegra do Manual de Demonstrativos Fiscais – MDF, 13ª edição Instrução Normativa IN TC n. 28/2021. Lei nº 4.320/64 que Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Lei Complementar Federal nº101/00 – LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal e alterações. Os crimes praticados contra as finanças públicas (Lei Federal nº 10.028/00). Lei Complementar Federal nº 141/12. Lei de acesso à informações: Lei Federal nº 12.527/11. Lei Federal nº 12.846/13 que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira. Improbidade Administrativa: Lei n. 8429, de 02 de junho de 1992 e suas alterações. Lei Federal nº 10.520/02. Lei Federal nº 13.019/14 que estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil. Dos Limites Constitucionais para Repasses ao Poder Legislativo Municipal e as Emendas Constitucionais nº 25/00 e nº 58/09. Decisão Normativa nº 06/2008 (consolidada) do TCE/SC. Instrução Normativa nº 14/2012 e alterações do TCE/SC. Instrução Normativa nº 11/2011 e alterações do TCE/SC. Instrução Normativa nº 20/2015 (consolidada) do TCE/SC. Instrução Normativa nº 19/2015 do TCE/SC. Atos normativos do Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão (e-Sfinge) do TCE/SC. e Instruções Normativas IN TC nº 01/2005, nº 21/2015 e nº 25/2019 do TCE/SC. Sistemas de Controle Interno e Controle Externo. Conceitos e princípios aplicáveis a Planos e Orçamento Público e a Despesa Pública. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações; convênios e consórcios administrativos. Noções de Licitação. Contratos com a administração pública: conceitos, formalização, alteração, execução, inexecução e rescisão. Gestão da qualidade: conceitos e ferramentas. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. **Auditoria.** Fundamentos de auditoria. Sistemas de controle. Auditoria de acompanhamento e revisão de contas. Classificação. Auditoria dos sistemas de informação. Relatórios de auditoria. Projetos. Legislação aplicada a auditoria. Suprimentos e custos hospitalares. Metodologia clínico-epidemiológica e composição de custos. Estatística e interpretação de tabelas. Construção de indicadores de políticas públicas.

Acrescentado pela Errata 02: Constituição da República Federativa do Brasil: Título VI - Da Tributação e do Orçamento. Emenda à Constituição Federal nº 109/2001. Resoluções nº 40/2001 e 43/2001 do Senado Federal. Lei nº 14.113/2020, que regulamenta o Fundo de manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB). MCASP - Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público 9ª edição. Instrução Normativa nº 13/2012 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina que dispõe sobre a instauração e a organização de procedimento de tomada de contas especial no âmbito da administração pública direta e indireta, estadual e municipal, e disciplina seu encaminhamento ao Tribunal de Contas.

BIBLIOTECÁRIO

Biblioteca Pública: ação cultural e educativa; formação e informação profissional, legislação e ética. História, conceitos e definições. Processos técnicos: Sistemas de classificação, teoria e prática. Norma de catalogação, aspectos teóricos, aplicação prática. Catálogos e fichas catalográficas: principais tipos e sua utilização nas bibliotecas. Normalização bibliográfica. Organização e administração de bibliotecas, formação e desenvolvimento de coleções; planejamento bibliotecário. Documentação e informação: conceito, desenvolvimento e estrutura de documentação; serviço de referência: fontes de informação e disseminação da informação; novas tecnologias - internet, intranet, bibliotecas automatizadas, uso e acesso à base de dados e fontes de informação *on line*, informática aplicada à biblioteconomia. Conservação e pequenos reparos em documentos. Gestão de bibliotecas: princípios e funções administrativas, planejamento, organização, avaliação de serviços e produtos, instrumentos de coleta de dados, planejamento estratégico, marketing em unidades de informação. Desenvolvimento de coleções: conceitos, processos e políticas, direitos autorais, seleção, aquisição e avaliação de coleções, descarte, desbastamento, desfazimento. Controle bibliográfico. Indexação: definição, linguagens de indexação tipos, processo de indexação; vocabulários controlados, tesouros, cabeçalhos de assuntos, técnicas de resumo. A profissão do bibliotecário: perfil da profissão, código de ética, legislação.

BIÓLOGO

Virologia, Bacteriologia e Micologia. Biologia Molecular e Citologia ou Biologia Celular. Imunologia. Fundamentos de Ecologia. Tratamento de água; características físicas, químicas e biológicas da água; padrões de potabilidade. Legislação Brasileira: Constituição Federal, Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Título III – Da Organização do Estado. Título VIII – Da Ordem Social (Capítulo VI Do Meio Ambiente). Legislação ambiental (Federal, Estadual e Municipal). Constituição Estadual. Lei Federal n.º 6.938/81 - Política Nacional de Meio Ambiente; Lei Federal n.º 9.605/98, suas alterações e regulamentações - Lei de Crimes Ambientais; Lei Federal n.º 9.433/97 - Política Nacional de Recursos Hídricos. Resoluções CONAMA. Portaria Ministério da Saúde Nº 2.914/2011; Código Florestal (Lei Federal Nº 12.651/2012 e suas alterações). Política Nacional de Educação Ambiental (Lei Federal Nº 9.795 de 1999 e Decreto Federal Nº 4.281 de 2002); Sistema Nacional de Unidades de Conservação (Lei Federal Nº 9.985 de 2000). Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei Federal Nº 12.305, de 2010 e seus regulamentos). Leis Estaduais - Política Estadual de Recursos Hídricos. Marco regulatório do saneamento Lei nº 14.026/2020 e suas regulamentações. Política Estadual de Educação Ambiental (Lei Estadual Nº 13.558 de 2005). Lei Orgânica do Município de Lages. Licenciamento Ambiental. Instrumentos de controle e licenciamento. Sistema de Licenciamento Ambiental. Instruções normativas do IMA para o licenciamento ambiental, em especial IN-03, IN-06, IN-24, IN-33, IN-34, IN-57, entre outras. Resoluções do CONSEMA (Conselho Estadual de Meio Ambiente) em especial Resolução 98/2017, 99/2017 e nº 117/2017; Lei Complementar 140/2011. Lei nº 11.428/2006 (Lei da Mata Atlântica) e Decreto 6.660 (regulamenta dispositivos da Lei 11.428/2006); Lei de Parcelamento do Solo 6.766/1979; Cadastro Ambiental Rural; Lei Código Estadual de Meio Ambiente 14.675/2009 e suas alterações.

CONTADOR

Contabilidade Pública: Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, e respectivas alterações). Princípios fundamentais de Contabilidade na Perspectiva do Setor Público (aprovados pelo conselho Federal de Contabilidade, e alterações). Íntegra do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP 9ª Edição, incluindo o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), o Ementário da Receita, Tabela de Fonte e Tabela de Função e Subfunção. Íntegra do Manual de Demonstrativos Fiscais – MDF, 13ª edição. Portaria Interministerial STN – Secretaria do Tesouro Nacional e Secretaria de Orçamento e Finanças nº 163/01 e alterações. Portaria nº 42/99, do MOG – Ministério de Orçamento e Gestão, e alterações. A Lei nº 4.320/64 que Estabelece Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. A Lei Complementar Federal nº101/00 – LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal e alterações. Os crimes praticados contra as finanças públicas (Lei Federal nº 10.028/00). Constituição da República Federativa do Brasil: da fiscalização contábil, financeira e orçamentária, dos Impostos e da repartição da receita tributária, das finanças públicas e dos orçamentos, da Emenda Constitucional nº 93, da Emenda Constitucional nº 29. A Lei Federal nº 8.429/92 e alterações. Lei Complementar Federal nº 131/09.

Lei Complementar Federal nº 141/12. Lei Federal nº 12.527/11. Lei Federal nº 12.846/13 que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira. Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, Lei Federal Nº 14.133/2021, a Lei Federal nº 10.520/02. Lei Federal 14.113 (consolidada). Decreto Federal 10.540/2020, que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle. Resoluções nº 40/2001 e 43/2001 do Senado Federal a dispor sobre Dívida Pública e Operações de Créditos. Lei Federal nº 13.019/14 que estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil. Dos Limites Constitucionais para Repasses ao Poder Legislativo Municipal e as Emendas Constitucionais nº 25/00 e nº 58/09. Decisão Normativa nº 06/2008 (consolidada) do TCE/SC. Instrução Normativa nº 14/2012 e alterações do TCE/SC. Instrução Normativa nº 11/2011 e alterações do TCE/SC. Instrução Normativa nº 20/2015 (consolidada) do TCE/SC. Instrução Normativa nº 19/2015 do TCE/SC. Atos normativos do Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão (e-Sfinge) do TCE/SC e a Instrução Normativa IN TC n. 28/2021 e atualizações. Instrução Normativa nº 25/2019 do TCE/SC. Instrução Normativa nº 21/2015 do TCE/SC. Sistemas de Controle Interno e Controle Externo. Conceitos e princípios aplicáveis a Planos e Orçamento Público e a Despesa Pública. Aspectos contábeis da Consolidação das Normas dos Regimes Próprios de Previdência Social. Acrescentado pela Errata 02: Constituição da República Federativa do Brasil: Título VI - Da Tributação e do Orçamento. Emenda à Constituição Federal nº 109/2001. Resoluções nº 40/2001 e 43/2001 do Senado Federal. MCASP - Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público 9ª edição. Instrução Normativa nº 13/2012 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina que dispõe sobre a instauração e a organização de procedimento de tomada de contas especial no âmbito da administração pública direta e indireta, estadual e municipal, e disciplina seu encaminhamento ao Tribunal de Contas.

