



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE SÃO JOSÉ

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2019/SMA

**DISPÕE ACERCA DA ABERTURA DE INSCRIÇÕES E
DEMAIS NORMAS ATINENTES A CONCURSO PÚBLICO
DESTINADO AO PROVIMENTO DE CARGOS DO
QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA DE SÃO JOSÉ.**

A **Prefeita Municipal de São José**, no uso de suas responsabilidades legais, torna pública a realização de Concurso Público, destinado ao preenchimento de vagas do quadro de pessoal permanente da Prefeitura de São José, que será regido pela Lei Complementar nº 053/2011, com as suas respectivas alterações, pela Lei Ordinária nº 2.248/1991, demais legislações municipais aplicáveis, e pelo presente Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade do **Instituto de Estudos Superiores do Extremo Sul - IESES**, com endereço situado na Rodovia SC 401, nº 8.600 – Conjunto 6/6 – Corporate Park – Bairro Santo Antônio de Lisboa – CEP 88.050-001 – Florianópolis /SC, cujo email para contato será: **sac@ieses.org**.
- 1.2. O presente edital, os demais comunicados e avisos aos candidatos, a relação de inscritos, os gabaritos e provas, os julgamentos realizados e todos os demais atos do Concurso Público, serão publicados no site do concurso na Internet: **www.concurso.pmsj.ieses.org**, até a homologação de seu resultado final.
- 1.3. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições do concurso, tais como se acham estabelecidas neste edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações e instruções ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.
- 1.4. Os documentos e requerimentos relacionados ao presente concurso, salvo expressa determinação do edital, devem ser entregues pessoalmente pelo candidato, ou por procurador devidamente habilitado, nos horários e locais definidos por este Edital.
- 1.5. O concurso público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data do ato de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de São José.

2. DOS CARGOS E VAGAS

- 2.1. O Concurso Público destina-se ao provimento das vagas previstas neste Edital e à formação de cadastro de reserva das vagas que ocorrerem dentro do prazo de validade do Concurso.
- 2.2. Os cargos objeto deste Concurso Público, habilitação/requisitos, carga horária, vencimento/remuneração e número de vagas ou formação de cadastro de reserva e os demais requisitos exigidos estão indicados no **Anexo I**.
- 2.3. O local e a forma como será cumprida a jornada de trabalho, observadas as cargas horárias para os cargos/funções previstos neste Edital, serão definidos pela Autoridade do Órgão administrativo em que o candidato for lotado, resguardado o interesse da Administração Pública.
- 2.4. As responsabilidades exigidas para os cargos objeto deste Concurso Público estão indicadas no **Anexo II** deste edital e no artigo 4º da Lei Complementar nº 53/2011.
- 2.5. A nomeação para as vagas disponibilizadas neste Edital, assim como àquelas que vierem a surgir no curso de sua vigência atenderá à ordem de classificação dos candidatos na lista geral de ampla concorrência e na de Pessoas com Deficiência, observadas às disposições atinentes na legislação vigente e neste Edital.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. O processo de inscrição a este Concurso Público dar-se-á exclusivamente através da Internet.
 - 3.1.1. Alternativamente, por opção do candidato, este poderá efetuar sua inscrição em computador disponibilizado na sala de atendimento do IESES, situada a Avenida Presidente Kennedy, 1333 – Sala 405 – Campinas – São José.
 - 3.1.2. O candidato será o único responsável pelo preenchimento de seu formulário de inscrição, quando da opção pela utilização da sala de atendimento informada no item 3.1.1.
- 3.2. O processo de inscrição ao Concurso Público previsto neste Edital pela Internet, ocorrerá em 2 (duas) etapas distintas, devendo o candidato proceder conforme descrito nos itens 3.2.1. e 3.2.2. a seguir:
 - 3.2.1. A primeira etapa do processo de inscrição ao Concurso Público – Edital 002/2019/SMA pela Internet consiste em acessar o site **www.concurso.pmsj.ieses.org** apontando para “INSCRIÇÕES ONLINE” e, a partir do link específico, preencher e submeter a Ficha de Inscrição, no período de 10:00h de **quarta-feira, 31 de julho de 2019** às 16:00h de **sexta-feira, 30 de agosto de 2019**.

3.2.2. A segunda etapa do processo de inscrição ao Concurso Público – Edital 002/2019/SMA pela Internet consiste em efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma escolhida, até o último dia de inscrições, **sexta-feira, 30 de agosto de 2019**.

3.2.2.1. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

3.2.3. O candidato que optar em realizar a inscrição ao presente certame fica ciente e aceita tacitamente que:

- a. O IESES não se responsabiliza por solicitações de inscrição via Internet não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;
- b. A taxa de inscrição dos candidatos inscritos via Internet deverá ser paga por meio de boleto bancário;
- c. Em face da obrigatoriedade de registro de todos os boletos bancários por regulamentação da Federação Brasileira de Bancos – FEBRABAN, recomenda-se que os candidatos não deixem a emissão e pagamento de seu boleto bancário para limite do prazo de inscrições.
- d. As inscrições efetuadas através da Internet somente serão acatadas após a efetivação do respectivo pagamento. O simples agendamento e o respectivo demonstrativo não se constituem em documento hábil a comprovar o pagamento do valor de inscrição;
- e. O inteiro teor do Edital estará disponível no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento; e,
- f. Os candidatos inscritos via Internet não deverão enviar cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos, a inserção de seus dados cadastrais, informados no ato de inscrição.

3.3. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para o candidato que se enquadrar em uma das seguintes condições:

3.3.1. **Doadores de sangue e medula ou que integrem Associação de Doadores e contribuam, comprovadamente para estimular de forma direta e indireta à doação, que terão direito à isenção total**, devendo efetuar sua inscrição nos termos do item 3.2.1, imprimindo o respectivo boleto bancário, não efetuar seu pagamento e remetê-lo para CONCURSO PMSJ/SMS – EDITAL 002/2019/SMA – PEDIDO DE ISENÇÃO, A/C INSTITUTO IESES – Rod. SC401, 8600 – Conj. 6/6 – Corporate Park – Santo Antônio de Lisboa – CEP 88050-001 – Florianópolis (SC), por SEDEX-ECT, com postagem até **terça-feira, 6 de agosto de 2019**, com os seguintes documentos:

- a. Cópia do Boleto impresso;
- b. Requerimento preenchido (**Anexo III**);
- c. Original ou cópia autenticada em cartório de documento emitido por entidade coletora oficial ou credenciada, declarando que o requerente se enquadra como doador de sangue (que comprove 3 (três) doações nos 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias anteriores ao último dia de inscrições) e/ou medula.

3.3.1.1. Alternativamente, por opção do candidato, este poderá protocolar o requerimento indicado no item 3.3.1, na sala de atendimento do IESES, situada a Avenida Presidente Kennedy, 1333 – Sala 405 – Campinas – São José, no horário compreendido das 09:00 as 12:00 horas e das 13:00 as 17:00 horas.

3.3.2. **Candidatos que não possuam renda nos termos da Lei Municipal nº 5.006/2010 e Lei 5.344/2013, inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, que terão direito à isenção total**, devendo efetuar sua inscrição nos termos do item 3.2.1, imprimindo o respectivo boleto bancário, não efetuar seu pagamento e remetê-lo para CONCURSO PMSJ/SMS – EDITAL 002/2019/SMA – PEDIDO DE ISENÇÃO, A/C INSTITUTO IESES – Rod. SC401, 8600 – Conj. 6/6 – Corporate Park – Santo Antônio de Lisboa – CEP 88050-001 – Florianópolis (SC), por SEDEX-ECT, com postagem até **terça-feira, 6 de agosto de 2019**, com os seguintes documentos:

- a. Cópia do Boleto impresso;
- b. Requerimento preenchido (**Anexo IV**);
- c. Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (da folha de identificação e do último contrato de trabalho);
- d. Declaração firmada pelo candidato de que não é detentor de cargo público;
- e. Declaração firmada pelo candidato de que não possui outra fonte de renda;
- f. Comprovante de inscrição no Cadastro Único para programas sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

3.3.2.1. Alternativamente, por opção do candidato, este poderá protocolar o requerimento indicado no item 3.3.2, na sala de atendimento do IESES, situada a Avenida Presidente Kennedy, 1333 – Sala 405 – Campinas – São José, no horário compreendido das 09:00 as 12:00 horas e das 13:00 as 17:00 horas.

3.3.3. Até **quarta-feira, 21 de agosto de 2019**, às 18 horas, será disponibilizado no site do concurso, ato deferindo ou indeferindo os pedidos de isenção nos termos do item 3.3.

- 3.3.4. Os candidatos cujos pedidos forem indeferidos deverão efetuar o pagamento do respectivo boleto bancário, até a data limite estabelecida no item 3.2.2 deste Edital.
- 3.3.5. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, que responderá civil e criminalmente pelo teor das afirmativas, podendo ser anulado qualquer ato resultante de informações inverídicas.

- 3.4. São condições mínimas de inscrição:
- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
 - Encontrar-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
 - Estar quite com as obrigações militares e eleitorais (brasileiro nato); e,
 - Conhecer e estar de acordo com as exigências do presente Edital.
- 3.5. No preenchimento da Ficha de Inscrição são campos obrigatórios:
- Nome do candidato;
 - Data de nascimento;
 - Código do cargo/área;
 - Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas (CPF) válido e em nome do candidato;
 - Endereço completo ou endereço eletrônico (e-mail).
- 3.6. O Processo de Inscrição somente se completa e se efetiva:
- Com o atendimento às condições estabelecidas no item 3.4;
 - Com o correto preenchimento dos campos obrigatórios estabelecidos no item 3.5;
 - Com o pagamento correto do Valor de Inscrição para o cargo/função a que o candidato concorre ou com o deferimento ao pedido de isenção apresentado no item 3.3;
 - Com a concordância do candidato no requerimento de inscrição, efetuada por marcação específica no processo de inscrição.
- 3.7. O valor de inscrição para este Concurso Público, a título de ressarcimento de despesas, é o constante da tabela a seguir apresentada:

Nível de Escolaridade	Valor
Nível Superior(Procurador Municipal)	R\$ 120,00
Nível Superior (demais cargos)	R\$ 95,00
Nível Médio	R\$ 80,00

- 3.7.1. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser feito em moeda corrente nacional (dinheiro).
- 3.7.2. O valor da inscrição, uma vez pago, não será restituído.
- 3.7.3. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado por um valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições.
- 3.8. Cada candidato poderá efetuar 01 (uma) inscrição para o nível superior e mais 01 (uma) inscrição para o nível médio, referente a este concurso público.
- 3.8.1. Havendo números de inscrições em desacordo com o item 3.8, será(ão) cancelada(s) a(s) mais antiga(s), permanecendo a(s) mais recente(s).
- 3.9. Será indeferida a inscrição do candidato que não atender aos itens 3.4 e/ou 3.5 e/ou 3.6.
- 3.10. Ao preencher sua Ficha de Inscrição e efetuar o pagamento do respectivo boleto, o candidato está declarando tácita, expressa e formalmente que preenche as condições de inscrição relacionadas neste Edital.
- 3.11. Ao completar e efetivar sua inscrição, o candidato está declarando tácita, expressa e formalmente que conhece e aceita as condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e demais instruções específicas, expedientes dos quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.12. São considerados desistentes os candidatos que tenham realizado sua inscrição via Internet e não efetivado o pagamento do valor de inscrição, nos termos do item 3.2.2.
- 3.13. Uma vez efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração quanto à identificação do candidato ou quanto ao cargo – função escolhida.
- 3.14. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização de provas deverá remeter para CONCURSO PMSJ/SMS – EDITAL 002/2019/SMA – CONDIÇÃO ESPECIAL DE PROVA, A/C INSTITUTO IESES – Rod. SC401, 8600 – Conj. 6/6 – Corporate Park – Santo Antônio de Lisboa – CEP 88050-001 – Florianópolis (SC), por SEDEX-ECT, com postagem até **sexta-feira, 30 de agosto de 2019**, requerimento dirigido ao IESES (vide **Anexo V**) indicando as condições especiais de que necessita, juntando-o à fotocópia de seu comprovante de pagamento e cópia do boleto bancário impresso.
- 3.14.1. Observando os estritos termos do Decreto 3.298/1999, à Pessoa com Deficiência (PcD) que se candidatar no presente Concurso Público e necessitar de tratamento diferenciado no dia da prova, ao requerê-lo, deverá indicar as condições diferenciadas que necessitará para a realização da mesma.
- 3.14.2. Aos candidatos com deficiência visual, que requererem nos termos do subitem 3.14.1, provas em Braille, serão oferecidas provas no referido sistema, devendo suas respostas para a prova objetiva serem respondidas do mesmo modo pelo próprio candidato.
- 3.14.3. Os candidatos que realizarem a prova em Braille deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban.

- 3.14.4. Aos candidatos com deficiência visual, que requererem nos termos do item 3.14.1, provas “ampliadas” serão disponibilizados cartão de respostas e provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente à fonte a qual necessitem desde que com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, cabendo aos candidatos sua leitura e marcação das respostas no respectivo cartão.
- 3.14.5. Não haverá realização de provas fora do local e horários marcados para todos os candidatos, todavia, o candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido no edital do concurso.
- 3.14.6. A decisão dos requerimentos previstos no item 3.14 caberá ao IESES, dentro da razoabilidade e disponibilidade.
- 3.14.7. O requerimento a que se refere o item 3.14 não se identifica com o requerimento previsto no item 6.1. (vagas reservadas a PcD), nem com ele guarda qualquer relação.
- 3.15. A não veracidade de declaração apresentada na Ficha de Inscrição ou em decorrência deste Edital, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da respectiva inscrição ou na eliminação do candidato do Concurso Público, se a inscrição já estiver homologada.
- 3.16. É vedada a inscrição neste Concurso Público de quaisquer membros da Comissão do Concurso da Secretaria da Administração de São José, bem como da Coordenação do IESES.
- 3.17. Não haverá inscrição condicional e nem por correspondência.
- 3.18. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos, será ela cancelada.
- 3.19. O deferimento e o indeferimento de inscrição serão efetivados por ato do IESES, disponibilizado na página do concurso, no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, na **quarta-feira, 11 de setembro de 2019**, até às 18 (dezoito) horas.
- 3.19.1. No ato de indeferimento das inscrições, somente serão informados a causa do indeferimento e o CPF do candidato e, na falta deste, do número do documento de identidade e/ou da ficha de inscrição, não sendo informado o nome do mesmo.
- 3.20. A divulgação do local e horário de provas far-se-á por documento que indicará o horário, a sala e o estabelecimento em que o candidato fará a prova objetiva, cuja expedição ocorrerá até às 18 horas de **quarta-feira, 25 de setembro de 2019**, para o endereço eletrônico que o candidato indicou ao efetuar sua inscrição.
- 3.20.1. A comunicação feita por intermédio de email é meramente informativa.
- 3.21. O candidato deverá acompanhar no site do concurso a confirmação de sua inscrição, onde constará o deferimento ou não da mesma, assim como o horário e local de realização de sua prova.
- 3.22. Os candidatos que não tiverem recebido o Documento de Confirmação de Inscrição **até às 18 horas de quarta-feira, 25 de setembro de 2019**, deverão retirá-lo no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, **com a indicação de seu CPF e data de nascimento**.
- 3.23. O candidato é responsável pela conferência do Documento de Confirmação de Inscrição que receber.
- 3.23.1. Em caso de ocorrência de divergência do Documento de Confirmação de Inscrição, o candidato deverá solicitar a correção ao IESES, indicando o campo a ser corrigido, através do e-mail correcao@ieses.org e, obrigatoriamente, indicando seu nome, seu número de inscrição e cargo/função a que concorre.
- 3.23.2. Será indeferido qualquer pedido relativo ao item anterior (3.23.1.), quando o mesmo se constituir em alteração das condições expressas na Ficha de Inscrição, nos termos do item 3.13 deste Edital.

4. DA PROVA

- 4.1. O presente Concurso Público avaliará os conhecimentos e habilidades dos candidatos através de etapa única, que será composta de **Prova objetiva** com questões objetivas de caráter eliminatório e classificatório e **Prova Discursiva (para o cargo de Procurador Municipal)**.
- 4.2. Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas.
- 4.3. O candidato que requerer condição especial de prova nos termos do item 3.14 participará do Concurso em igualdade de condições com os demais, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, ao horário e à aplicação das provas.
- 4.4. Para a entrada nos locais de prova, os candidatos deverão apresentar Cédula de Identidade ou carteira expedida por órgãos ou conselhos de classe que tenham força de documento de identificação (CRA, CREA, CRC, OAB, etc.), RNE, carteira de trabalho e previdência social, carteira nacional de habilitação com foto, passaporte brasileiro ou certificado de reservista com foto.
- 4.4.1. O documento apresentado deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
- 4.4.2. Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos (como crachás, carteira estudantil, identidade funcional, título de eleitor, carteira nacional de habilitação ou certificado de reservista sem fotografia, etc.), diferentes dos estabelecidos no item 4.4.
- 4.4.3. Não serão aceitas cópias de documentos ou papéis em substituição aos exigidos nos itens 4.4, quer eles estejam autenticados ou não.
- 4.4.4. Considerando o disposto no item 4.9.16, não serão aceitos documentos em versão digital ou eletrônica,

devendo o candidato portar os documentos mencionados no item 4.4 em sua versão física, exclusivamente.

- 4.5. As provas serão realizadas na cidade de São José (SC).
- 4.5.1. O IESES reserva-se o direito de, na hipótese de força maior, conveniência administrativa ou falta de locais adequados, com a devida aprovação da Comissão do Concurso, realizar a Prova Objetiva em outras cidades próximas àquelas definidas no item anterior (4.5).
- 4.6. Não haverá segunda chamada para nenhuma das provas, qualquer que seja a causa ou hipótese.
- 4.7. A Secretaria da Administração de São José e o IESES não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização das provas deste Concurso Público.
- 4.8. O descumprimento dos itens constantes neste Edital, implicará na eliminação sumária do candidato, constituindo-se em tentativa de fraude.
- 4.9. **DA PROVA OBJETIVA**
- 4.9.1. A Prova Objetiva é composta de 2 (duas) provas: Prova de Conhecimentos Gerais e Prova de Conhecimentos Específicos.
- 4.9.2. As provas objetivas terão questões com 4 (quatro) alternativas de resposta cada uma, sendo 1 (uma), e apenas 1 (uma), a correta, sendo o número de questões da prova e de cada matéria especificado junto aos programas, no **Anexo VI** deste Edital.
- 4.9.3. Para a realização das provas objetivas, respondidas em cartão de respostas, os candidatos deverão dispor de caneta esferográfica preta ou azul.
- 4.9.4. O preenchimento do cartão é de total responsabilidade do candidato, sendo expressamente vedado o auxílio de terceiro ou de equipamentos na execução desta tarefa, por qualquer que seja o pretexto, sob pena de ser atribuída nota 0 (zero) às provas.
- 4.9.5. As provas objetivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 10 (dez), com duas decimais, tendo todas as questões de cada prova igual valor.
- 4.9.6. Será considerado aprovado na Prova Objetiva, o candidato que obtiver, isoladamente, em cada uma das provas – de Conhecimentos Gerais e de Conhecimento Específico, nota superior a 0,00 (zero).
- 4.9.7. Na hipótese de anulação de questão(ões) da prova objetiva, quando de sua avaliação, a(s) mesma(s) será(ão) considerada(s) como respondida(s) corretamente pelo candidato.
- 4.9.8. Nas provas objetivas, será atribuída nota 0 (zero):
- À(s) questão(ões) da prova que contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);
 - À(s) questão(ões) da prova que contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada;
 - À(s) questão(ões) da prova que não estiver(em) assinalada(s) no cartão de respostas; e,
 - À(s) prova(s) objetiva(s) e/ou questão(ões) da prova cujo cartão de respostas for preenchido fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova, ou seja, preenchidas com canetas não esferográficas ou com canetas esferográficas de cor diferente de azul ou preta, ou ainda, com marcação diferente da indicada no modelo previsto no cartão;
 - À(s) questão(ões) incorreta(s).
- 4.9.9. O gabarito das provas objetivas e as respectivas provas serão disponibilizados no site do concurso, até às **10 horas de segunda-feira, 30 de setembro de 2019**.
- 4.9.10. Todos os programas objetos das provas e respectivos quantitativos de questões constam do **Anexo VI** ao presente Edital.
- 4.9.11. Os portões dos locais de prova serão fechados às 08 (oito) e/ou às 14 (quatorze) horas do dia da prova, sendo realizadas as provas por nível de escolaridade.
- 4.9.12. Recomenda-se que os candidatos compareçam aos locais de prova, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos em relação ao horário de fechamento dos portões.
- 4.9.13. As provas objetivas serão realizadas no **domingo, 29 de setembro de 2019**, no local que constar do Documento de Confirmação de Inscrição, e terão duração de 5 (cinco) horas para o cargo de **Procurador Municipal** e de 4 (quatro) horas para os demais cargos.
- 4.9.13.1. O tempo necessário ao preenchimento do cartão-respostas, por parte do candidato está incluso na duração prevista da prova, não sendo concedido tempo adicional algum.
- 4.9.13.2. IESES reserva-se o direito de, na hipótese de força maior, conveniência administrativa ou falta de locais adequados, com a devida aprovação da Comissão do Concurso, realizar a Prova Objetiva em outra data, diferente daquela apresentada no item anterior (4.9.13), comunicando aos candidatos a referida alteração com prazo não inferior a 15 dias, ressalvado motivo de força maior ou de calamidade pública, no qual o referido prazo pode não ser respeitado.
- 4.9.14. O início das provas será autorizado quando todos os candidatos presentes estiverem alocados nas respectivas salas de prova.
- 4.9.15. Durante a realização das provas é vedada qualquer tipo de consulta, ou seja, a livros, revistas, folhetos, anotações, etc.
- 4.9.16. No dia de realização das provas, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer na sala de provas com aparelhos eletrônicos (telefones celulares, pagers, walkman, agenda eletrônica, notebook, handheld, receptor, gravador, máquina fotográfica, máquina de calcular, relógios com qualquer uma das funções anteriormente citadas, etc.) ou armas de qualquer tipo. Caso o candidato esteja portando algum

destes itens, este deverá ser entregue aos fiscais de sala antes do início das provas e somente serão devolvidos à saída do candidato da sala de provas.

