

MUNICÍPIO DE LAGES – SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2024 – SEMASA
ERRATA 02

O Município de Lages, através da Secretaria da Administração e Fazenda, torna público a Errata 02 ao Edital.

ANEXO III

ONDE SE LÊ:

ASSISTENTE JURÍDICO

Política Nacional do Saneamento Básico - Lei n. 11.445/2007.

CONTADOR

Íntegra do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP 9ª Edição, incluindo o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), o Ementário da Receita, Tabela de Fonte e Tabela de Função e Subfunção. (...) Íntegra do Manual de Demonstrativos Fiscais – MDF, 13ª edição. Portaria Interministerial STN – Secretaria do Tesouro Nacional e Secretaria de Orçamento e Finanças nº 163/01 e alterações.

ENGENHEIRO DE SANEAMENTO

(...) 2.8. Marco regulatório do saneamento e suas regulamentações (Lei nº 11.445, de 05 de Janeiro de 2007 e suas alterações).

PROCURADOR

Política Nacional do Saneamento Básico - Lei n. 11.445/2007.

LEIA-SE:

ASSISTENTE JURÍDICO

Política Nacional do Saneamento Básico - Lei Nº 14.026 de 16/07/2020.

CONTADOR

Íntegra do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP 10ª Edição, incluindo o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), o Ementário da Receita, Tabela de Fonte e Tabela de Função e Subfunção. (...) Íntegra do Manual de Demonstrativos Fiscais – MDF, 14ª edição. Portaria Interministerial STN – Secretaria do Tesouro Nacional e Secretaria de Orçamento e Finanças nº 163/01 e alterações.

Inclua-se:

Instrução Normativa da Receita federal do Brasil – RFB nº 1.234/2012 com alterações dadas pela IN nº 2.145/2023.

ENGENHEIRO DE SANEAMENTO

(...) 2.8. Marco regulatório do saneamento e suas regulamentações (Lei nº 14.026, de 15 de Julho de 2020 e suas alterações).

PROCURADOR

Política Nacional do Saneamento Básico - Lei Nº 14.026 de 16/07/2020.

Permanecem inalterados os demais itens.

Lages, 20 de março de 2024.

ALEXANDRE DOS SANTOS MARTINS
Secretário de Administração e Fazenda

MUNICÍPIO DE LAGES – SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2024 – SEMASA
ERRATA 01

O Município de Lages, através da Secretaria da Administração e Fazenda, torna público a Errata 01 ao Edital

ONDE SE LÊ:

CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Constitucional: Dos Princípios Fundamentais. Do Direito e das Garantias Fundamentais. Da organização do Estado (Títulos I, II e III). Sistema Único de Saúde – SUS: Princípios, diretrizes, leis e regulamentação. Participação e Controle Social. Diretrizes para a gestão do SUS: Descentralização, Regionalização, Municipalização, Pactos pela Saúde. Estratégia de Saúde da Família - ESF: conceitos, legislações.
(...)

CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Constitucional: Dos Princípios Fundamentais. Do Direito e das Garantias Fundamentais. Da organização do Estado (Títulos I, II e III). Sistema Único de Saúde – SUS: Princípios, diretrizes, leis e regulamentação. Participação e Controle Social. Diretrizes para a gestão do SUS: Descentralização, Regionalização, Municipalização, Pactos pela Saúde. Estratégia de Saúde da Família - ESF: conceitos, legislações.

LEIA-SE:

CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Constitucional: Dos Princípios Fundamentais. Do Direito e das Garantias Fundamentais. Da organização do Estado (Títulos I, II e III).
(...)

CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Constitucional: Dos Princípios Fundamentais. Do Direito e das Garantias Fundamentais. Da organização do Estado (Títulos I, II e III).

Permanecem inalterados os demais itens.

Lages, 12 de fevereiro de 2024.