CONTROLADOR INTERNO

Contabilidade Geral: Patrimônio: componentes patrimoniais: ativo, passivo e patrimônio líquido. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Escrituração. Sistema de partidas dobradas. Escrituração de operações típicas. Livros de escrituração: diário e razão. Erros de escrituração e suas correções. Balancete de verificação. Apuração de resultados; controle de estoques e do custo das vendas. Balanço patrimonial: obrigatoriedade e apresentação; conteúdo dos grupos e subgrupos. Classificação das contas; critérios de avaliação do ativo e do passivo; levantamento do balanço de acordo com a Lei 6.404/76 (Lei das Sociedades por Ações). Demonstração do resultado do exercício: estrutura, características e elaboração de acordo com a Lei 6.404/76. Teoria da Contabilidade: Conceito e objetivos da Contabilidade. Usuários e suas necessidades de informação. Os Princípios de Contabilidade (aprovados pelo conselho Federal de Contabilidade, e alterações). Reconhecimento e mensuração de ativos, passivos, receitas e despesas, ganhos e perdas. Patrimônio Líquido e suas teorias. **Contabilidade Pública:** Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, e respectivas alterações). Princípios fundamentais de Contabilidade na Perspectiva do Setor Público (aprovados pelo conselho Federal de Contabilidade, e alterações). Íntegra do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP 9ª Edição, incluindo o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), o Ementário da Receita, Tabela de Fonte e Tabela de Função e Subfunção. Íntegra do Manual de Demonstrativos Fiscais – MDF, 13ª edição Instrução Normativa IN TC n. 28/2021. Portaria Interministerial STN – Secretaria do Tesouro Nacional e Secretaria de Orçamento e Finanças nº 163/01 e alterações. Portaria nº 42/99, do MOG – Ministério de Orçamento e Gestão, e alterações. A Lei nº 4.320/64 que Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. A Lei Complementar Federal nº 101/00 – LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal e alterações. Os crimes praticados contra as finanças públicas (Lei Federal nº 10.028/00). Constituição da República Federativa do Brasil: da fiscalização contábil, financeira e orçamentária, dos Impostos e da repartição da receita tributária, das finanças públicas e dos orçamentos, da Emenda Constitucional nº 93, da Emenda Constitucional nº 29. Lei Complementar Federal nº 131/09. Lei Complementar Federal nº 141/12. Lei de acesso à informações: Lei Federal nº 12.527/11. Lei Federal nº 12.846/13 que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira. Improbidade Administrativa: Lei n. 8429, de 02 de junho de 1992 e suas alterações. Lei Federal nº 10.520/02. Resoluções nº fiscal 40/2001 e 43/2001 do Senado Federal a dispor sobre Dívida Pública e Operações de Créditos. Lei Federal nº 13.019/14 que estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil. Dos Limites Constitucionais para Repasses ao Poder Legislativo Municipal e as Emendas Constitucionais nº 25/00 e nº 58/09. Decisão Normativa nº 06/2008 (consolidada) do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina. Instrução Normativa nº 14/2012 e alterações do

Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina. Instrução Normativa nº 11/2011 e alterações do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina. Instrução Normativa nº 20/2015 (consolidada) do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina. Instrução Normativa nº 19/2015 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina. Atos normativos do Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão (e-Sfinge) do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina e as Instruções Normativas e IN TC nº 01/2005. Instrução Normativa nº 25/2019 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina. Instrução Normativa nº 21/2015 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina. Sistemas de Controle Interno e Controle Externo. Conceitos e princípios aplicáveis a Planos e Orçamento Público e a Despesa Pública. Matéria Administrativa: Organização administrativa do Município: administração direta e indireta; autarquias, fundações públicas; sociedades de economia mista, Lei Nº 8.666/93 e alterações, Lei Nº 10.520/2002. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações; convênios e consórcios administrativos. Contratos administrativos: conceito e características Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder.

CORREGEDOR

Constituição Federal; Leis 8.666/93 e 14.133/2021: Licitação e contratos Administrativos; Pregão: presencial e eletrônico; Crimes contra a Administração Pública: crimes funcionais (peculato, inserção de dados falsos em sistema de informações, modificação ou alteração não autorizada de sistema de informações, extravio, sonegação ou utilização de livro ou documento, emprego irregular de verbas ou rendas públicas, concussão e excesso de exação, corrupção passiva, facilitação de contrabando ou descaminho, prevaricação, prevaricação imprópria, condescendência criminosa, advocacia administrativa, violência arbitrária, abandono de função, exercício funcional ilegalmente antecipado ou prolongado, violação de sigilo funcional, violação de sigilo de proposta de concorrência, Crimes praticados por particulares contra a Administração Pública: usurpação de função pública, resistência, desobediência, desacato, tráfico de influência, corrupção ativa, contrabando ou descaminho, impedimento, perturbação ou fraude em concorrência. Direito Administrativo; Lei 9.784/99: processo administrativo; Direito do Trabalho: Consolidação das Leis do Trabalho – CLT (direito material e processual do trabalho). Advocacia: Estatuto do Advogado e Código de Ética e Disciplina; Regulamento Geral da OAB; Legislação Geral: Improbidade Administrativa, Ação Popular; Habeas Data; Mandado de Segurança; Ação Civil Pública; Lei de Responsabilidade Fiscal.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Agrometeorologia e Climatologia; Avaliação e Perícias; Biotecnologia, Fisiologia Vegetal e Animal; Cartografia, Geoprocessamento e Georreferenciamento; Legislação, Extensão e Sociologia Rural; Construções Rurais, Paisagismo, Floricultura, Parques e Jardins; Economia, Administração Agroindustrial, Política e Desenvolvimento Rural; Energia, Máquinas, Mecanização Agrícola e Logística; Genética de Melhoramento; Manejo e Produção Florestal, Zootecnia e Fitotecnia; Gestão Empresarial, Marketing e Agronegócio; Hidráulica, Hidrologia, Manejo de Bacias Hidrográficas, Sistemas de Irrigação e Drenagem; Manejo e Gestão Ambiental; Microbiologia e Fitossanidade; Sistemas Agroindustriais; Solos, Manejo e Conservação do Solo e da Água, Nutrição de Plantas e Adubação; Técnicas e Análises Experimentais; Tecnologia de Produção, Controle de Qualidade e Pós - Colheita de Produtos Agropecuários. Ética profissional.

ENGENHEIRO CIVIL

Etapas Preliminares e Obras de Infraestrutura: Aspectos legais, Legislação vigente, Estudo do terreno, Sondagens, Topografia, Demarcação da obra, Fundações diretas, Fundações indiretas. 2. Obras de Superestrutura: Formas, Armaduras, Tecnologia do concreto, Concreto, Alvenaria. 3. Instalações Prediais. 3.1. Instalações hidráulicas: Instalações prediais de água fria. a) Sistemas de alimentação predial e distribuição de água fria. b) Dimensionamento do sistema de alimentação. c) Dimensionamento da estação elevatória. d) Dimensionamento do sistema de distribuição de água fria. 3.2. Instalações prediais de esgoto sanitário. a) Partes constituintes e funcionamento das instalações prediais de esgotos sanitários. b) Dimensionamento das canalizações de esgoto e ventilação. 3.3. Instalações prediais de esgotos pluviais. a) Dimensionamento das instalações prediais de esgotos pluviais. 3.4.

Instalações hidráulico-prediais contra incêndio. a) Sistemas de proteção contra incêndio por extintores manuais. 4. Instalações Elétricas. a) Alimentação predial. PC. b) Quadros corta-circuitos. c) Tubulações, condutores, dimensionamento. d) Pontos de utilização / dimensionamento. 5. Instalações de Gás. a) Medidores. PI. b) Reguladores de pressão. c) Tubulação, dimensionamento. d) Pontos de utilização. e) Aquecimento e exaustão. 6. Instalações de Telefone. a) Quadros de distribuição. b) Tubulação interna e rede interna. c) Cabeamento. 7. Rede Lógica. a) Quadros de distribuição. b) Tubulação interna e rede interna. c) Cabeamento. 8. Esquadrias: a) Madeira. b) Metálica. c) PVC. 9. Serviços de Acabamento: a) Revestimento. b) Pavimentação. 10. Coberturas e Tratamento: a) Impermeabilização. b) Telhados – Madeiramento e telhas. 11. Louças e Metais. 12. Equipamentos Eletromecânicos. 13. Vidros: a) Lisos. b) Temperados. 14. Pavimentação: a) Projetos de vias urbanas. b) Obras de arte. c) Ensaios tecnológicos. d) Sinalização e controle de tráfego urbano. 15. Prestação de assistência técnico-gerencial à administração pública; 16. Emissão de laudos e pareceres; 17. Fiscalização e responsabilização de obras em andamento; 18. Termos de referências para contratação de serviços, projetos e equipamentos; 19. Análise de projetos. 20. Drenagem Urbana: Determinação de vazão de projeto para os sistemas de drenagem como: sarjetas, galerias de águas pluviais e bueiros; 21. Topografia e Sistema de Informação Geográfica: planimetria, altimetria, equipamentos, cartografia digital, softwares; 22. Sistemas de Abastecimento de Água: tratamento, sistema de distribuição, manutenção de redes; 23. Sistemas de Esgotamento Sanitário: tratamento, sistema de coleta, manutenção de redes; 24. Resíduos Sólidos: noções de resíduos sólidos, quanto à origem e classificação, formas de tratamento: reciclagem, aterro sanitário e compostagem; 25. Serviços de limpeza urbana: varrição e capina de vias públicas, acondicionamento e transporte de resíduos; 26. Segurança do Trabalho.