- 4.9.17.O descumprimento dos itens 4.19.15 ou 4.19.16 implicará na eliminação sumária do candidato, constituindo-se em tentativa de fraude.
- 4.9.18.Os candidatos somente poderão se retirar do local de provas após 2 (duas) horas do início das mesmas.
- 4.9.18.1.Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala de provas somente poderão entregar as respectivas provas e retirar-se do local, simultaneamente.
- 4.9.18.2.O candidato, ao encerrar as provas, entregará ao fiscal de prova/sala:
- O cartão de respostas da prova objetiva, devidamente assinado no local especificado para tanto;
 - O caderno de provas.
- 4.9.19.O candidato poderá reter para si, apenas, a cópia do cartão de respostas.
- 4.9.20.O IESES, visando preservar a veracidade e autenticidade do Concurso Público, poderá proceder, no momento da aplicação das provas, à autenticação digital dos cartões ou de outros documentos pertinentes.
- 4.9.21.O descumprimento dos itens constantes neste Edital, implicará na eliminação sumária do candidato, constituindo-se em tentativa de fraude.

4.10. DA PROVA DISCURSIVA

- 4.10.1.A Prova Discursiva **para o cargo de Procurador Municipal** constará de uma Peça Processual, e versará sobre um dos conteúdos constantes da prova de conhecimentos específicos, indicados no **Anexo I** do Edital.
- A Peça Processual prevista deverá ter no mínimo 40 (quarenta) linhas e no máximo 60 (sessenta) linhas, sendo atribuída nota zero à mesma, caso não atenda ao limite mínimo de linhas e, sendo desconsiderado o que ultrapassar o limite máximo.
- 4.10.2.Para a realização da prova discursiva, respondidas em folha de respostas individualizada, os candidatos deverão dispor de caneta esferográfica preta ou azul.
- 4.10.3.O preenchimento da folha de respostas é de total responsabilidade do candidato, sendo expressamente vedado o auxílio de terceiro ou de equipamentos na execução desta tarefa, por qualquer que seja o pretexto, sob pena de ser atribuída nota 0 (zero) à prova.
- 4.10.4.Os candidatos somente poderão se retirar do local de provas após 2 (duas) horas do início das mesmas.
- Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala de provas somente poderão entregar as respectivas provas e retirar-se do local, simultaneamente, assinando o respectivo termo.
- 4.10.5.O candidato, ao encerrar as provas, entregará ao fiscal de prova/sala:
- A folha de respostas da prova discursiva, sem qualquer marca ou sinal distintivo e **sem assinatura**;
 - O caderno de provas.
- 4.10.6.O candidato poderá reter para si, apenas rascunho de sua prova discursiva.
- 4.10.7.O candidato que rubricar, assinar ou identificar, por qualquer forma, sua Prova Discursiva terá nota 0 (zero) nesta prova e será excluído do Concurso.
- 4.10.8.Somente serão objeto de correção, as provas discursivas dos candidatos aprovados nas Provas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimento Específico e pré-classificados até 50 (cinquenta) vezes o número de vagas previstas em edital para o cargo- área.
- 4.10.9.1. Para os candidatos concorrentes a vagas reservadas a pessoas com deficiência, serão objeto de correção, as provas discursivas dos candidatos aprovados nas Provas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimento Específico e pré-classificados até 10 (dez) vezes o número de vagas previstas em edital para o cargo-função na listagem de PcD.
 - 4.10.9.2.Em caso de empate em pontuação dos classificados nas posições limites para correção das provas discursivas, quer seja para a vagas de ampla concorrência, quer seja para a vagas reservadas a pessoas com deficiência, todos os candidatos com a mesma pontuação terão suas provas discursivas corrigidas.
 - 4.10.9.3. O candidato que, mesmo tendo obtido a nota mínima nas provas objetivas a que se submeteu, não obtiver a pré-classificação até as posições limites, referidas nos itens 4.10.9. ou 4.10.9.1., será considerado reprovado no presente Concurso Público, sendo consignada tal reprovação como "Reprovado por corte".
- 4.10.9.A Prova Discursiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez), admitindo-se as notas de intervalo 0,5 (meio).
- 4.10.10. Na correção da Prova Discursiva será considerado, além do conteúdo e estrutura da peça processual, o uso correto da Língua Portuguesa (forma redacional, coerência, coesão, ortografia, concordância e pontuação).
- 4.10.11. Será considerado aprovado na Prova Discursiva, o candidato que obtiver, nota igual ou superior a 5,00 (cinco inteiros).

5. DA CLASSIFICAÇÃO

- 5.1 Os candidatos aprovados na Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais, de Conhecimentos Específicos e na prova

Discursiva (se aplicável), serão classificados por cargo/área, em ordem decrescente de pontos, calculados a partir das seguintes formas:

- 5.1.1 Para o cargo **de Procurador Municipal**, com prova discursiva:
 Pontos = (Nota da Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais x 0,15 +
 Nota da Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos x 0,45 +
 Nota da Prova Discursiva x 0,40.)
- 5.1.2 Para os cargos-funções **sem** provas discursivas:
 Pontos = (Nota da Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais x 0,3 +
 Nota da Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos x 0,7)

- 5.2 Ocorrendo empate na média aritmética ponderada, 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 na data do término das inscrições, **sexta-feira, 30 de agosto de 2019**).
- 5.3 Para os candidatos que não estão sob o amparo do item anterior, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que tenha:
- Maior nota na prova de discursiva (se aplicável);
 - Maior nota na prova de conhecimentos específicos;
 - Maior idade.
- 5.4 Serão considerados aprovados neste Concurso Público os candidatos com pontuação final (nos termos do item 5.1. e subitens) igual ou superior a 5,00 (cinco inteiros).
- 5.5 O candidato que, mesmo tendo obtido a nota mínima nas provas objetivas e discursiva (se aplicável) a que se submeteu, não obtiver a pontuação final (nos termos do item 5.1. e subitens) igual ou superior a 5,00 (cinco inteiros), será considerado reprovado no presente Concurso Público, sendo consignada tal reprovação como "Reprovado por corte".
- 5.6 Não haverá reclassificação de candidato, que nomeado não tiver interesse na vaga.

6. DAS VAGAS RESERVADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 6.1 Aos candidatos que concorrerem à vaga reservada à PcD aplicam-se, no que couber, as disposições previstas nas Lei nº 7.853/1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298/99, na Lei Estadual nº 17.292/2017 e na Lei Municipal nº 3.727/2001.
- 6.2 Serão reservadas vagas a Pessoas com Deficiência - PcD, na proporção de 10% (dez por cento) das respectivas vagas que surgirem ou forem criadas no prazo de vigência do concurso, nos termos da Lei municipal nº 3.727/2001.
- 6.3 Consideram-se Pessoas com Deficiência - PcD aquelas que se enquadrem nas categorias descritas na Lei nº 7.853/1989, no Decreto Federal nº 3.298/1999, na Lei Estadual nº 17.292/2017.
- 6.4 O candidato com deficiência deverá remeter para CONCURSO PMSJ/SMS – EDITAL 002/2019/SMA – VAGAS RESERVADAS PCD, A/C INSTITUTO IESES – Rod. SC401, 8600 – Conj. 6/6 – Corporate Park – Santo Antônio de Lisboa – CEP 88050-001 – Florianópolis (SC), por SEDEX-ECT, com postagem até **sexta-feira, 30 de agosto de 2019**, requerimento específico ao IESES com os seguintes documentos:
- Cópia do Boleto bancário impresso;
 - Solicitação de enquadramento para concorrer à vaga reservada a pessoas com deficiência, e seu número de inscrição (vide **Anexo VII** ao Edital);
 - Atestado médico especificando a respectiva deficiência e o respectivo CID (original ou cópia autenticada), bem como a provável causa da deficiência contendo a assinatura e ou carimbo do médico responsável por sua emissão.
 - O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso e não será devolvido.
- 6.5 A relação dos requerimentos para concorrer às vagas reservadas à Pessoas com Deficiência deferidos e indeferidos será publicada na forma do item 3.19.
- 6.6 O deferimento do requerimento indicado no item 6.3 levará em conta: a) o pedido de inscrição do candidato; b) o cumprimento do disposto no mesmo item (6.3) e c) a qualificação do candidato como PcD, avaliada a partir do atestado médico apresentado e respectivo número de CID indicado.
- 6.7 Os candidatos que se declararem PcD, que foram classificados e, posteriormente, nomeados, serão submetidos à perícia por Junta Médica Oficial do Município, com vistas à confirmação da deficiência declarada, bem como à análise da compatibilidade ou não da deficiência com as responsabilidades do cargo e, ainda, da viabilidade das condições de acessibilidade e da adequação do ambiente de trabalho para execução das tarefas.
- 6.8 A análise da compatibilidade da deficiência com as responsabilidades do cargo poderá ocorrer tanto em momento anterior à posse no respectivo cargo, quanto durante a realização do período de três anos do estágio probatório, a critério da Junta Médica Oficial do Município.
- 6.9 De acordo com a necessidade do caso, a Junta Médica Oficial do Município poderá requisitar apoio de outros profissionais para proceder a avaliação e decidir quanto às suas responsabilidades referidas no item anterior.
- 6.10 A decisão da Junta Médica indicada no item anterior (6.7) terá caráter de decisão terminativa, ressalvada a hipótese prevista no subitem 6.9.

- 6.11 A deficiência declarada que não for confirmada pela Junta Médica Oficial ou que não seja compatível com as responsabilidades do cargo importará na perda do direito ao pleito da vaga reservada a Pessoas com Deficiência –PcD, sendo garantido a sua participação conforme a classificação geral do certame.
- 6.11.1. A perda do direito ao pleito da vaga reservada a PcD também será aplicada à inobservância do disposto nos itens anteriores.
- 6.12.2. Será passível de exoneração o candidato com deficiência que, no decorrer de suas atividades, tiver verificada a incompatibilidade de sua deficiência com as responsabilidades do cargo, durante o período de três anos de estágio probatório.
- 6.12 O candidato inscrito como PcD participará tanto da listagem da classificação geral, como da listagem de classificação dos candidatos que concorrem às vagas reservadas à PcD.
- 6.12.1. Quando o cálculo da definição da quantidade de vagas reservadas à PcD resultar em número fracionário haverá o arredondamento para o número imediatamente superior se, a fração for igual ou superior a cinco décimos, nos termos do parágrafo único do artigo 4º da Lei Municipal nº 3.727/2001.
- 6.12.2. Os candidatos classificados na listagem de PcD serão nomeados a partir da 5ª (quinta) vaga, para o respectivo cargo, caso venha a surgir na vigência deste Edital, seguindo em intervalos de dez vagas, sucessivamente, de modo a se respeitar o percentual definido em lei e a Recomendação nº 01/2015/11PJ/SJO da 11ª Promotoria de Justiça da Comarca de São José/SC para sua aplicação.
- 6.12.3. A nomeação da PcD atenderá, além das situações anteriores, a necessidade e disponibilidade de vagas, a critério da Administração Pública.
- 6.13 A vaga destinada a PcD que não for ocupada em decorrência de desistência do candidato ou da não confirmação da deficiência alegada à Junta Médica Oficial continuará reservada aos demais candidatos classificados com PcD, observada a ordem de classificação.
- 6.14 Esgotada a lista de classificados na condição de PcD, a vaga será destinada aos candidatos da classificação geral.
- 6.15 O requerimento a que se refere o item 6.4 não se constitui no requerimento previsto para pedidos de condição especial de prova, referido no item 3.14, nem com ele guarda qualquer relação.
- 6.16 O candidato com deficiência participará deste concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação, critérios de aprovação, horário, data, local de aplicação e nota mínima exigida para os demais candidatos.

7. DOS PEDIDOS DE REVISÃO E DOS RECURSOS

- 7.1. É admitido pedido de revisão quanto:
- Ao indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
 - Ao não deferimento de inscrição;
 - Ao não deferimento de condições especiais de prova;
 - Ao não deferimento do enquadramento para concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência;
 - À formulação das questões e respectivos quesitos;
 - À opção considerada como certa na prova objetiva;
 - Aos resultados das provas objetivas.
 - Ao resultado da prova discursiva.
- 7.2. Os pedidos de revisão relativos ao item “7.1.a” deverão ser interpostos das 9 (nove) horas de **quinta-feira, 22 de agosto de 2019 até às 18 (dezoito) horas de sexta-feira, 23 de agosto de 2019.**
- 7.3. Os pedidos de revisão relativos ao item “7.1.b”, “7.1.c” e “7.1.d” deverão ser interpostos **das 9 (nove) horas de quinta-feira, 12 de setembro de 2019 até às 18 (dezoito) horas de sexta-feira, 13 de setembro de 2019.**
- 7.4. O gabarito oficial das provas objetivas será tornado disponível no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, até às **10 (dez) horas de segunda-feira, 30 de setembro de 2019.**
- 7.4.1. As provas objetivas e discursiva (se aplicável) serão disponibilizadas no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, até às **10 (dez) horas de segunda-feira, 30 de setembro de 2019**, ali permanecendo até às **18 (dezoito) horas do segundo dia útil subsequente.**
- 7.4.2. O candidato que desejar interpor pedido de revisão quanto à formulação das questões e respectivos quesitos (item 7.1.e) ou quanto à opção considerada como certa na prova objetiva (item 7.1.f) deverá fazê-lo a partir das **10 (dez) horas de segunda-feira, 30 de setembro de 2019 até às 18 (dezoito) horas de quarta-feira, 2 de outubro de 2019.**
- 7.5. Os resultados preliminares (provas objetivas e discursiva [se aplicável]), serão disponibilizadas no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, **até às 18 (dezoito) horas de quarta-feira, 23 de outubro de 2019.**
- 7.5.1. Os candidatos poderão obter seu Boletim Individual de Desempenho, acessando o endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, ícone “Resultados” e informando seu CPF e data de nascimento, no formato solicitado.
- 7.5.2. Os pedidos de revisão relativos ao item “7.1.g” (aos resultados das provas objetivas) e “7.1.h” (ao resultado da prova discursiva) deverão ser interpostos **das 9 (nove) horas de quinta-feira, 24 de outubro de 2019 as 18 (dezoito) horas de sexta-feira, sexta-feira, 25 de outubro de 2019.**
- 7.6. Os resultados finais e, para os aprovados, as listas de classificação, serão disponibilizadas no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, **até às 18 (dezoito) horas de quarta-feira, 30 de outubro de 2019.**

- 7.7. Os pedidos de revisão relativos ao item “7.1” serão respondidos nos seguintes prazos e formas:
- 7.7.1. Se relativos ao indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição, através de ato tornado disponível o endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, até às **18 horas de quarta-feira, 28 de agosto de 2019**.
- 7.7.2. Se relativos ao indeferimento de inscrição, ao indeferimento ao pedido para condições especiais de prova e não deferimento do enquadramento para concorrer as vagas reservadas às pessoas com deficiência, através de ato tornado disponível o endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, até às **18 horas quarta-feira, 25 de setembro de 2019**.
- 7.7.3. Se relativos à formulação das questões e respectivos quesitos de prova e à opção considerada como certa nas provas objetivas – de forma conjunta para todos os candidatos em relação a cada uma das questões da Prova Objetiva de um mesmo cargo – área, objeto de Pedido de Revisão, por ato disponibilizado no momento da divulgação dos resultados das provas objetivas.
- 7.7.4. Se relativos aos resultados das provas objetivas e discursiva (se aplicável), por ato disponibilizado no momento da divulgação dos resultados finais.
- 7.8. Somente serão apreciados os pedidos de revisão expressos em termos convenientes e que apontem as razões e circunstâncias que os justifiquem, interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem, bem como observarem rigorosamente o procedimento estabelecido neste Edital.
- 7.8.1. Os pedidos de revisão deverão ser elaborados exclusivamente através de formulário digital disponibilizado no ícone “Pedidos de Revisão” do endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, a partir da indicação do CPF e data de nascimento do candidato.
- 7.8.2. Nos formulários digitais não haverá necessidade de qualificação do candidato ou de seu procurador, tendo em vista que cada formulário estará vinculado diretamente ao registro do recorrente.
- 7.8.3. Ao optar por pedido de revisão, o candidato deverá proceder conforme orientação no referido formulário.
- 7.8.3.1. Não haverá hipótese de preparação do pedido de revisão por outro meio senão aquele disponibilizado para tal na respectiva página, considerando-se deserto o pedido preparado de outro modo.
- 7.8.4. As razões do pedido e os respectivos requerimentos deverão ser elaborados previamente em processador de texto de escolha do candidato; uma vez concluídos (razões e requerimentos), estes deverão ser trasladados do arquivo do processador de textos para a respectiva área no formulário digital.
- 7.8.4.1. As razões do pedido e os respectivos requerimentos deverão ser desprovidos de qualquer identificação do recorrente, timbre de escritório e/ou empresa, etc., permitindo-se assim a sua análise sem a identificação do postulante.
- 7.8.4.2. Não é permitida qualquer identificação no corpo das razões do pedido ou de seus respectivos requerimentos, sendo indeferidos sumariamente os que não atenderem a esta condição.
- 7.8.4.3. O reconhecimento e a consequente consideração de marca distintiva como elemento de identificação do pedido de revisão está contido no poder discricionário do julgador.
- 7.8.5. Uma vez terminado o procedimento de formulação do pedido de revisão em seu formulário eletrônico, deverá o candidato, imprimi-lo e remetê-lo, devidamente assinado, para CONCURSO PMSJ/SMS – EDITAL 002/2019/SMA – PEDIDO DE REVISÃO, A/C INSTITUTO IESES – Rod. SC401, 8600 – Conj. 6/6 – Corporate Park – Santo Antônio de Lisboa – CEP 88050-001 – Florianópolis (SC), por SEDEX-ECT, com postagem até o último dia de cada um dos prazos de pedido de revisão.
- 7.9. Os pedidos de revisão interpostos fora do respectivo prazo não serão conhecidos, sendo para tanto consideradas as datas de expedição do SEDEX-ECT.
- 7.10. Pedidos de Revisão inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão preliminarmente indeferidos.
- 7.11. A Banca Examinadora constitui última instância para pedido de revisão, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão pedidos de revisão adicionais.
- 7.12. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos pedidos de revisão interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 7.13. Na ocorrência do disposto no item 7.12 e/ou em caso de provimento de pedido de revisão, poderá ocorrer a classificação ou desclassificação do candidato que obtiver, ou não, a nota mínima exigida para a prova.
- 7.14. As decisões dos pedidos de revisão serão levadas ao conhecimento dos candidatos por meio do site do concurso, não tendo caráter didático, e ficarão disponíveis pelo prazo de 07 (sete) dias a contar da data da publicação do respectivo Edital ou Aviso.
- 7.15. Somente é admitido recurso quanto:
- a. A publicação do ato homologatório do resultado do certame.
- 7.16. Os recursos relativos aos itens 7.15.a. deverão ser interpostos até o primeiro dia útil após a publicação e ciência do respectivo aviso ou ato.
- 7.16.1. Os recursos relativos aos itens 7.15.a. deverão ser endereçados a Secretaria Municipal de Administração de São José, sendo protocolados junto ao Gabinete da Secretária, sito à Avenida AcioniSouza Filho (Beira Mar de São José), nº 403 – 3º andar, no horário **das 13 às 19 horas**, com a menção expressa que se relacionam a este Edital.
- 7.17. Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontem as circunstâncias que os justifiquem (divergência entre o ato homologatório publicado e os resultados do certame disponibilizados no site do mesmo), bem como tiverem indicados o número deste Edital, o nome do candidato, seu número de

sua inscrição e endereço para correspondência.

