



EDITAL N°. 04/2013

SECRETARIA DA GESTÃO E ORÇAMENTO

Abre inscrições e define normas para o concurso público destinado ao preenchimento de cargos de Provimento Efetivo do Quadro de Pessoal do Município de Brusque.

A COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUSQUE, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização do Concurso Público, destinado a prover vagas no quadro do pessoal da Prefeitura Municipal de Brusque, suas autarquias e fundações, em regime estatutário, que se regerá pelas normas estabelecidas neste Edital e na legislação vigente.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso público será realizado sob a responsabilidade da Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos – FEPESE, localizada no Campus Reitor João David Ferreira Lima, da Universidade Federal de Santa Catarina - UFSC, Trindade – Florianópolis – SC. Telefones (48) 3953-1000, sob a supervisão de Comissão Especial do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Brusque.

1.2. A entrega de documentos relacionados ao presente concurso, salvo expressa determinação e ou vedação do presente Edital, poderá ser feita nos locais e horários abaixo relacionados, onde também estará disponível para consulta cópia impressa deste edital:

1. Sede da FEPESE

Campus Professor João David Ferreira Lima.

Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC.

Trindade – Florianópolis – SC.

Telefones (48) 3953-1000.

Horário de Atendimento, a partir do dia 6 de janeiro de 2014, de segunda a sexta-feira das 9h às 18h.

E. mail: brusque2014@fepese.org.br

2. Posto de Atendimento ao candidato em Brusque.

Rua Prefeito Germano Schaefer, 135

Centro – Brusque – SC

Junto ao Terminal Urbano de Brusque

*Alterado pelo Primeiro Termo Aditivo de Retificação Edital 04/2013

** Alterado pelo Segundo Termo Aditivo de Retificação Edital 04/2013

*** Alterado pelo Terceiro Termo Aditivo de Retificação Edital 04/2013



Horário de Atendimento, a partir do dia 6 de janeiro de 2014, de segunda a sexta-feira das 9h às 18h e aos sábados das 9h às 12h.

1.2.1 Os documentos de que trata o presente Edital também poderão ser enviados via postal, preferencialmente por SEDEX, unicamente para o seguinte endereço:

FEPese- Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos
Caixa Postal: 5067
88040-900 -Campus Universitário - CSE - UFSC
Florianópolis - SC – Brasil

1.2.1.1 Os documentos enviados pelo correio, ou qualquer outro transportador, devem ser postados com a devida antecedência para que sejam entregues à FEPese até a data determinada pelo edital, após a qual não serão recebidos, mesmo que tenham sido postados anteriormente.

1.3 O edital, termos aditivos, avisos, convocações e demais comunicações relacionados ao presente concurso público serão publicados no seguinte endereço:
<http://brusque2014.fepese.org.br>.

1.4 O prazo de validade do presente concurso é de 02 (dois) anos, contados à partir da data de homologação dos resultados, prorrogável uma única vez por igual período, a critério do Poder Executivo.

1.5 O presente concurso público destina-se ao provimento das vagas constantes do presente edital e formação de Cadastro de Reserva.

1.5.1 Cadastro de Reserva é a relação dos candidatos aprovados que tenham obtido classificação além do número de vagas oferecidas pelo presente edital.

1.5.2 Os candidatos que compuserem o Cadastro de Reserva somente serão nomeados durante o prazo de validade do presente concurso, quando ocorrerem novas vagas, quando o candidato nomeado não venha a tomar posse ou, se empossado, sua posse tenha se tornado insubsistente ou sem efeito.

2. DO CARGO, VAGAS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO, ESCOLARIDADE MÍNIMA E DEMAIS EXIGÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES.

2.1 O cargo, número de vagas, salário base, exigências de escolaridade e outras, dos cargos objeto deste Concurso Público são descritos na tabela abaixo:

2.1.1 Cargos com exigência de curso de ensino superior.

*Alterado pelo Primeiro Termo Aditivo de Retificação Edital 04/2013

** Alterado pelo Segundo Termo Aditivo de Retificação Edital 04/2013

*** Alterado pelo Terceiro Termo Aditivo de Retificação Edital 04/2013



**PREFEITURA DE
BRUSQUE**

CARGO	VAGAS	SALÁRIO BÁSICO (R\$)	EXIGÊNCIAS DE ESCOLARIDADE
ADVOGADO	C/R (*)	2978,08	Curso superior em Direito. Registro na Ordem dos Advogados do Brasil-OAB.
AUDITOR FISCAL TRIBUTARIO	4	2978,08	Curso superior com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão Formação Completa formação superior completa em Direito, Contabilidade, Administração, Economia ou áreas afins.*
BIBLIOTECARIO	1	2978,08	Curso superior em Biblioteconomia.* com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão ***
CONTADOR	2	2978,08	Curso superior em Ciências Contábeis com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.

(*)C/R= Cadastro Reserva.

2.1.1 Cargos com exigência de curso de ensino médio/ técnico.

CARGO	VAGAS	SALÁRIO BÁSICO (R\$)	EXIGÊNCIAS DE ESCOLARIDADE
AGENTE ADMINISTRATIVO	30	1489,04	Certificado de conclusão de curso de ensino médio
MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	5	1489,04	Certificado de conclusão de curso de ensino médio. Carteira nacional de habilitação "D". Certificado de conclusão de curso de ensino médio. Carteira nacional de habilitação "C" e 21 anos completos.*
TECNICO INFORMATICA	3	1737,21	Certificado de conclusão de curso de Ensino Médio. Curso técnico em Processamento de Dados, ou Informática, ou Rede de computadores ou Sistemas.
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	1	1737,21	Certificado de conclusão de curso de Ensino Médio. Curso técnico em Segurança do Trabalho .

3

2.1.1 Cargos com exigência de curso de ensino fundamental

CARGO	VAGAS	SALÁRIO BÁSICO (R\$)	EXIGÊNCIAS DE ESCOLARIDADE
PORTEIRO ZELADOR	5	930,65	Ensino Fundamental.
TELEFONISTA	1	992,69	Ensino Fundamental.

2.2 A carga horária (jornada de trabalho) dos cargos objeto deste Concurso Público é de 40 horas semanais ou no regime de escala 12 x 36 horas.

2.3 As atribuições dos cargos estão descritas no Anexo 1 do presente Edital, sendo atribuição dos cargos que exigem nível superior conduzir veículos automotores no exercício das funções do cargo.*

2.4 São exigências para o ingresso no serviço público na Prefeitura Municipal de Brusque:

1. A nacionalidade brasileira ou equiparada;

*Alterado pelo Primeiro Termo Aditivo de Retificação Edital 04/2013

** Alterado pelo Segundo Termo Aditivo de Retificação Edital 04/2013

*** Alterado pelo Terceiro Termo Aditivo de Retificação Edital 04/2013



2. O gozo dos direitos políticos;
3. A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
4. O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
5. A idade mínima de dezoito anos;
6. A aptidão física e mental.

2.4.1 O menor de 18 (dezoito) anos poderá participar do certame, desde que complete a idade mínima até a data de ingresso no cargo.

3. DA LOTAÇÃO

3.1. Os candidatos aprovados quando da nomeação, serão lotados, a critério da Administração, em qualquer dos órgãos da Prefeitura Municipal de Brusque.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

4.2 A participação no Concurso Público iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e nas condições estabelecidas neste edital.

4.3 A inscrição somente será efetuada via INTERNET, no endereço eletrônico do concurso <http://brusque2014.fepese.org.br>, no período entre as **12h do dia 20 de dezembro de 2013** e às **18h do dia 13 de fevereiro de 2014**.

4.4 No requerimento de inscrição, sob as penas da Lei, o candidato declara:

- a) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1º, do artigo 12 da Constituição Federal;
- b) Estar em pleno gozo dos direitos políticos, quite com as obrigações resultantes da legislação eleitoral, e, quando do sexo masculino, estar quite também, com as obrigações do serviço militar;
- c) Ter conhecimento e concordar com todas as exigências contidas neste edital;
- d) Poder satisfazer todas as exigências contidas no presente edital.

*Alterado pelo Primeiro Termo Aditivo de Retificação Edital 04/2013

** Alterado pelo Segundo Termo Aditivo de Retificação Edital 04/2013

*** Alterado pelo Terceiro Termo Aditivo de Retificação Edital 04/2013



PREFEITURA DE **BRUSQUE**

4.5 É de inteira responsabilidade dos candidatos o correto preenchimento do Requerimento de Inscrição e demais formulários exigidos para a participação no presente Concurso.

4.5.1 Os dados informados na inscrição não poderão ser complementados ou alterados, salvo o endereço do candidato, cuja mudança deve ser comunicada por correspondência enviada via postal ou por e-mail, até o último dia de inscrições para a FEPESE e após essa data para a Prefeitura Municipal de Brusque.

4.5.1.1 É de inteira responsabilidade do candidato manter atualizado o seu endereço de residência e os números de telefone e endereço de *e-mail*.