ALEXANDRE DOS SANTOS MARTINS
Secretário de Administração e Fazenda

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

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

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

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

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

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

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

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

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

2. REQUISITOS BÁSICOS PARA POSSE

2.1. Nacionalidade brasileira.

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

2.3. O gozo dos direitos políticos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

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

4.1.4. Valor de inscrição:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. DAS PROVAS

5.1. Prova escrita objetiva

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

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

5.1.3. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.13. Caso o candidato não possa apresentar nenhum dos documentos de identidade relacionados no subitem 5.1.11, no dia de realização da prova, por motivo de perda, furto ou roubo de todos eles, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. Neste caso o candidato será identificado em formulário específico.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. CONTAGEM DE PONTOS

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

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

7. DOS RECURSOS E REVISÕES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.7. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

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

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

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

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

7. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO E DA CLASSIFICAÇÃO

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

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

a) cargos de Nível Superior e Médio:

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

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

3º) maior idade.

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

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

8. DO RESULTADO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO

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

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

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

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

8.5. Será excluído do certame o candidato que:

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

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

9. DA CONVOCAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Lages, 28 de fevereiro de 2024.

ALEXANDRE DOS SANTOS MARTINS
Secretário de Administração e Fazenda



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

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

NÍVEL SUPERIOR

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

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



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

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

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



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

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



NÍVEL MÉDIO

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

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

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



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



Escolaridade: Nível Superior

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

Escolaridade: Nível Médio

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

MUNICÍPIO DE LAGES – SC
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024
Anexo III – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS
Alterado pelas Erratas 01 e 02

➤ **NÍVEL SUPERIOR**

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS COM NÚCLEO COMUM

CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Constitucional: Dos Princípios Fundamentais. Do Direito e das Garantias Fundamentais. Da organização do Estado (Títulos I, II e III). **Administração Pública:** Princípios. Lei Federal que regula o acesso à informações de órgãos públicos - Lei 12.527/2011; Lei da Improbidade Administrativa - Lei Federal 8.429/1992. Lei Orgânica do Município de Lages. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Lages. **Informática Básica:** Sistema Operacional Windows 10, Microsoft Word 2016, Microsoft Excel 2016, Microsoft PowerPoint 2016, Conceitos, serviços e tecnologias relacionados a internet e a correio eletrônico, noções de hardware e de software para o ambiente de microinformática. **Raciocínio lógico matemático:** Operações com números inteiros e racionais (na forma decimal e fracionária). Porcentagem. Regra de três simples e composta. Razão e proporção. Sistema métrico: medidas de tempo, massa, comprimento, superfície, volume e capacidade. Interpretação de gráficos e tabelas. Média aritmética simples e ponderada. Matemática financeira: juros simples e compostos. Análise Combinatória e probabilidade. Operação e problemas envolvendo conjuntos. Resolução de situações-problema. **Português:** Interpretação, compreensão e inferência de informações e sentidos construídos nos textos verbais e não verbais. Recursos linguísticos empregados e características do texto. Tipos e gêneros textuais. Sentido e emprego de palavras e expressões relacionadas ao contexto. Significação das palavras. Elementos de coesão e coerência. Identificação de ideias expressas no texto e do ponto de vista do autor. Funções da linguagem. Figuras de linguagem. Conhecimentos linguísticos de acordo com a gramática normativa da língua portuguesa: reconhecimento, emprego e sentidos das classes gramaticais; processos de formação de palavras; sentidos atribuídos às palavras pelo acréscimo de prefixos e sufixos; mecanismos de flexão dos nomes e verbos; emprego e colocação dos pronomes átonos; termos sintáticos da oração; concordância nominal e verbal; transitividade e regência dos nomes e verbos; uso do acento grave (crase); emprego dos sinais de pontuação; acentuação gráfica; uso dos porquês; ortografia.