8. DA CONTRATAÇÃO

- 8.1. São condições mínimas para contratação:
- Ser brasileiro nato ou naturalizado ou se de nacionalidade portuguesa, amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
 - Encontrar-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
 - Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
 - Conhecer e estar de acordo com as exigências do presente Edital.
- 8.2. Os candidatos aprovados, conforme disponibilidade de vagas e interesse da Administração Pública, terão sua nomeação publicada no Diário Oficial dos Municípios (que poderá ser acessado pelo site <https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/site/>), para efeito de ciência do candidato.
- 8.3. Além da publicação do ato de nomeação no Diário Oficial dos Municípios, o candidato será convocado para os procedimentos preparatórios para sua posse, por meio de correspondência postal, a ser encaminhada ao endereço informado pelo candidato no ato da sua inscrição neste concurso ou outro que vier a indicar posteriormente.
- 8.4. A atualização do endereço residencial e eletrônico para fins de comunicação da nomeação ou outros procedimentos é de total responsabilidade do candidato classificado neste concurso público. Em caso de mudança de endereço, antes da homologação do concurso, o candidato deverá comunicar à IESES sobre a alteração do endereço, e após a homologação deverá o candidato comparecer pessoalmente ou solicitar a atualização por meio de carta registrada endereçada à Diretoria-Geral de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração aos cuidados do Diretor-Geral de Recursos Humanos, por meio do endereço: Avenida Acioni de Souza Filho (Beira-Mar de São José), nº 403, Praia Comprida – São José/SC – 3º Andar – CEP: 88103-790.
- 8.5. A posse do candidato ocorrerá nos termos do § 1º do artigo 21 da Lei nº 2.248/1991.
- 8.6. O candidato nomeado que, por qualquer motivo não tomar posse, terá o ato de nomeação tornado sem efeito.
- 8.7. Não será admitida a reclassificação (deslocamento para o final de lista) na hipótese de o candidato manifestar desinteresse na vaga, quando nomeado.
- 8.8. No caso de desistência formal ou expressa da posse, prosseguir-se-á a nomeação dos demais candidatos habilitados observada a ordem classificatória.
- 8.9. A desistência formal ou expressa implicará na perda do direito à posse no respectivo cargo, de forma irrevogável ainda que ocorrida em tempo hábil para a posse.
- 8.10. Também será considerada desistência para a posse quando o candidato nomeado, devidamente convocado para os atos preparatórios à posse, que não manifestar o seu interesse.
- 8.11. A aprovação e classificação no concurso público não criam direito à imediata nomeação do candidato, que será concretizada, dentro no prazo de validade do concurso e na medida das necessidades e disponibilidades orçamentárias e financeiras do Município, considerados os limites e vedações impostas pela Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Federal nº 101/2000). A nomeação é ato de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo Municipal, de acordo com o interesse público, conveniência e oportunidade da Administração Pública.
- 8.12. A comprovação da Habilitação Profissional Mínima Exigida (diplomas, certificados e/ou comprovante de registro em conselho ou órgão fiscalizador da profissão) deverá ser realizada pelo candidato classificado até a posse no cargo, sob pena de eliminação do candidato no processo de admissão iniciado atinente a este concurso público.
- 8.13. A falta de comprovação, na data de posse, da Habilitação Profissional Mínima Exigida de que trata este Edital resultará na edição de ato administrativo que tornará nula (sem efeito) a nomeação.
- 8.14. Não haverá posse por procuração.
- 8.15. O candidato nomeado deverá apresentar os documentos, exames e laudos necessários para a admissão e posse, de acordo com a lista a seguir:
- 8.15.1. Dos Documentos:
- Uma foto 3x4;
 - Ficha cadastral devidamente preenchida (modelo padronizado da PMSJ – disponível do site da PMSJ ou retirar no setor de Recursos Humanos da Secretaria da Administração).
 - Comprovante da escolaridade exigida – Diploma e/ou Certificado de Conclusão de Curso (**fotocópia autenticada – frente e verso ou original e cópia para autenticação por servidor público**);
 - Comprovante do registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional referente ao Estado de Santa Catarina para os cargos exigidos neste edital (**fotocópia autenticada ou original**);
 - Declaração de regularidade do registro com o órgão fiscalizador;
 - Documento de Identificação com foto atualizado; (**original com fotocópia simples**);
 - Cópia simples do título de eleitor;
 - Certidão de quitação eleitoral (obter no site www.tse.gov.br);
 - Cópia Simples do documento comprobatório de quitação do serviço militar obrigatório para

- candidatos do sexo masculino;
- j. Cópia simples da Carteira de Trabalho com o nº do PIS/PASEP e qualificação;
 - k. Cópia simples da Certidão de Casamento atualizada;
 - l. Cópia da Certidão de Nascimento do(s) filho(s) menor(es) de 14 anos (**fotocópia autenticada ou original**);
 - m. Certidão negativa de antecedentes criminais expedida pelos Foros da JUSTIÇA FEDERAL e ESTADUAL dos locais de domicílio.
 - n. Declaração de bens – modelo padronizado da PMSJ (disponível no site PMSJ ou retirar no setor de Recursos Humanos da Secretaria da Administração) e a última declaração do imposto de renda com todas as folhas assinadas e com a informação de envio ou de recebimento pela Receita Federal (obter no site www.receita.fazenda.gov.br/aplicacoes/atca/CPF/fisica.htm);
 - o. Declaração de não acumulação de cargos, empregos e funções públicas ou de acumulação de cargos ou proventos de aposentadoria – modelo padronizado PMSJ – disponível no *site* PMSJ ou retirar no setor de Recursos Humanos da Secretaria da Administração. Em caso de acumulação de cargo, emprego ou função pública, é imprescindível que o candidato forneça a declaração atualizada do órgão competente onde exerce seu cargo, emprego ou função pública. No documento deverá constar: a) Órgão competente; b) Cargo/emprego/função; c) Lotação e Local de Trabalho; d) Carga Horária e Jornada de Trabalho;
 - p. Declaração do candidato de não ter sofrido, penalidades disciplinares no órgão que exerce seu cargo, emprego, ou função pública, conforme legislação aplicável (modelo padronizado da PMSJ – disponível do site da PMSJ);
 - q. Cópia atualizada do comprovante de residência emitida nos últimos 3 (três) meses;

8.15.2. Dos Exames e Avaliações Médicas com Laudos:

- a. Hemograma Completo, Glicemia de Jejum, Parcial de Urina, Radiografia de Tórax bilateral;
 - b. Sorologia para hepatites B e C;
 - c. Eletrocardiograma (caso o candidato tenha mais de 35 anos);
 - d. Radiografia (RX) de coluna lombo sacra, PA e Perfil, com laudo;
 - e. Comprovação da vacinação contra a Rubéola da CANDIDATA com até 39 anos onze meses e vinte e nove dias de idade, apresentando a via original e uma cópia (Vacina Monovalente contra Rubéola ou Vacina Dupla Viral ou, ainda, a Tríplice Viral). Exigência estabelecida na Lei estadual nº 10.106/1996;
 - f. Avaliação oftalmológica, com laudo original, expedido por Médico Oftalmologista, no qual deverá constar a aptidão visual do candidato para exercício do cargo e função a que o candidato será empossado;
 - g. Avaliação ortopédica, com laudo original, expedido por Médico Ortopedista, o qual deverá declarar a aptidão ortopédica do candidato para exercício do cargo e função a que o candidato será empossado;
 - h. Avaliação psiquiátrica, com laudo original, expedido por Médico Psiquiatra, no qual deverá constar a aptidão mental do candidato para exercício do cargo e função a que o candidato será empossado;
 - i. Declaração formal do candidato(a) de que não está sendo submetido a tratamento psiquiátrico ou psicológico, ortopédico ou oftalmológico com profissional diferente daquele que expediu e assinou o laudo de aptidão para o cargo, conforme modelo disponibilizado pela Junta Médica da Prefeitura de São José.
- 8.16. Os documentos exigidos no subitem 8.15.1 serão entregues em data a ser estipulada pela Diretoria-Geral de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, a qual será anterior à data do agendamento de perícia médica, ressalvados os casos referidos do item 8.18.
- 8.17. A apresentação de todos os exames médicos, bem como de todos os laudos solicitados deverá ocorrer na data em que for agendada a perícia na Junta Médica Oficial da Prefeitura Municipal de São José/SC, sendo o candidato informado da data e horário oportunamente pela Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria de Administração. Destaca-se que os exames e laudos deverão ter sido expedidos no prazo máximo de 60 (sessenta) dias anteriores à data da perícia médica.
- 8.18. Será facultada à Junta Médica Oficial a realização de tantas quantas avaliações forem necessárias para concluir a perícia médica admissional do candidato, podendo, inclusive, requisitar a apresentação de exames e laudos complementares, de acordo com a análise do caso concreto.
- 8.19. Os exames e laudos médicos solicitados correrão às expensas do candidato e suas despesas não serão reembolsadas.
- 8.20. Somente tomará posse o candidato devidamente nomeado, que tiver efetuado a entrega de todos os documentos, exames e laudos solicitados pela Diretoria-Geral de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, bem como ter se submetido à avaliação e aprovação da Junta Médica Oficial.
- 8.21. A posse ficará condicionada, além do atendimento ao disposto nos itens anteriores, à análise e emissão de parecer admissional favorável pela Secretaria Executiva de Controle Interno e Transparência, nos moldes da Instrução Normativa nº 11/2011 do TCE/SC.
- 8.22. A falta de comprovação de quaisquer requisitos para investidura até a data da posse tornará sem efeito o

respectivo ato de nomeação do candidato.

- 8.23. As certidões, laudos, atestados e declarações que apresentarem alguma ocorrência deverão ser acompanhados de certidões explicativas, as quais serão analisadas, podendo configurar impedimento à posse, nos termos da lei.
- 8.24. O candidato que deixar de tomar posse no prazo legal será considerado desistente para todos os fins.
- 8.25. Constatada a acumulação de cargos, empregos ou funções públicas em desacordo com a Constituição Federal, caberá ao candidato a comprovação da desincompatibilização, até o momento da posse, sob pena de impedimento à posse, o que implicará em tornar sem efeito o respectivo ato de nomeação.
- 8.26. Em caso de falsidade ideológica decorrente do preenchimento da declaração de (in)acumulação, ficará o candidato sujeito às medidas cabíveis na legislação vigente.

9. DO FORO JUDICIAL

- 9.1. O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público de que trata este Edital é o da Comarca de São José (SC), sede da Secretaria da Administração de São José.

10. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

- 10.1. Fica delegada competência ao IESES para:
- Divulgar o Concurso;
 - Receber as inscrições e respectivos valores das inscrições;
 - Deferir e indeferir as inscrições, os pedidos de isenção, os pedidos de condições especiais de prova e os pedidos para concorrer a vaga reservada a pessoas com deficiência;
 - Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas;
 - Julgar os pedidos de revisão previstos no item 7.1 e seus subitens, deste Edital;
 - Prestar informações sobre o Concurso.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1. O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data do ato de homologação do resultado para cada cargo – área, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Prefeitura de São José.
- 11.2. A homologação do resultado deste Concurso Público poderá efetuada por cargo – função ou agrupamentos destes, a critério da Secretaria da Administração de São José.
- 11.3. O inteiro teor deste Edital será disponibilizado no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1. e publicado no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (D.O.M./SC).
- 11.4. Ato de Homologação do resultado final do Concurso, para os candidatos classificados, será publicada no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (D.O.M./SC), para os candidatos a ampla concorrência e ‘as vagas reservadas a PcDs.
- 11.5. Será excluído do Concurso o candidato que fizer, em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata;
- 11.6. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à habilitação, classificação ou nota de candidatos, valendo para tal fim o boletim de desempenho individual disponível no endereço eletrônico do site do concurso, conforme item 3.2.1. deste Edital, e a publicação do Resultado Final e Homologação no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina.
- 11.7. Será excluído do Concurso, por Ato do IESES, o candidato que:
- 11.7.1. Tornar-se culpado de incorreções ou descortêsias com qualquer membro da Comissão do Concurso ou da equipe do IESES;
 - 11.7.2. For surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
 - 11.7.3. For apanhado em flagrante, utilizando-se de qualquer meio, na tentativa de burlar a prova, ou for responsável por falsa identificação pessoal;
 - 11.7.4. Ausentar-se da sala de prova, sem o acompanhamento de fiscal;
 - 11.7.5. Recusar-se a proceder a autenticação digital do cartão resposta ou de outros documentos.
- 11.8. A Secretaria da Administração de São José e o IESES não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- Endereço eletrônico errado ou não atualizado;
 - Endereço residencial errado ou não atualizado;
 - Endereço de difícil acesso;
 - Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas, decorrente de informação errônea de endereço por parte do candidato;
 - Correspondência recebida por terceiros.
- 11.9. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as Provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
- 11.10. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e à sua apresentação para contratação correrão às expensas do próprio candidato.
- 11.11. A Secretaria da Administração de São José e o IESES não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.

11.12. O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Concurso Público.

11.13. Sempre que houver indicações de horários neste Edital, respeitar-se-á o horário oficial de Brasília (DF).

11.14. Os casos não previstos, no que tange à realização deste Concurso Público, serão resolvidos, conjuntamente, pela Secretaria da Administração de São José e pelo IESES.

São José (SC), 26 de julho de 2019.

ADELIANA DAL PONT
Prefeita Municipal

ANEXO I – CARGO, HABILITAÇÃO, CARGA HORÁRIA SEMANAL, VENCIMENTO, REMUNERAÇÃO E NÚMERO DE VAGAS OU FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA.

1. Os cargos, funções, habilitação mínima, carga horária semanal de trabalho, vencimento e número de vagas do presente Concurso Público são os seguintes:

1.1 Cargos com exigência de NÍVEL SUPERIOR

Cargo	Função	Habilitação Mínima	Carga horária semanal	Vencimentos	Nº de vagas
Agente de Fiscalização Ambiental		Ensino Superior Completo em Agronomia, Biologia, Engenharia Ambiental, Engenharia Química, Engenharia Sanitária/Sanitária e Ambiental, Geografia ou Geologia, com registro, quando necessário e/ou solicitado, no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	40	R\$ 2.339,41 + Gratificação de Produtividade	1
Agente de Fiscalização Tributária		Ensino Superior Completo em Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Economia, com registro, quando necessário e/ou solicitado, no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	40	R\$ 2.339,41 + Gratificação de Produtividade	1
Analista de Recursos Humanos		Ensino Superior Completo em Psicologia, Administração, Administração com Ênfase em Recursos Humanos, Tecnologia em Desenvolvimento de Recursos Humanos ou áreas afins, com registro, quando necessário e/ou solicitado, no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	30	R\$ 2.273,48	1
Arquiteto		Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	30	R\$ 5.018,91 + Gratificação de Produtividade	1
Engenheiro	Químico	Ensino Superior Completo em Engenharia Química e registro no respectivo Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	30	R\$ 5.018,91 + Gratificação de Produtividade	1
Geógrafo		Ensino Superior Completo de Bacharelado em Geografia, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	30	R\$ 3.167,31	1
Geólogo		Ensino Superior Completo em Geologia, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	30	R\$ 3.167,31	1
Procurador Municipal		Ensino Superior Completo em Direito, com registro no Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	30	R\$ 8.336,11	1

1.2 Cargos com exigência em NÍVEL MÉDIO

Cargo	Habilitação Mínima	Carga Horária Semanal	Vencimentos	Nº de vagas
Agente de Defesa Civil	Ensino Médio Completo e CNH Categoria AC.	30	R\$ 1.819,61	1
Agente de Fiscalização de Consumo	Ensino Médio Completo.	40	R\$ 1.500,51	1
Agente de Fiscalização em Posturas	Ensino Médio Completo.	40	R\$ 1.500,51	1
Agente Fazendário	Ensino Médio Completo.	30	R\$ 1.591,44	1
Técnico em Segurança do Trabalho	Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Segurança no Trabalho, com registro, quando necessário e/ou solicitado, no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	30	R\$ 2.195,78	1

2. A **Remuneração** de cada cargo observará as seguintes disposições:
 - 2.1 A **Gratificação de Produtividade** referida no item 1.1, deste anexo, corresponderá:
 - 2.1.1 Para o cargo de **Agente de Fiscalização Ambiental, Agente de Fiscalização Tributária, Agente de Fiscalização de Consumo e Agente de Fiscalização em Posturas** ao valor mensal de até R\$ 4.839,20, respeitados os requisitos e condições previstas no Decreto municipal nº 9.944/2018, no artigo 35 da Lei Complementar municipal nº 53/2011, alterado pelo artigo 11 da Lei Complementar municipal nº 75/2017.
 - 2.1.2 Para os cargos de **Engenheiro e Arquiteto**, ao valor mensal de até R\$ 5.018,91, respeitados os requisitos e condições previstas na Lei municipal nº 5.401/2014.
 - 2.2 Aos ocupantes dos cargos de **Agente de Fiscalização Ambiental, Agente de Fiscalização Tributária, Agente de Fiscalização de Consumo e Agente de Fiscalização em Posturas** será garantida a percepção de **auxílio-transporte**, nos termos da Lei municipal nº 2.183/1990, alterada pelo artigo 10 da Lei Complementar municipal nº 75/2017 e Lei Complementar municipal nº 091/2019.
 - 2.3 Aos ocupantes do cargo de **Procurador Municipal** será garantida a participação em rateio de honorários sucumbenciais, nos termos da Lei municipal nº 4.430/2006, alterada pela Lei municipal nº 5.502/2015.
 - 2.4 A concessão de vale-transporte será garantida aos servidores desde que preenchidos os requisitos previstos na Lei municipal nº 1.868/1987 e no Decreto municipal nº 34.055/2011.
 - 2.5 O pagamento de **auxílio-alimentação**, a título de vantagem por dia útil trabalhado, aos servidores públicos ativos da Administração Municipal dar-se-á conforme os casos e as regras previstos pela Lei municipal nº 4.799/2009 e suas alterações.
 - 2.6 Os valores do vencimento de cada cargo e das gratificações descritas neste Anexo I referem-se aos praticados para o mês de **julho de 2019**.

ANEXO II – RESPONSABILIDADES

As Responsabilidades dos Cargos atinentes a este Concurso Público, que estão descritas a seguir, são àquelas previstas no Anexo II do artigo 4º da Lei Complementar nº 53/2011, bem como na Lei Complementar 90/2019.

1. NÍVEL SUPERIOR**AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL:**

Executar atividades de fiscalização do meio ambiente, promovendo vistorias, lavrando auto de infração ambiental, com o objetivo de fazer cumprir a Legislação Ambiental vigente. Realizar o atendimento a população, investigando denúncias, orientando e esclarecendo dúvidas com relação a problemas ambientais, promovendo educação ambiental e interesse da comunidade pela proteção e qualidade ambiental. Realizar fiscalização de rotina e específicas de acordo com a prioridade, orientando as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, investigando denúncias, levantando informações junto à comunidade, solicitando documentação ao fiscalizado, acionando órgãos técnicos e competentes, participando de operações especiais e tomando providências para minimizar impactos de acidentes ambientais. Fiscalizar as determinações estabelecidas pela legislação ambiental, em especial da Política Municipal do Meio Ambiente e as legislações vigentes (estaduais e federais). Vistoriar locais, atividades e obras, verificando documentação do vistoriado, informações do processo administrativo, dados geográficos e cartográficos, existência de irregularidades ambientais, e avaliando o impacto da atividade, visando contribuir com o cumprimento das exigências legais e técnicas. Autuar, embargar, notificar, aplicar multas, apreender equipamentos, instrumentos, materiais, produtos, animais, interditar estabelecimentos e aplicar demarcações legais nos casos de construções, obras e outras atividades irregulares, não licenciadas ou realizadas em desacordo com a legislação ou em desconformidade com as próprias licenças, cientificando seus superiores imediatos sobre decisões tomadas e sua atuação através de relatórios. Realizar o atendimento aos contribuintes, com orientações, informações, esclarecimentos pertinentes a atuação do Departamento de Fiscalização Ambiental. Emitir pareceres, declarações, certidões, requerimentos e ofício, a fim de responder aos requerimentos efetuados pelos cidadãos referentes a questões ambientais, prezando pelo bom atendimento ao contribuinte. Identificar e classificar fontes de poluição existentes no Município, propondo e executando medidas que conduzam ao controle eficaz de efluentes, visitando periodicamente os parques industriais. Contribuir com a conscientização da população acerca da preservação do meio ambiente e importância da saúde, dando orientações e promovendo educação ambiental. Participar de treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento, buscando o desenvolvimento qualitativo em sua área de atuação. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, oferecendo sugestões para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município. Representar, quando designado, a Secretaria do Meio Ambiente, comparecendo a audiências no Fórum da Comarca, reuniões com o Ministério Público, realização de Boletins de Ocorrência, assinatura de Termos Circunstanciados na Delegacia de Polícia e demais requisições solicitadas pela Justiça Estadual e Federal, com o objetivo de prestar informações necessárias a Justiça ou requeridas pelo Ministério Público. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Ministrando treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação. Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação. Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos. Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho. Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA:

Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, a fim de que a universalidade dos contribuintes cumpra com suas obrigações fiscais, suprindo o município dos recursos financeiros necessários à implementação de suas políticas públicas e sociais. Planejar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores. Emitir termo de início de fiscalização e dar seguimento ao processo até o seu término. Verificar a regularidade de lançamento e recolhimento de tributos e taxas, incluindo o cumprimento de obrigações acessórias, seguindo as especificações técnicas. Examinar a autenticidade dos documentos em que se basearam os lançamentos efetuados pelo contribuinte. Examinar a escrituração contábil e os documentos em que é baseada para apurar possível omissão de registro de operações tributáveis, bem como efetuar diligências relacionadas com suas atribuições e proferir informações fiscais correspondentes. Verificar a emissão e escrituração de documentos e livros fiscais, inclusive por sistemas alternativos, seguindo os padrões estabelecidos, bem como verificar e apurar débitos não lançados total ou parcialmente nos documentos ou livros fiscais. Verificar o cumprimento das obrigações tributárias por parte de contribuinte ou responsável, com ou sem estabelecimento, inscritos ou não, relativas a qualquer tributo municipal. Apreender livros, arquivos, documentos, papéis de efeitos comerciais ou fiscais, bem como decidir quanto à inscrição, alteração, suspensão, reativação, baixa e cancelamento de inscrição no cadastro de contribuintes dos tributos. Verificar e, se for o caso, exigir a apresentação de documentos relativos a informações econômico-fiscais e incinerar documentos fiscais não utilizados pelo contribuinte, quando necessário. Efetuar levantamento físico em estabelecimentos inscritos ou não e visitar documentos fiscais, nos casos previstos na legislação

tributária. Solicitar informações que se relacionem aos bens, negócios ou atividades de terceiros, às pessoas e entidades mencionadas na legislação tributária, bem como solicitar a apresentação em juízo dos livros, arquivos, documentos, papéis e efetivos comerciais ou fiscais. Exigir do contribuinte ou responsável pela obrigação tributária, informações e comunicações escritas ou verbais, de interesse da administração fazendária. Intimar o contribuinte ou responsável, para comparecer à repartição fazendária e requisitar o auxílio da força pública estadual ou federal, civil ou militar, quando vítima de embargo ou desacato no exercício de suas funções, ou, em decorrência delas, quando se torne necessário à efetivação de medidas previstas na legislação tributária, ainda que não se configure fato definido em lei como crime ou contravenção. Fiscalizar a arrecadação de tributos e efetuar a constituição do crédito tributário, bem como a imposição de multa por descumprimento de obrigação tributária, mediante lançamento de ofício por notificação fiscal. Analisar e apontar qual o regime tributário adequado para cada empresa nova criada e/ou estabelecida no município. Elaborar minuta de cálculo de exigência tributária alterada por decisão administrativa ou judicial. Prestar assistência à procuradoria municipal para a adequada representação judicial do Município nos processos relativos ao executivo fiscal. Informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na dívida ativa antes do termo prescricional. Proceder à inspeção e interdição, se necessária, de estabelecimento comercial, industrial e de prestação de serviços. Analisar, elaborar e proferir decisões, em processos administrativos fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento do direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, a quaisquer formas de suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários previstos no Código Tributário Nacional, à restituição, ao ressarcimento e à redução de tributos e contribuições, bem como participar de órgão de julgamento singulares ou colegiados relacionados à Administração tributária. Monitorar as atividades de disseminação de informações ao sujeito passivo, visando à simplificação do cumprimento das obrigações tributárias e à formalização dos processos. Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos. Avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições. Avaliar, planejar, promover, executar ou participar de programas de pesquisa, aperfeiçoamento ou de capacitação relacionados à administração tributária. Autorizar e monitorar o credenciamento de usuários de sistemas tributários informatizados. Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos desta área de atuação. Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos. Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho. Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS:

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

Administrar o Plano de Carreira do Município, com o intuito de mantê-lo atualizado e em acordo com os objetivos da Administração Pública e Servidores:- Planejando o quadro de pessoal, de acordo com solicitação/necessidade das secretarias, fundações e/ou autarquias; Elaborando/atualizando descrições de cargos; Avaliando cargos de acordo com metodologia preestabelecida; Realizando pesquisas de vencimentos no setor público e/ou privado; Analisando estatísticas e informações salariais; Efetuando a manutenção de tabelas salariais e exercícios de enquadramento. Promover e/ou possibilitar ações de treinamento e desenvolvimento de pessoal, com o objetivo de capacitar o corpo de servidores do município, melhorando a qualidade do serviço público prestado à comunidade:- Identificando demandas, seja presencialmente, por meio de pesquisas ou solicitações; Elaborando e/ou ministrando programas de treinamento; Buscando e contratando (mediante autorização) instituições ou profissionais capacitados para desenvolver o programa; Orçando custos envolvidos; Preparando cronograma; Elaborando materiais didáticos; Realizando avaliação de resultado e de aplicabilidade do treinamento ministrado; Mantendo o registro dos treinamentos frequentados por cada servidor, com respectiva carga horária, a fim de contabilizar horas necessárias ao crescimento da carreira. Promover ações de assistência e qualidade de vida aos servidores, a fim de possibilitar melhores condições de trabalho, mediando conflitos interpessoais no ambiente de trabalho, realizando atendimentos pontuais a fim de prestar suporte ao servidor, seja em assuntos relacionados ao trabalho ou fora deste, desenvolvendo programas de qualidade de vida e atuando em parceria com a área de medicina e segurança do trabalho. Desenvolver e implementar novos programas, processos ou procedimentos na área de recursos humanos, visando aprimorar constantemente a qualidade e eficiência dos serviços prestados e melhorar o clima organizacional. Acompanhar, orientar e apoiar as lideranças de todas as secretarias, atuando de maneira consultiva e prestando suporte nos mais diversos processos que envolvam atividades de Recursos Humanos. Acompanhar os programas de inclusão dos portadores de necessidades especiais no município, de modo a oferecer sua inserção no mercado de trabalho e cumprir com a legislação vigente. Executar e/ou acompanhar processos de recrutamento e seleção, buscando preencher o quadro do município com profissionais adequados:- Contribuindo com informações acerca do perfil da oportunidade para elaboração de minuta de edital de recrutamento; Identificando e selecionando fontes de recrutamento; Pesquisando banco de dados; Prestando suporte às mais diversas secretarias; Analisando currículos; Convocando e entrevistando candidatos; Aplicando testes e apurando resultados; Emitindo relatórios, caso necessário, com as observações e recomendações ou restrições em relação à indicação dos mesmos às oportunidades; Encaminhando candidatos aprovados para os exames de admissão e registro, fornecendo-lhes as instruções necessárias e informando toda a

documentação exigida; Realizando a integração dos novos profissionais, passando informações pertinentes sobre seu local de trabalho e atribuições, bem como sobre as normas e políticas do município. Administrar o plano de benefícios oferecido aos servidores, contribuindo com sua satisfação, pesquisando políticas de benefícios oferecidas no mercado, propondo novas políticas ao município, apresentando suas vantagens bem como custo envolvido, participando das negociações e/ou processos licitatórios com fornecedores dos planos de benefícios, orientando os servidores sobre os benefícios, pesquisando o grau de satisfação dos colaboradores com benefícios oferecidos. Viabilizar o pagamento mensal aos servidores, supervisionando e conferindo o processamento da folha de pagamento dos funcionários públicos. Organizar os arquivos e documentos da área, a fim de facilitar sua localização, consulta e fiscalização, assim como evitar o extravio dos mesmos, de acordo com os procedimentos internos e em atendimento a temporalidade requerida para cada tipo de documento a ser arquivado. Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação. Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos. Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho. Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

ARQUITETO:

Viabilizar a execução de projetos de construção civil para a Prefeitura Municipal de São José, elaborando, executando e dirigindo projetos arquitetônicos, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho, especificando os recursos necessários que vão viabilizar a construção e manutenção de obras. Assegurar a qualidade das obras do município, de acordo com a legislação vigente, desenvolvendo projetos e fiscalização de obras:- Realizando estudos de viabilidade técnica de projetos arquitetônicos; Investigando e definindo metodologias de execução e cronograma; Efetuando estudos ambientais e dimensionamento da obra; Especificando equipamentos, materiais e serviços a serem utilizados; Orçando os custos da obra e informando estes ao tribunal de contas. Elaborar documentos e pareceres técnicos em projetos, processos e/ou solicitações pertinentes aos aspectos de planejamento urbano, respeitando a legislação e diretrizes urbanas e arquitetônicas vigentes. Garantir a organização da cidade, analisando projetos de construções, loteamentos, desmembramentos, pedidos de construção, reformas, paisagísticos, urbanísticos, entre outros, com o intuito de aprovar os mesmos:- Esclarecendo e orientando sobre possíveis dúvidas com relação às obras públicas e particulares; Realizando pareceres técnicos; Prestando esclarecimentos sobre o Plano Diretor e demais projetos encaminhados. Conferir a compatibilidade das obras com o projeto e/ou memorial descrito, fiscalizando dados técnicos e operacionais em obras, analisando materiais aplicados, medições, entre outros fatores, bem como programando inspeções preventivas e corretivas. Analisar processos de licenciamento de estabelecimentos e atividades, de acordo com as posturas municipais e legislação de uso do solo, integrando, sempre que possível, as normas ambientais, tributárias e sanitárias. Avaliar imóveis de interesse do município seja para compra, doação, locação, desapropriação e demais transações realizadas pelo órgão público, conferindo e avaliando a estrutura física e o mobiliário do bem. Elaborar planos, programas e/ou projetos, identificando necessidades, coletando informações, analisando dados, elaborando e definindo diretrizes, metodologias, diagnósticos, técnicas, materiais, orçamentos, entre outros, de modo a buscar aprovação junto aos superiores e órgão competentes. Buscar a constante melhoria do conjunto urbano, das edificações e organização urbana, analisando continuamente o Plano Diretor e orientando quanto às modificações necessárias. Subsidiar com informações pertinentes a área de compras em licitações e/ou concorrências públicas, elaborando planilha de orçamento com especificações de serviços e/ou materiais utilizados e realizando levantamento de preços. Organizar e manter atualizado o cadastro de bens imóveis da Prefeitura Municipal de São José. Realizar laudos, informes e/ou pareceres técnicos, entre outros, efetuando levantamento em campo, inspecionando e coletando dados, fotos, conforme solicitação, de modo a avaliar riscos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área. Munir os superiores com informações acerca do planejamento e organização físico-espacial do município, por meio da interpretação de fotografias aéreas, imagens, cartas planialtimétricas e dados complementares, desenvolvendo mapas temáticos que caracterizam as regiões geográficas. Garantir a legalização das edificações, verificando o cumprimento das normas de licenciamento de atividades e construção e/ou das exigências processuais, de acordo com o Plano Diretor, respondendo consultas prévias e de viabilidade, vistoriando e/ou inspecionando documentos de projetos. Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação. Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos. Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho. Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

ENGENHEIRO QUÍMICO:

Controlar processos químicos e físicos, definindo parâmetros de controle dos processos, procedimentos operacionais, padrões, métodos analíticos e sistemas de amostragem, coletando e analisando amostras e verificando conformidade de resultados. Desenvolver processos e sistemas pesquisando materiais e equipamentos, realizando testes e ensaios, avaliando custo

benefício de processos e desenvolvendo simulações de processos e produtos. Contribuir com a preservação ambiental atendendo reclamações da comunidade relativas à poluição do meio ambiente, realizando visitas e vistorias, verificando a procedência das denúncias e buscando soluções e enquadramento legal. Projetar sistemas e equipamentos técnicos bem como propor ou determinar modificações nos que já estão em instalação ou operação, estudando, elaborando e executando projetos de processamento e especificações de equipamentos e instalações industriais, consultando normas técnicas, de segurança e legislações, mensurando viabilidade técnica e econômica do projeto, analisando problemas e propondo novas soluções tecnológicas. Fiscalizar projetos diversos relacionados à sua área de atuação. Realizar auditorias ambientais nas empresas que participam do programa de certificação ambiental a fim de avaliar as condições de gestão ambiental para conceder ou não o certificado. Promover a proteção do meio-ambiente e a manutenção e melhoria da qualidade de vida, inspecionando veículos, empresas, residências e outros estabelecimentos que podem causar ou estejam causando poluição ambiental e/ou sonora, para deferimento ou não de alvará de localização ou renovação do mesmo, bem como de licenças ambientais, em conformidade com a legislação ambiental. Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de filtragem e distribuição de água potável, sistemas de esgotos, drenagem e outras construções de saneamento, analisando características e resultados a alcançar, para estabelecer as tarefas e etapas de desenvolvimento dos projetos sanitários. Realizar pesquisas e experiências relativas à purificação de água e o tratamento de esgoto, desenvolvendo processos novos ou aprimorados, testando e determinando fórmulas, normas, métodos e procedimentos para o tratamento de águas impuras e controlar a qualidade do manancial disponível ao tratamento. Contribuir com a qualidade da água disponibilizada à população, examinando amostras de diferentes tipos de água, analisando suas propriedades, composição, estrutura molecular, graus de pureza e contaminação, possibilitando decidir o tratamento a ser utilizado, bem como determinando proporções de cloro e de outras substâncias químicas a serem utilizadas para eliminar bactérias e outros microrganismos nocivos, impurezas, sólidos suspensos e produtos químicos oriundos de lançamentos industriais, isolando e identificando bactérias e outros microrganismos para preparar o cultivo dos mesmos, testando amostras extraídas das instalações de estações de tratamento de água, detectando possíveis focos de contaminação, assegurando que os índices de impurezas se mantenham abaixo dos limites tolerados e prestando assessoramento técnico-químico no tratamento de água com laboratório físico-químico de controle. Assessorar as entidades públicas e/ou privadas com relação aos problemas de higiene, estudando e determinando o processo de eliminação de gases nocivos, substâncias químicas e outros detritos industriais, a fim de aconselhar quanto aos materiais e métodos mais indicados para as obras projetadas. Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, através da identificação de situações e problemas ambientais do município, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio-ambiente. Auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população, coordenando e executando programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares do município. Ministrando treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico 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. Representar, quando designado, a Secretaria Municipal, Fundação ou Autarquia em que está lotado. 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 auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação. Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação. Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos. Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho. Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

GEÓGRAFO:

Estudar a organização espacial por meio da interpretação e da interação dos aspectos físicos e humanos, regionalizando o território em escalas, avaliando os processos de produção do espaço, subsidiando o ordenamento territorial, participando do planejamento regional, urbano, rural, ambiental e da formulação de políticas de gestão do território, emitindo laudos e pareceres técnicos, monitorando o uso e ocupação da terra, por meio da vistoria de áreas em estudo. Contribuir para a aplicação da ciência da Geografia ao estudo da organização econômica, política e social do Município, estudando características físicas, sócio econômico ambiental e climáticas do meio ambiente, a distribuição das populações e as atividades da raça humana, realizando pesquisas sobre a estrutura da terra, regiões fisiográficas, clima, populações, cultura e divisões políticas, entre outras. Estudar as populações e as atividades humanas, coletando informações sobre a distribuição étnica, estrutura econômica e organização política e social de determinadas regiões, com o intuito de elaborar comparações sobre a vida socioeconômica e política das civilizações, efetuando pesquisas e levantamentos fisiográficos, estatísticos e bibliográficos, sobre a geografia, economia, política, social e demográfica, a fim de propiciar melhor conhecimento desses assuntos. Implementar métodos e procedimentos para o desenvolvimento e uso do sistema de informações geográficas, bem como critérios e formatos para alimentação de dados/informações no sistema de geoprocessamento, de acordo com normas e

padrões preestabelecidos. Elaborar, organizar e atualizar o material cartográfico como mapas, gráficos e cartas, coletando dados e informações, de modo a subsidiar o superior imediato. Elaborar documentos e pareceres técnicos em projetos, processos e/ou solicitações em geral, pertinentes aos aspectos de planejamento urbano, respeitando a legislação ambiental e diretrizes urbanas e arquitetônicas vigentes. Analisar projetos de exploração do espaço físico, como extração de seixos, minérios, areia, terraplanagens, loteamentos e outros, verificando as condições técnicas do projeto, realizando visitas ao local e emitindo parecer conclusivo sobre o empreendimento. Avaliar denúncias de ações na área de recursos naturais não renováveis, por meio de visita ao local, levantando o grau de degradação, com o intuito de manter a preservação e/ou recuperação. Assessorar a Administração Pública em assuntos referentes à delimitação de divisas municipais, efetuando pesquisas e levantamentos toponímicos, estatísticos e bibliográficos. Munir os superiores com informações acerca do planejamento e organização físico-espacial do município, interpretando fotografias aéreas, imagens, cartas planialtimétricas e dados complementares, bem como, desenvolvendo mapas temáticos que caracterizam regiões geográficas. Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação. Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos. Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho. Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

GEÓLOGO:

Realizar o mapeamento geológico, prospecção de recursos minerais, bem como levantamentos geofísicos e geoquímicos no município de São José. Desenvolver o planejamento de atividades de campo e laboratoriais, executando análises mineralógicas, bem como, processamento, análise e interpretação de dados geológicos. Realizar estudos geológicos dos terrenos, na intenção de informar em relação à possibilidade e a conveniência da utilização do solo para determinados fins. Utilizar dos conhecimentos científicos e técnicos para dimensionar e calcular possíveis jazidas de minérios no município para avaliar a possibilidade dos respectivos licenciamentos ambientais. Fornecer dados necessários a pesquisas e trabalhos a serem desenvolvidos determinando a composição, a estrutura e o histórico de evolução de rochas e sedimentos encontrados nas áreas do município, analisando também sedimentos de fundos de rios, com análise granulométrica e tentativa de definição de origem e possibilidade de utilização como minério. Efetuar estudos quanto à natureza de forças atuantes no planeta como erosão, sedimentação, assoreamento natural e antrópico de cursos d'água e estimar os efeitos causados por estes fenômenos. Utilizar de fotos aéreas, imagens de satélite e outros recursos de informática para primeira análise dos terrenos do município, para tratamento destas informações e posterior elaboração de trabalhos e mapas geológicos. Realizar trabalhos e vistorias em campo, essenciais ao desenvolvimento do trabalho do geólogo, para caracterização de diferentes tipos de terreno geológico no município. Realizar a análise e licenciamento ambiental de jazidas para extração adequada e legalizada e quando necessário acompanhamento de detonações a fim de detectar impacto ambiental e de vizinhança. Manter atualizados os estudos no que tange à composição e à estrutura da crosta terrestre, examinando rochas, minerais e remanescentes de plantas e animais, para identificar os processos de evolução da terra e estabelecer a natureza e a cronologia das formações geológicas do Município. Elaborar especificações técnicas e esboço de áreas estudadas, utilizando fotografias aéreas ou outras ferramentas, com o intuito de apresentá-las sob forma de mapas e diagramas geológicos. Acompanhar a construção de galerias, poços subterrâneos, instalações de superfícies, entre outros, determinando e orientando os trabalhos, de modo a garantir condições de segurança necessárias à execução dos serviços. Acompanhar a construção de galerias, poços artesianos, instalações de superfícies e obras de terraplanagem, orientando e controlando o desenvolvimento dos trabalhos visando a garantia das condições adequadas de segurança para a execução dos serviços. Realizar o acompanhamento da execução de obras de contenção em geral e aplicar os conhecimentos da geotecnia, visando o correto dimensionamento e estabilização de obras públicas municipais. Elaborar pareceres, relatórios e informes técnicos, após levantamento de campo e pesquisa, orientando e acompanhando atividades relacionadas a ocupação do solo, extração mineral ou destinação de resíduos urbanos, hospitalares ou industriais, passíveis de causarem poluição do solo e águas subterrâneas. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades, públicas ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao município. Contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação, ministrando treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município. Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação. Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos. Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho. Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

PROCURADOR MUNICIPAL:

Acompanhar, representar e defender os interesses do município de São José nas ações jurídicas em que este for parte, autor, réu ou interessado, assim como na esfera administrativa e ainda, analisando contratos de natureza fiscal, financeira ou imobiliária, emitindo pareceres jurídicos, prestando consultoria e assessoramento aos órgãos municipais. Defender direitos e interesses da Administração Direta e Indireta do Município de São José, 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, assim como dando o adequado impulso processual, atendendo às intimações que ocorrerem e demais determinações judiciais; Solicitando providências; Avaliando provas documentais e orais; Apresentando recursos; Comparecendo a audiências e outros atos, dentro dos princípios éticos, assim como dentro dos parâmetros legais, transigir em nome do Município. 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; Examinando e auxiliando em acordos; Realizando audiências administrativas; Participando de negociações coletivas; Analisando a legislação para atualização e implementação. 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. Auxiliar na elaboração de 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, visando orientar a forma e os procedimentos a serem adotados com base nas normas legais vigentes:- Analisando casos concretos; Consultando a legislação; Apontando encaminhamentos nas diversas áreas. Efetuar a cobrança da dívida ativa, judicial ou extrajudicialmente, bem como auxiliar em comissões de inquéritos e sindicâncias. Assistir e defender a Administração Municipal, Autarquia ou Fundação em que estiver atuando, 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. Zelar pela conservação do equipamento que utiliza, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção às pessoas competentes. Participar nos processos administrativos disciplinares, investigando, apurando e avaliando as infrações disciplinares cometidas pelo servidor. Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação. Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos. Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho. Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