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

1. Acessar via Internet, o endereço eletrônico do concurso: <http://brusque2014.fepese.org.br>;
2. Ler atentamente o edital verificando cuidadosamente se preenche os requisitos e a escolaridade exigidos para o exercício do cargo, que deverão ser comprovados unicamente quando da nomeação;
3. Preencher integralmente o Requerimento de Inscrição;
4. Conferir atentamente os dados informados;
5. Imprimir o Requerimento de Inscrição;
6. Imprimir o Boleto Bancário referente à taxa de inscrição e efetuar o pagamento em qualquer agência bancária, preferencialmente do Banco do Brasil S.A, em postos de autoatendimento ou *home banking*, até o último dia de inscrições.

4.6.1 Os candidatos que não tiverem acesso à INTERNET ou tiverem dificuldades para realizar a sua inscrição poderão comparecer a um dos postos de atendimento cujo endereço e horários de funcionamento estão descritos no item 1.2, onde haverá equipamento e pessoal disponível para orientar a sua inscrição.

4.6.1.1 O atendimento aos candidatos limita-se ao uso do equipamento disponível e orientação, eximindo-se a FEPESE e a Prefeitura Municipal de Brusque por qualquer erro ou irregularidade na inscrição ou documentação entregue que são de exclusiva responsabilidade dos candidatos, bem como pela eventual indisponibilidade ou falha dos equipamentos ou acesso à Internet.

4.6.1.2 Nos postos de atendimento ao candidato não será possível efetuar o pagamento das inscrições. Em determinados momentos, em especial no último dia de inscrições, poderá haver a formação de filas.

*Alterado pelo Primeiro Termo Aditivo de Retificação Edital 04/2013

** Alterado pelo Segundo Termo Aditivo de Retificação Edital 04/2013

*** Alterado pelo Terceiro Termo Aditivo de Retificação Edital 04/2013



4.6.2 Os portadores de deficiência que necessitarem de profissional especializado para ajudá-los na inscrição deverão solicitar o apoio necessário, com pelo menos 7 (sete) dias úteis de antecedência do último dia de inscrições, pelo telefone (48) 3953 1018.

4.6.3 A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá assinalar no requerimento de inscrição a sua condição e no dia da realização da prova vir acompanhada de pessoa de maior idade que ficará responsável

pelo cuidado e guarda da criança, em local especialmente determinado. Nos horários de amamentação será conduzida ao local em que se encontra a criança, ficando sob a vigilância de fiscal designado para tal fim para que sejam cumpridas todas as determinações do presente edital. O tempo destinado à amamentação não será acrescido ao horário normal da prova.

4.6.4 Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei 11.689/2008, deverão entregar no Posto de Atendimento da FEPESE, até o último dia de inscrições, cópia autenticada de certidão e ou declaração e ou atestado ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP, a partir de 10 de agosto de 2008,

4.7 Só serão aceitas as inscrições cujo pagamento for efetuado utilizando-se do boleto bancário, contendo o respectivo código de barras. Em caso de extravio do referido boleto, uma segunda via poderá ser obtida no endereço eletrônico do concurso/ 2ª via Requerimento de Inscrição e Boleto Bancário.

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

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

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

1. Para os cargos com exigência de curso superior: R\$ 100,00 (cem reais);
2. Para os cargos com exigência de curso de ensino médio: R\$ 80,00 (oitenta reais);

*Alterado pelo Primeiro Termo Aditivo de Retificação Edital 04/2013

** Alterado pelo Segundo Termo Aditivo de Retificação Edital 04/2013

*** Alterado pelo Terceiro Termo Aditivo de Retificação Edital 04/2013



3. Para os cargos com exigência de curso fundamental/ fundamental incompleto: R\$ 50,00 (cinquenta reais).

4.10.1 Os valores da taxa de inscrição não serão devolvidos.

4.11 Será cancelada a inscrição do candidato que:

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

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

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

4.14 Verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato será considerada a última paga.

5. DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

5.1 Ao candidato portador de deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público.

5.2 Serão reservadas 5% (cinco por cento) vagas aos portadores de deficiência, nos termos do § 2º, do Artigo 5º, da Lei Complementar Municipal 147/2009, para o cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que sejam portadores, conforme tabela abaixo:

CARGO	VAGAS	VAGAS RESERVADAS	VAGAS LIVRE CONCORRÊNCIA
AGENTE ADMINISTRATIVO	30	02	28
AUDITOR FISCAL TRIBUTARIO	04		04
BIBLIOTECARIO	01	-	01
CONTADOR	02	-	02
MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	05	-	05

*Alterado pelo Primeiro Termo Aditivo de Retificação Edital 04/2013

** Alterado pelo Segundo Termo Aditivo de Retificação Edital 04/2013

*** Alterado pelo Terceiro Termo Aditivo de Retificação Edital 04/2013



PORTEIRO ZELADOR	05	-	05
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	01	-	01
TECNICO INFORMATICA	03	-	03
TELEFONISTA	01	-	01

5.3. Serão consideradas deficiências somente àquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que se enquadrem nas categorias descritas no art. 4º do Decreto Federal nº. 3.298/99:

1. Deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;
2. Deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz;
3. Deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;
4. Deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:
 - a) comunicação;
 - b) cuidado pessoal;
 - c) habilidades sociais;
 - d) utilização dos recursos da comunidade;
 - e) saúde e segurança;
 - f) habilidades acadêmicas;
 - g) lazer; e
 - h) trabalho;
5. Deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.



5.4. O candidato portador de deficiência deverá entregar, para concorrer às vagas reservadas, pessoalmente ou por intermédio de procurador, até às 18 horas do último dia de inscrições, nos locais e horários descritos no item 1.2 do presente edital, os seguintes documentos:

a) Laudo médico emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (C.I.D.), além da provável causa da deficiência.

b) Cópia do comprovante de inscrição.

5.5 O candidato portador de deficiência participará deste concurso em igualdade de condições aos demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, critérios de aprovação, data, horário de início, local de aplicação e nota mínima exigida.

5.6 Os candidatos que apresentarem requerimento nos termos do item 5.4 submeter-se-ão, quando convocados, à avaliação de equipe multiprofissional que terá a decisão terminativa sobre: a) a qualificação do candidato como deficiente ou não e b) o grau de deficiência, capacitante ou não para o exercício do cargo.

9 5.7 Os candidatos que se declararam no ato de inscrição como portadores de deficiência e que não atenderem plenamente ao disposto no subitem 5.4 terão suas inscrições como portadores de deficiência invalidadas passando a concorrer às vagas da lista geral de classificação.

5.8. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo, até o último dia de inscrições, nos endereços e horários descritos no item 1.2 e entregar laudo médico comprovando essa necessidade.

5.9 As solicitações de condições especiais serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

6. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1. As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas e deferidas pela FEPESE. O ato de homologação das inscrições e a relação das inscrições indeferidas serão divulgados no mural da Prefeitura Municipal de Brusque e no endereço eletrônico do concurso: <http://brusque2014.fepese.org.br>., na data provável de **5 de março de 2014**.

7. DAS ETAPAS E PROVAS.

*Alterado pelo Primeiro Termo Aditivo de Retificação Edital 04/2013

** Alterado pelo Segundo Termo Aditivo de Retificação Edital 04/2013

*** Alterado pelo Terceiro Termo Aditivo de Retificação Edital 04/2013



7.1 O presente Concurso Público para o cargo de Motorista de Veículos Leves, constará de 2 etapas de caráter eliminatório e classificatório: Primeira etapa: Prova escrita;

Segunda etapa: Prova Prática

7.2 O presente Concurso Público, para os demais cargos, constará de etapa única, **Prova escrita**, de caráter eliminatório e classificatório.

8 DA PROVA ESCRITA.

8.1 A prova escrita de caráter eliminatório e classificatório, constará de questões objetivas com 5 (cinco) alternativas de resposta das quais uma única será verdadeira. As áreas de conhecimento por elas abrangidas, a distribuição e valor das questões, são descritas no quadro abaixo:

8.1.1. Prova escrita para os candidatos aos cargos com exigência de curso superior:

ÁREAS DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR	TOTAL
Língua Portuguesa	05	0,20	1,00
Atualidades	05	0,10	0,50
Noções de Informática	05	0,10	0,50
Conhecimentos específicos	20	0,40	8,00
Total	35	-	10,00

8.1.2. Prova escrita para os candidatos aos cargos com exigência de curso de ensino médio:

ÁREAS DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR	TOTAL
Língua Portuguesa	05	0,20	1,00
Atualidades	05	0,10	0,50
Noções de Informática	05	0,20	1,00
Conhecimentos específicos	15	0,50	7,50
Total	30	-	10,00

8.1.2. Prova escrita para os candidatos aos cargos com exigência de curso de ensino fundamental:

ÁREAS DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR	TOTAL
Língua Portuguesa	05	0,50	2,50
Matemática	05	0,50	2,50
Noções de Higiene e Segurança no Trabalho	10	0,50	5,00
Total	20	-	10,00

*Alterado pelo Primeiro Termo Aditivo de Retificação Edital 04/2013

** Alterado pelo Segundo Termo Aditivo de Retificação Edital 04/2013

*** Alterado pelo Terceiro Termo Aditivo de Retificação Edital 04/2013



8.1.1 A prova escrita será avaliada na escala de 0,00 a 10,00, sendo considerado **aprovado** na prova escrita o candidato que obtiver nota igual ou superior a **5,00** (cinco).