ENGENHEIRO DE MEIO AMBIENTE

Meio Ambiente – Preservação Ambiental e Controle da Poluição. 1.1. Ecologia e ecossistemas brasileiros. 1.2. Conceito de poluição ambiental. 1.3. A importância da água, do solo e do ar como componentes dos ecossistemas na natureza. 1.4. Transporte e dispersão de poluentes; princípios dos tratamentos de resíduos gasosos, líquidos e sólidos: mecanismos físicos, químicos e biológicos; fenômeno de autodepuração. 1.5. Processos de controle da poluição. 1.6. Monitoramento ambiental de solo, água e ar. 1.7. Remediação de áreas degradadas. 1.8. Noções de educação ambiental. 1.9. Gestão integrada de meio ambiente, saúde e segurança industrial. 2. Legislação Brasileira. 2.1. Legislação ambiental (Federal, Estadual e Municipal). 2.2. Constituição Federal. 2.3. Constituição Estadual. 2.4. Lei Federal n.º 6.938/81 - Política Nacional de Meio Ambiente; Lei Federal n.º 9.605/98 - Lei de Crimes Ambientais; Lei Federal no. 9433/97 - Política Nacional de Recursos Hídricos. 2.5. Resoluções CONAMA. 2.6. Normativa do Ministério da Saúde (Anexo XX da Portaria de Consolidação nº 05/2017); 2.7. Leis Estaduais - Política Estadual de Recursos Hídricos. 2.8. Marco regulatório do saneamento e suas regulamentações (Lei nº 11.445, de 05 de Janeiro de 2007 e suas alterações). 2.9. Leis Municipais – Lei Orgânica do Município de Lages; Plano Diretor do Município de Lages. 3. Licenciamento Ambiental. 3.1. Instrumentos de controle e licenciamento. 3.2. Sistema de Licenciamento Ambiental. 4 - Recursos Hídricos. 4.1. Noções de hidrologia; ciclo hidrológico; bacias hidrográficas; águas superficiais; águas subterrâneas. 4.2. Avaliação de planos de gestão de bacias hidrográficas; manejo de bacias hidrográficas. 4.3. Classificação das Águas. 5. Sistemas de Abastecimento de Água. 5.1. Consumo de água; partes constituintes dos sistemas de abastecimento de água; critérios gerais de dimensionamento. 5.2. Adução de água; adutoras por gravidade em condutos livres e forçados; adutoras por recalque; órgãos acessórios; dimensionamento; bombas e estações elevatórias; Transientes hidráulicos. 5.3. Tratamento de água; características físicas, químicas e biológicas da água; padrões de potabilidade; principais processos de tratamento; estações de tratamento de água. 5.4. Reservatórios de distribuição de água; função; importância; dimensionamento. 5.5. Redes de distribuição de água. 5.6. Modelagem hidráulica de redes de água. 5.7. Geoprocessamento aplicado a sistemas de abastecimento de água. 6. Sistemas de Coleta e Tratamento de Efluentes Líquidos. 6.1. Qualidade da água, poluição hídrica e tecnologias de tratamento dos efluentes. 6.2. Redes coletoras de esgotos sanitários e industriais; classificação; partes constituintes; dimensionamento. 6.3. Tratamento de efluentes líquidos; processos de tratamento; estações de tratamento de efluentes líquidos; lodos ativados; lagoas de estabilização; reatores anaeróbios; valos de oxidação; filtração biológica. 6.4. Autodepuração de cursos d'água; carga orgânica; demanda bioquímica de oxigênio; redução da concentração bacteriana. 6.5. Sistemas de Tratamento de Óleo. 6.6. Geoprocessamento aplicado a sistemas de Coleta e Tratamento de Efluentes Líquidos. 7. Gestão Administrativa e Ambiental. 7.1. Planejamento, controle, fiscalização e execução de obras; orçamento e composição de custos; levantamento de quantitativos; controle físico/financeiro. 7.2. Acompanhamento e aplicação de recursos; medições; emissão de faturas; controle de materiais. 7.3. Sistemas de Gestão Ambiental e Auditoria Ambiental. 7.4. Certificação ISO 14.000. Instruções Normativas da FUNASA.

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA NO TRABALHO

Terminologia Técnica (Desvio, Incidente, Perigo, Risco, Acidente); Acidentes de Trabalho (Definição: técnica e legal, Aspectos sociais e ambientais, Consequências: Trabalhador, família, empresa, Análise de acidentes, Reabilitação Profissional, Causas, Definição, Condição Insegura, Fator humano ou pessoal, Investigação, Comunicação de Acidentes do Trabalho, Relatórios); Princípios Preventivistas; Teoria de Frank Bird; Legislação e Normas (CLT, OIT, Constituição Federal, Hierarquia das Leis, Normas Regulamentadoras de Segurança e Saúde no Trabalho do MTE, Código civil e penal, Legislação ambiental, Normas municipais e estaduais); Lei de Ambientes (Mapa de abandono de área, Mapa de risco, Croquis de equipamentos de proteção, Simbologia de cores aplicada em saúde e segurança do trabalho, Símbolos utilizados em segurança do trabalho); Ações educativas e divulgação de informações em saúde e segurança do trabalho; Higiene Ocupacional; Riscos (Arranjo físico, Espaço confinado, Ruído, Elétricos, Químico, Físico, Biológico, Acidentes, Ergonômicos, Calor, Frio, Radiação, Vibração, Incêndio e Explosão, Ventilação, Máquinas e ferramentas, Trabalho em altura, Transporte, armazenamento e movimentação de cargas, Animais peçonhentos, Efeitos da exposição, Limites de tolerância, Controle, Medidas Preventivas); Análise de medidas de eliminação e neutralização de riscos; Sinalização; Equipamentos de Proteção; Atribuições e competências (SESMT, CIPA e Órgãos oficiais); Programas de Saúde e Segurança do Trabalho (PPRA, PCMSO, PCMAT, PCA, PPR, Planilha de Aspectos e Impactos Ambientais), Fundamentos de Gestão (Ferramentas de qualidade, Melhoria contínua, Políticas de saúde e segurança do trabalho, Sistemas de gestão, ISO e suas aplicações, 5Ss, Gestão de Segurança e Saúde do Trabalho).

ENGENHEIRO QUÍMICO

Termodinâmica para Engenharia Química: Primeira lei da termodinâmica, segunda lei da termodinâmica, ciclo de Carnot. Equilíbrio de fases vapor-líquida. Operações Unitárias: Dimensionamento de equipamentos: bombas, tubulações, ventiladores, compressores, sopradores, agitadores, misturadores e trocadores de calor. Tratamento dos sólidos. Transporte hidráulico e pneumático de sólidos. Fluidização. Perdas de carga. Cristalização. Balanços materiais e energéticos. Evaporadores. Secagem. Umidificação. Destilação. Adsorção. Extração líquido-líquido, sólido-sólido. Equipamentos para transporte de fluidos e transferência de calor. Escoamento de fluidos e transferência de calor e massa em colunas de recheio. Técnicas de separação. Processos Químicos: Tipos de modelos. Modelos matemáticos em regime transiente e permanente. Solução dos modelos utilizando técnicas analíticas e numéricas. Estimação de parâmetros. Técnicas de otimização com restrição e sem restrição. Introdução a redes neurais. Modelagem matemática de processos. Comportamento transiente de processos. Estratégias de controle. Estabilidade de sistemas de controle. Técnicas de controle avançado. Instrumentação. Conceitos e características gerais dos processos químicos. Indústria de compostos orgânicos e inorgânicos. Etapas do projeto global de uma indústria química. Dimensionamento preliminar dos equipamentos. Operacionalidade do projeto, aspectos de segurança e continuidade operacional. Conversões Químicas: Reatores batelada e semi-batelada. Reatores contínuos de tanque agitado (CSTR) e tubulares (PFR). Equações de projeto para reatores. Obtenção e interpretação de dados cinéticos. Reatores heterogêneos. Fenômenos de Transporte: Equações de conservação de quantidade de movimento, de energia e de massa. Propriedades de transporte. Coeficientes de transporte. Transporte de massa difusivo e convectivo. Lei n.º 9.605/1998 - Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente. Lei n.º 11.445/2007 e suas alterações - Estabelece as diretrizes nacionais para o saneamento básico; cria o Comitê Interministerial de Saneamento Básico; Lei n.º 12.305/2010. Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos; Lei Complementar n.º 140/2011. Estabelece competências comuns relativas à proteção das paisagens naturais notáveis, à proteção do meio ambiente, ao combate à poluição em qualquer de suas formas e à preservação das florestas, da fauna e da flora; Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021. Lei de Licitações e Contratos Administrativos: TÍTULO II - Das Licitações: CAPÍTULO II - Da Fase Preparatória: Seção II Das Modalidades de Licitação: arts. 28 a 32; Seção IV Disposições Setoriais: Subseção I Das Compras: arts. 40 ao 44; Subseção II Das Obras e Serviços de Engenharia: arts. 45 a 46; CAPÍTULO VIII - Da Contratação Direta: Seção I Do Processo de Contratação Direta: arts. 72 a 73; Seção II Da Inexigibilidade de Licitação: art. 74; Seção III Da Dispensa de Licitação: art. 75. TÍTULO III - Dos Contratos Administrativos: CAPÍTULO I - Da Formalização Dos Contratos: arts. 89 a 95; CAPÍTULO VI - Da Execução Dos Contratos: arts. 115 a 123; CAPÍTULO VII - Da Alteração Dos Contratos e Dos Preços: arts. 124 a 136; CAPÍTULO VIII - Das Hipóteses de Extinção dos Contratos: arts. 137 a 139; CAPÍTULO IX - Do Recebimento do Objeto do Contrato: art. 140. TÍTULO IV - Das Irregularidades: CAPÍTULO I - Das Infrações e Sanções Administrativas: arts. 155 a 163. Decreto – Lei n.º

2.848/1940 e suas alterações. Código Penal. PARTE ESPECIAL TÍTULO XI – Dos Crimes Contra a Administração Pública; CAPÍTULO II – B Dos Crimes em Licitações e Contratos Administrativos: arts. 337-E a 337-P; NR 06. Equipamentos de Proteção Individual (EPI). BRASIL. Associação Brasileira de Normas Técnicas. NBR 12.209. Elaboração de Projetos Hidráulicos Sanitários de Estações de Tratamento de Esgotos Sanitários.

FISCAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR

Princípios da Administração Pública. Autonomia e competência do Município. Poder de polícia do Município: meios de atuação da fiscalização. Atos administrativos relacionados ao poder de polícia: atributos, elementos, discricionariedade, vinculação; autorização e licença. Código de Posturas do Município de Lages.