2. NÍVEL MÉDIO**AGENTE DE DEFESA CIVIL:**

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

Contribuir na promoção de estudos de riscos de desastres, com vistas à implementação de políticas municipais, de acordo com a legislação vigente, bem como a organização de bancos de dados e de mapas temáticos relacionados com ameaças, vulnerabilidades e riscos, nas áreas de maior incidência de desastres. Contribuir com o desenvolvimento de projetos de aparelhamento e apoio logístico, socorro e assistência às populações, reabilitação dos cenários de desastre, entre outros, bem como montar a estrutura física dos Abrigos de Defesa Civil. Participar e/ou coordenar as atividades de mobilização, de manutenção das comportas de contenção de cheias. Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares do município visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população. Contribuir no desenvolvimento de projetos de mudança cultural, monitoração, alerta e alarme, desenvolvimento científico e tecnológico, desenvolvimento institucional, bem como programas de prevenção e preparação para emergências e desastres, respostas aos desastres e reconstrução, visando o atendimento, a segurança e o bem-estar da população. Redigir pareceres técnicos, informes e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações, vistorias e inspeções e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação, elaborando projetos de desenvolvimento e ministrando treinamentos, palestras e/ou aulas de aperfeiçoamento, a fim de possibilitar a estruturação de quadros de voluntários altamente capacitados e motivados. Contribuir com a segurança da população em hipóteses de riscos de desastres, definindo recursos institucionais, humanos e materiais necessários junto a órgãos e entidades públicas ou privadas, selecionando órgãos e entidades adequadas para atuarem nas operações de resposta aos desastres e definindo suas atribuições, cadastrando, organizando e mantendo permanentemente atualizado em banco de dados e mapas temáticos a disponibilidade e localização dos recursos, equipamentos, instalações de apoio, entre outros. Coordenar as atividades nos Abrigos de Defesa Civil, visando o cumprimento das normas e procedimentos

preestabelecidos. Participar da escala de plantão, estando disponível para atender aos pedidos emergenciais quando for acionado, independente do horário, visando primar pela segurança da população, mediante remuneração. Realizar a manutenção do material e equipamento de Defesa Civil, controlando a distribuição e recebimento do mesmo. Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação. Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos. Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho. Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE CONSUMO:

Fazer cumprir a legislação de proteção e defesa do consumidor, apurando e comprovando práticas infracionais, lavrando autos de infração, bem como, educando fornecedores e consumidores, a fim de evitar conflitos e equilibrar as relações de consumo envolvidas entre as partes. Executar serviços de fiscalização na área de relação de consumo, efetuando diligências e vistorias, visando a subsidiar com informações os processos de denúncias ou reclamações de consumidores. Apurar consultas e denúncias apresentados por entidades representativas ou pessoas jurídicas, de direito público ou privado, bem como consumidores individuais. Orientar consumidores, produtores e prestadores de serviços sobre os fundamentos da relação de consumo, segundo os preceitos legais, visando subsidiá-los com informações pertinentes. Apurar as infrações contra o consumidor, examinando documentos fiscais, livros comerciais e de estoque, bem como demais documentos correlatos. Comprovar possíveis práticas infracionais, bem como instruir procedimentos do Ministério Público, realizando fiscalizações para atendimento de reclamações e denúncias formuladas pelos consumidores, e também fiscalizar em cumprimento dos Atos de Ofício da autoridade competente. Fiscalizar a publicidade dos produtos e serviços, objetivando coibir aquelas consideradas enganosas e abusivas aos direitos do consumidor. Fiscalizar preço, abastecimento, quantidade, qualidade e segurança de produtos e serviços, atendendo a necessidade dos consumidores, a respeito de sua dignidade, saúde e segurança, a proteção de seus interesses econômicos, a melhoria da sua qualidade devida, bem como a transparência e harmonia das relações de consumo. Lavrar Autos de Infração, de Apreensão e de Constatação, bem como notificações às empresas por infringências às normas previstas na legislação consumerista, ou ainda, conceder prazos para a resolução de irregularidades, por infringências às normas previstas na Legislação consumerista, ou para apuração de práticas infracionais contra os consumidores nos casos de constatação e notificação. Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação. Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando à adequada e imediata disponibilidade dos mesmos. Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho. Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO EM POSTURAS:

Cumprir e fazer cumprir a legislação municipal, em especial as Leis do Código de Posturas e demais legislações que tratam da regularização de estabelecimentos no Município de São José, com competência para aplicação das sanções previstas, que não estejam inclusas na competência de outros órgãos municipais. Fiscalizar, para fins de licenciamento, locais solicitados para a instalação de atividades econômicas permanentes ou temporárias, em áreas públicas e privadas, excetuando os logradouros públicos, bem como, fiscalizar o funcionamento de atividades econômicas permanentes ou temporárias em áreas públicas e privadas. Fiscalizar, quanto ao licenciamento e instalação, o uso de elementos publicitários excetuando faixas e placas localizadas em logradouros públicos, bem como fiscalizar elementos publicitários em veículos de transporte público e particular. Fiscalizar estabelecimento comercial, industrial, prestador de serviço, inclusive de uso coletivo, quanto à licença de localização. Fiscalizar a ocupação dos logradouros públicos com mesas, cadeiras e toldos. Fiscalizar em estabelecimento comercial a instalação e manutenção de balanças de conferência. Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal referente às medidas de combate ao tabagismo. Fiscalizar a instalação de alarmes em entradas e saídas de estacionamentos e garagens. Fiscalizar feiras cobertas, mercados distritais, feiras em recintos fechados, centros de abastecimento municipal e os demais programas de abastecimento que necessitem de licença de localização e funcionamento. Levantar e conferir dimensões de elementos publicitários, para fins de licenciamento e de cobrança da Taxa de Fiscalização de Anúncios. Efetuar interdição de atividades e de estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços, inclusive de uso coletivo, licenciados ou não. Fiscalizar, quanto à instalação, conservação, reparação e manutenção, os equipamentos públicos urbanos e os logradouros públicos utilizados. Fiscalizar, em estabelecimentos comerciais, o cumprimento das normas atinentes à afixação de cartaz contendo os prefixos telefônicos de Delegacia de Ordem Econômica e outros determinados em legislação específica. Fiscalizar nas empresas administradoras de imóveis o cumprimento das normas atinentes à afixação de placas com informação sobre aluguéis. Fiscalizar o cumprimento da legislação sobre informativo em restaurantes, bares, lanchonetes e similares, a exemplo de cardápio, horário de funcionamento, preços praticados, cobrança de taxas adicionais. Fiscalizar o cumprimento das normas atinentes à fixação de tabela de preços dos produtos da cesta básica em supermercados e demais estabelecimentos

que comercializem esses produtos. Levantar e conferir a área utilizada e a potencialmente utilizável, edificada ou não, por estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e de serviço de uso coletivo, para fins de cobrança da taxa de fiscalização de localização e funcionamento. Elaborar croqui para complementação da ação fiscal. Fiscalizar, nas edificações de uso coletivo, existência de contrato de conservação e manutenção de aparelhos de transporte, tais como, elevadores de todos os tipos e características, escadas rolantes, monta-cargas, planos inclinados, teleféricos, com quadro contendo o nome da empresa responsável, cópia de seu alvará de localização e cópia das Anotações de Responsabilidade Técnica - ART - junto ao Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura - CREA. Fiscalizar o funcionamento de casas de diversões eletrônicas e similares. Fiscalizar estacionamento de uso público, quanto à cobrança de serviços prestados por hora ou fração e a existência de seguros exigidos na legislação. Fiscalizar "trailers" destinados à comercialização de comestíveis e bebidas, quanto às normas de instalação. Fiscalizar postos de serviços bancários de funcionamento ininterrupto - caixas eletrônicas - quanto ao licenciamento e instalação. Fiscalizar postos de abastecimento de veículos, quanto ao licenciamento, sistemas de funcionamento, seguros e cumprimento da legislação sobre tabelas de preços de combustíveis e de serviços prestados. Fiscalizar shopping centers, lojas de departamentos e supermercados que disponham de estacionamento para clientes, quanto ao controle de movimentação de veículos. Fiscalizar a denominação dos próprios públicos e a identificação dos imóveis urbanos. Fiscalizar o cumprimento da legislação sobre exposição de cartazes pornográficos. Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal sobre instalação e manutenção de serviços sanitários, para uso do público, em repartições públicas municipais, supermercados, lojas de departamentos, centros comerciais, shopping centers e similares. Vistoriar, para efeito de licenciamento em logradouros públicos, pontos destinados à exploração de bancas fixas de atividade comercial, conforme legislação vigente. Fiscalizar caçambas de coleta de terra e entulho, quanto ao licenciamento e à utilização do logradouro público. Fiscalizar, quanto ao licenciamento e instalação, as faixas e placas instaladas em logradouros públicos, excetuando-se os demais elementos publicitários. Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação. Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando à adequada e imediata disponibilidade dos mesmos. Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho. Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

AGENTE FAZENDÁRIO:

Atender e orientar contribuintes, prestando orientação e esclarecimentos sobre a legislação tributária municipal, orientando sobre sua correta aplicação. Garantir o bom funcionamento e fluxo dos assuntos relacionados à secretaria da fazenda, mantendo atualizados cadastros relativos ao lançamento e arrecadação dos tributos mobiliários e imobiliários e apoiando as atividades de fiscalização. Prestar atendimento especializado aos contribuintes, pessoalmente ou via telefone, esclarecendo dúvidas e informações, sempre que solicitado. Realizar consultas de cadastros, documentos e processos, a fim de possibilitar o andamento das solicitações de isenções de impostos, para aposentados pensionistas do município. Possibilitar o fluxo dos processos em assuntos da Fazenda, emitindo pareceres, analisando variáveis e implicações, consultando normas, legislações, entre outros, sempre que necessário. Elaborar e/ou digitando memorandos, ofícios, guias de recolhimento e outros relacionados à área, garantindo a expedição e/ou arquivamento dos mesmos. Auxiliar no cadastro dos alvarás de licença emitidos, bem como realizar o recebimento, registro e controle das declarações de alto lançamento dos diversos tributos municipais. Efetuar a inscrição de dívidas ativas, emitindo certidões, avisos de débitos. Orientar e informar os bancos credenciados referente às cobranças de tributos. Realizar análises de devoluções e desenvolvimentos de processos, relativos a tributos pagos indevidamente. Calcular impostos e taxas, bem como elaborar e controlar pagamentos de parcelamento de dívidas. Enquadrar empresas, referente à sua atividade econômica. Realizar auditoria dos movimentos econômicos, por meio da análise de movimentações, processos, análise de livros fiscais, bem como prestar assessoria ao controle interno da Secretaria da Fazenda. Atender à fiscalização municipal, estadual e federal, prestando os esclarecimentos e fornecendo os documentos solicitados. Realizar a análise de processos administrativos, avaliando o requerimento da empresa, estudando a legislação tributária e lavrando conforme o pedido, através de orientações, pareceres, cálculos, planilhas, ou documentos diversos relativo ao assunto inerente. Atualizar os pagamentos efetuados pela Prefeitura de São José através de baixas bancárias, buscando os arquivos nos bancos credenciados e utilizando o sistema de tributação para a devida baixa. Efetuar a revisão de impostos e contribuições lançadas através da análise dos documentos e/ou pareceres apresentados nos processos administrativos, a fim de verificar se os valores lançados estão corretos. Realizar autos de infrações através de vistorias nos estabelecimentos comerciais do município de São José, fazendo o devido lançamento tributário, identificando e multando empresas clandestinas, evitando a inadimplência dos tributos municipais. Efetuar embargos/ interdições de estabelecimentos clandestinos. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação. Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação. Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos. Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho. Zelar pela guarda e conservação dos materiais

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

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO:

Zelar pelas condições de segurança nos postos de trabalho e instalações do município, investigando, examinando possíveis causas de acidentes e tomando medidas para preveni-los, buscando ainda a conscientização dos trabalhadores sobre a importância de seguir as regras de segurança no trabalho. Preparar CATs (Comunicação de Acidente de Trabalho) e IATs (Informação de Acidente de Trabalho), com o intuito de cumprir a legislação vigente e garantir que o acidentado tenha amparo em seu período de tratamento/recuperação: - Fazendo a investigação do ocorrido; Comunicando os órgãos competentes; Providenciando atestados; Encaminhando ao médico para que ele preencha as atribuições de sua área. Preencher recursos, através do preenchimento do formulário da Previdência, conforme o histórico clínico do trabalhador, a fim de evitar que o trabalhador lesionado volte ao trabalho sem a total recuperação. Acompanhar e analisar o manuseio de máquinas e dispositivos, avaliando condições de ambiente, riscos de acidentes e incêndios, locais insalubres, a fim de melhorar as condições de trabalho e diminuir possibilidades de acidentes. Orientar e fiscalizar a observância dos preceitos legais de proteção ao trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, aplicando esquemas de prevenção aos mesmos, com suporte do Engenheiro de Segurança do Trabalho. Realizar o PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, realizando visitas e inspeções nos locais de trabalho, entrevistas com servidores, para determinar fatores de risco de acidentes e de doenças ocupacionais, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos. Elaborar LTCAT – Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho, com suporte do Engenheiro de Segurança do Trabalho, através de visitas ao local de trabalho e entrevistas. Preparar programas de treinamento e de rotina, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas e procedimentos de segurança, visando o desenvolvimento de uma atitude preventiva nos servidores quanto à segurança do trabalho. Fiscalizar e orientar quanto ao uso e conservação de EPIs, visando contribuir com a prevenção de acidentes e doenças ocupacionais. Participar de perícias técnicas, acompanhando o perito pelos mais diversos locais de trabalho no município, visando colaborar com a perícia, identificar locais de trabalho e fazer as devidas contestações, quando necessário. Transportar servidores acometidos de mal-estar ou acidentados, de acordo com as técnicas adequadas, a fim de encaminhar estes a atendimento médico. Pesquisar e analisar junto ao serviço médico as causas de doenças ocupacionais e as condições ambientais, tomando as providências exigidas em lei, visando corrigir as condições insalubres e evitar sua reincidência. Colaborar nos projetos de modificações prediais ou novas instalações do município, visando à criação de condições mais seguras no trabalho, bem como acompanhar a instalação de novos maquinários, observando montagem dos dispositivos de segurança, testes de funcionamento, orientação ao usuário, definindo os EPIs necessários e boas práticas de operação. Desenvolver sistemas de prevenção de incêndios, estabelecendo postos de combate, tipo de extintores, hidrantes, e mangueiras, efetuando manutenção, a fim de garantir a segurança humana e patrimonial. Elaborar relatórios e estatísticas referentes às ocorrências e situações de risco, visando acompanhar o desempenho dos trabalhos de segurança no município e atender a legislação vigente, bem como fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos da área de atuação. Acompanhar servidores com recomendações médicas para remanejamento de funções, bem como os que estavam afastados e retornam ao trabalho. Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação. Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos. Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho. Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

ANEXO III – REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO –DOADOR DE SANGUE OU DE MEDULA

REQUERIMENTO

INFORMAÇÕES DO CANDIDATO

Nome: _____

RG: _____

CPF: _____

Endereço completo: _____

CEP: _____ Cidade: _____ Estado: _____

Cargo a que Concorre
_____E-mail (endereço para correio eletrônico):

O candidato acima qualificado vem pelo presente requerer seu enquadramento para isenção da taxa de inscrição, juntando os documentos exigidos pelo Edital 002/2019/SMAda Secretaria da Administração de São José.

_____, _____/_____/2019.

(Local) (data)

(Assinatura)

Observações:

1. Juntar cópia do boleto bancário, bem como:
 - a) Original ou cópia autenticada em cartório de documento emitido por entidade coletora oficial ou credenciada, declarando que o requerente se enquadra como doador de sangue e/ou medula.
2. Leia com atenção o item 3.3.1 e seus subitens, não deixe de atender a estes dispositivos.
3. Este requerimento não tem qualquer relação com os requerimentos destinados a condição especial de prova ou para concorrer a vagas reservadas a Pessoas com Deficiência.

ANEXO IV – REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO – CANDIDATOS QUE NÃO POSSUAM RENDA NOS TERMOS DA LEI MUNICIPAL Nº 5.006/2010 E LEI 5.344/2013, INSCRITOS NO CADASTRO ÚNICO DOS PROGRAMAS SOCIAIS DO GOVERNO FEDERAL – CADÚNICO**REQUERIMENTO****INFORMAÇÕES DO CANDIDATO**Nome:

RG: _____

CPF: _____

Endereço completo:
_____CEP: _____ Cidade: _____ Estado: _____
_____Cargo a que Concorre
_____E-mail (endereço para correio eletrônico):

O candidato acima qualificado vem pelo presente requerer seu enquadramento para isenção da taxa de inscrição, no amparo da Lei Municipal nº 5.006/2010 e Lei 5.344/2013, inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, declarando-se pessoa desempregada e de baixa renda e que a sua situação econômica não lhe permite arcar com o valor da inscrição, sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor das afirmativas, bem como, juntando os documentos exigidos pelo Edital 002/2019/SMAda Secretaria da Administração de São José.

_____, ____/____/2019.
(Local) (data)

(Assinatura)

Observações:

1. Juntar cópia do boleto bancário, bem como:
 - a. Comprovante de rendimento (Carteira de Trabalho, Comprovante de Rendimento da Empresa ou declaração do empregador); ou
 - b. Cópia da Carteira do Trabalho comprovando ter sido exonerado ou declaração do candidato que está desempregado.
2. Leia com atenção o item 3.3.2 e seus subitens, não deixe de atender a estes dispositivos.
3. Este requerimento não tem qualquer relação com os requerimentos destinados a condição especial de prova ou para concorrer a vagas reservadas a Pessoas com Deficiência.

ANEXO V – MODELO / FORMULÁRIO PARA REQUERER CONDIÇÃO ESPECIAL DE PROVA**INFORMAÇÕES DO CANDIDATO**

Nome: _____

RG: _____

CPF: _____

Endereço completo: _____

CEP: _____ Cidade: _____ Estado: _____

Cargo a que Concorre _____

E-mail (endereço para correio eletrônico): _____

O candidato acima qualificado, candidato do Concurso Público para provimento de cargos do Edital 002/2019/SMAda Secretaria da Administração de São José, vem requerer condição especial para realização das provas, conforme o respectivo item abaixo que assinala:

Condição Física – Sala de fácil acesso (rampa ou elevador)

Condição Física – Carteira de fácil acesso e/ou com maior espaço ao seu redor

Condição de Lactante – Sala especial para amamentação

Condição Visual – Prova ampliada (impressa em tamanho A3)

Condição Visual – Prova em braile

Tempo Adicional, apresentando a respectiva justificativa de especialista na área de deficiência

Outros: _____

_____, ____/____/2019.
(Local) (data)

(Assinatura)

Observações:

1. Juntar cópia do boleto bancário, seu pagamento ou indicação de isenção.
2. Leia com atenção o item 3.14 e seus subitens, não deixe de atender a estes dispositivos.
3. Este pedido deve ser utilizado pelos candidatos que necessitem condições especiais de prova, quer sejam pessoas com deficiência ou não.
4. Este requerimento não tem qualquer relação com o requerimento destinado a concorrer a vagas reservadas a Pessoas com Deficiência.

ANEXO VI – PROVAS E PROGRAMAS

DEVEM SER CONSIDERADAS AS ALTERAÇÕES NA LEGISLAÇÃO ATÉ 30 DE JUNHO DE 2019.

A LEGISLAÇÃO MUNICIPAL REFERIDA NESTE EDITAL PODERÁ SER ENCONTRADA NO SITE OFICIAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ(www.cmsj.sc.gov.br)

1. NÍVEL SUPERIOR**1.1 PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS (EXCETO PARA O CARGO DE PROCURADOR MUNICIPAL)**

A Prova de Conhecimentos Gerais será comum aos cargos de nível superior (**exceto para o cargo de Procurador Municipal**) e terá 30 (trinta questões) como segue:

LÍNGUA PORTUGUESA – 16 (DEZESSEIS) QUESTÕES

Ortografia. Acentuação. Flexão nominal e verbal. Classes de palavras. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Pontuação. Significação das palavras. Homônimos e parônimos. Emprego de maiúsculas e minúsculas. Redação. Compreensão e interpretação de texto.

MATEMÁTICA E NOÇÕES DE LÓGICA – 4 (QUATRO) QUESTÕES

Números inteiros, racionais e reais. Razões e proporções, divisão proporcional, regra de três simples e composta e porcentagens. Juros simples e compostos. Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, proporcionais, real e aparente. Noções de Lógica.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA – 6 (SEIS) QUESTÕES

Conceitos básicos. *Software*, *hardware* e redes. Noções de Microsoft Windows. Editor de texto Microsoft Word. Planilha Eletrônica Microsoft Excel. Conceitos de Internet e Intranet. Internet Explorer. Correio eletrônico. Cópias de segurança (*backup*). Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios). Tipos de arquivos. Noções básicas de armazenamento de dados.

ATUALIDADES–4 (QUATRO) QUESTÕES

Contextopolítico,econômico,socialeambientaldodoBrasiledomundo.*Compliance*.Leianticorrupção.

1.2 PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – COM 30 (TRINTA) QUESTÕES (EXCETO PARA O CARGO DE PROCURADOR MUNICIPAL).