8.2 Os programas das provas do Prova Escrita estão descritos no anexo 1 do presente edital.

8.3 A Prova Escrita será realizada no dia **16 de março de 2014, conforme cronograma abaixo**, em locais que serão informados no endereço eletrônico do concurso <http://brusque2014.fepese.org.br>, na data provável de **13 de março de 2014**.

8.3.1 Na eventualidade de não haver locais apropriados para a realização da prova no município de Brusque, ela será aplicada em municípios vizinhos, cabendo aos candidatos as eventuais despesas de deslocamento e estadia.

8.4 A duração da prova será de 3 horas e 30 minutos.

PROVA ESCRITA- **CRONOGRAMA**

11

EVENTO	HORÁRIO
Acesso dos candidatos aos locais de prova	13h
Fechamento dos portões (não sendo permitido o acesso de candidatos, sob qualquer alegação, a partir deste horário).	13h50
Abertura dos invólucros e distribuição das provas.	13h50
Início da resolução da prova.	14h
Final da prova. Devolução obrigatória do caderno de questões e cartão resposta.	17h30

8.5 A entrada nos locais da **Prova Escrita** só será permitida mediante a apresentação de documento de identificação original, não se aceitando cópias mesmo que autenticadas ou protocolos.

8.5.1 Só serão aceitos documentos no prazo de validade e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

8.5.2 Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias.

8.5.3 São considerados documentos de identificação: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de

*Alterado pelo Primeiro Termo Aditivo de Retificação Edital 04/2013

** Alterado pelo Segundo Termo Aditivo de Retificação Edital 04/2013

*** Alterado pelo Terceiro Termo Aditivo de Retificação Edital 04/2013



Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional, passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação, com foto.

8.6 Durante a realização da **Prova Escrita** é vedado (a):

1. A comunicação entre os candidatos;
2. A consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações;
3. O uso de relógios e aparelhos telefônicos, qualquer equipamento elétrico ou eletrônico, bonés, chapéus ou qualquer outra cobertura e o porte de qualquer tipo de arma;
4. Ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal;
5. A ingestão de alimentos e bebidas, com exceção de água acondicionada e embalagem plástica transparente sem rótulos e ou etiquetas;
6. Entregar a prova e o cartão resposta antes de decorrida 1 (uma) hora do seu início.

12

8.6.1 Os telefones celulares e demais equipamentos e objetos não permitidos não devem ser levados para o local de prova, mas se o candidato portar qualquer um deles deve ser entregue desligado, sem qualquer outro aviso ou intimação, aos fiscais da sala antes do início do exame.

8.6.1.1 O candidato que portar qualquer tipo de armamento não poderá ingressar nos edifícios em que se realizarem as provas.

8.6.1.2 A FEPESE e a Prefeitura Municipal de Brusque não se responsabilizarão por avarias, perdas ou extravios de quaisquer objetos, equipamentos ou bens ocorridos durante a realização das provas.

8.6.2 A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, implicará na exclusão do candidato do concurso, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.

8.6.3 Só é permitido ao candidato manter em seu poder:

- a) Documento de identificação;
- b) Canetas esferográficas feitas com material transparente com tinta de cor azul ou preta;
- c) Água acondicionada em vasilhame transparente sem rótulo ou etiqueta;

*Alterado pelo Primeiro Termo Aditivo de Retificação Edital 04/2013

** Alterado pelo Segundo Termo Aditivo de Retificação Edital 04/2013

*** Alterado pelo Terceiro Termo Aditivo de Retificação Edital 04/2013



8.6.3.1- Caso o candidato porte carteira na mesma não poderá haver qualquer tipo de papel, cartão e ou anotação.

8.7 O candidato receberá para realizar a **Prova Escrita** um **caderno de questões** e um **cartão resposta**.

8.7.1 O candidato é responsável pela conferência dos dados do seu cartão-resposta, pela verificação da correspondência do seu caderno de questões com o cartão-resposta e pela marcação correta das letras correspondentes às respostas corretas.

8.8 As alternativas corretas das questões deverão ser marcadas no cartão resposta, de acordo com as instruções nele contidas com caneta esferográfica feita de material transparente com tinta de cor azul ou preta. As questões da prova escrita serão corrigidas unicamente pela marcação do candidato no cartão resposta, não sendo válidas as anotações feitas no caderno de questões.

8.9 Não serão substituídos os cartões por erro do candidato nem atribuídos pontos às questões não assinaladas, ou marcadas com emendas ou rasuras, a lápis ou com caneta esferográfica de tinta com cor diversa das estabelecidas ou em desacordo com as instruções contidas no caderno de provas e ou cartão resposta.

8.10 Os três (3) últimos candidatos de cada sala só poderão entregar o caderno de questões e o cartão resposta ao mesmo tempo.

8.11 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para a prova, nem a realização de prova fora do horário e local marcados para todos os candidatos.

8.12 O candidato declara estar ciente e concordar que a FEPESE, através de seus prepostos, proceda à sua identificação datiloscópica, bem como revista pessoal e de seus pertences, por quaisquer meios inclusive eletrônicos.

8.13 Os candidatos não poderão estar acompanhados de outras pessoas na sala de provas, mesmo que filhos menores.

9 DA PROVA PRÁTICA

9.1 A segunda etapa do concurso público para o cargo de **Motorista de Veículos Leves**, constará de Prova Prática de caráter eliminatório e classificatório.

9.2 Serão convocados para a Prova Prática para o cargo de Motorista de Veículos Leves unicamente os candidatos aprovados e classificados do 1º (primeiro) ao 10º (décimo) lugares na Prova Escrita.

9.2.1 Se mais de um candidato obtiver a mesma nota na Prova Escrita que o 10º colocado, serão critérios de desempate:

*Alterado pelo Primeiro Termo Aditivo de Retificação Edital 04/2013

** Alterado pelo Segundo Termo Aditivo de Retificação Edital 04/2013

*** Alterado pelo Terceiro Termo Aditivo de Retificação Edital 04/2013



1) Maior nota nas questões de Conhecimentos Específicos;

2) Maior nota nas questões de Língua Nacional (Português);

3) Maior nota nas questões de Atualidades;

4) Maior idade

9.3 Os candidatos ao cargo de Motorista de Veículos Leves, não aprovados e ou não classificados do 1º (primeiro) ao 10º (décimo) lugares, serão excluídos do concurso público.

9.4 A prova prática será aplicada em dia e local que serão informados no endereço eletrônico do concurso com a antecedência mínima de 5 (cinco) dias da sua realização.

9.4.1 Será atribuída nota zero na prova prática, ao candidato que, por qualquer razão, chegar com atraso, não comparecer ou comparecer em local e horário diverso do publicado.

9.4.2 Por razões de ordem técnica ou meteorológica poderá ser transferida a data, local e horário da realização da Prova prática. Os candidatos serão avisados por comunicado no endereço eletrônico do concurso e ou por aviso fixado no mural e ou porta de entrada principal do local anteriormente marcado para a sua realização, quando o evento determinante da alteração for de natureza imprevisível.

9.5 Os candidatos deverão comparecer ao local e horário determinados:

a) Munidos de documento de identificação e Carteira Nacional de Habilitação que os autorize a conduzir o veículo;

b) Trajados e calçados adequadamente para a execução das tarefas da prova prática, não sendo admitidos candidatos sem calçado ou peça de vestuário.

9.6 Os candidatos declaram gozar de perfeita saúde e estarem aptos para realizar as tarefas que lhe forem determinadas.

9.7 Durante a realização da prova prática é proibido fumar ou ingerir qualquer medicamento ou alimento e usar equipamento de som de qualquer natureza.

9.8 O candidato poderá trazer e beber água acondicionada em garrafa de material plástico.

9.9 Os veículos, utensílios e materiais que deverão ser usados na prova prática serão fornecidos pela Prefeitura Municipal de Brusque, no estado em que se encontrarem.

9.10 O veículo que será utilizado, a tarefa ou tarefas a serem executadas e o tempo de duração da prova estarão especificadas e descritas em uma "Folha de Tarefa" que será preparada pela banca de avaliação da prova prática.



9.11 O veículo que couber por sorteio ao candidato não poderá ser substituído ou trocado, salvo se por razão de segurança ou pane mecânica que não tenha sido provocada pelo examinado, sempre a critério do avaliador.

9.12 Os candidatos serão conduzidos ao local onde será aplicada a prova, onde sortearão um envelope contendo a identificação do veículo que lhes caberão utilizar e uma Folha de Tarefa e, após autorização do avaliador, iniciarão a sua execução.

9.13 No prazo fixado na folha de tarefa o candidato interromperá a execução do trabalho determinado, mesmo que não o tenha concluído, sendo avaliadas as etapas que cumpriu.

9.14 Durante a realização da Prova Prática serão avaliados:

- a) Postura corporal durante execução da tarefa.
- b) Correto manuseio das ferramentas, quando couber.
- c) Disciplina, persistência e capacidade de concentração.
- d) Qualidade da execução da tarefa.
- e) Demonstração pelo candidato de que conhece as atividades do cargo que se inscreveu.

15

9.15 A pontuação da Prova Prática será feita por avaliador designado pela FEPESE que atribuirá nota de 0,00 a 10,00 para os quesitos descritos. A nota da Prova Prática será a média aritmética das notas obtidas nos quesitos avaliados.