A constitucionalização do Direito do Consumidor. Objetivos, princípios e direitos básicos. Código de Defesa do Consumidor. Relação jurídica de consumo. Serviço público e a Defesa do Consumidor. Responsabilidade do fornecedor. Garantias. Decadência e prescrição. Da inversão do ônus da prova. Da desconsideração da Personalidade jurídica. Oferta. Publicidade. Práticas abusivas. Cobrança de dívidas. Banco de Dados e cadastros de consumidores (Lei n. 8.78/1990 e Lei 12.414/2011). Proteção contratual. Sanções administrativas; Superendividamento (Lei n. 14.181/2021). Planos e Seguros Privados de Assistência à Saúde (Lei n. 9.656/1998). Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC (Decreto n. 6.523/2008). Exibição do preço dos produtos por unidade de medida (Lei Estadual 14.993/2009). Entrega de produtos ou realização de serviços com data e turno marcados (Lei Estadual n. 15.779/2012). Crimes contra o consumidor e relações de consumo (Lei n. 8.078/1990). Crimes contra a economia popular (Lei n. 1.521/1951). Crimes contra a ordem econômica e relações de consumo (Lei n. 8.137/1990 e Lei n. 8.176/1991).

HISTORIADOR

Teoria e metodologia da História: o fato histórico, o processo histórico e a questão da objetividade; Caminhos da História Ocidental; historiografia brasileira; tendências e debates; das comunidades primitivas às sociedades medievais; a comunidade primitiva; caracterização e desagregação; História da sociedade brasileira; o Brasil antes da colonização; as sociedades indígenas; a organização do sistema colonial no Brasil; a economia açucareira e as economias de subsistência; a expansão territorial brasileira; Entradas e Bandeiras, a ocupação da Amazônia, a pecuária e a mineração; a crise dos sistema colonial e o processo de independência; a formação do Estado Nacional brasileiro; o Segundo Reinado e a integração ao mercado mundial; o processo de Proclamação da República; a República Oligárquica.

JORNALISTA

Conceitos básicos da teoria da comunicação. Técnicas de redação jornalística: lead, sub-lead, pirâmide invertida. Critérios de seleção, redação, pesquisa e edição jornalísticas. A produção da notícia: pauta, apuração, redação e edição. Linguagem jornalística para mídia, impressa e eletrônica. Vocabulário específico da profissão. Novas tecnologias da comunicação. Assessoria de Imprensa: funções e objetivos. Legislação e ética em jornalismo. Jornalismo e interesse público. Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas.

MÉDICO DO TRABALHO

Conhecimentos básicos de Medicina: Semiologia médica na prática clínica; Radiologia Básica na prática clínica; Patologia Geral; Epidemiologia Geral; Farmacologia básica; Ética Médica. **Específico:** Lei nº 6.514, de 22/12/77; Conhecimentos da Portaria nº 3214, de 08/06/78 e as Normas Regulamentadoras aprovadas - NR 4, NR 5, NR 6, NR 7, NR9, NR 13, NR 15, NR 16, NR. 17; Legislações complementares. Acidentes do trabalho: conceitos, registro, comunicação, análise e estatística; Prevenção e controle de riscos; Proteção contra incêndios e explosões. Gerenciamento de riscos. Higiene industrial. Ergonomia. Riscos ambientais; Doenças profissionais - identificação e medidas preventivas; L.E.R./D.O.R.T. e PAIR; Noções de saúde mental.

MÉDICO VETERINÁRIO

Fundamentos teóricos de Bem Estar Animal e de Bioética. Diretrizes gerais para a Erradicação e a Prevenção da Febre Aftosa. Zoonoses: Brucelose, Febre Amarela, Febre Maculosa, Gripe Aviária, Larva Migrans, Leishmaniose, Leptospirose, Raiva, Toxoplasmose, Tuberculose e Leishmaniose (agente, espécies acometidas, sintomas nos seres humanos, sinais clínicos nos animais, formas de transmissão, diagnóstico, notificação). Principais doenças infecciosas e parasitárias dos animais domésticos: aspectos clínicos, de vigilância epidemiológica e de controle. Reprodução Animal: Ciclo estral dos animais domésticos. Sincronização de cios em bovinos. Inseminação artificial de bovinos. Características anatômicas e fisiologia do aparelho reprodutor de machos e fêmeas. Principais patologias do aparelho reprodutor de animais domésticos e seus tratamentos. Formação, manejo e lotação de pastagens. Farmacologia e terapêutica veterinária: antimicrobianos, antiinflamatórios, endectocidas e inseticidas para grandes e pequenos animais. Código de ética profissional e Legislação Veterinária.

MUSEÓLOGO

Museologia: princípios teóricos, práticos e metodológicos. História do pensamento museológico. Pensamento Contemporâneo em Museologia. História do colecionismo e dos museus. História e museus no Brasil. Estética e Teoria da Arte Moderna e Contemporânea; História da Arte. Políticas culturais no Brasil. Papel social dos museus na contemporaneidade. Educação em museus. Museu e turismo. Arte e Percepção Visual. Cultura e patrimônio cultural. Educação patrimonial. Preservação da memória. Comunicação museológica, exposições, exhibições e mostras. Curadorias. Público de museus: perspectivas de acesso, recepção e avaliação. Museologia e museus: documentos referenciais. Planejamento museológico. Pesquisa em museus. Funcionamento e Criação de museus. Instalações, espaços e iluminação de museus. Gestão do acervo e do Museu. Arquivos, arquivamento e inventário de acervos museológicos. Documentação de acervos museológicos. Preservação, conservação, restauração, manuseio, guarda e higienização do acervo. Segurança e conservação em museus. Aquisições. Sustentabilidade e financiamento. Gestão do Pessoal. Acessibilidade em Museus. Arquivologia. Direito do Patrimônio. Código de Ética para Museus. Código de Ética Profissional do Museólogo. Lei nº 11. 904/2009 – Estatuto de Museus. Lei 7.287/1984 - Regulamentação da Profissão de Museólogo. Sistema de Museus de Santa Catarina.

NUTRICIONISTA

Políticas Públicas de Saúde: Bases de Estratégia da Saúde da Família (ESF); Segurança Alimentar e Nutricional (SAN); Controle Social em Saúde. Programa Nacional de Alimentação Escolar. 2. Código de ética do nutricionista. 3. Educação Alimentar e Nutricional: Objetivos e possibilidades de ação; Guias alimentares; Promoção e educação em saúde; Alimentação saudável; Hábitos e práticas alimentares. 4. Avaliação Nutricional de coletividades: Vigilância Nutricional – SISVAN; Métodos e técnicas de avaliação do estado nutricional e consumo alimentar de populações; Determinantes socioculturais do estado nutricional do consumo de alimentos. 5. Nutrição básica: Conceitos e propriedades; Nutrientes (definição, função, digestão, absorção, metabolismo, interação, biodisponibilidade e fontes alimentares). 6. Nutrição humana nos ciclos de vida: Avaliação Nutricional (critérios e métodos); DRI's – Recomendações nutricionais; Crianças (Pré-escolar e escolar); Adolescentes; 7. Distúrbios do metabolismo (*diabetes mellitus* e obesidade); Distúrbios do trato digestório; Doenças cardiovasculares; Câncer; Síndrome da Imunodeficiência Adquirida (SIDA/AIDS); Doenças hepáticas.

OUVIDOR

Conceitos e tendências do atendimento ao cidadão pela ouvidoria. Como lidar com reclamações e agressividade e com os mais variados perfis de pessoas. Tipos de redes sociais. Gestão do processo na ouvidoria. A importância da comunicação: linguística - habilidade em comunicar-se com diferentes perfis psicológicos, adequando a linguagem ao entendimento e compreensão do cliente. Abordagens a serem evitadas e argumentos a serem praticados. Atitudes que levam o cliente da ouvidoria a confiar no atendimento: inteligência emocional, flexibilidade, reatividade, proatividade e assertividade. Transparência, imparcialidade, e confidencialidade. Código de ética da ABO. Recepção das demandas. Tratativa das demandas na ouvidoria. Tratamento das demandas nas áreas. Avaliação do retorno da área. Redação da resposta. Devolutiva ao cidadão. (...) Guia de Orientação para a Gestão de Ouvidorias. Disponível em: <https://www.gov.br/defesa/pt-br/acesso-a-informacao/governanca-e-gestao/portal-da-integridade-unindo-forcas->

Acrescentado pela Errata 02: Noções de direito administrativo, ato administrativo, ato nulo, anulável, revogação. Conceito de empresa pública, sociedade de economia mista, autarquia, administração pública direta e indireta. Noções sobre Prescrição e Decadência. Noções sobre Concessão, Permissão e Autorização. Código de Defesa do Consumidor. Lei 13.460/2017, que dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública. LC 481/2017, que dispõe sobre o modelo de gestão e a estrutura organizacional da Administração Pública municipal de Lages. Programa de Formação Continuada em Ouvidoria – Material do Aluno. Disponível em: <https://www.gov.br/ouvidorias/pt-br/ouvidorias/capacitacao/material-do-aluno-curso-atendimento-em-ouvidoria.pdf>Acho.

PSICÓLOGO

A pesquisa científica como base para a atuação profissional. Os diferentes métodos de observação do comportamento humano. O conceito de saúde como fenômeno multideterminado. Modalidades de intervenção em Psicologia da Saúde. Perspectivas em Psicologia da Saúde. Comportamentos relacionados à saúde. O processo de avaliação psicológica como base para a intervenção profissional em saúde. Influências sociais e ambientais sobre a saúde. Redução de danos na abordagem de drogas e DST-AIDS. Vulnerabilidade e risco social de famílias e indivíduos. Desenvolvimento da autonomia dos usuários dos Serviços Públicos. Código de ética do Psicólogo.