A Prova de Conhecimentos Específicos será individualizada para cada um dos cargos de nível superior e conterà **30 (trinta) questões específicas de cada um dos cargos, a partir do seguinte conteúdo programático**, como segue:

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL:

DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios de Direito Administrativo. Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos; classificação; espécies; extinção, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. Processo Administrativo. Normas Constitucionais sobre Administração Pública: artigos 37 a 41 da Constituição Federal. Poder de Polícia do Município: meios de atuação da fiscalização. Atos administrativos relacionados ao poder de polícia: atributos, elementos, discricionariedade, vinculação; autorização e licença; atuação e infração administrativa, aplicação de multas e outras sanções, embargos administrativos. **DIREITO AMBIENTAL:** A estrutura dos Sistemas Ambientais SISNAMA e órgãos de apoio. A Regulamentação das atividades antrópicas à luz das legislações ambientais federal, estadual e municipal. Os recursos água, solo e ar e as legislações ambientais pertinentes. As Normatizações e Deliberações para o desenvolvimento sustentável. As Deliberações Normativas, Resoluções, Portarias, Leis e Decretos que procuram a harmonização dos processos produtivos e industriais com a qualidade ambiental. Recursos Hídricos. Ecologia. Agenda 21. ISO 14.000. Direito Ambiental (Legislação). Saneamento Básico (Água, Esgoto e Lixo). Resíduos Líquidos, Sólidos e Gasosos. Tratamento dos Resíduos. Revitalização de Bacias hidrográficas. Ecossistema. Agroecologia. Educação Ambiental. Instrução processual. Processos da área ambiental. Vistoria e emissão de parecer. Juntada, apensação, tramitação processual. Conservação ambiental e dos recursos hídricos. Métodos de recuperação de áreas degradadas. Função e importância das matas ciliares. Gestão de Unidades de Conservação. Estudos ambientais e avaliação de impactos ambientais (EIA/RIMA). Plano de Recuperação de Áreas Degradadas (PRAD).

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

a saúde humana. Dendometria, inventário florestal e fitossociológico. **POLÍTICAS AMBIENTAL E DE RECURSOS HÍDRICOS:** Organização político-institucional do meio ambiente no Brasil. Lei nº 6.938/1981 e alterações (Política Nacional de Meio Ambiente), Decreto Federal nº 99.274/1990 e alterações (Sistema Nacional de Meio Ambiente). Lei nº 9.433/1997 e alterações (Política Nacional de Recursos Hídricos), Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos e a política de recursos hídricos nos níveis de governo federal. Participação popular nas políticas públicas ambientais. Fiscalização ambiental e de recursos hídricos e aplicação de penalidades: Lei nº 9.605/1998 (Lei de Crimes Ambientais) e legislação adicional pertinente. Espaços territoriais protegidos: criação, categorias de unidades de conservação e suas principais características. Monitoramento ambiental. Parâmetros e indicadores. Critérios para estabelecimento de rede amostral. Técnicas de amostragem. Coleta de amostras de água, de solo e de poluição atmosférica. Principais erros. Análises laboratoriais. Noções básicas de estatística e tratamento de dados amostrais. Divulgação dos resultados. Educação ambiental: aspectos legais, histórico no Brasil e no mundo, principais conferências nacionais e internacionais. Estudos e controle ambiental. Licenciamento ambiental. Tipos de licenças e autorizações. Atividades sujeitas ao licenciamento ambiental. Estudos ambientais. Estudos específicos. Plano de Recuperação de Áreas Degradadas (PRAD), Planos de resgate de fauna e flora. **LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA:** Constituição Federal (art. 225); Política Nacional do Meio Ambiente (Lei nº 6938/1981 e alterações); Código Florestal (Lei nº 12.651/2012 e alterações); Sistema Nacional de Unidades de Conservação, SNUC (Lei nº 9.985/2000, suas alterações e regulamentações); Educação ambiental (Lei nº 9.795/2000); Licenciamento ambiental (Resolução CONAMA nº 237/1997); Resoluções do Conselho Federal de Meio Ambiente – CONAMA nº 001/1986; 430/2011; 307/2002; 420/2009; Lei Municipal nº 3731/2001; Código Ambiental Catarinense (Lei Estadual nº 14.675/2009 e Lei Estadual nº 16.342/2014); Resoluções do Conselho Estadual de Meio Ambiente – CONSEMA nº 98/2017; 99/2017 e 117/2017; Legislação da Mata Atlântica (Lei nº 11.428/2006 e Decreto nº 6.660/2008), Saneamento Básico (Lei nº 11.445/2007 e alterações), Lei Complementar nº 140/2011, Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010), Lei de Parcelamento do Solo Urbano (Lei nº 6.766/1979 e suas alterações), Lei Municipal de Parcelamento do Solo Urbano (Lei municipal nº 1.606/1985 e suas alterações), Plano Diretor do Município de São José (Lei municipal nº 1.604/1985 e suas alterações), Lei de Zoneamento do Município de São José (Lei municipal nº 1.605/1985 e suas alterações), Lei de criação da Fundação de Meio Ambiente de São José (Lei municipal nº 3.048/1997 e Lei municipal nº 5.628/2017), Política Municipal de Saneamento Básico (Lei municipal nº 5.674/2018), Lei de Taxa de Infiltração (Lei municipal nº 3.750/2001 e suas alterações), Lei de Publicidade (Lei municipal nº 3.337/1999).

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA:

DIREITO CONSTITUCIONAL: Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Da organização do Estado. Da organização dos poderes. Da Tributação e do Orçamento. Da ordem econômica e financeira. A autonomia dos Municípios. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Normas constitucionais sobre a Administração Pública. Princípios de Direito Administrativo. Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Poder de Polícia na Administração Tributária. Atos Administrativos: conceito e requisitos; classificação; espécies; extinção, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. Processo Administrativo. Mérito do ato administrativo. Discricionariedade. Controle da Administração: controle administrativo, legislativo e judiciário da administração. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei municipal nº 2.248/1991 e suas alterações). **CONTABILIDADE:** Princípios e Normas Brasileiras de Contabilidade emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade - CFC; Contabilidade Geral: conceito; objeto; finalidade; técnicas contábeis. Naturezas Jurídicas. Patrimônio: conceito, componentes, equação fundamental do patrimônio, representação gráfica dos estados patrimoniais; diferenciação entre capital e patrimônio. Demonstrações financeiras: balanço patrimonial; demonstrações do resultado do exercício; demonstrações de lucros e prejuízos acumulados; demonstrações de mutações de patrimônio; demonstrações de origens e aplicação de recursos. Escrituração: conceito; métodos de escrituração; livros de escrituração; lançamento contábil; erros de escrituração e correções. Sistema de Partidas Dobradas. Balancete de Verificação. Demonstrações Financeiras: balanço patrimonial; demonstração do resultado do exercício; demonstrações de lucros e prejuízos acumulados; demonstrações das mutações do patrimônio; demonstrações de origens e aplicação de recursos. Operações com serviços: apuração contábil e extra contábil. Análise das Demonstrações Financeiras: análise vertical e horizontal, índices: liquidez, endividamento, rotatividade e rentabilidade. **DIREITO CIVIL E EMPRESARIAL:** Pessoas naturais e jurídicas. Atos e negócios jurídicos. Prescrição e decadência. Posse. Propriedade. Contratos e atos unilaterais. Contratos em espécie. A atividade empresarial. Registro da empresa. Livros comerciais. Estabelecimento empresarial. Nome empresarial. Classificação das sociedades empresárias. Desconsideração da personalidade jurídica. Sociedades contratuais. Tipos sociais. Sociedades anônimas: classificação, constituição, integralização do capital social, órgãos societários e administração, controle, resultados sociais, extinção e modificação. O comércio eletrônico. **DIREITO TRIBUTÁRIO:** O Sistema Tributário Nacional. Lei tributária. Fato gerador. Base de cálculo. Alíquota. Lançamentos – modalidades: por declaração, de ofício e por homologação, revisão, atualização de valores imobiliários, recursos contra lançamentos. Crédito tributário: exigibilidade, extinção, pagamento, decadência, prescrição, exclusão, anistia, cobrança judicial. Imunidade e isenção: isenções: unilaterais, bilaterais, subjetivas e objetivas. Incidência e não-incidência. Bitributação e “bis in idem”. Parafiscalidade e extrafiscalidade. Normas gerais de direito financeiro e tributário. Tributos e outras receitas municipais. Imposto Predial Urbano (IPTU): incidência, base de cálculo e contribuinte. Imposto sobre Transmissão “Inter Vivos” de imóveis e de direitos reais (ITBI): incidência, base de cálculo e contribuinte. Imposto sobre Serviço de qualquer natureza (ISS): incidência, base de cálculo e contribuinte. Tributos comuns: taxas diversas e contribuição de melhoria. Tributos municipais: critérios estruturais; princípios constitucionais; da progressividade; isenções tributárias; do processo administrativo. Autonomia e competência tributária do município. Poder de Polícia na Administração Tributária: meios de atuação da fiscalização. Atos administrativos relacionados ao Poder de Polícia: atributos, elementos, discricionariedade, vinculação; atuação e infração administrativa, aplicação de multas e outras sanções, embargos administrativos. Legislação tributária do Município de São José. **LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA:** Lei Orgânica do Município de São

José (Lei municipal nº 2132/90 e suas alterações). Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/1966 e suas alterações). Lei Complementar nº 157/2016. Lei Complementar nº 123/2006 (arts. 1º a 41). Lei Complementar nº 128/2008 e suas alterações. Código Tributário Municipal (Lei Complementar municipal nº 021/2005 e suas alterações).

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS:

Conhecimentos gerais de Administração. Teoria Geral da Administração. Relações interpessoais. Postura e ética profissional. Competências. Princípios da Administração. Planejamento estratégico. Planejamento institucional. Processos de avaliação e controle institucionais. Processos de gestão. Gestão do trabalho. Gestão pública. Administração de patrimônio, materiais, informações financeiras e tecnológicas. Cultura e Clima Organizacional. Educação em Saúde. Legislação Trabalhista e Previdenciária. Benefícios. Gestão por competências. Avaliação do desempenho. Remuneração. Administração de cargos e salários. Planejamento, recrutamento e seleção de pessoal. Auditorias. Capacitação, treinamento e desenvolvimento. Segurança e saúde no trabalho. Legislação trabalhista. Direito do Trabalho. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São José (Lei municipal nº 2.248/1991 e suas alterações posteriores). Estatuto do Magistério Público do Município (Lei municipal nº 2.761/1995 e suas alterações posteriores). Planos de cargos, carreiras e remuneração de São José (Lei municipal nº 4.422/2006 e suas alterações, Leis Complementares municipais n. 053/2011 e 054/2011 e suas respectivas alterações posteriores). Técnicas de comunicação (redação, domínio da língua portuguesa). Técnicas de negociação (argumentação, administração de conflitos).

ARQUITETO:

Elaboração e execução de projetos arquitetônicos e urbanísticos. Processo de projeto (características básicas e tipos de projetos). Planos e projetos urbanísticos (planos urbanísticos, projetos de desenho urbano, loteamentos, remembramentos e desmembramentos de terrenos). Projetos de edificações e complementares (projetos de instalações hidro sanitárias, elétricas, telefônicas, de gás, de proteção contra incêndio, de coleta de lixo, de conforto ambiental e de luminotécnica). Projetos de paisagismo. Projetos de reforma. Fases de projetos (estudo preliminar, anteprojeto, projeto de aprovação, projeto de execução, documentação técnica e ART). Coordenação e compatibilização de projetos. Garantia e controle da quantidade do projeto e da obra. Especificação e contratação de projetos, obras e serviços de construção e demolição. Contratação de serviços (contrato, responsabilidade, garantia, licenças, aprovações e franquias). Plano mestre e cronograma mestre (cronograma físicos-financeiros, fluxo de caixa, programação de pessoal, materiais equipamentos, sistemática de apropriação de quantitativos físicos e de custos, controle físico e de custos, análise de resultados, garantia e controle da qualidade dos serviços). Quantificação e orçamentação de insumos de projetos, obras e serviços. Finalização da construção (recebimento dos serviços, desmobilização de pessoal, remoção e destinação das instalações transitórias, medidas de garantia da integridade da obra, vistorias, perícias, avaliações, arbitramento, laudos e pareceres técnicos). Conhecimentos específicos de AutoCad e outros softwares destinados à área de arquitetura. Instrumentos de medidas. Lei de Parcelamento do Solo (municipal, estadual e federal). Conhecimentos gerais de Arquitetura e Meio Ambiente. Legislação Ambiental Municipal, Estadual e Federal. **LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA:** Lei Orgânica do Município de São José (Lei municipal nº 2.132/1990). Códigos de Posturas (Lei municipal nº 06/1948 e Lei municipal nº 606/1966). Plano Diretor do Município de São José (Lei municipal nº 1.604/85 e suas alterações). Lei de Zoneamento e Uso do Solo Urbano do Município de São José (Lei municipal nº 1.605/85 e suas alterações). Lei do Parcelamento do Solo do Município de São José (Lei municipal nº 1.606/85). Lei de valores para multas por infrações contra o Código de Posturas e contra o Plano Diretor do Município (Lei municipal nº 3.123/1997). Estatuto da Cidade (Lei nº 10.257/2001).

ENGENHEIRO QUÍMICO:

Química Geral e Inorgânica: Estrutura Atômica e Tabela Periódica. Propriedades Periódicas. Ligações Químicas. Reações Químicas e Estequiometria. Teoria Ácido-Base. Soluções. Compostos de Coordenação. Química Orgânica: estrutura, ligações, isomeria de compostos orgânicos, estereoquímica. Classificação de reagentes e reações. Métodos de obtenção, propriedades químicas e físicas de alcanos, alcenos, alcadienos, alcinos e cicloalcanos. Efeitos eletrônicos. Ressonância e aromaticidade. Benzeno e compostos aromáticos relacionados. Físico- Química: estado gasoso, termoquímica, entropia, equilíbrio de sistemas de um só componente, soluções, regras das fases, equilíbrio químico, constantes de equilíbrio, cinética química, velocidade de reação, energia de ativação, eletroquímica. Química Analítica Instrumental: Condutimetria. Potenciometria. Espectroscopia de absorção molecular no ultravioleta e visível. Espectrometria de absorção atômica. Espectrometria de emissão óptica por plasma indutivamente acoplado (ICP OES) e espectrometria de massa com plasma indutivamente acoplado (ICP-MS). Fotometria de chama. Cromatografia gasosa. Cromatografia líquida de alta eficiência. Métodos térmicos de análise. Termodinâmica: Primeira Lei da Termodinâmica e o balanço de energia; Entropia e a Segunda Lei da Termodinâmica; Máquinas Térmicas; Equações de estado; Propriedades termodinâmicas de substâncias reais; Equilíbrio, estabilidade e mudanças de fase de substâncias puras. Fenômenos de Superfície: Capilaridade. Termodinâmica de Interfaces; aspectos elétricos da química superficial; interfaces sólidos-líquidos-gás; Molhabilidade e detergência; Adsorção; Fricção, Lubrificação e Adesão; Emulsões, espumas e aerossóis. Quimissorção e catálise. Normas técnicas de coleta, armazenamento e transporte de amostras de água destinadas à análise laboratorial. Gerenciamento de resíduos sólidos, norma ABNT NBR 10004:2004. Gerenciamento de áreas contaminadas: Investigação de Passivo Ambiental (ABNT NBR 15515-1:2007, 15515-2:2011, 15515-3:2013), Análise de Risco à Saúde Humana (ABNT NBR 16209:2013), Técnicas de remediação de solo e água subterrânea. Análise Instrumental (aplicação da espectroscopia de absorção molecular no UV/VIS, espectrofotometria por absorção atômica, espectroscopia de absorção no infravermelho, potenciometria, espectrofluorimetria, condutimetria, cromatografia líquida de alta eficiência, cromatografia gasosa e cromatografia líquida em camada fina). Operações unitárias (destilação, equilíbrio-vapor, diagrama de ponto de ebulição, diagramas de equilíbrio, leis de Raoult e Henry, extração de solvente, absorção gasosa). Operação com partículas sólidas (separação de tamanho, peneiras, análise granulométricas e moagem). Química industrial (combustíveis sólidos e

gasosos, carvões, combustão, equações de combustão e poder calorífico). Tratamento de água (água natural, classificação, impurezas, água potável, água industrial, remoção de cor, turvação de odor, remoção de dureza, ferro, alcalinidade e acidez, floculação, floculantes, desmineralização, deionização e esterilização). Resoluções do Conselho Estadual do Meio Ambiente – CONSEMA (Resoluções nº 98 e 99/2017, atualizadas até a data de publicação deste edital). Resoluções do Conselho Nacional do Meio Ambiente – CONAMA (Resoluções nº 01/1986, 237/1997, 357/2005, 369/2006 e 429/2011). Código Florestal – Lei Federal Nº 12.651/2012 e suas alterações. Lei Federal nº 9605/98. Decreto Federal nº 6514/08.

GEÓGRAFO:

Evolução do pensamento geográfico. Os fundamentos da geografia da natureza. Produção e organização do espaço geográfico e as mudanças na relação de trabalho. Território e Territorialidade. Geopolítica e as redefinições territoriais. Elaboração de mapas, gráficos, cartas e fotografias aéreas. Delimitação de fronteiras naturais e técnicas, zonas de exploração econômica. Realização de vistorias, perícias, avaliação de jazidas, laudos, pareceres técnicos. Cartografia Digital: Fundamentos da Cartografia: conceitos e definições. Elementos de Composição Cartográfica: projeto cartográfico; projeções cartográficas; escala; sistemas de coordenadas; sistemas geodésicos. Bases Cartográficas: confecção de mapas básicos e bases cartográficas digitais; levantamentos topográficos e geodésicos; conversão analógico-digital. Modelagem de Superfícies: interpolação e extrapolação espacial; métodos de representação de superfícies. Cartometria: medição de coordenadas 2D e 3D; interpolação; avaliação de distâncias e áreas; deformações e erros; proximidade. Satélites de alta definição; monitoramento terrestre, oceânico e meteorológico. Aplicações do Sensoriamento Remoto: recursos florestais, agricultura, recursos hídricos, meteorologia, aplicações ambientais, solos, planejamento urbano. Sistemas de Informações Geográficas: sistemas de informação geográfica e sistemas de informação cartográfica. Aspectos geológicos da composição do substrato para construção de barragens, túneis, estradas, grandes escavações e pedreiras. Mapeamento geológico. Pesquisa mineral. Geotécnica. Geoquímica. Geoprocessamento. Mapas topográficos. Resoluções do Conselho Estadual do Meio Ambiente – CONSEMA (Resoluções nº 98 e 99/2017, atualizadas até a data de publicação deste edital). Resoluções do Conselho Nacional do Meio Ambiente – CONAMA (Resoluções nº 01/1986, 237/1997, 357/2005, 369/2006 e 429/2011). Código Florestal – Lei Federal Nº 12.651/2012 e suas alterações. Lei Federal nº 9605/98. Decreto Federal nº 6514/08.

GEÓLOGO:

Hidrogeologia: escopo e definição; propriedades hidráulicas das rochas; princípios dos fluxos subterrâneos nas zonas saturadas; relações águas superficiais e subterrâneas; reservas e recursos; aquíferos costeiros, fontes de contaminação. Aplicações e problemas práticos de fluxo instantâneo: exploração, contaminação e preservação de recursos hídricos. Hidráulica de poços e teses de bombeamento em aquíferos livres, confinados e semi-confinados. Geologia de poço. Sistemas de informação geográfica. Leitura de mapas geológicos, topográficos, seções geológicas, fotografias aéreas. Princípios básicos de sensoriamento remoto e suas aplicações na geologia. Noções de mineralogia. Aplicações de geofísica para exploração de recursos naturais, preservação ambiental e obras de engenharia. Tipos e propriedades das rochas sedimentares. Noções de meio ambiente: noções de ecologia; poluição do ar; água e solo; contaminação de água e origem de resíduos sólidos. Gerenciamento de áreas contaminadas. Estratigrafia/Sedimentologia. Porosidade. Permeabilidade. Aspectos geológicos dos solos: intemperismo; gênese; evolução composição mineralógica; formas de ocorrência; geomorfologia e processos de dinâmica superficial; análise geológica e geotécnica de maciços de solos e rochas. Aspectos geológicos dos estudos de impactos ambientais e dos planos de recuperação de áreas degradadas. Geologia Aplicada: geologia e urbanização; aspectos de áreas de risco geológico ativo ou potencial. Cartografia geotécnica aplicada ao gerenciamento de risco urbano; avaliação de risco geológico/geotécnico; avaliação de estabilidade de taludes naturais/artificiais e corte de solos e rochas. Resoluções do Conselho Estadual do Meio Ambiente – CONSEMA (Resoluções nº 98 e 99/2017, atualizadas até a data de publicação deste edital). Resoluções do Conselho Nacional do Meio Ambiente – CONAMA (Resoluções nº 01/1986, 237/1997, 357/2005, 369/2006 e 429/2011). Código Florestal – Lei Federal Nº 12.651/2012 e suas alterações. Lei Federal nº 9605/98. Decreto Federal nº 6514/08.