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

9.17 A Prova Prática constará de:

- a) Ligar o veículo;
- b) Tomar todas as precauções de segurança antes de iniciar a sua operação;
- c) Conduzir o veículo até local determinado pelo avaliador, atentando para todas as normas técnicas de segurança e condução, bem como para as determinações do Código de Trânsito Brasileiro;
- d) Estacionar o veículo em vaga determinada;
- e) Conduzir o veículo até local determinado pelo avaliador. Estacionar em área determinada e concluir a operação observando as normas técnicas e de segurança.

10 DA MÉDIA FINAL E APROVAÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

10.1 A média final para o cargo de Motorista de Veículos Leves será obtida mediante a fórmula abaixo:

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

*Alterado pelo Primeiro Termo Aditivo de Retificação Edital 04/2013

** Alterado pelo Segundo Termo Aditivo de Retificação Edital 04/2013

*** Alterado pelo Terceiro Termo Aditivo de Retificação Edital 04/2013



Sendo:

MF= Média final

NPE= Nota da prova escrita

NPP= Nota da prova prática

10.2 A média final para os demais cargos será a nota da Prova Escrita.

10.3 Serão considerados **aprovados** os candidatos que obtiveram nota igual ou superior a **5,00 (cinco)**.

11 CLASSIFICAÇÃO FINAL

11.1. Os candidatos aprovados serão classificados em ordem decrescente da média final, expressa com 2 (duas) casas decimais sem arredondamento.

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

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

- a) Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) Maior número de acertos nas questões de Língua Nacional;
- d) Maior número de acertos nas questões de Atualidades (quando houver);
- e) Maior número de acertos nas questões de Noções de Informática (quando houver).
- f) Maior número de acertos nas questões de Matemática (quando houver);
- f) Comprovação de ter exercido a função de jurado (conforme artigo 440 do Código de Processo Penal), entregue nos termos do item 4.6.4 deste edital.
- g) Maior idade.



12 DOS RECURSOS

12.1 Caberão recursos contra os seguintes atos do presente concurso:

- a) Não homologação da inscrição;
- b) Conteúdo das questões e gabarito provisório da Prova Escrita;
- c) Nota da Prova Prática
- d) Classificação final.

12.2 Os recursos deverão ser interpostos até as 18 horas do segundo dia útil subsequente ao da publicação no endereço eletrônico do concurso <http://brusque2014.fepese.org.br> do ato do qual o candidato deseja recorrer.

12.3 Os recursos só serão aceitos se efetuados pela Internet.

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

- a) Acessar o endereço eletrônico: <http://brusque2014.fepese.org.br> e clicar no link "RECURSOS";
- b) Preencher "on line" atentamente, com clareza, argumentos consistentes e indicação precisa do objeto em que o candidato se julgar prejudicado, o formulário de recurso e enviá-lo via Internet, seguindo as instruções nele contidas.

12.5 No caso de anulação de qualquer questão os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que a responderam.

12.5.1 No caso de erro ou falha na indicação da resposta correta o gabarito provisório será alterado.

12.6 O despacho dos recursos será publicado no endereço eletrônico: <http://brusque2014.fepese.org.br>.

12.7 Para ter acesso à resposta individual ao seu requerimento o candidato deverá, no site do concurso, clicar em "RESPOSTAS A RECURSOS E REQUERIMENTOS" e informar o número da inscrição e do CPF.

12.8 A decisão exarada nos recursos, pela Comissão Organizadora é irrecurável na esfera administrativa.

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

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

*Alterado pelo Primeiro Termo Aditivo de Retificação Edital 04/2013

** Alterado pelo Segundo Termo Aditivo de Retificação Edital 04/2013

*** Alterado pelo Terceiro Termo Aditivo de Retificação Edital 04/2013



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

13. DA NOMEAÇÃO

13.1 A nomeação dos candidatos será regida por Edital próprio que será publicado no sitio do concurso na Internet.

14. DO FORO

14.1. O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público de que trata este Edital é o de Brusque, Santa Catarina.

15. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

15.1 Fica delegada competência à FEPESE para:

- a) Divulgar e prestar informações sobre o Concurso Público objeto deste Edital;
- b) Receber os requerimentos de inscrições;
- c) Deferir e indeferir e homologar as inscrições;
- d) Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar todas as etapas do presente concurso;
- e) Receber e julgar os recursos previstos neste Edital;
- f) Receber os valores da taxas de inscrição.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.

16.1. É vedada à inscrição neste Concurso Público de quaisquer membros da Comissão do Concurso, tanto da Prefeitura Municipal de Brusque, bem como membros da Comissão do Concurso e funcionários da FEPESE.

16.2 A FEPESE poderá, por necessidade administrativa e ou fato ou circunstância de natureza imprevisível alterar o local, as datas, os horários e ou ordem de realização das provas e ou etapas do concurso público.

16.2.1 As comunicações de alterações de datas e ou horários serão publicadas no endereço eletrônico do concurso ou, as havidas por intempéries ou fato imprevisível no local da prova.

16.3 Os casos não previstos neste edital, no que tange à realização deste Concurso Público, serão resolvidos, conjuntamente, pela FEPESE e pela Prefeitura Municipal de Brusque.

*Alterado pelo Primeiro Termo Aditivo de Retificação Edital 04/2013

** Alterado pelo Segundo Termo Aditivo de Retificação Edital 04/2013

*** Alterado pelo Terceiro Termo Aditivo de Retificação Edital 04/2013



PREFEITURA DE
BRUSQUE

Brusque, 20 de dezembro de 2013.

19

*Alterado pelo Primeiro Termo Aditivo de Retificação Edital 04/2013

** Alterado pelo Segundo Termo Aditivo de Retificação Edital 04/2013

*** Alterado pelo Terceiro Termo Aditivo de Retificação Edital 04/2013



ANEXO 1

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ADVOGADO

Defender direitos e interesses do Município, representando-o em juízo ou fora dele, nas ações em que este for autor, réu, ou interessado, acompanhando o andamento de processos, praticando os atos necessários para garantir seu trâmite legal, prestando assistência jurídica, propondo ou contestando ações, solicitando providências, avaliando provas documentais e orais, contribuindo na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação, apresentando recursos, comparecendo a audiências e outros atos, dentro dos princípios éticos.

Prestar assessoria jurídica extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, proferindo palestras, prestando serviços de peritagem, arbitrando interesses de partes, formalizando parecer técnico jurídico, firmando acordos, realizando audiências administrativas, participando de negociações coletivas.

Adequar os fatos à legislação aplicável, estudando a matéria jurídica e de outra natureza e consultando códigos, leis, jurisprudência, doutrina e outros documentos.

Obter os elementos necessários à defesa ou acusação, complementando ou apurando as informações levantadas, bem como tomando outras medidas como preparar a defesa ou acusação e arrolar e correlacionar fatos, aplicando o procedimento adequado para apresentá-los em juízo, entre outros.

Redigir e elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal, constitucional e outras, bem como atos administrativos, convênios, termos administrativos, projetos de lei, entre outros.

Efetuar a cobrança da dívida ativa, judicial ou extrajudicialmente, bem como coordenar e participar de comissões de inquéritos e sindicâncias.

Assistir a Prefeitura, Autarquia ou Fundação, na negociação de contratos, convênios, e acordos com outras entidades públicas ou privadas, bem como avaliar os procedimentos referentes aos diversos tipos de convênios e contratos firmados, examinando toda a documentação e os aspectos legais concernentes à transação.

Representar, quando designado, a Secretaria Municipal, Fundação ou Autarquia em que está lotado.

Supervisionar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares do município.

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

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

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.

AGENTE ADMINISTRATIVO

Recepcionar os cidadãos, prestando atendimento, anunciando e encaminhando-os aos setores procurados, orientando sobre horários de atendimento, a fim de atender a todos com rapidez e eficiência.

Assegurar o correto cumprimento dos processos envolvendo o município, organizando e preparando documentos em geral, ordenando dados, efetuando cálculo de valores, verificando sua exatidão, observando prazos de entrega e datas de vencimento, e efetuando análises e conferências.

Realizar controle de documentos e materiais, recebendo, protocolando, arquivando, registrando e encaminhando os mesmos, baseando-se em instruções e procedimentos preestabelecidos, evitando extravios.

Redigir correspondências e documentos de rotina, obedecendo aos padrões estabelecidos, assegurando o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa.

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

*Alterado pelo Primeiro Termo Aditivo de Retificação Edital 04/2013

** Alterado pelo Segundo Termo Aditivo de Retificação Edital 04/2013

*** Alterado pelo Terceiro Termo Aditivo de Retificação Edital 04/2013



PREFEITURA DE BRUSQUE

Executar tarefas administrativas como: recepcionar e expedir listagem de trabalhos processados; efetuar controle de material de expediente; digitar e inserir no sistema tabelas, correspondências, relatórios, circulares, formulários,

informações processuais, requerimentos, memorando e outros relatórios; providenciar a duplicação de documentos utilizando máquinas para tal, preenchendo requisições e angariando assinaturas; conferir nomes, endereços e telefones extraídos de documentos recebidos, fichas e outros; fechamento de planilhas e de bloquetes de débitos e créditos bancários; entre outros.