TÉCNICO DESPORTIVO

A História da Educação Física. Metodologia para o ensino da Educação Física. Função social da Educação Física. Educação Física adaptada: como trabalhar o conceito de inclusão. Concepções psicomotoras na Educação Física. Educação Física e o desenvolvimento humano. Alternativas de trabalhos didáticos com jovens e adultos. Treinamento e rendimento esportivo. Biomecânica. Fisiologia. Esporte e regras: Atletismo, Futebol, Futsal, Voleibol, Basquetebol, Handebol. Ginástica – Ginástica Geral; Ginástica Artística; Ginástica Rítmica. Recreação: Jogos e recreação. Psicomotricidade. Organização de eventos esportivos.

➤ NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS COM NÚCLEO COMUM

PORTUGUÊS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Interpretação, compreensão e inferência de informações e sentidos construídos nos textos verbais e não verbais. Recursos linguísticos empregados e características do texto. Tipos e gêneros textuais. Sentido e emprego de palavras e expressões relacionadas ao contexto. Significação das palavras. Elementos de coesão e coerência. Identificação de ideias expressas no texto e do ponto de vista do autor. Funções da linguagem. Figuras de linguagem. Conhecimentos linguísticos de acordo com a gramática normativa da língua portuguesa: reconhecimento, emprego e sentidos das classes gramaticais; processos de formação de palavras; sentidos atribuídos às palavras pelo acréscimo de prefixos e sufixos; mecanismos de flexão dos nomes e verbos; emprego e colocação dos pronomes átonos; termos sintáticos da oração; concordância nominal e verbal; transitividade e regência dos nomes e verbos; uso do acento grave (crase); emprego dos sinais de pontuação; acentuação gráfica; uso dos porquês; ortografia.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Constitucional: Dos Princípios Fundamentais. Do Direito e das Garantias Fundamentais. Da organização do Estado (Títulos I, II e III). **Administração Pública:** Princípios. Lei Federal que regula o acesso à informações de órgãos públicos - Lei 12.527/2011; Lei da Improbidade Administrativa - Lei Federal 8.429/1992. Lei Orgânica do Município de Lages. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Lages. **Informática Básica:** Sistema Operacional Windows 10, Microsoft Word 2016, Microsoft Excel 2016, Microsoft PowerPoint 2016, Conceitos, serviços e tecnologias relacionados a internet e a correio eletrônico, noções de hardware e de software para o ambiente de microinformática. **Matemática:** Números inteiros e racionais: operações e propriedades. Grandezas proporcionais.

Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e compostos. Unidades de medida. Equação do 1º Grau. Resolução de situações-problema. Raciocínio Lógico.

➤ NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS OBJETIVAS DE CONHECIMENTO TÉCNICO PROFISSIONAL

AGENTE ADMINISTRATIVO

1. Administração Pública Municipal: Conceitos básicos sobre Prefeitura e Câmara: poderes, funções, membros, características gerais. Estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal: organização interna e relação entre os Setores. Características e atribuições dos órgãos municipais. Impostos e taxas. **2. Administração e ambiente de trabalho:** Atendimento e comunicação. Técnicas administrativas. Teorias de administração geral. Organograma, fluxograma. Relações humanas no trabalho. Organização de reuniões e eventos. Rotinas e controles e administrativos, emissão de relatórios, desempenho, produtividade, qualidade. Organização do local de trabalho. Apresentação e atitude no ambiente de trabalho. Clientes internos e externos. Relacionamento interpessoal. Gerenciamento do tempo. Ética no exercício profissional. Organograma e fluxograma. Pessoas físicas e jurídicas. Protocolo e arquivo de documentos. **3. Comunicação oficial:** atributos básicos, siglas e abreviaturas, formas de tratamento. Definição, características e finalidade dos seguintes atos de comunicação: ata, atestado, certidão, declaração, decreto, despacho, edital, estatuto, instrução normativa, lei, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, procuração, relatório, requerimento, resolução. **4. Informática Básica:** Conceitos de Microinformática. Conceitos. Hardware: componentes e funções, siglas, tipos, características, barramentos e interfaces, conexões, equipamentos, mídias, conectores. Dispositivos de armazenamento, de entrada, de entrada/saída e de saída de dados. Software básico e aplicativo. Sistemas Operacionais: conceitos, Windows 7, Windows 10, BR e Linux – tipos, características, ícones, atalhos de teclado e emprego de recursos. Microsoft Word 2016, Microsoft Excel 2016, Microsoft PowerPoint 2016 - atalhos, conceitos e funções. Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, painel de controles, exclusão e recuperação de arquivos ou pastas. Internet: E-mail, Segurança na internet, vírus e antivírus. Dispositivos de armazenamento. Backup e proteção de dados. Redes: Topologias e protocolos. **5. Matemática:** Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta. Noções de Matemática Financeira: porcentagem, juros simples e compostos.

AGENTE DA AUTORIDADE DE TRÂNSITO

CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: Regras Gerais de Circulação: Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regras de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias. Legislação de trânsito: Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações. Sinalização de trânsito: A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação. Direção defensiva: Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes. Primeiros socorros: Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados. Condução de veículos de emergência: Aspectos do comportamento e de segurança na condução de veículos de emergência. Atendimento às diferenças e especificidades dos usuários (pessoas portadoras de necessidades especiais, faixas etárias /outras condições). Características dos usuários de veículos de emergência. Equipamentos utilizados nos veículos de emergência: manejo.

NOÇÕES DE DIREITO: DIREITO ADMINISTRATIVO - Noções de Direito Administrativo: Conceito, objeto, princípios e fontes do Direito Administrativo; Organização administrativa: administração direta e indireta; autarquias, fundações públicas; empresas públicas; sociedades de economia mista; entidades paraestatais; Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação, convalidação e invalidação; Controle dos atos administrativos. DIREITO CONSTITUCIONAL - Constituição: conceito e conteúdo; princípios; aplicabilidade. Leis constitucionais e ordinárias. Hierarquia das leis. Inconstitucionalidade das leis. Declaração e não cumprimento de leis inconstitucionais. Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário. Composição e

Atribuições. Os Princípios Fundamentais. Os Direitos e Garantias Fundamentais. O Sistema Constitucional Tributário. Finanças Públicas. Autonomia Municipal. Os princípios gerais da atividade econômica. A política urbana. DIREITO PENAL - Infração penal: elementos, espécies. (arts. 13 a 25). Sujeito ativo e sujeito passivo da infração penal. (arts. 26 a 31). Tipicidade, ilicitude, culpabilidade, punibilidade. (arts. 1 a 12). Imputabilidade penal. (arts. 26 a 28) Crimes contra a Administração Pública. (arts. 312a 359- H). ~~Abuso de autoridade (Lei nº 4.898 de 9 de dezembro de 1965, publicada no D.O.U. em 13 de dezembro de 1965).~~ Lei nº 11.343, de 23 de agosto de 2006, publicada no D.O.U. de 24 de agosto de 2006. Lei nº 10826, de 2003. Crimes hediondos (Lei nº 8.072 de 25 de julho de 1990, publicada no D.O.U. de 26 de julho de 1990). Crimes de tortura (Lei nº 9.455 de 7 de abril de 1997, publicada no D.O.U. de 8 de abril de 1997). Lei de Execução Penal (Lei nº 7.210 de 11 de julho de 1984, publicada no D.O.U. de 13 de julho de 1984). Estatuto do Desarmamento (Lei nº 10.826 de 22 de dezembro de 2003, publicada no D.O.U. de 23 de dezembro de 2003). DIREITO PROCESSUAL PENAL - Inquérito policial; notícia criminis. (arts. 4 a 23). Ação penal; espécies. (arts. 24 a 62). Prova (artigos 155 a 184 do Código de Processo Penal). Prisão em flagrante (arts. 8, 26 e 282 a 310) Processos. Dos crimes de responsabilidade dos funcionários públicos. (arts. 513 a 518).

Legislação: Lei Maria da Penha 11.340/2006. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei 8.069/1990. Estatuto da Pessoa Idosa Lei 10.741/2003. Nova Lei de Abuso de Autoridade - Lei nº 13.869/2019. Estatuto do Desarmamento - Lei nº 10.826/2003 e Decreto Nº 11.615/2023. Lei de Drogas - Lei nº 11.343/2006 e suas alterações. Código de Posturas do Município de Lages.

Acrescentado pela Errata 02: Lei C13.675/2018, que disciplina a organização e o funcionamento dos órgãos responsáveis pela segurança pública.

AGENTE DE SEGURANÇA

Regras de Segurança. Relações interpessoais. Dos Crimes contra a Vida. Crimes contra o patrimônio. Crimes contra a Administração Pública. Artigo 144 da Constituição Federal, Título V - Da Defesa do Estado e das Instituições Democráticas Capítulo III: da Segurança Pública. Estatuto do Desarmamento - Lei nº 10.826/2003 e Decreto Nº 11.615/2023. Lei de tortura - Lei nº 9.455/97. 10. Lei de drogas - Lei nº 11.343/06. Crimes resultantes de preconceito de raça ou de cor - Lei nº 7.716/89. Lei Maria da Penha - Lei nº 11.340/2006, Lei nº 13.827/2019. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/1990. Estatuto do Idoso - Lei Federal nº 10.741/2003. Telefones de emergência.

ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Microinformática. Conceitos. Hardware: componentes e funções, siglas, tipos, características, barramentos e interfaces, conexões, equipamentos, mídias, conectores. Dispositivos de armazenamento, de entrada, de entrada/saída e de saída de dados. Software básico e aplicativo. Sistemas Operacionais: conceitos, Windows 7, Windows 10, BR e Linux – tipos, características, ícones, atalhos de teclado e emprego de recursos. Formatos de arquivos e extensões. Interface Gráfica – Windows Explorer/Computador, KDE e GNOME. Utilização dos recursos. Especificação Técnica, Configuração e Operação de microcomputadores. Execução de procedimentos operacionais de rotina, utilizando software ou aplicativos instalados nas áreas de atuação. MSOffice 2016 BR (Word, Excel, Powerpoint), OpenOffice/BROffice/LibreOffice (Writer, Calc e Impress), MS Visio - conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, uso do software e emprego dos recursos. UML e BPMN, conceitos e aplicabilidade. Redes de Computadores e Web. Conceitos, características, meios de transmissão, conectores, tecnologias, topologias, terminologia, protocolos, Internet - Intranet - Extranet, modalidades e técnicas de acesso, browsers, Internet Explorer - Mozilla Firefox - Google Chrome - Safari, navegação, imagens e formatos, pesquisa, atalhos de teclado, e-mail, WebMail, MSOffice Outlook, Mozilla Thunderbird, significados, uso e emprego dos recursos. Redes Sociais. Proteção e Segurança. Conceitos. Backup. Segurança de equipamentos, de sistemas, de redes e na internet, vírus, antivírus, firewall, cuidados e medidas de proteção. Áudio - Noções de áudio analógico e digital; Ligação, operação e manutenção de equipamentos. Microfones: tipos, posicionamento correto, técnicas de microfonação.

AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

1. Administração Pública Municipal: Conceitos básicos sobre Prefeitura e Câmara: poderes, funções, membros, características gerais. Estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal: organização interna e relação entre os Setores. Características e atribuições dos órgãos municipais. Impostos e taxas. **2. Administração e ambiente de trabalho:** Atendimento e comunicação. Técnicas administrativas. Teorias de administração geral. Organograma, fluxograma. Relações humanas no trabalho. Organização de reuniões e eventos. Rotinas e controles e

administrativos, emissão de relatórios, desempenho, produtividade, qualidade. Organização do local de trabalho. Apresentação e atitude no ambiente de trabalho. Clientes internos e externos. Relacionamento interpessoal. Gerenciamento do tempo. Ética no exercício profissional. Organograma e fluxograma. Pessoas físicas e jurídicas. Administração de conflitos. Protocolo e arquivo de documentos. **3. Comunicação oficial:** atributos básicos, siglas e abreviaturas, formas de tratamento. Definição, características e finalidade dos seguintes atos de comunicação: ata, atestado, certidão, declaração, decreto, despacho, edital, estatuto, instrução normativa, lei, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, procuração, relatório, requerimento, resolução. **4. Informática Básica:** Conceitos de Microinformática. Conceitos. Hardware: componentes e funções, siglas, tipos, características, barramentos e interfaces, conexões, equipamentos, mídias, conectores. Dispositivos de armazenamento, de entrada, de entrada/saída e de saída de dados. Software básico e aplicativo. Sistemas Operacionais: conceitos, Windows 7, Windows 10, BR e Linux – tipos, características, ícones, atalhos de teclado e emprego de recursos. Microsoft Word 2016, Microsoft Excel 2016, Microsoft PowerPoint 2016 - atalhos, conceitos e funções. Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, painel de controles, exclusão e recuperação de arquivos ou pastas. Internet: E-mail, Segurança na internet, vírus e antivírus. Dispositivos de armazenamento. Backup e proteção de dados. Redes: Topologias e protocolos.

CINEGRAFISTA

1. Linguagem audiovisual: diferenças entre sequência, cena e plano; escala de planos; angulação da câmera; técnicas para garantir a continuidade espaço-temporal na captação de imagens audiovisuais; fundamentos de edição e sua importância para o cinegrafista. **2. Composição fotográfica:** princípios básicos da composição fotográfica; a utilização de elementos formais para a organização de enquadramento; o tempo como elemento de composição fotográfica. **3. Fundamentos de câmeras de vídeo e suas objetivas:** ISO, velocidade, abertura e as relações por eles estabelecidas; objetivas de distância focal fixa, objetivas de distância focal variável e objetivas intercambiáveis; CCD e CMOS; a influência da resolução, dos modos progressivo e entrelaçado e da quantidade de quadros por segundo na captação de imagens em vídeo. **4. Acessórios para a captação de imagens:** filtros, gelatinas e difusores; bandeiras francesas e de efeito; rebatedores e *butterfly*. **5. Iluminação:** a iluminação artificial e a iluminação natural; fotometria e o sistema de zonas; direção, natureza, intensidade e função da luz.

CUIDADOR

Direitos Humanos - princípios e diretrizes da Educação popular para políticas públicas. Violência doméstica (Lei 11340/2006). Serviço de Abordagem Social: Diretrizes e fundamentos; Política Nacional para a População em Situação de Rua - Decreto nº 7.053 de 23 de dezembro de 2009; Política nacional para inclusão social de população em situação de rua (ações estratégicas). Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual às crianças e adolescentes. Conselho Tutelar: Conceito e Responsabilidades. Sistema de Garantia de Direitos da criança e adolescente. Sistema Único de Saúde – SUS: princípios e diretrizes. ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso – Lei 10.741/2003. Noções básicas de cuidados com higiene e alimentação.

FISCAL DE OBRAS

1. Autonomia e competência do Município. 2. Poder de polícia do Município: meios de atuação da fiscalização. 3. Atos administrativos relacionados ao poder de polícia: atributos, elementos, discricionariedade, vinculação; autorização e licença. 4. 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. 5. Código de Obras do Município de Lages. 6. Plano Diretor de Lages. 7. Código Tributário: Taxas de Poder de Polícia. 8. Fiscalização: vistorias, irregularidades, intimação, notificação, auto de infração, sanções, recurso, interdição, cassação de licença, apreensão de bens.

FISCAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

1. Autonomia e competência do Município. 2. Poder de polícia do Município: meios de atuação da fiscalização. 3. Atos administrativos relacionados ao poder de polícia: atributos, elementos, discricionariedade, vinculação;

autorização e licença. 4. Código de Posturas do Município de Lages. 5. Plano Diretor de Lages. 6. Código Tributário: Taxas de Poder de Polícia. 7. Fiscalização: vistorias, irregularidades, intimação, notificação, auto de infração, sanções, recurso, interdição, cassação de licença, apreensão de bens.

FOTÓGRAFO

História da fotografia. Os equipamentos fotográficos analógicos e digitais; Luz como expressão. Luz Composta. Luz e Imagem. Linguagem fotográfica; Noções de luz e de sensibilidade do filme. O uso do flash; Noções de abertura e tempo de exposição dos diversos equipamentos. Fotografias coloridas e em preto e branco; Câmera certa; Enquadramento; Cuidados com o equipamento; Proporção áurea. Conceitos básicos: bit; bytes; pixel; resolução (ppi/dpi), interpolação e compactação; Tipos de arquivo e formatos digitais; Editoração gráfica. Edição e tratamento de imagens (impresa e web); Organização e preservação de imagens analógica e digital. A integração texto/foto. A preservação da fonte. Direito de imagem; Legislação sobre o uso da imagem; Técnicas fotográficas: equipamentos fotográficos de uso universal. Elementos de linguagem fotográfica. Fundamentos da semiologia da imagem fotográfica; Arquivos gerados no equipamento fotográfico digital: extensões (jpeg, raw, tif), formatos, resolução, edição, transferência e redimensionamento; Soluções tecnológicas visando à garantia de autenticidade das imagens digitais: formatos não editáveis e soma de verificação, armazenamento, transferência e visualização do arquivo fotográfico digital.

INSTRUTOR DE PANIFICAÇÃO

Panificação: Tecnologia de Panificação. Panetone e Massinha. Esfirra e massa de pizza. Massa folhada e Croissant. Pães: de forma (caseiro, de centeio, etc.), pão francês e pão de hambúrguer. Boas Práticas de Fabricação. Higiene: corporal, uniforme e hábitos pessoais. Higiene e organização do ambiente de trabalho. Higiene de utensílios e equipamentos. Higiene dos alimentos em diversas etapas: recebimento, armazenamento, descongelamento, pré-preparo e preparo de alimentos, distribuição. Contaminação de alimentos. Comportamento dentro do ambiente de produção de alimentos. Noções básicas de armazenamento de alimentos e produtos de limpeza. Cuidados no uso de produtos de limpeza. Resolução – RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004 – Regulamento Técnico Sobre Boas Práticas para serviços de Alimentação.

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

Administração de agronegócio; organização e gerenciamento rural; agricultura; estudos dos solos; silvicultura, caprinocultura e apicultura; fitossanidade animal e vegetal; técnicas e métodos de plantio; bovinocultura de leite e de corte; legislação rural; noções genéricas sobre construções de residências rurais e zootécnicas; uso do GPS; topografia, máquinas e implementos utilizados na agricultura e zootecnia; alimentação de animais, bovinos, equídeos, suínos e aves; cuidados sanitários; produção de queijos e outros derivados do leite; produção de defumados e processados da carne e engenharia rural.

TÉCNICO DE CONTABILIDADE

Contabilidade Geral: Patrimônio: componentes patrimoniais: ativo, passivo e patrimônio líquido. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Escrituração. Sistema de partidas dobradas. Escrituração de operações típicas. Livros de escrituração: diário e razão. Erros de escrituração e suas correções. Balancete de verificação. Apuração de resultados; controle de estoques e do custo das vendas. Balanço patrimonial: obrigatoriedade e apresentação; conteúdo dos grupos e subgrupos. Classificação das contas; critérios de avaliação do ativo e do passivo; levantamento do balanço de acordo com a Lei 6.404/76 (Lei das Sociedades por Ações). Demonstração do resultado do exercício: estrutura, características e elaboração de acordo com a Lei 6.404/76. Teoria da Contabilidade: Conceito e objetivos da Contabilidade. Usuários e suas necessidades de informação. Os Princípios de Contabilidade (aprovados pelo conselho Federal de Contabilidade, e alterações). Reconhecimento e mensuração de ativos, passivos, receitas e despesas, ganhos e perdas. Patrimônio Líquido e suas teorias. **Contabilidade Pública:** Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, e respectivas alterações). Princípios fundamentais de Contabilidade na Perspectiva do Setor Público (aprovados pelo conselho Federal de Contabilidade, e alterações). Íntegra do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP 8ª Edição, incluindo o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), o Ementário da Receita, Tabela

de Fonte e Tabela de Função e Subfunção. Íntegra do Manual de Demonstrativos Fiscais – MDF, 11ª edição. Portaria Interministerial STN – Secretaria do Tesouro Nacional e Secretaria de Orçamento e Finanças nº 163/01 e alterações. Portaria nº 42/99, do MOG – Ministério de Orçamento e Gestão, e alterações. A Lei nº 4.320/64 que Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. A Lei Complementar Federal nº101/00 – LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal e alterações. Os crimes praticados contra as finanças públicas (Lei Federal nº 10.028/00). Normativa do Tribunal de Contas de Santa Catarina IN TC nº 28/2021.

TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES

Estruturas metálicas. Restauração de Edificações. Computação Gráfica. Desenho de Construção Civil. Projeto Arquitetônico. Instalações domiciliares. Instalações industriais. Concreto armado. Concorrência pública. Terraplanagem e contenção de encostas. Avaliação de obras em risco. Elaboração de esquemas e planos de serviços de obras de engenharia. Quantificações e estimativas de preços sobre materiais e mão-de-obra. Desenhos e esboços técnicos estruturais, com o auxílio de softwares. Especificações e inspeções de materiais. Programas de trabalho e fiscalização de obras. Inspeções técnicas e relatórios técnicos. Conceitos e aplicação dos seguintes atos administrativos: alvará, ata, auto de infração, atestado, aviso, certidão, circular, contrato, decreto, despacho, edital, informação, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, regulamento, relatório e requerimento. Conhecimento de AutoCad.

TÉCNICO DE SEGURANÇA NO TRABALHO

Terminologia Técnica (Desvio, Incidente, Perigo, Risco, Acidente); Acidentes de Trabalho (Definição: técnica e legal, Aspectos sociais e ambientais, Consequências: Trabalhador, família, empresa, Análise de acidentes, Reabilitação Profissional, Causas, Definição, Condição Insegura, Fator humano ou pessoal, Investigação, Comunicação de Acidentes do Trabalho, Relatórios); Princípios Preventivistas; Teoria de Frank Bird; Legislação e Normas (CLT, OIT, Constituição Federal, Hierarquia das Leis, Normas Regulamentadoras de Segurança e Saúde no Trabalho do MTE, Código civil e penal, Legislação ambiental, Normas municipais e estaduais); Lei de Ambientes (Mapa de abandono de área, Mapa de risco, Croquis de equipamentos de proteção, Simbologia de cores aplicada em saúde e segurança do trabalho, Símbolos utilizados em segurança do trabalho); Ações educativas e divulgação de informações em saúde e segurança do trabalho; Higiene Ocupacional; Riscos (Arranjo físico, Espaço confinado, Ruído, Elétricos, Químico, Físico, Biológico, Acidentes, Ergonômicos, Calor, Frio, Radiação, Vibração, Incêndio e Explosão, Ventilação, Máquinas e ferramentas, Trabalho em altura, Transporte, armazenamento e movimentação de cargas, Animais peçonhentos, Efeitos da exposição, Limites de tolerância, Controle, Medidas Preventivas); Análise de medidas de eliminação e neutralização de riscos; Sinalização; Equipamentos de Proteção; Atribuições e competências (SESMT, CIPA e Órgãos oficiais); Programas de Saúde e Segurança do Trabalho (PPRA, PCMSO, PCMAT, PCA, PPR, Planilha de Aspectos e Impactos Ambientais), Fundamentos de Gestão (Ferramentas de qualidade, Melhoria contínua, Políticas de saúde e segurança do trabalho, Sistemas de gestão, ISO e suas aplicações, 5Ss, Gestão de Segurança e Saúde do Trabalho).

TÉCNICO DE TURISMO

Evolução e desenvolvimento do turismo: passado, presente e perspectivas futuras. Fundamentos do Turismo e SISTUR: demanda, oferta, mercado, espaço, infraestrutura e canais de distribuição. Eventos: conceitos, classificação, tipologias, planejamento, organização e processo de captação. Lazer: tendências do entretenimento no turismo e políticas de lazer no espaço público. Impactos do turismo: ambiental, econômico e sociocultural. Turismo e sustentabilidade. Educação e qualificação profissional para o turismo. Marketing turístico: relações públicas, assessoria de imprensa, construção de imagem dos lugares, comportamento do consumidor no turismo, mix de marketing, segmentação do turismo e estratégias de comunicação turística. Pesquisas em turismo: variáveis, fontes estatísticas, representação gráfica, análises e sistemas de informação. Poder público e turismo: papel do Estado, planos de governo, políticas de turismo, planejamento turístico, legislação turística, organismos e associações. Gestão financeira do turismo: fontes de financiamento e linhas de crédito, conta satélite do turismo e efeitos multiplicadores do turismo.

TELEFONISTA

Conhecimentos básicos sobre a estrutura dos serviços públicos do Município. Comunicação e atendimento ao público. Elementos e tipos de comunicação. Comunicação interpessoal, empatia, comportamentos na comunicação, barreiras e regras. Tipos de atendimento, atendimento diferenciado, estímulos motivadores e princípios básicos de qualidade do atendimento. Organização do ambiente de trabalho. Conhecimentos básicos sobre telefone e telefonia. Funcionamento da telefonia (dispositivos, transmissão, centrais, sistemas de discagem). Telefonia móvel celular. Telefonia pela Internet. Glossário de termos. Orientações básicas para os serviços de telefonia.

TOPOGRAFO

Topografia: Definição, objetivos, divisões e unidades usuais. Equipamentos auxiliares da topografia. Métodos de medição de distâncias horizontais. Levantamento de pequenas propriedades somente com medidas lineares. Direções norte-sul magnética e norte-sul verdadeira. Rumos e azimutes. Correção de rumos e azimutes. Levantamento utilizando poligonais como linhas básicas. Cálculo de coordenadas parciais, de abscissas e de ordenadas parciais. Cálculo de área de polígono. Teodolito. Métodos de medição de ângulos. Altimetria-nivelamento geométrico. Taqueometria. Cálculo das distâncias e vertical entre dois pontos pelo método das rampas e pela mira de base. Noções de equipamento eletrônico. Medidas indiretas de distâncias. Divisão de propriedades. Curvas de nível - formas - métodos de obtenção. Terraplenagem para plataformas. Medição de vazões. Curvas horizontais de concordância. Curvas verticais de concordância. Super elevação nas curvas. Superlargura nas curvas. Locação de taludes. Cálculo de volumes - correções prismoidal e de volumes em curvas. Diagrama de massas. Locação de obras. Correção das distâncias. Correção de rumos e azimutes. Traçado das Curvas de Nível. Desenho Topográfico. Locação das Linhas Divisórias. Conhecimentos gerais em AutoCAD até a versão 2010: conceitos, referências, configurações e utilitários. NBR 13.133 (ABNT).

➤ **NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS COM NÚCLEO COMUM

PORTUGUÊS PARA TODOS OS CARGOS

Compreensão e interpretação de textos; Verbos; Substantivos; Pronomes; Adjetivos; Singular e plural; Sujeitos da oração; Sinônimos e antônimos; Acentuação. Ortografia. Concordância verbal e nominal; Sentido e emprego dos vocábulos nos textos; Tempos e modos verbais.

MATEMÁTICA PARA TODOS OS CARGOS

Números e operações: interpretação e resolução de situações-problema, envolvendo as operações de adição, subtração, multiplicação e divisão de números naturais. Interpretação e cálculos com ideia de porcentagem e fração. Espaço e Forma: sólidos e formas geométricas. Grandezas e Medidas: reconhecimento e utilização das unidades de tempo, medidas de comprimento, superfície (área e perímetro), massa, volume e capacidade.

➤ **NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS OBJETIVAS DE CONHECIMENTO TÉCNICO PROFISSIONAL

MECÂNICO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS

1. Utilização de instrumentos de medição, tais como: paquímetro, especímetro, micrômetro, relógio comparador, goniômetro, torquímetro, manômetro, vacuômetro voltímetro, amperímetro e multímetro automotivo. 2. Conhecimentos técnicos sobre lubrificantes utilizados em automóveis e utilitários leves. 3. Manutenção, diagnóstico e correção de defeitos em motores de automóveis e utilitários leves, ciclos Otto e Diesel, seus órgãos periféricos e sistemas de lubrificação e arrefecimento. 4. Manutenção, diagnóstico e correção de defeitos em sistemas de transmissão, suspensão, direção, freios e elétrico de automóveis e utilitários leves. 5. Manutenção, diagnóstico e

correção de defeitos de equipamentos e dispositivos eletromecânicos. 6. Manutenção, diagnóstico e correção de defeitos em implementos e acessórios de utilitários e máquinas pesadas.

MOTORISTA

Legislação brasileira de trânsito. Normas gerais de circulação e conduta, penalidades e medidas administrativas. Direção defensiva. Métodos e técnicas de condução segura e direção defensiva de veículos automotores visando a segurança dos passageiros e a prevenção de acidentes de trânsito. Conhecimentos sobre funcionamento, manutenção preventiva, diagnóstico e correção de pequenos defeitos em motores de combustão interna, ciclo Otto (gasolina e álcool), ciclo Diesel e dos sistemas de transmissão, suspensão, freios (hidráulicos e pneumáticos), direção e elétrico de veículos para transporte de passageiros.

MOTORISTA DE ÔNIBUS

1. Legislação brasileira de trânsito. 2. Normas gerais de circulação e conduta, penalidades e medidas administrativas. 3. Direção defensiva. 4. Métodos e técnicas de condução segura e direção defensiva de veículos automotores visando a segurança dos passageiros e a prevenção de acidentes de trânsito. 5. Conhecimentos sobre funcionamento, manutenção preventiva, diagnóstico e correção de pequenos defeitos em motores de combustão interna, ciclo Otto (gasolina e álcool), ciclo Diesel e dos sistemas de transmissão, suspensão, freios (hidráulicos e pneumáticos), direção e elétrico de veículos pesados para transporte de passageiros.

MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS

1. Legislação brasileira de trânsito. 2. Normas gerais de circulação e conduta, penalidades e medidas administrativas. 3. Direção defensiva. 4. Métodos e técnicas de condução segura e direção defensiva de veículos automotores visando a segurança dos passageiros e transeuntes e a prevenção de acidentes de trânsito. 5. Conhecimentos sobre funcionamento, manutenção preventiva, diagnóstico e correção de pequenos defeitos em motores de combustão interna, ciclo Otto (gasolina e álcool), ciclo Diesel e dos sistemas de transmissão, suspensão, freios (hidráulicos e pneumáticos), direção e elétrico de veículos pesados para carga.

➤ NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS COM NÚCLEO COMUM

PORTUGUÊS PARA TODOS OS CARGOS

Compreensão e interpretação de textos; Verbos; Substantivos; Pronomes; Adjetivos; Singular e plural; Sujeitos da oração; Sinônimos e antônimos; Acentuação. Ortografia. Concordância verbal e nominal; Sentido e emprego dos vocábulos nos textos; Tempos e modos verbais.

MATEMÁTICA PARA TODOS OS CARGOS

Números e operações: interpretação e resolução de situações-problema, envolvendo as operações de adição, subtração, multiplicação e divisão de números naturais. Interpretação e cálculos com ideia de porcentagem e fração. Espaço e Forma: sólidos e formas geométricas. Grandezas e Medidas: reconhecimento e utilização das unidades de tempo, medidas de comprimento, superfície (área e perímetro), massa, volume e capacidade.

➤ **NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS OBJETIVAS DE CONHECIMENTO TÉCNICO PROFISSIONAL

AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS

Organização do local de trabalho. Atividades específicas teóricas inerentes à função. Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral. Serviços de capina em geral. Limpeza de vias públicas e praças municipais. Tarefas de construção. Instrumentos agrícolas. Aplicação de inseticidas e fungicidas. Lavagem de máquinas e veículos. Coleta de lixo e tipos de recipientes. Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade. Conhecimentos gerais em ferramentaria. Materiais de construção. Limpeza de ambientes e equipamentos. Jardinagem. Uso adequado de EPIs. Saúde e Segurança no Trabalho.

ARTESÃO

Tipos de materiais para artesanato; Artesanato regional brasileiro; Materiais recicláveis para artesanato; Legislação Municipal para exposição de Artesanato; Materiais Tóxicos; Soma e subtração de cores; Tipos de tintas para diferentes fins artesanais; Manipulação e diferenciação de ferramentas básicas para artesanato. Economia Criativa. Arte e Cidadania. Arte e sustentabilidade.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Conhecimentos gerais em zeladoria. Limpeza de ambientes e equipamentos. Jardinagem. Pequenos reparos de hidráulica, elétrica e alvenaria. Materiais de limpeza. Equipamento de proteção individual. Relação interpessoal e ética profissional.

CALCETEIRO

Conhecimentos gerais das atividades relacionadas à função, noções e normas de segurança do trabalho, higiene e comportamento. Prevenção de riscos no ambiente de trabalho; medidas de proteção individual, Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho, coleta e armazenamento do lixo. Conhecimentos gerais de uso e manuseio de instrumentos/ferramentas de trabalho. Preparo e materiais utilizados. Calçadas - Características - Técnicas utilizadas - técnicas de assentamento de pedra – restauração, nivelamento. Noções básicas de perímetro de figuras geométricas.

CARPINTEIRO

Tipos de madeira: seleção de madeira; Estrutura dos móveis; Dicas de colagem; Uso adequado de lixa; Manutenção da madeira; Trabalhando com chapas; Acabamento dos móveis; Traçagem; Ferramentas e maquinaria: uso e função; Material utilizado; Prevenção de acidentes - EPIs; Meio ambiente e uso racional dos materiais.

COZINHEIRO

Higiene corporal: uniforme e hábitos pessoais. Higiene e organização do ambiente de trabalho. Higiene de utensílios e equipamentos. Higiene dos alimentos em diversas etapas: recebimento, armazenamento, descongelamento, pré-preparo e preparo de alimentos, distribuição. Contaminação de alimentos. Comportamento dentro do ambiente de produção de alimentos. Noções básicas de armazenamento de alimentos e produtos de limpeza. Cuidados no uso de produtos de limpeza. Relação interpessoal e ética profissional. Resolução – RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004 – Regulamento Técnico Sobre Boas Práticas para serviços de Alimentação. Saúde e Segurança no Trabalho. Atendimento e qualidade. Uso adequado de EPIs.

ELETRICISTA

Montagens elétricas, manutenção corretiva em instalação elétrica. Confeção de instalações elétricas em prédios públicos. Equipamentos e materiais: conhecimento e finalidades. Noções de Segurança do trabalho: acidentes do trabalho, causas e prevenção. Normas de segurança: conceito e equipamentos - EPIs. Normas de higiene.

ELETRICISTA DE VEÍCULOS

Eletricidade Aplicada à Automotiva. Sistemas de Cargas e Partidas, de Iluminação e Sinalização. Injeção Eletrônica. Instalação de Acessórios Automotivos. Equipamentos e materiais: conhecimento e finalidades. Noções de Segurança do trabalho: acidentes do trabalho, causas e prevenção. Normas de segurança: conceito e equipamentos - EPIs. Normas de higiene.

ENCANADOR

Sistemas de água e esgoto: princípios básicos; Identificação e uso de ferramentas para hidráulica,; Redes Hidráulicas, componentes, inspeção, manutenção e reparos; bombas hidráulicas; Tipos de tubulação; Tipos de conexão; Materiais utilizados; Ligações de água; Ligações de esgoto; Válvulas; Noções básicas de conservação e manutenção. Noções básicas de higiene e limpeza. Cuidados elementares com o patrimônio. Guarda e armazenagem de materiais e utensílios. Habilidades manuais no desempenho das tarefas: sequência corretadas operações; uso correto de ferramentas, utensílios e equipamentos; manutenção e conservação de ferramentas e equipamentos; Noções básicas de segurança e higiene do trabalho. Relacionamento humano no trabalho.

MARCENEIRO

Tipos de madeira: seleção de madeira; Estrutura dos móveis; Dicas de colagem; Uso adequado de lixa; Manutenção da madeira; Trabalhando com chapas; Acabamento dos móveis; Traçagem; Ferramentas e maquinaria: uso e função; Material utilizado; Meio ambiente; Normas de segurança: conceito e equipamentos - EPIs. Normas de higiene.

OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES

Conhecimentos sobre operação de roçadeiras elétricas e motosserras: precauções e regras de segurança; manutenção básica e verificações de rotina, lubrificação e cuidados operacionais; ajustes, regulagens, acoplamento, desacoplamento, limpeza e conservação de implementos. Uso adequado de EPIs. Saúde e Segurança no Trabalho.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Conhecimentos sobre operação de máquina pesadas (niveladora, trator de esteira, retroescavadeira e pá carregadeira): precauções e regras de segurança; leitura dos instrumentos do painel, manutenção básica e verificações de rotina, lubrificação e cuidados operacionais; ajustes, regulagens, acoplamento, desacoplamento, limpeza e conservação de implementos. Conhecimentos sobre legislação de trânsito e direção defensiva. Uso adequado de EPIs. Saúde e Segurança no Trabalho.

OPERADOR DE MÁQUINA DE PINTAR ASFALTO

Conhecimentos sobre operação de máquinas de pintar asfalto: precauções e regras de segurança; leitura dos instrumentos do painel, manutenção básica e verificações de rotina, lubrificação e cuidados operacionais; ajustes, regulagens, acoplamento, desacoplamento, limpeza e conservação de implementos. Conhecimentos sobre legislação de trânsito e direção defensiva. Uso adequado de EPIs. Saúde e Segurança no Trabalho. Conhecimentos sobre diferentes métodos, tintas e equipamentos para pintura de asfalto.

PADEIRO

Panificação: Tecnologia de Panificação. Panetone e Massinha. Esfirra e massa de pizza. Massa folhada e Croissant. Pães: de forma (caseiro, de centeio, etc.), pão francês e pão de hambúrguer. Boas Práticas de Fabricação. **Higiene:** corporal, uniforme e hábitos pessoais. Higiene e organização do ambiente de trabalho. Higiene de utensílios e equipamentos. Higiene dos alimentos em diversas etapas: recebimento, armazenamento, descongelamento, pré-preparo e preparo de alimentos, distribuição. Contaminação de alimentos. Comportamento dentro do ambiente de produção de alimentos. Noções básicas de armazenamento de alimentos e produtos de limpeza. Cuidados no uso de produtos de limpeza. Resolução – RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004 – Regulamento Técnico Sobre Boas Práticas para serviços de Alimentação.

PEDREIRO

Conhecimentos das ferramentas; Conhecimentos da Função; Normas de segurança; Conhecimentos do sistema de metragem linear; Cubicagem; Conhecimentos dos materiais; Concretagem; Preparação de massas; Noções de assentamento de tijolos. Normas de segurança: conceito e equipamentos - EPIs. Normas de higiene.

PINTOR

Preparação de Superfícies. Tintas e vernizes para pintura. Conhecimento sobre o manuseio das tintas. Técnicas de Calefação. Técnicas de raspagens, amassamento e cobertura. Normas de segurança: conceito e equipamentos - EPIs. Normas de higiene.

SOLDADOR

1. Noções básicas de soldagens 2. Tipos de máquinas de solda. 3. Segurança no processo de soldagem; 4. Soldagem com eletrodo revestido – Tipos de eletrodos revestidos conforme norma AWS e ABNT e suas aplicações. 5. Processo de soldagem MIG/MAG – Tipos de fontes de soldagem – Classificação dos arames de soldagem conforme norma AWS – Tipos de gases de proteção. 6. Processo oxiacetilênico – Tipos de equipamentos – Tipos de gases e acessórios. 7. Tipos de defeitos de soldagem – causas e soluções. 8. Equipamento de proteção individual.

VIGIA

Noções de higiene e limpeza; Regras de Segurança; Relações interpessoais; Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância; Prevenção de acidentes; Atitudes diante de incêndios (uso de extintores); Postura profissional. Telefones de emergência.