1.3 PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA O CARGO DE PROCURADOR MUNICIPAL

A Prova de Conhecimentos Gerais **para o cargo de Procurador Municipal** terá 20 (vinte questões) como segue:

LÍNGUA PORTUGUESA – 14 (QUATORZE) QUESTÕES

Ortografia. Acentuação. Flexão nominal e verbal. Classes de palavras. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Pontuação. Significação das palavras. Homônimos e parônimos. Emprego de maiúsculas e minúsculas. Redação. Compreensão e interpretação de texto.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA – 6 (SEIS) QUESTÕES

Conceitos básicos. *Software*, *hardware* e redes. Noções de Microsoft Windows. Editor de texto Microsoft Word. Planilha Eletrônica Microsoft Excel. Conceitos de Internet e Intranet. Internet Explorer. Correio eletrônico. Cópias de segurança (*backup*). Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios). Tipos de arquivos. Noções básicas de armazenamento de dados.

1.4 PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE PROCURADOR MUNICIPAL

A Prova de Conhecimentos Específicos **para o cargo de Procurador Municipal** conterà **40 (quarenta) questões específicas, a partir do seguinte conteúdo programático**, como segue:

PROCURADOR MUNICIPAL

DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição: conceito e classificação. Direito Constitucional: conceito e características Estrutura, funções e conteúdo das Constituições Poder constituinte e mudança constitucional: reforma e mutação Nacionalidade. Poder Constituinte Estadual Eficácia e Aplicabilidade das Normas Constitucionais Efetividade das normas constitucionais. A força normativa da Constituição. Norma constitucional no tempo: relação entre a Constituição e a ordem jurídica anterior. Interpretação constitucional Controle da Constitucionalidade: Sistema Brasileiro - Evolução. Controle judicial e não judicial. Controle preventivo e repressivo. Controle concreto e abstrato. Controle incidental e principal. Controle difuso e controle concentrado. Normas Constitucionais/Inconstitucionais. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade por Omissão. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Controle de Constitucionalidade. Súmulas vinculantes. Técnicas de decisão no controle de constitucionalidade. Teoria dos direitos fundamentais. Direitos fundamentais em espécie. Direitos sociais em espécie. Estado Federal. Conceito. Federação Brasileira. Características. Integrantes da federação: bens e sistemas de repartição de competência. Estado-Membro: autonomia e competências. Criação, reformulação e extinção. Regime Constitucional da Propriedade: Desapropriação. Município: autonomia e competências. Criação, reformulação e extinção. Intervenção Federal e Intervenção Estadual. Organização dos Poderes do Estado Poder Legislativo: Organização e Atribuições. Processo Legislativo. Iniciativa. Comissões Parlamentares. Orçamento e Fiscalização Orçamentária e Financeira. Tribunal de Contas. Poder Executivo: Organização e Atribuições. Poder Regulamentar. Crimes de Responsabilidade. Poder Judiciário: Organização. Justiça Federal e Estadual, Justiça Especial. Competência. Funções Essenciais à Justiça. Ministério Público. Advocacia. Administração Pública. Servidores Públicos Civis: Princípios Constitucionais. Teto Remuneratório. Tributação e orçamento. Sistema tributário nacional. Princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Impostos dos Municípios. Repartição das receitas tributárias. Finanças públicas. Orçamentos. Ordem econômica e financeira. Princípios gerais da atividade econômica. Política urbana. Sistema financeiro nacional. Ordem Social. Seguridade Social. Saúde. Previdência Social. Assistência Social. Educação, Cultura e Desporto. Ações constitucionais: *Habeas Corpus*. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Habeas Data. Ação Popular. Ação Civil Pública. Lei Orgânica do Município de São José. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Introdução ao direito administrativo: Origem e objeto do direito administrativo. Os diferentes critérios adotados para a conceituação do direito administrativo. Fontes do direito administrativo. Administração Pública: Administração Pública em sentido amplo e em sentido estrito. Administração Pública em sentido objetivo e em sentido subjetivo. Princípios expressos e implícitos da Administração Pública. Administração Pública na Constituição Federal. Regime jurídico-administrativo: Conceito. Supremacia do interesse público sobre o privado e indisponibilidade do interesse público. Organização administrativa: Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. Administração direta. Conceito. Órgão público. Conceito; teorias sobre as relações do Estado com os agentes públicos; características; e classificação. Administração indireta. Conceito. Autarquias. Agências reguladoras. Agências executivas. Fundações públicas. Empresas públicas. Sociedades de economia mista. Consórcios públicos. Serviços sociais autônomos; entidades de apoio; organizações sociais; organizações da sociedade civil de interesse público. Atos administrativos: Conceito. Fatos da administração, atos da administração e atos administrativos. Requisitos ou elementos. Atributos. Classificação. Atos administrativos em espécie. O silêncio no direito administrativo. Extinção dos atos administrativos. Revogação, anulação e cassação. Convalidação. Vinculação e discricionariedade. Atos administrativos nulos, anuláveis e inexistentes. Decadência administrativa. Processo administrativo: Lei nº 9.784/1999 e suas alterações. Disposições doutrinárias aplicáveis. Poderes e deveres da Administração Pública: Poder regulamentar. Poder hierárquico. Poder disciplinar. Poder de polícia. Dever de agir. Dever de eficiência. Dever de probidade. Dever de prestação de contas. Abuso do poder. Serviços públicos: Legislação pertinente: Lei nº 8.987/1995 e suas alterações. Lei nº 11.079/2004 e suas alterações (parceria público-privada). Parcerias entre a Administração Pública e organizações da sociedade civil. Lei nº 13.019/2014 e suas alterações. Disposições doutrinárias: Conceito. Elementos constitutivos. Formas de prestação e meios de execução. Delegação. Concessão, permissão e autorização. Classificação. Princípios. Remuneração. Usuários. Participação, proteção e defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos. Intervenção do Estado na propriedade: Conceito. Fundamento. Modalidades: Limitação administrativa. Servidão administrativa. Ocupação temporária. Requisição administrativa. Tombamento. Desapropriação. Licitações: Legislação pertinente: Lei nº 8.666/1993 e suas alterações. Lei nº 10.520/2002 e demais disposições normativas relativas ao pregão. Decreto nº 7.892/2013 e suas alterações (Sistema de Registro de Preços). Contratação direta. Dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Tipos. Procedimento. Anulação e revogação. Sanções administrativas. Contratos administrativos: Responsabilidade contratual. Legislação pertinente: Lei nº 8.666/1993 e suas alterações. Convênios e instrumentos congêneres. Consórcios públicos. Controle da Administração Pública: Conceito. Controle exercido pela Administração Pública. Controle legislativo. Controle judicial. Controle da Administração Pública pelo Tribunal de Contas. Controle Social. Limites e perspectivas do controle. Improbidade administrativa: Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. Disposições doutrinárias aplicáveis. Agentes públicos: Disposições constitucionais aplicáveis. Disposições doutrinárias: Conceito. Espécies. Cargo, emprego e função pública. Provimento. Vacância. Efetividade, estabilidade e vitaliciedade. Remuneração. Direitos e deveres. Responsabilidade. Processo administrativo disciplinar. Regimes de previdência. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de São José (Lei municipal nº 2.248/1991 e alterações posteriores). Estatuto do Magistério Público Municipal de São José (Lei municipal nº 2.761/1995 e alterações posteriores). Bens públicos: Conceito. Classificação. Características. Espécies. Afetação e desafetação. Aquisição e alienação. Uso dos bens públicos por particular. Responsabilidade civil do Estado: Evolução histórica. Teorias subjetivas e objetivas da responsabilidade patrimonial do Estado. Responsabilidade por ato comissivo do Estado. Responsabilidade por omissão do Estado. Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. Reparação do dano. Direito de regresso. Responsabilidade primária e subsidiária. Responsabilidade do Estado por atos legislativos. Responsabilidade do Estado por atos judiciais. Jurisprudência dos tribunais superiores. **DIREITO TRIBUTÁRIO E DIREITO FINANCEIRO:** Sistema Tributário Nacional: Princípios do direito tributário. Limitações do poder de tributar. Repartição das receitas tributárias. Imunidade tributária. Distinção entre imunidade, isenção e não incidência. Direito Tributário: conceito, natureza, fontes,

finalidade. Normas gerais de Direito Tributário. Legislação tributária. Normas complementares. Vigência, aplicação, hermenêutica, interpretação e integração. Tributo: Conceito. Natureza jurídica. Espécies. Funções. Imposto. Taxa. Contribuição de melhoria. Empréstimo compulsório. Contribuições. Competência tributária: Conceito, atributos e espécies. Exercício da competência tributária. Capacidade tributária ativa. Obrigação tributária: Obrigação principal e acessória. Fato gerador. Sujeito ativo. Sujeito passivo. Solidariedade. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Responsabilidade tributária. Responsabilidade dos sucessores. Responsabilidade de terceiros. Responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. Crédito tributário: Conceito e natureza. Constituição de crédito tributário. Lançamento. Modalidades de lançamento. Suspensão do crédito tributário. Extinção do crédito tributário. Exclusão de crédito tributário. Garantias e privilégios do crédito tributário. Administração tributária: Fiscalização. Dívida ativa. Certidões negativas. Tributos municipais. Imposto Predial Urbano (IPTU): incidência, base de cálculo e contribuinte. Imposto sobre Transmissão "Inter Vivos" de imóveis e de direitos reais (ITBI): incidência, base de cálculo e contribuinte. Imposto sobre Serviço de qualquer natureza (ISS): incidência, base de cálculo e contribuinte. Tributos comuns: taxas diversas e contribuição de melhoria. Normas e disposições previstas no Código Tributário Municipal (Lei Complementar municipal nº 021/2005 e alterações posteriores). Processo administrativo tributário: Princípios constitucionais. Acepções e espécies. Determinação e exigência do crédito tributário. Conselhos de contribuintes. Câmara Superior de Recursos Fiscais. Processo de consulta. Processo judicial tributário: Execução fiscal. Lei nº 6.830/1980 e suas alterações. Medida cautelar fiscal. Lei nº 8.397/92 e alterações posteriores. Ação Declaratória. Ação Anulatória. Mandado de Segurança. Repetição de Indébito. Ação de Consignação em Pagamento. Ações de controle de constitucionalidade. Ação Civil Pública. Embargos à Execução fiscal e demais ações e recursos cabíveis em matéria tributária. Formas de cobrança administrativa. Protesto. Simples Nacional: Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações. Ilícito tributário: Ilícito administrativo tributário. Ilícito penal tributário. Crimes contra a ordem tributária. Lei nº 8.137/1990 e suas alterações. Direito financeiro: Conceito, fontes e objeto. Direito financeiro na Constituição Federal de 1988. Orçamento público: Conceito, espécies e natureza jurídica. Princípios orçamentários. Leis orçamentárias. Espécies e tramitação legislativa. Lei nº 4.320/1964 e suas alterações. Fiscalização financeira e orçamentária. Despesa Pública: Conceito e classificação de despesa pública. Disciplina constitucional dos precatórios. Receita Pública: Conceito e Classificações. Renúncia da receita. Lei de Responsabilidade Fiscal. Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Dívida e endividamento. Gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização. Disposições preliminares, finais e transitórias. Crédito público: Conceito e classificação de crédito público. Natureza jurídica. Controle, fiscalização e prestação de contas. Empréstimos públicos. Classificação, fases, condições, garantias, amortização e conversão. Dívida pública. **DIREITO AMBIENTAL:** Direito ambiental constitucional: Meio ambiente como direito fundamental. Princípios estruturantes do estado de direito ambiental. Competências ambientais legislativa e material. Deveres ambientais. Instrumentos jurisdicionais. Ação civil pública, ação penal pública, mandado de segurança individual e coletivo, ação popular, mandado de injunção ambiental. Função ambiental pública e privada. Função social da propriedade. Art. 225 da Constituição Federal de 1988. Conceito de meio ambiente e seus aspectos. Princípios de direito ambiental: Prevenção, precaução, poluidor-pagador e usuário-pagador, cooperação, informação, participação, equidade intergeracional. Princípios da tutela do patrimônio cultural. Cooperação, solidariedade, participação e informação, preservação do sítio e proteção do entorno, uso compatível com a natureza do bem, pró-monumento, valorização sustentável. Política Nacional de Meio Ambiente: Objetivos. Instrumentos de proteção (técnicos e econômicos). SISNAMA. Estrutura e funcionamento. Lei nº 6.938/1981 e suas alterações. Decreto nº 99.274/1990. Resolução do CONAMA nº 1/1986 e suas alterações (Relatório de Impacto Ambiental - EIA-RIMA). Resolução do CONAMA nº 237/1997 (licenciamento ambiental). Resolução do CONAMA nº 378/2006 e suas alterações (empreendimentos potencialmente causadores de impacto ambiental nacional ou regional). Recursos hídricos: Lei nº 9.433/1997 e suas alterações (Política Nacional de Recursos Hídricos, cria o Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos). Resolução do CNRH nº 16/2001. Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos (SINGREH). Recursos florestais: Lei nº 12.651/2012 e suas alterações. Resoluções do CONAMA nº 302/2002 e 303/2002 e suas alterações. Lei nº 11.284/2006 e suas alterações (Gestão de florestas públicas). Significado de gestão e de concessão florestal. Espaços territoriais especialmente protegidos: Áreas de preservação permanente e reserva legal. Lei nº 9.985/2000 e suas alterações (SNUC). Tipos de unidades, objetivos e categorias. Política urbana: Diretrizes, instrumentos e competência. Arts. 182 e 183 da Constituição Federal. Lei nº 10.257/2001 e suas alterações. Responsabilidades: Efeito, impacto e dano ambiental. Poluição. Responsabilidade administrativa, civil e penal. Tutela processual. STF, STJ e tribunais de justiça estaduais. Crimes ambientais. Espécies e sanções penais previstas. Lei nº 9.605/1998 e suas alterações. Decreto nº 6.514/2008 e suas alterações. Jurisprudência dos tribunais superiores. **DIREITO URBANÍSTICO:** Constituição Federal: Ordenamento Territorial. Competências Urbanísticas. Normas Gerais. Município. Política Urbana. Plano diretor. Função social da propriedade urbana. Regiões Metropolitanas. Aglomerados Urbanos. Direito Urbanístico: Direito à Cidade. Função Social da Cidade. Autonomia científica. Princípios. Direito de Construir e Direito de Propriedade. Justa distribuição dos benefícios e ônus decorrentes do processo de urbanização. Poder de polícia urbanístico. Ordenação. Uso e ocupação do solo urbano. Zoneamento. Licenças urbanísticas. Responsabilidade administrativa. Infrações e Sanções administrativas. Responsabilidade civil e penal. Direito à moradia: Regularização Fundiária de Interesse Social. Direito registral imobiliário. Parcelamento do solo urbano: Loteamento, desmembramento, arruamento. Regularização fundiária urbana de interesse social (REURB-E) e de interesse específico (REURB-S). Área de Preservação Permanente-APP Urbana. Estatuto da Cidade: Norma Geral. Objetivos. Diretrizes. Instrumentos da Política Urbana. Gestão Democrática das Cidades. Normas Gerais para a elaboração do Plano Diretor: disposições gerais. Desapropriação: Conceito. Aplicações. Justa indenização. Recuperação das áreas urbanísticas. Processo. Procedimento judicial e administrativo. Proteção do Patrimônio Cultural: Instrumentos de tutela de bens culturais materiais e imateriais. Competências. Tombamento. Registro. Desenvolvimento urbano e proteção do patrimônio cultural. Função Social da Propriedade Pública. Tutela da Ordem Jurídico-Urbânica: Ação Civil Pública. Ação Popular. Ações Reais. Ações Possessórias. Mecanismos extrajudiciais de conflito. Termo de Compromisso. Termo de Ajustamento de Conduta. Audiências Públicas. Legislação Municipal de São José: Códigos de Posturas (Leis municipais

n. 06/1948 e 606/1966 e alterações posteriores). Plano Diretor Municipal (Lei municipal n. 1.604/1985 e alterações posteriores). Lei Municipal Zoneamento, Uso e Ocupação do Solo (Lei municipal n. 1.605/1985 e alterações posteriores). Lei Municipal de Parcelamento do Solo Urbano (Lei municipal n. 1.606/1985 e alterações posteriores). **DIREITO CIVIL:** Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro: Vigência, aplicação, obrigatoriedade, interpretação e integração das leis. Aplicação das leis no tempo. Aplicação das leis no espaço. Pessoas naturais: Conceito. Personalidade. Capacidade. Direitos da personalidade. Pessoas jurídicas: Disposições Gerais. Conceito e elementos caracterizadores. Constituição. Extinção. Capacidade e direitos da personalidade. Domicílio. Sociedades de fato. Associações. Fundações. Grupos despersonalizados. Desconsideração da personalidade jurídica. Responsabilidade da pessoa jurídica e dos sócios. Bens: Diferentes classes. Bens Corpóreos e incorpóreos. Bens no comércio e fora do comércio. Fato jurídico. Negócio jurídico: Disposições gerais. Elementos. Representação. Condição, termo e encargo. Defeitos do negócio jurídico. Existência, eficácia, validade, invalidade e nulidade do negócio jurídico. Simulação. Atos jurídicos lícitos e ilícitos. Prescrição e decadência. Prova do fato jurídico. Obrigações: Elementos. Princípios. Boa-fé. Obrigação complexa (a obrigação como um processo). Obrigações de dar. Obrigações de fazer e de não fazer. Obrigações alternativas e facultativas. Obrigações divisíveis e indivisíveis. Obrigações solidárias. Obrigações civis e naturais, de meio, de resultado e de garantia. Obrigações de execução instantânea, diferida e continuada. Obrigações puras e simples, condicionais, a termo e modais. Obrigações líquidas e ilíquidas. Obrigações principais e acessórias. Transmissão das obrigações. Adimplemento e extinção das obrigações. Inadimplemento das obrigações. Contratos: Princípios. Contratos em geral. Disposições gerais. Interpretação. Extinção. Espécies de contratos regulados no Código Civil. Atos unilaterais. Responsabilidade civil. Preferências e privilégios creditórios. Posse. Direitos reais: Disposições gerais. Propriedade. Superfície. Servidões. Usufruto. Uso. Habitação. Direito do promitente comprador. Direitos reais de garantia: Características. Princípios. Penhor, hipoteca e anticrese. Lei nº 8.078/1990 e suas alterações (Direito das relações de consumo): Consumidor. Direitos do consumidor. Fornecedor, produto e serviço. Qualidade de produtos e serviços, prevenção e reparação dos danos. Práticas comerciais. Proteção contratual. Lei nº 6.766/1979 e suas alterações (parcelamento do solo urbano). Lei nº 6.015/1973 (registros públicos): Noções gerais, registros, presunção de fé pública, prioridade, especialidade, legalidade, continuidade, transcrição, inscrição e averbação. Procedimento de dúvida. Lei nº 8.245/1991 e suas alterações (Locação de imóveis urbanos): Disposições gerais, locação em geral, sublocações, aluguel, deveres do locador e do locatário, direito de preferência, benfeitorias, garantias locatícias, penalidades civis, nulidades, locação residencial, locação para temporada, locação não residencial. Direitos autorais. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** O Direito Processual Civil e os demais ramos do Direito: sua divisão. Perfil Histórico. As Codificações Brasileiras. Princípios processuais constitucionais e infraconstitucionais do Processo Civil. Garantias constitucionais do processo. Autonomia do Direito Processual. Institutos e normas fundamentais do Processo Civil. A Norma Processual e suas Características: Norma Processual e Norma Material. Interpretação e aplicação das normas processuais. A Lei Processual no Tempo e no Espaço. Jurisdição: As Várias Funções do Estado. Características da Função Jurisdicional. Seus Limites. Jurisdição Contenciosa e Voluntária. Competência: limites da Jurisdição nacional, cooperação internacional. Critérios de divisão da Competência. Competência Absoluta e Relativa. Competência interna e cooperação nacional. Modificações da Competência. Ação: Natureza Jurídica. Classificação das Ações. Processo: Natureza Jurídica. A Relação Jurídica Processual. Tipos de Processo. Pressupostos Processuais. Sujeitos do processo. Partes e procuradores: capacidade e deveres. Litisconsórcio. Modalidades de intervenção de terceiros. Juiz e auxiliares da Justiça: poderes, deveres e responsabilidade. Impedimentos e suspeição. Ministério Público. Advocacia pública. Defensoria Pública. Suspeição e Impedimentos do Juiz e dos auxiliares da Justiça. Substituição Processual e Sucessão das Partes. Gratuidade da Justiça e Assistência Judiciária, a Lei n. 1.060/50. Atos Processuais: Atos das Partes e Atos do Juiz. A Forma dos Atos Processuais. Nulidades. Teoria Geral das Nulidades. Classificação das Nulidades. Lugar para a Prática dos Atos Processuais: cooperação Jurisdicional interna e externa. Tempo para a Prática dos Atos Processuais. Prazos Processuais. Impulso Processual e Preclusão. Espécies de Preclusão. Processo e Procedimento. As Técnicas de Tutela Jurisdicional. Tutelas provisórias: conceituação e características. Tutela de urgência. Tutela antecipada e Tutela Cautelar requeridas em caráter antecedente. Tutela de evidência. Medidas cautelares contra o poder público. Formação, suspensão e extinção do processo. Procedimento Comum: Suas Fases e Respectivos Atos. Procedimento comum: petição inicial, improcedência liminar do pedido, audiências de conciliação e mediação, contestação, reconvenção e revelia. Providências de saneamento. Julgamento conforme o estado do processo. Audiência de instrução e julgamento. A função probatória no Processo Civil. Instrução Probatória: Conceito e objeto da Prova. Ônus da Prova. Carga Dinâmica do Ônus da Prova. O Procedimento Probatório. Antecipação da Prova e Prova Emprestada. A posição do Juiz na apreciação da Prova. As Provas em Espécie: Provas Típicas e Provas Atípicas. Incidente de falsidade. A Sentença: Conceito e Requisitos. Teoria da Decisão Judicial. Classificação das Sentenças de Procedência do Pedido. As Sentenças de Improcedência. Publicação da Sentença. Vícios e Correções da Sentença. Liquidação de sentença. Remessa necessária. Julgamento das ações relativas a prestações de fazer, não fazer e entregar coisa. Conceito de Coisa Julgada. A coisa julgada no processo civil. A cláusula "*rebus sic stantibus*" e a Coisa Julgada. A Desconsideração ou Relativização da Coisa Julgada. Efeitos da coisa julgada. Recursos: Princípios Gerais. Pressupostos Objetivos e Subjetivos para a Admissibilidade dos Recursos. Efeitos Recursais. Procedimento de Julgamento dos Recursos. Extinção dos Recursos. Remessa Necessária. Meios de impugnação das decisões judiciais: Recursos em espécie. Sucedâneos Recursais. Ações autônomas de impugnação. Ação Rescisória. Ação declaratória de nulidade de ato judicial ("*querela nullitatis insanabilis*"). Ação Anulatória. Processos nos tribunais e meios de impugnação das decisões judiciais. Duplo grau de jurisdição. Efeitos dos recursos. Recursos adesivos. Deveres dos tribunais. Ordem dos processos no tribunal. Teoria do precedente. Súmulas vinculantes. Processos e incidentes de competência originária nos tribunais. Incidente de assunção de competência. Incidente de arguição de inconstitucionalidade. Conflito de competência. Incidente de resolução de demandas repetitivas. Reclamação. Recursos ordinários em espécie: apelação, agravo de instrumento, agravo interno, embargos de declaração. Disposições comuns e específicas. Recursos para o Supremo Tribunal Federal e para o Superior Tribunal de Justiça. Recurso ordinário. Requisitos específicos dos recursos a tribunais superiores. Óbices de admissibilidade. Súmulas do STJ e do STF em matéria recursal. Recurso Extraordinário e