Executar as atividades relativas ao processo de aposentadoria, desde a pré-contagem até a informação final, com os cálculos e seus detalhes.

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

Elaborar cronogramas e acompanhar a realização dos eventos, bem como administrar a agenda do superior, facilitando o cumprimento das obrigações assumidas, contribuindo com o cumprimento de prazos.

Acompanhar e coordenar a execução de atividades em sua área de atuação, quando necessário e/ou solicitado, distribuindo tarefas, apurando irregularidades, efetuando conferências e analisando resultados.

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

Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

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

Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

21

BIBLIOTECARIO

Tratar tecnicamente recursos informacionais, registrando, classificando e catalogando recursos, elaborando linguagens documentárias, elaborando resenhas e resumos, desenvolvendo e efetuando manutenção bases de dados.

Desenvolver estudos e pesquisas, coletando informações, elaborando dossiês, pesquisas temáticas, levantamento bibliográfico, trabalhos técnico científicos, analisando dados estatísticos e elaborando estudos de perfil de usuários e comunidade.

Desenvolver recursos informacionais, elaborando políticas de desenvolvimento de coleções, selecionando, adquirindo e armazenando recursos informacionais, avaliando, inventariando, conservando e preservando acervos.

Desenvolver ações educativas, capacitando usuários e equipe e realizando atividades de ensino.

Elaborar o regulamento e disposição interna da biblioteca.

Disseminar informações, orientando o usuário na preservação do acervo, elaborando mural, folhetos, alerta bibliográfico, painel para exposição de novas aquisições, entre outros.

Atender o usuário, orientando sobre funcionamento, regulamento e recursos da unidade de informação, cadastrando usuário, emprestando e controlando material do acervo, aplicando sanções ao usuário, e demais atividades pertinentes à área, conforme indicações do superior.

Realizar a manutenção do acervo, organizando-o em ordem de acordo com o sistema de classificação adotado, higienização do material, substituição de documentos, preparação de documentos para encadernação, bem como guardar documentos e atualizar inventário do acervo.

Organizar atividades culturais e de extensão, fazendo contatos com profissionais para atividades de incentivo à leitura, elaborando programas culturais em conjunto com a comunidade, auxiliando na realização de feiras de livros, eventos literários, entre outros, conforme normas e procedimentos preestabelecidos pelo superior, de modo a estimular hábitos de leitura e pesquisa na população.

Disseminar informações, compilando sumários correntes, bibliografia, elaborando e alerta e boletim bibliográfico.

Representar, quando designado, a Secretaria Municipal, Fundação ou Autarquia em que está lotado.

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

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

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.

*Alterado pelo Primeiro Termo Aditivo de Retificação Edital 04/2013

** Alterado pelo Segundo Termo Aditivo de Retificação Edital 04/2013

*** Alterado pelo Terceiro Termo Aditivo de Retificação Edital 04/2013



PREFEITURA DE BRUSQUE

Elaborar projetos a órgãos de fomento à cultura, leitura, bibliotecas e/ou arquivos, visando captação de recursos e inovações /melhorias no espaço de trabalho. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CONTADOR

~~Realizar intervenções de conservação restauração, de maneira direta ou indireta, em bens culturais móveis e integrados; Ministrar a disciplina "Conservação Restauração de Bens Culturais Móveis e Integrados", nos seus diversos conteúdos, em todos os graus e níveis, obedecendo as prescrições legais; Planejar, organizar, administrar, dirigir e supervisionar atividades de conservação restauração de bens culturais móveis e integrados em instituições; Executar todas as atividades concernentes ao funcionamento da área de conservação restauração de bens culturais móveis e integrados em instituições públicas e privadas; Realizar exame técnico de conservação restauração de bens culturais móveis e integrados, adotando ações para retardar ou prevenir a deterioração ou danos em bens culturais por meio do controle ambiental ou tratamento de sua estrutura para mantê-los, na medida do possível, em situação física estável; Divulgar acervos de valor histórico e artístico; Planejar e executar serviços de avaliação do estado de conservação, seleção, identificação, classificação e cadastramento de bens culturais móveis e integrados e compor equipes de tombamento desses bens; Promover estudos e pesquisas sobre acervos de bens culturais; definir o espaço de guarda e acondicionamento das coleções; Embalar e acompanhar o transporte de obras de valor histórico ou artístico; Dirigir, chefiar e administrar os setores técnicos de conservação restauração de bens culturais móveis e integrados, nas instituições governamentais da administração direta e indireta, bem como em entidades da iniciativa privada de idêntica finalidade; Orientar, supervisionar e executar programas de treinamento, aperfeiçoamento e especialização de pessoas nas áreas de Conservação Restauração; Orientar a realização de eventos como seminários, colóquios, concursos, exposições de âmbito nacional ou internacional, e de outras atividades de caráter cultural, técnico e científico, na área de bens culturais móveis e integrados; Integrar equipes de trabalho de instituições públicas e privadas que desenvolvam atividades de conservação restauração de bens culturais móveis e integrados, como autarquias, organizações não governamentais, museus, fundações e outros; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.~~

22

CONTADOR

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

Coordenar todas as atividades de controle e contabilização de custos, trabalhos de seleção e análise dos comprovantes como registros de mão-de-obra, registros de produção, inventário de estoque, extraindo os dados necessários para realizar os cálculos dos custos unitários das diferentes operações ou dos diferentes produtos, procedendo de acordo com as técnicas requeridas para apresentar os resultados obtidos.

Traçar o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário, o controle dos trabalhos de análise e conciliação de contas e a orientação quanto à classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas para apropriar custos de bens e serviços.

Preparar balanços e balancetes contábeis, visando assegurar que os balancetes mensais e o balanço final reflitam corretamente a realidade econômico-financeira da Prefeitura Municipal de Brusque, bem como fazer estudos e análises sobre os números dos balanços, visando fornecer subsídios para decisões que possam minimizar a carga tributária e visualizar a situação econômica e patrimonial da mesma.

Planejar e preparar relatórios contábeis, dentro dos prazos previstos e obedecendo aos princípios e procedimentos contábeis preestabelecidos, visando fornecer subsídios para o processo decisório e cumprimento da legislação.

Prestar apoio e orientar as atividades da área fiscal, verificando todos os registros e classificações contábeis nos livros fiscais, referentes aos impostos e tributos recolhidos, compras e vendas, e outros dados, de modo a demonstrar as operações, as classificações contábeis em conformidade com a legislação fiscal e normas contábeis vigentes.

Coordenar e orientar as demais Secretarias da Prefeitura Municipal de Brusque, quanto à classificação contábil ou no que se refere a aspectos fiscais de documentos a serem emitidos ou escriturados, assegurando a correta classificação e lançamento de todos os documentos contábeis, e sua conformidade com os padrões e legislação fiscal e tributária.

Apurar mensalmente o imposto de renda devido, visando o correto pagamento e o cumprimento das obrigações fiscais acessórias, elaborando a Declaração Anual do Imposto de Renda, incluindo a escrituração dos livros pertinentes ao cumprimento da legislação específica.

*Alterado pelo Primeiro Termo Aditivo de Retificação Edital 04/2013

** Alterado pelo Segundo Termo Aditivo de Retificação Edital 04/2013

*** Alterado pelo Terceiro Termo Aditivo de Retificação Edital 04/2013



PREFEITURA DE **BRUSQUE**

Efetuar cálculos da contribuição social, de correção de juros e multas de impostos em atraso, de financiamentos e de correção monetária e depreciação do Ativo, visando obter o valor financeiro.

Preparar os lançamentos contábeis dos fatos e atos administrativos, visando a elaboração do balanço patrimonial.

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

Coordenar a elaboração de inventário de estoques do almoxarifado, procedendo a ajustes necessários para correspondência físico/contábil, bem como manter controles e coordenar a realização dos inventários dos bens patrimoniais, conferindo e ajustando os saldos das respectivas contas, de acordo com as normas contábeis e da Prefeitura Municipal de Brusque.

Pesquisar e estudar toda a legislação fiscal-tributária, dando a orientação necessária a todas as Secretarias da Prefeitura Municipal de Brusque, responsáveis por emissão, registro ou trâmite de documentos fiscais, visando prevenir incorreções e prejuízos à mesma, bem como a conformidade às exigências legais.

Guardar sigilo sobre o que souber em razão do exercício profissional lícito, inclusive no âmbito do serviço público, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes, entre estas os Conselhos Regionais de Contabilidade.

Manter os Conselhos Administrativo e Fiscal, bem como a Diretoria Executiva informados sobre a situação contábil e financeira do Instituto, Fundação, Autarquia ou Secretaria na qual atua.

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.

23

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

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, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.**

MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES

Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros; respeitando o código Nacional de Trânsito;
Recolher o veículo na garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia;
Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento;
Manter o veículo limpo e proceder a lavagem e limpeza externa e interna do mesmo;
Fazer reparos de emergência; encarregar-se de transporte e entrega de correspondência que lhe for confiada; auxiliar no controle de quilometragem e de gasto de combustível;
Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção e de velocidade;
Providenciar a lubrificação quando indicada;
Verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus; auxiliar médicos, enfermeiros e assistentes sociais na assistência a pessoas, ajudando-os na sua locomoção, quando necessário; conduzindo caixa de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.;
Eventualmente operar rádio transceptor; tratar com educação e respeito os passageiros do veículo; manter a Carteira nacional de Habilitação (CNH) atualizada; e executar tarefas afins.
Realizar atividades relativas à condução e conservação de veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas, com a seguinte especificação:
Dirigir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de pessoas e/ou cargas;
Manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido;
Efetuar o conserto de emergência no veículo que dirige e recolhê-lo para revisão periódica;
Informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelo veículo;
Comunicar o seu chefe imediato qualquer anormalidade apresentada;
Zelar pelo uso e conservação do veículo;

*Alterado pelo Primeiro Termo Aditivo de Retificação Edital 04/2013

** Alterado pelo Segundo Termo Aditivo de Retificação Edital 04/2013

*** Alterado pelo Terceiro Termo Aditivo de Retificação Edital 04/2013



PREFEITURA DE BRUSQUE

Recolher o veículo na garagem da Câmara ou em outro local determinado pelo seu superior, após a jornada de trabalho;
Portar documentos de Habilitação e zelar pela documentação do veículo, observando rigorosamente suas validades;
Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado;
Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com Conselhos Profissionais.

Garantir a integridade da população e dos bens do Município, investigando, examinando as causas e prevenindo acidentes, através de inspeções locais, instalações, equipamentos, postos de combate a incêndios e outros, observando as condições de trabalho, recomendando e controlando a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual, instruindo os servidores sobre todas as medidas de prevenção de acidentes.

Difundir a importância da prevenção de acidentes, divulgando normas de segurança e higiene no trabalho, promovendo palestras, debates, campanhas e outros.

Estabelecer normas e medidas de segurança, sugerindo modificações nos equipamentos e instalações, propondo a reparação ou renovação destes.

Facilitar o atendimento aos acidentados, utilizando meios de comunicação oficiais entre profissionais da área de saúde.

Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário, bem como encaminhando, requerendo pareceres técnicos e ou exames complementares, de outros profissionais.

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

Realizar inspeções nos locais de trabalho para determinar fatores de risco de acidentes e de doenças ocupacionais.

Adotar e cumprir procedimentos e/ou instruções elaboradas pelos profissionais da equipe técnica da Secretaria Municipal, Fundação ou Autarquia em que está lotado, referente à sua área de atuação, fornecendo subsídios para o planejamento e execução das Políticas de Administração.

Preparar informes e documentos referentes à sua formação técnica, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros.

Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

TECNICO INFORMATICA

Instalar, configurar e prestar manutenção lógica e/ou suporte aos equipamentos de comunicação de dados (ativos de rede), de toda a rede de dados do município, de acordo com as políticas de segurança, obedecendo a topologia estabelecida para a rede, visando sua estabilidade funcional e eficiência.

Elaborar procedimentos de cópia de segurança e recuperação de informações, executando rotinas, definindo normas, perfil de usuários, padronizando códigos de usuários e tipos de autenticações, bem como monitorando o uso do ambiente computacional, com o intuito de resguardar a confidencialidade e segurança das informações/dados no ambiente de rede da Prefeitura.

Diagnosticar problemas, atender e orientar usuários, registrar solicitações/ocorrências de problemas e/ou soluções e eliminar falhas, provenientes das Secretarias, fornecendo informações e suporte, bem como acompanhando a solução, a fim de manter o fluxo das atividades no que tange aos serviços informatizados.

Pesquisar e apresentar propostas de aquisição de equipamentos de informática, visando prevenir e/ou solucionar problemas, bem como maximizar os resultados da área e/ou auxiliar tecnicamente nos procedimentos licitatórios necessários.

Definir parâmetros de desempenho e disponibilidade de ambiente computacional, coletando indicadores de utilização, analisando parâmetros de disponibilidade, indicadores de capacidade e desempenho, entre outros, de modo a prevenir falhas.

Controlar e documentar níveis de serviços, tanto internos quanto de fornecedores, automatizando rotinas, definindo procedimentos de migração, a fim de assegurar atualizações na área, conforme demanda e indicação dos superiores.

Instalar e manter os softwares necessários para o correto funcionamento de servidores, tais como: Banco de Dados, correio eletrônico, web, aplicações, autenticação, entre outros.

Montar e prestar manutenção a equipamentos, bem como instalar os sistemas utilizados pelas unidades de serviços do Município, de acordo com normas e procedimentos preestabelecidos pelos superiores.

Treinar os usuários nos aplicativos de informática, dando suporte na solução de pequenos problemas em equipamentos e sistemas de informação e comunicação.

*Alterado pelo Primeiro Termo Aditivo de Retificação Edital 04/2013

** Alterado pelo Segundo Termo Aditivo de Retificação Edital 04/2013

*** Alterado pelo Terceiro Termo Aditivo de Retificação Edital 04/2013



Preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia.

Preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado.

Representar, quando designado a Secretaria Municipal, Fundação ou Autarquia em que está lotado. Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

AUDITOR FISCAL

- i. Elaborar, emitir e expedir notificações, intimações, mapas de levantamento, formulários, fichas de visitas, pareceres, minutas e outros, visando o fornecimento de informações pertinentes, bem como contribuindo para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos.
- ii. Avaliar, planejar, promover, executar ou participar de programas de pesquisa, aperfeiçoamento ou capacitação relacionados à Administração Tributária.
- iii. Difundir a legislação, atendendo a contribuintes, prestando-lhes informações, bem como proporcionar instituições atualizadas, mantendo-se informado a respeito da política de fiscalização, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas.
- iv. Emitir, de acordo com a legislação vigente, termos fiscais referentes a autuações, bem como instaurar processos administrativos-fiscais, realizando inventários de empresas e demais entidades, procedendo a identificação e qualificação dos mesmos.
- v. Assessorar autoridades superiores ou órgãos prestando-lhes assistência especializada, com vista à formulação e adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico, envolvendo planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação e treinamento.
- vi. Examinar documentos, livros e registros de instituições financeiras, referentes a contas de depósitos e aplicações financeiras de titularidade de sujeito passivo para o qual haja processo administrativo instaurado ou procedimento fiscal em curso, quando considerado pelo Diretor do Departamento responsável pela fiscalização do tributo objeto da verificação e indispensável para a conclusão da fiscalização.
- vii. Manter-se atualizado sobre as políticas de fiscalização e administração tributária, a fim de difundir e atualizar as legislações municipais.
- viii. Constituir o crédito tributário, mediante lançamento, procedendo a revisão de ofício, homologando, aplicando as penalidades previstas na legislação, entre outros.
- ix. Controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo, praticando atos definidos na legislação específica.
- x. Autorizar e supervisionar o credenciamento de usuários de sistemas tributários informatizados, bem como avaliar e especificar os parâmetros de tratamento de informação, com vistas às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições.



**PREFEITURA DE
BRUSQUE**

- xi. Informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa antes do termo prescricional.
- xii. Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança de impostos, taxas e contribuições, visando o cumprimento da legislação vigente.
- xiii. 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.
- xiv. 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.
- xv. 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.
- xvi. Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional. ***

*Alterado pelo Primeiro Termo Aditivo de Retificação Edital 04/2013

** Alterado pelo Segundo Termo Aditivo de Retificação Edital 04/2013

*** Alterado pelo Terceiro Termo Aditivo de Retificação Edital 04/2013



ANEXO 2

PROGRAMAS DAS PROVAS

OS CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO SUPERIOR

CONHECIMENTOS GERAIS

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

ATUALIDADES-Análise de assuntos relevantes e atuais das áreas de política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, esporte, história, turismo, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA. Noções de funcionamento de computadores, impressoras, scanner, fac- símile, tablets. Conhecimentos em nível de usuário do Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook e Microsoft Power Point. Noções de Internet, correio eletrônico e ferramentas de navegação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADVOGADO

DIREITO ADMINISTRATIVO: 1) Administração pública: princípios básicos. 2) Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. 3) Serviços Públicos: conceito e princípios; delegação: concessão, permissão e autorização. 4) Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. 5) Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista, agências reguladoras e executivas; 6) Licitação e Contratos – Lei n.º 8666/93 e suas alterações: conceito, modalidades e procedimentos; dispensa e inexigibilidade. 7) Contratos administrativos: execução dos contratos; princípios; teoria do fato príncipe e da imprevisão; extinção do contrato. 8) Convênios administrativos e Consórcios Públicos. 9) Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. 10) Servidores públicos: cargo, emprego e função pública. Processo administrativo (Lei 9.784/99): das disposições gerais; dos direitos e deveres dos administrados. 13) Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. 14) Lei n.º 8.429/92: das disposições gerais; dos atos de improbidade administrativa. 15) Bens Públicos .**DIREITO CONSTITUCIONAL:** 1) Evolução constitucional do Brasil. 2) Constituição: Conceito e classificação. 3) Normas constitucionais: classificação. 4) Preâmbulo, normas constitucionais programáticas e