Recurso Especial. Julgamento dos Recursos Extraordinário e Especial Repetitivos. Agravo em Recurso Especial e Recurso Extraordinário. Processo de Execução e Cumprimento de Sentença: Princípios e Pressupostos. Partes e Competência. Títulos executivos judiciais e extrajudiciais. A Liquidação de Sentença. Execução Provisória e Execução Definitiva. Responsabilidade Patrimonial Objetiva e Subjetiva: Bens e Pessoas sujeitas à Execução. Fraude à Execução e Fraude Contra Credores. Execução de Coisa Certa ou em Espécie. Execução das Obrigações de Fazer e de Não Fazer: Teoria Geral e Procedimento. Execução de Quantia Certa Contra Devedor Solvente: Teoria Geral e Procedimento. Execução de Quantia Certa Contra Devedor Insolvente: Teoria Geral e Procedimento. A Execução contra a Fazenda Pública: Teoria Geral e Procedimento. As Defesas do Executado: Embargos do Devedor, Impugnação, Exceção de Pré-Executividade e Ações Heterotópicas. Natureza Jurídica. Casos e Oportunidades de Cabimento. Procedimento. Recorribilidade. A impenhorabilidade do Bem de Família (Lei n. 8.009/90). Procedimentos especiais. Teoria Geral. Ação de consignação em pagamento. Ação de exigir contas. Ações possessórias. Ação de divisão e demarcação de terras particulares. Ação de dissolução parcial de sociedade. Embargos de terceiro. Oposição. Habilitação. Ação Monitória. Restauração de autos. Procedimentos de jurisdição voluntária. Ações Constitucionais: Mandado de Segurança Individual e Coletivo. Mandado de Injunção. "Habeas Data". Reclamação Constitucional. Direito Processual Coletivo. Teoria Geral. Conceito e princípios das tutelas coletivas. Regramento da competência. Conexão e litispendência. Legitimidade *ad causam*. Inquérito civil: natureza jurídica, características, formas de instauração e arquivamento. Especificidades do Processo Coletivo: Intervenção de Terceiros, liquidação e execução de sentença, Coisa Julgada e Reexame Necessário. Ações Constitucionais Coletivas: Ação Popular. Ação Civil Pública. Ação de Improbidade Administrativa. Procedimentos Especiais. Ação de ressarcimento ao Erário. Suspensão de eficácia de decisões contrárias ao Poder Público: Suspensão de Segurança. Suspensão de Cautelar. Suspensão de Tutela Antecipada. Concessão de Medidas Cautelares contra atos do Poder Público (Lei n. 8.437/92). Prerrogativas da Fazenda Pública em Juízo: Intervenção das Pessoas Jurídicas de Direito Público. Juizados Especiais da Fazenda Pública. Representação Judicial dos entes que integram a Administração Pública. Meios Alternativos de Solução de Conflitos: Conciliação, Mediação e Arbitragem. Aplicação no Âmbito da Fazenda Pública. Sistema de pagamento de Precatórios e Obrigações de Pequeno Valor. Lei de Execução Fiscal (Lei nº 6.830/80). Prescrição das ações contra a Fazenda Pública e suas dívidas (Decreto n. 20.910/1932 e Decreto-lei n. 4.597/1942). Processo judicial eletrônico. Informatização do processo judicial. A Lei n. 11.419/06. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro (Decreto-Lei n. 4.657/42, com as alterações introduzidas pela Lei n. 13.655/2018). **DIREITO DO TRABALHO, DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO E DIREITO PREVIDENCIÁRIO:** Princípios e fontes do direito do trabalho. Direitos constitucionais sociais. Relação de trabalho e relação de emprego: Requisitos e distinção. Relações de trabalho lato sensu. Sujeitos do contrato de trabalho stricto sensu: Empregado e empregador. Poderes do empregador. Grupo econômico. Sucessão de empregadores. Responsabilidade solidária e subsidiária. Contrato individual de trabalho: Conceito, classificação e características. Alteração do contrato de trabalho. O *jus variandi*. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho: Caracterização e distinção. Formas de resolução e Rescisão do contrato de trabalho. Aviso prévio. Estabilidades e garantias provisórias de emprego. Despedida e reintegração. Duração do trabalho: Jornada de trabalho. Períodos de descanso. Intervalo para repouso e alimentação. Descanso semanal remunerado. Trabalho noturno e trabalho extraordinário. Sistema de compensação de horas. Férias: Direito a férias e sua duração. Concessão e época das férias. Remuneração e abono de férias. Salário e remuneração: Conceito e distinções. Composição do salário. Modalidades de salário. Formas e meios de pagamento do salário. 13º salário. Salário-mínimo: Irredutibilidade e garantia. Equiparação salarial. Desvio e acúmulo de função. FGTS. Prescrição e decadência. Atividades insalubres ou perigosas. Proteção ao trabalho do menor. Proteção ao trabalho da mulher. Licença-maternidade. Contrato de aprendizagem. Dissídios individuais: Reclamação. *Jus postulandi*. Revelia. Exceções. Contestação. Reconvenção. Partes e procuradores. Provas no processo do trabalho. Recursos no processo do trabalho: Disposições gerais: Efeitos suspensivo e devolutivo. Pressupostos de admissibilidade. Recursos no processo de cognição. Recursos no processo de execução. Processos de execução: títulos executivos. Liquidação. Modalidades da execução. Impugnação e embargos. Prescrição e decadência no processo do trabalho. Competência da justiça do trabalho. Rito sumaríssimo. Ação rescisória no processo do trabalho. Dissídios coletivos. Procedimentos especiais. Reformatrabalista. Seguridade social: Organização e princípios. Custeio: Receitas, contribuições sociais, salário-de-contribuição. Regime geral de previdência social: Segurados e dependentes. Filiação e inscrição. Carência. Benefícios e prestações, disposições gerais e específicas. Salário-de-benefício. Renda mensal inicial. Reajustamento e revisão. Prescrição e decadência. Acumulação de benefícios. Justificação. Ações judiciais em matéria previdenciária. Acidente de trabalho. Regime próprio de previdência dos servidores públicos de São José (Lei Complementar municipal nº 005/2003 e alterações posteriores). **ESTATUTO DA OAB E CÓDIGO DE ÉTICA:** Lei nº 8.906/1994 (Estatuto da Advocacia e da OAB). Regulamento Geral do Estatuto da Advocacia e da OAB previsto na Lei nº 8.906/1994. Resolução nº 2/2015 (Código de Ética e Disciplina da OAB).

2. NÍVEL MÉDIO

2.1 PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS

A Prova de Conhecimentos Gerais será comum aos cargos de nível médio e terá 20 (vinte) questões, como segue:

LÍNGUA PORTUGUESA – 10 (DEZ) QUESTÕES

Ortografia. Acentuação. Flexão nominal e verbal. Classes de palavras. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Pontuação. Significação das palavras. Homônimos e parônimos. Emprego de maiúsculas e minúsculas. Redação. Compreensão e interpretação de texto.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO – 03 (TRÊS) QUESTÕES

Resolução de exercícios ou situações problema envolvendo, individual ou conjuntamente: conjuntos; operações com números naturais, inteiros e racionais; razão e proporção; divisão proporcional; porcentagem; regra de três; juros simples e compostos; perímetro, área e volume das principais figuras geométricas; noções básicas de lógica; pesos e medidas; sistema métrico decimal.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA – 04 (QUATRO) QUESTÕES

Conceitos básicos. *Software, hardware* e redes. Noções de Microsoft Windows. Editor de texto Microsoft Word. Planilha Eletrônica Microsoft Excel. Conceitos de Internet e Intranet. Internet Explorer. Correio eletrônico. Cópias de segurança (*backup*). Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios). Tipos de arquivos. Noções básicas de armazenamento de dados.

ATUALIDADES –03 (TRÊS) QUESTÕES

Contextopolíticoeconômico,socialeambientaldoBrasiledomundo.*Compliance*.Leianticorrupção.

2.2 PROVAS DE CONHECIMENTO ESPECÍFICO

A Prova de Conhecimentos Específicos será específica a cada um dos cargos de nível médio e terá 20 (vinte) questões, como segue:

AGENTE DE DEFESA CIVIL:

Administração direta e indireta. Princípios de Direito Administrativo. Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos; classificação; espécies; extinção, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. Processo Administrativo. Mérito do ato administrativo. Discricionariedade. Teoria dos motivos determinantes. Normas Constitucionais sobre Administração Pública: artigos 37 a 41 da Constituição Federal. Política Nacional de Proteção e Defesa Civil. Sistema Nacional de Defesa Civil – SINDEC. Situação de emergência e estado de calamidade pública: definição, procedimentos e critérios para o seu reconhecimento. Reconhecimento federal das situações de anormalidades decretadas pelos entes federativos. Transferências de recursos para ações de socorro, assistência às vítimas, restabelecimento de serviços essenciais e reconstrução nas áreas atingidas por desastres. Avaliação de danos. Prevenção e preparação para emergências com produtos químicos. Sistema de Comando de Operações. Condução de veículos de emergência. **LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA:** Lei nº 12.983/2014. Decreto nº 7.257/2010. Instrução Normativa nº 01/2012, de 24/08/2012, do Ministério da Integração Nacional e suas alterações. Lei nº 12.608/2012. Lei Estadual nº 15.953/2013 e suas alterações. Lei Estadual nº 16.418/2014. Lei Municipal nº 5.190/2012.

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE CONSUMO:

DIREITO CONSTITUCIONAL: Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Da organização do Estado. Da organização dos poderes. Da ordem econômica e financeira. Da autonomia dos Municípios. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Princípios de Direito Administrativo. Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos; classificação; espécies; extinção, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. Processo Administrativo. Mérito do ato administrativo. Discricionariedade. Teoria dos motivos determinantes. Contratos Administrativos: aspectos gerais e especiais, abrangendo a formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão; Controle da Administração: controle administrativo, legislativo e judiciário da administração; Normas Constitucionais sobre Administração Pública: artigos 37 a 41 da Constituição Federal. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei municipal nº 2.248/1991 e suas alterações). Lei Orgânica do Município de São José (Lei municipal nº 2.132/1990). **FISCALIZAÇÃO E PROTEÇÃO AO CONSUMIDOR:** Proteção ao consumidor: pressupostos históricos, econômicos e jurídicos. A relação de consumo e suas especificidades: relação obrigacional de consumo; produtos e serviços; os fornecedores; os consumidores e suas características básicas: a destinação final e a vulnerabilidade; consumidores empresários e não empresários. Boa-fé contratual e a proteção ao Consumidor: funções de interpretação, integração e controle nos contratos de consumo. Cláusulas abusivas e seu controle. Os direitos do consumidor. A responsabilidade do fornecedor. As responsabilidades no âmbito do Direito do Consumidor: responsabilidade por fato do produto; responsabilidade por fato do serviço; responsabilidade por vício do produto; responsabilidade por vício do serviço e outras formas de responsabilidade civil. A desconsideração da personalidade jurídica e tutela do consumidor. Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990 e suas alterações). Poder de Polícia Municipal na defesa e proteção ao consumidor: meios de atuação da fiscalização. Atos administrativos relacionados ao poder de polícia: atributos, elementos, discricionariedade, vinculação; autorização e licença; atuação e infração administrativa, aplicação de multas, embargos administrativos. Lei nº 10.962/2004. Lei nº 8.137/1990. Decreto nº 2.181/1997. Decreto nº 5.903/2006. Decreto nº 6.523/2008.

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO EM POSTURAS:

DIREITO CONSTITUCIONAL: Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Da organização do Estado. Da organização dos poderes. Da ordem econômica e financeira. Da autonomia dos Municípios. **DIREITO ADMINISTRATIVO E FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS:** Princípios de Direito Administrativo. Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos; classificação; espécies; extinção, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. Processo Administrativo. Mérito do ato administrativo. Discricionariedade. Teoria dos motivos determinantes. Contratos Administrativos: aspectos gerais e especiais, abrangendo a formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão; Controle da Administração: controle administrativo, legislativo e judiciário da administração; Normas Constitucionais sobre Administração

Pública: artigos 37 a 41 da Constituição Federal. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei municipal nº 2.248/1991 e suas alterações). Conhecimento sobre o funcionamento de bares, lanchonetes, restaurantes e casas de shows e de lazer. Definições, políticas e cuidados éticos da profissão de fiscal. Licenças urbanísticas. Licenciamento ambiental. Instrumentos de medidas. Croquis de Medições. Poder de Polícia do Município: meios de atuação da fiscalização. Atos administrativos relacionados ao poder de polícia: atributos, elementos, discricionariedade, vinculação; autorização e licença; autuação e infração administrativa, aplicação de multas, embargos administrativos. **LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA:** Lei Orgânica do Município de São José (Lei municipal nº 2.132/ 1990). Código de Posturas (Lei Municipal nº 606/1966). Plano Diretor do Município de São José (Lei municipal nº 1.604/1985). Lei de zoneamento do Município de São José (Lei municipal nº 1.605/85 e suas alterações).

AGENTE FAZENDÁRIO:

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

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO:

Administração direta e indireta. Princípios de Direito Administrativo. Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos; classificação; espécies; extinção, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. Processo Administrativo. Mérito do ato administrativo. Discricionariedade. Teoria dos motivos determinantes. Normas Constitucionais sobre Administração Pública: artigos 37 a 41 da Constituição Federal. Educação para o Trabalho. Métodos e processos do trabalho. Medidas de eliminação e neutralização de riscos. Segurança e higiene do trabalho. Equipamentos de proteção (coletiva e individual). Prevenção de acidentes e doenças profissionais de trabalho. Estatística. Equipamentos de prevenção contra incêndio. Normas de segurança a projetos de construção, ampliação, reformas, arranjos fixos e de fluxo. Meio Ambiente e Gestão dos Resíduos. Técnicas de Prevenção e Combate a acidentes. Saúde e Segurança Hospitalar e ambulatorial. APR – Análise preliminares de risco. Riscos Ambientais. Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais. Sinalização de Segurança.

**ANEXO VII – MODELO / FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA,
PARA CONCORRER AS VAGAS RESERVADAS****INFORMAÇÕES DO CANDIDATO**

Nome: _____

RG: _____

CPF: _____

Endereço completo: _____

CEP: _____ Cidade: _____ Estado: _____

Cargo a que Concorre
_____E-mail (endereço para correio eletrônico):

O candidato acima qualificado, candidato do Concurso Público para provimento de cargos do Edital 002/2019/SMAda Secretaria da Administração de São José, vem requerer sua inscrição para concorrer a vagas reservadas a Pessoas com Deficiência – PcD, anexando:

1. Cópia do boleto bancário;
2. Atestado médico emitido, no qual estejam atestados a espécie e o grau ou nível de deficiência, **com expressa referência ao código** correspondente da Classificação Internacional de Doença – **CID**, bem como a provável causa da deficiência.
3. É obrigatória a indicação do **CRM do médico**.

_____, ____/____/2019.

(Local) (data)

(Assinatura)

Observações:

1. Leia com atenção o item 7 e seus subitens, não deixe de atender a estes dispositivos.
2. Este requerimento não tem qualquer relação com o requerimento destinado a solicitar condições especiais de prova.

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES PREVISTO

Cronograma de ordem meramente sugestiva, com a finalidade de facilitar a visualização dos calendários de eventos por parte dos candidatos. Em caso de divergência entre as datas constantes do cronograma de atividades previsto e o texto do respectivo Edital, valem as informações constantes do segundo (texto do Edital).

Item	Atividade	Data - Período
01.	Site do Concurso	www.concurso.pmsj.ieses.org
02.	Início do Período de Inscrições	quarta-feira, 31 de julho de 2019
03.	Término do Período de Inscrições	sexta-feira, 30 de agosto de 2019
04.	Início do Período para solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	quarta-feira, 31 de julho de 2019
05.	Término do Período para solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	terça-feira, 6 de agosto de 2019
06.	Divulgação da decisão dos pedidos de isenção	quarta-feira, 21 de agosto de 2019
07.	Início do Pedido de revisão quanto ao indeferimento de pedido de isenção	quinta-feira, 22 de agosto de 2019
08.	Término do Pedido de revisão quanto ao indeferimento de pedido de isenção	sexta-feira, 23 de agosto de 2019
09.	Divulgação da decisão sobre pedidos de revisão dos indeferimentos de pedido de isenção.	quarta-feira, 28 de agosto de 2019
10.	Prazo limite de Pagamento da Taxa de Inscrição	sexta-feira, 30 de agosto de 2019
11.	Data limite para solicitação de condições especiais de prova	sexta-feira, 30 de agosto de 2019
12.	Data limite de entrega dos pedidos para concorrer a vagas reservadas a PcD	sexta-feira, 30 de agosto de 2019
13.	Divulgação da relação de inscrições deferidas	quarta-feira, 11 de setembro de 2019
14.	Divulgação da decisão sobre pedidos de condições especiais de prova	quarta-feira, 11 de setembro de 2019
15.	Divulgação da decisão sobre pedidos para concorrer a vagas reservadas a PcD	quarta-feira, 11 de setembro de 2019
16.	Divulgação do ato de indeferimento de inscrições	quarta-feira, 11 de setembro de 2019
17.	Início do Pedido de revisão quanto ao indeferimento de inscrições, de condições especiais de prova e da decisão sobre pedidos para concorrer a vagas reservadas a PcD	quinta-feira, 12 de setembro de 2019
18.	Término do Pedido de revisão quanto ao indeferimento de inscrições, de condições especiais de prova e da decisão sobre pedidos para concorrer a vagas reservadas a PcD	sexta-feira, 13 de setembro de 2019
19.	Divulgação da decisão dos pedidos de revisão	quarta-feira, 25 de setembro de 2019
20.	Expedição do Documento de Confirmação de Inscrição - Locais das provas objetivas e discursiva	quarta-feira, 25 de setembro de 2019
21.	Data das provas objetivas e discursiva	domingo, 29 de setembro de 2019
22.	Divulgação das provas objetivas e seus gabaritos	segunda-feira, 30 de setembro de 2019
23.	Início do Pedido de revisão de questões da prova objetiva	segunda-feira, 30 de setembro de 2019
24.	Término do Pedido de revisão de questões da prova objetiva	quarta-feira, 2 de outubro de 2019
25.	Divulgação da decisão dos pedidos de revisão de questões e do gabarito definitivo da prova objetiva	quarta-feira, 23 de outubro de 2019
26.	Divulgação dos Boletins Individuais de Desempenho – avaliação das provas e dos pontos	quarta-feira, 23 de outubro de 2019
27.	Início do Pedido de revisão dos resultados (BDI) e do resultado da prova discursiva	quinta-feira, 24 de outubro de 2019
28.	Término do Pedido de revisão dos resultados (BDI) e do resultado da prova discursiva	sexta-feira, 25 de outubro de 2019
29.	Julgamento dos pedidos de revisão (BDI) e do resultado da prova discursiva e classificação final	quarta-feira, 30 de outubro de 2019