*Alterado pelo Primeiro Termo Aditivo de Retificação Edital 04/2013

** Alterado pelo Segundo Termo Aditivo de Retificação Edital 04/2013

*** Alterado pelo Terceiro Termo Aditivo de Retificação Edital 04/2013



princípios constitucionais. 5) Disposições constitucionais transitórias. 6) Hermenêutica constitucional. 7) Poder constituinte. 8) Controle de constitucionalidade: sistema brasileiro. Evolução histórica. 9) Inconstitucionalidade: normas constitucionais e inconstitucionais. 10) Inconstitucionalidade por omissão. 11) Ação direta de inconstitucionalidade: origem, evolução e estado atual. 12) Ação declaratória de constitucionalidade. 13) Arguição direta de preceito fundamental. 14) Da declaração de direitos: histórico; teoria jurídica e teoria política. 15) Direitos e garantias individuais e coletivos. 16) Princípios Constitucionais relativos a administração pública. 17) Regime constitucional da propriedade. 18) Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. 19) Direitos sociais e sua efetivação. 20) Princípios constitucionais do trabalho. 21) Federação brasileira: características, discriminação de competência na Constituição de 1988. 22) Estado democrático de direito: fundamentos constitucionais e doutrinários. 23) Organização dos Poderes: mecanismos de freios e contrapesos. 24) União: competência. 25) Estado membro: poder constituinte estadual, competência, autonomia e limitações. 26) Administração pública: princípios constitucionais. 27) Servidores públicos: princípios constitucionais. 28) Poder Legislativo: organização; atribuições; processo legislativo. 29) Poder Executivo: presidencialismo e parlamentarismo; ministro de Estado. 30) Presidente da República: poder regulamentar; medidas provisórias. 31) Crimes de responsabilidade do presidente da República e dos ministros de Estado. 32) Poder Judiciário: organização; estatuto constitucional da magistratura. 33) Supremo Tribunal Federal: organização e competência. 34) Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. 35) Justiça federal: organização e competência. 36) Justiça do trabalho: organização e competência. 37) Ministério Público: princípios constitucionais. 38) Advocacia Geral da União: representação judicial e extrajudicial da União; consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo; organização e funcionamento. 39) Representação judicial e consultoria jurídica dos estados e do Distrito Federal. 40) Limitações constitucionais do poder de tributar. 41) Ordem econômica e ordem financeira: princípios gerais. 42) Princípios constitucionais da ordem econômica. 43) Intervenção do Estado no domínio econômico. 44) Meio ambiente. 45) Direitos e interesses das populações indígenas. 46) Interesses difusos e coletivos.

DIREITO CIVIL: 1) Doutrina: conceito de lei; vigência e aplicação da lei no tempo e no espaço; integração e interpretação da lei. 2) Lei de Introdução ao Código Civil. 3) Código Civil: Das Pessoas: Pessoas Naturais. Pessoas Jurídicas: de direito público e de direito privado. 4) Domicílio Civil. 5) Do Negócio Jurídico: Requisitos de validade do Negócio Jurídico: Dos Atos Jurídicos: atos lícitos e atos ilícitos. 6) Da prescrição e decadência. 7) Do Direito das Obrigações: modalidade das Obrigações, transmissão das Obrigações, adimplemento e extinção das Obrigações, inadimplemento das Obrigações. 8) Dos contratos em geral. 9) Responsabilidade Civil. 10) Do Direito da Empresa.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL: 1) Da jurisdição e da ação: conceito, natureza e características; das condições da ação. 2) Das partes e procuradores: da capacidade processual e postulatória; dos deveres e da substituição das partes e procuradores. 3) Do litisconsórcio e da assistência. 4) Da intervenção de terceiros: oposição, nomeação à autoria, denunciação à lide e chamamento ao processo. 5) Do Ministério Público. 6) Da competência: em razão do valor e da matéria; competência funcional e territorial; modificações de competência e declaração de incompetência. 7) Do Juiz. 8) Dos atos processuais: da forma dos atos; dos prazos; da comunicação dos atos; das nulidades. 9) Da formação, suspensão e extinção do processo. 10) Do processo e do procedimento; dos procedimentos ordinário e sumário. 11) Do procedimento ordinário: da petição inicial: requisitos, pedido e indeferimento. 12) Da resposta do réu: contestação, exceções e

*Alterado pelo Primeiro Termo Aditivo de Retificação Edital 04/2013

** Alterado pelo Segundo Termo Aditivo de Retificação Edital 04/2013

*** Alterado pelo Terceiro Termo Aditivo de Retificação Edital 04/2013



reconvenção. 13) Da revelia. 14) Do julgamento conforme o estado do processo. 15) Das provas: ônus da prova; depoimento pessoal; confissão; provas documental e testemunhal. 16) Da audiência: da conciliação e da instrução e julgamento. 17) Da sentença e da coisa julgada. 18) Da liquidação e do cumprimento da sentença. 19) Dos recursos das disposições gerais. 20) Do processo de execução: da execução em geral; das diversas espécies de execução: execução para entrega de coisa, execução das obrigações de fazer e de não fazer. 21) Dos embargos do devedor. 22) Da execução por quantia certa contra devedor solvente. 23) Da remição. 24) Da suspensão e extinção do processo de execução. 25) Do processo cautelar; das medidas cautelares: das disposições gerais; dos procedimentos cautelares específicos: arresto, sequestro, busca e apreensão, exibição e produção antecipada de provas. DIREITO TRIBUTÁRIO: 1) O Estado e o poder de tributar. 2) Direito tributário: conceito e princípios. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional. Normas gerais de direito tributário. 3) Norma tributária: espécies. Vigência e aplicação; interpretação e integração; natureza. 4) Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. 5) Crédito tributário: conceito; natureza; lançamento; revisão, suspensão, extinção e exclusão; prescrição e decadência; repetição do indébito. 6) Responsabilidade tributária. Responsabilidade por dívida própria e por dívida de outrem. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade supletiva. 7) Garantias e privilégios do crédito tributário. 8) Sistema Tributário Nacional: princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Impostos da União. Impostos dos estados e do Distrito Federal. Impostos dos municípios. Repartição das receitas tributárias. 9) Dívida ativa e certidões negativas. DIREITO DO TRABALHO E PROCESSUAL DO TRABALHO: 1) Direito do trabalho: definição, fontes. 2) Contrato individual de trabalho: conceito, requisitos, classificação. 3) Sujeitos do contrato de trabalho. 4) Responsabilidade solidária de empresas. Sucessão de empresas. 5) Salário e remuneração. 6) 13.º salário. 7) Salário família. Salário educação. Salário do menor e do aprendiz. 8) Equiparação salarial. 9) Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. 10) Paralisação temporária ou definitiva do trabalho em decorrência do factum principis. 11) Força maior no direito do trabalho. 12) Alteração do contrato individual de trabalho. 13) Justas causas de despedida do empregado. 14) Rescisão do contrato de trabalho. Culpa recíproca. 15) Despedida indireta. 16) Dispensa arbitrária. 17) Rescisão do contrato de trabalho. Consequências. 18) Aviso prévio. 19) Indenizações em decorrência de dispensa do empregado. 20) Organização sindical. 21) Natureza jurídica, criação, administração e dissolução de Sindicatos. 37 Convenções e acordos coletivos de trabalho. Mediação e arbitragem. 22) Representação dos trabalhadores nas empresas. 23) Direito de greve. Serviços essenciais. Procedimentos. 24) Fiscalização trabalhista. 25) Justiça do trabalho: organização e competência. 26) Ministério Público do Trabalho. 27) Competência: justiça do trabalho e justiça federal. 28) Princípios gerais que informam o processo trabalhista. 29) Prescrição e decadência. 30) Substituição e representação processuais, assistência judiciária e honorários de advogado. 31) Dissídios individuais. 32) Dissídios coletivos. 33) Nulidades no processo trabalhista. 34) Recursos no processo trabalhista. 35) Execução no processo trabalhista. 36) Embargos à execução no processo trabalhista. 37) Processos especiais. Ação rescisória. Mandado de segurança.

AUDITOR FISCAL TRIBUTARIO

*Alterado pelo Primeiro Termo Aditivo de Retificação Edital 04/2013

** Alterado pelo Segundo Termo Aditivo de Retificação Edital 04/2013

*** Alterado pelo Terceiro Termo Aditivo de Retificação Edital 04/2013



PREFEITURA DE **BRUSQUE**

Conhecimentos Gerais de Direito Constitucional, Direito Administrativo, Direito tributário . Código tributário nacional, Estadual e Municipal., Contabilidade Geral, Contabilidade Pública. Matemática Financeira. Legislação Tributária do Município de Brusque. Lei Orgânica do Município. – Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei Estadual 202/2000.

BIBLIOTECARIO

Elaboração de pareceres, informes técnicos e relatórios Documentação: conceitos básicos e finalidades da documentação geral e jurídica. Biblioteconomia e ciência da informação: conceitos básicos e finalidades. Noções de informática para bibliotecas: dispositivos de memória, de entrada e saída de dados. Normas técnicas para a área de documentação: referência bibliográfica (de acordo com as normas da ABNT), resumos, abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas, sumário, preparação de índices de publicações, preparação de guias de bibliotecas, centros de informação e de documentação. Indexação: conceito, definição, linguagens, descritores, processos e tipos de indexação. Resumos e índices: tipos e funções. Classificação decimal universal (CDU): estrutura, princípios e índices principais e emprego das tabelas auxiliares. Catalogação (AACR-2): catalogação descritiva, entradas e cabeçalhos; catalogação de multimeios: CD-ROM, fitas de vídeos e fitas cassetes. Catálogo: tipos e funções. Organização e administração de bibliotecas: princípios e funções administrativas em bibliotecas. Atendimento ao usuário. Estudo de usuário – entrevista. Automação: formato de intercâmbio, formato US MARC, banco de dados, base de dados, planejamento da automação, principais sistemas de informação automatizados nacionais e internacionais. Bibliografia: conceituação, teorias, classificação, histórico e objetivos. Higienização do material. Preparação de documentos para encadernação, bem como guardar documentos e atualizar inventário do acervo.

30

CONTADOR

Princípios básicos de contabilidade: Balanço Patrimonial; Demonstração do Resultado do Exercício; Demonstração de Lucros e Prejuízos Acumulados; Plano de Contas Simplificado; Balancete: movimentação das contas, apuração de saldos, contas patrimoniais e de resultado; Escrituração; Operações com Mercadorias: Estoques e Apuração de Custos; Análise e interpretação das demonstrações contábeis e análise por meio de índices. Noções básicas sobre direito tributário: Sistema Tributário Nacional; Competência Tributária da União, dos Estados e dos Municípios; Tributo: conceito, espécies, impostos, taxas, contribuição de melhoria, empréstimo compulsório, contribuições sociais ou parafiscais. Fundamentos básicos de auditoria: Auditoria Contábil; Auditoria de Gestão e Operacional; Normas Profissionais do Auditor Interno – NBC P 3; Normas Técnicas da Auditoria Interna – NCB T 12; Normas Relativas ao parecer; Relatórios de Auditoria Interna; Finalidades e objetivos da Auditoria Governamental. Noções sobre princípios orçamentários e contábeis: Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei 4.320/64 – Contabilidade Pública. Elaboração e avaliação de fluxo de caixa: Receitas; Contas a Receber; Contas a Pagar; Desembolso – Custeio/Investimento; Custo Fixo; Custo Variável.

CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO MÉDIO

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA NACIONAL.

Análise e interpretação de texto. Acentuação tônica e gráfica. Análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios. Orações coordenadas.

*Alterado pelo Primeiro Termo Aditivo de Retificação Edital 04/2013

** Alterado pelo Segundo Termo Aditivo de Retificação Edital 04/2013

*** Alterado pelo Terceiro Termo Aditivo de Retificação Edital 04/2013



Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Pontuação gráfica. Vícios de linguagem. Redação de bilhete, carta, requerimento e ofício.

ATUALIDADES

Análise de assuntos relevantes e atuais das áreas de política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, esporte, história, turismo, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE ADMINISTRATIVO

Atendimento ao público. Relacionamento Interpessoal: Sigilo e ética profissional. Comunicação: emissor e receptor, canais de comunicação, mensagens, códigos, interpretações, ruídos na comunicação. Noções de redação oficial. Ofício, carta, memorando, e. mail. Operação de equipamentos de escritório (telefone, copiadora, fac-símile e impressora de computador). Organização do trabalho: o ambiente e sua organização; rotinas de trabalho; organização e utilização do material de escritório; de consumo e permanente. O protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição. A documentação: conceito e importância, processos, tramitação. Noções de Arquivo. Noções de informática. Uso, em nível de usuário dos programas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Access, Microsoft Power Point. Internet.

MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES

Código de Trânsito Brasileiro. Sinalização de trânsito. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Noções de Mecânica. Conhecimentos práticos de operação e manutenção do veículo. Procedimentos de segurança. Funcionamento básico dos motores. Sistemas de lubrificação, arrefecimento, transmissão, suspensão, direção, freios. Painel de instrumentos. Sistema elétrico.

TECNICO INFORMATICA

Memória do computador: Utilização; bit, bytes e palavras; tamanho e posições da memória; memórias internas e auxiliares; programas em memória ROM; memória virtual; cache de memória e tempo de acesso e ciclo de memória. Unidade Central de Processamento: Execução das instruções; velocidade de processamento; registradores; clock; barramentos; microcomputadores; sistemas operacionais em microcomputadores; instalação de

microcomputadores. Unidades de Entrada/Saída e Periféricos: introdução; tipos de dispositivos de entrada, tipos de dispositivo de saída e dispositivos de entrada/saída. Sistemas Operacionais e Linguagens de Programação: Apresentação e conceitos fundamentais; a evolução dos computadores; o software; as linguagens de programação; linguagens da WEB; programas compilados e programas interpretados; ferramentas do escritório moderno; linguagens orientadas a objeto. Organização da Informação: Arquivos e registros; organização dos arquivos; procedimentos nos diversos arquivos; bancos de dados e bancos de dados orientado a objetos. Funcionamento do Computador: O suporte do processamento; a carga do

*Alterado pelo Primeiro Termo Aditivo de Retificação Edital 04/2013

** Alterado pelo Segundo Termo Aditivo de Retificação Edital 04/2013

*** Alterado pelo Terceiro Termo Aditivo de Retificação Edital 04/2013



sistema; os programas; instruções; multiprogramação e multiprocessamento; conceitos básicos em relação à configuração de setup e montagem do microcomputador. Redes de comunicação de dados, meios de comunicação, Internet (definição, funcionamento, serviços e protocolos), elementos de uma rede, conectividade, utilização de microcomputador em rede, estruturas de rede (topologia), padrões e interfaces, conceituação de redes locais, arquiteturas e topologias de redes, modelo físico; sistemas operacionais de rede, protocolos e segurança nas redes. principais componentes: hubs, “switches”, pontes, amplificadores, repetidores e gateways. Meios físicos de transmissão: par trançado, cabo coaxial, fibra ótica, wireless, outros meios de transmissão, ligação ao meio, ligações ponto a ponto, ligações multiponto, ligações em rede de fibra ótica; sistemas operacionais de rede: servidores de aplicações, servidores de arquivos e sistemas de arquivos, discos e partições; Sistemas Operacionais Windows e Linux.: instalação e desinstalação de aplicativos e periféricos.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Políticas de Saúde/SUS. Legislação e ética profissional. Indicadores epidemiológicos. Higiene e Segurança do Trabalho. Acidente do Trabalho: conceitos; teorias jurídicas; aspectos legais e normativos (CLT – Consolidação das Leis do Trabalho; protocolos oficiais de registro e comunicação de Acidente de Trabalho). Métodos e técnicas de investigação e análise de acidentes. Gerenciamento de Riscos: Ambientais – conceitos; tipologia/classificação (físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes) Insalubridade; periculosidade; situação de risco grave e iminente. Técnicas clássicas e contemporâneas de identificação e análise de riscos; avaliação de riscos (monitoramento ambiental) Medidas de Controle de Riscos (proteção coletiva, proteção individual) Mapa de Riscos. Sistema de Gestão de Saúde e Segurança do Trabalho e Meio-Ambiente: conceitos; legislação e normas nacionais e internacionais; Programas de Segurança do Trabalho. Prevenção de Riscos Ambientais Controle Médico de Saúde Ocupacional .Condições e Meio. Proteção Respiratória. Conservação Auditiva . Ergonomia Técnicas de Segurança. .Permissão para trabalhos perigosos: liberação de serviços a quente e a frio. Permissão para trabalhos perigosos: liberação de serviço em espaço confinado Noções de explosividade; atmosfera de risco, gases combustíveis, tóxicos e asfixiantes Segurança no trabalho de soldagem. Transporte de produtos perigosos. Fundamentos de Controle de Emergência. Proteção contra Incêndio e Explosões.

32

CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO FUNDAMENTAL

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA NACIONAL

Interpretação de um pequeno texto, bilhete, aviso ou carta. Sinônimos e antônimos, ortografia e acentuação.

MATEMÁTICA

Adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas com as quatro operações. Regra de três simples e composta. Cálculo de áreas. Juros e porcentagem.

NOÇÕES DE HIGIENE E SEGURANÇA NO TRABALHO

Higiene pessoal: lavagem das mãos, asseio corporal, importância no ambiente de trabalho. Prevenção de doenças: alimentação saudável, prática de atividades físicas, vacinações e exames preventivos que devemos e podemos fazer na Rede Pública de Saúde. Medidas para

*Alterado pelo Primeiro Termo Aditivo de Retificação Edital 04/2013

** Alterado pelo Segundo Termo Aditivo de Retificação Edital 04/2013

*** Alterado pelo Terceiro Termo Aditivo de Retificação Edital 04/2013



**PREFEITURA DE
BRUSQUE**

prevenção de acidentes de trabalho. Roupas adequadas para os trabalhos de limpeza e conservação e externos como capina, recolhimento de resíduos, trabalhos de alvenaria e pintura. EPIs- Equipamentos de proteção individual, quais são, importância, quando devem ser usados. Riscos na utilização de ferramentas, utensílios e máquinas no trabalho, cuidados que devemos tomar. Cuidados no manuseio de energia elétrica. Cuidados no trânsito (pedestre) e no transporte coletivo. O que fazer no caso de um acidente: engasgos, queimaduras, choque elétrico, atropelamento, etc.

IMPORTANTE:

Constitui matéria da prova todas as alterações das leis constantes do programa, aprovadas até a data de publicação do edital.

As questões de Informática Básica poderão arguir conhecimentos de qualquer das versões de softwares em uso no mercado.