➤ **NÍVEL SUPERIOR**

**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS OBJETIVAS DE CONHECIMENTO TÉCNICO
PROFISSIONAL**

ANALISTA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Origem do Estado e da Administração Pública moderna. Modelos de gestão pública: patrimonialista, burocrático e gerencial. Caracterização das organizações: tipos de estruturas organizacionais, aspectos comportamentais (motivação, clima e cultura). Novas formas de gestão de serviços públicos: formas de supervisão e contratualização de resultados. Avaliação de políticas públicas e seu relacionamento com processos, resultados e impactos. Organização administrativa da Prefeitura Municipal de Lages e Semasa. Órgãos e unidades, sua classificação, competências e finalidades e níveis hierárquicos. Lei de Responsabilidade Fiscal. **Comunicações Oficiais:** conceito, finalidade e valor documental. Pronomes de tratamento. Padronização e Redação dos Atos Oficiais de Santa Catarina. **Atos administrativos:** classificação, elementos e conceitos básicos sobre apostila, ata, atestado, alvará, aviso, carta, certidão, circular, declaração, decreto, despacho, edital, exposição de motivos, memorando, mensagem, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, relatório, regimento, regulamento, resolução. **O processo de compras:** fluxo básico do processo de compras, requisição de materiais, cotação, empenho, recebimento e inspeção de materiais. **Licitação.** Conceito. Princípios. Dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Fases da licitação. Edital. Habilitação. Classificação. Adjudicação. Anulação e Revogação. Recursos administrativos. Lei de Licitações: 14.133/2021. **Contratos administrativos.** Conceito. Características. Cláusulas essenciais. Alteração do contrato.

Extinção do contrato. **Informática Básica:** Sistema Operacional Windows 10, Microsoft Word 2016, Microsoft Excel 2016, Microsoft PowerPoint 2016, Conceitos, serviços e tecnologias relacionados a internet e a correio eletrônico, noções de hardware e de software para o ambiente de microinformática.

ASSISTENTE JURÍDICO

DIREITO CONSTITUCIONAL: Princípios específicos de interpretação constitucional. Direito Constitucional Intertemporal. Vigência, validade e eficácia das normas constitucionais e infraconstitucionais do regime constitucional anterior. Disposições constitucionais gerais e transitórias. **O Estado Democrático de Direito.** Princípios constitucionais fundamentais, gerais e setoriais. Regime representativo. República. Presidencialismo e Parlamentarismo. O princípio da supremacia da Constituição. **Controle da constitucionalidade das leis e atos normativos.** Modalidades: difuso e concentrado. Ação direta de inconstitucionalidade contra atos comissivos e omissivos. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação de descumprimento de preceito fundamental. Inconstitucionalidade face à Constituição do Estado. **Direitos e garantias fundamentais:** individuais e coletivos. Liberdade, igualdade, devido processo legal, inviolabilidade do domicílio, sigilo das comunicações, propriedade e sua função social. Direitos políticos. Direitos sociais e difusos. Ordem social. **Organização político-administrativa do Estado brasileiro.** Repartição de competências e seus critérios. Competências político-administrativas e legislativas. Princípio da Reserva da Administração. **Autonomia dos entes federativos.** Intervenção federal e estadual. Mecanismos de integração e de cooperação federativos: regiões, regiões metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. **O Município na Constituição Federal** Princípios de organização e competências municipais. Lei Orgânica do Município. **Separação de Poderes:** o sistema de freios e contrapesos. As funções legislativa, administrativa e jurisdicional. Delegações de funções. Invasões de competência. **Poder Legislativo.** Organização, Funções típicas e atípicas. Atividades impróprias e passíveis de glosa. Imunidade parlamentar dos Vereadores. Regime remuneratório. Verbas indenizatórias. Proibições e Perda do Mandato. Total da despesa do Legislativo. Controle parlamentar dos atos da administração pública. Comissões parlamentares de inquérito: objeto, poderes e limites. **Processo legislativo.** Iniciativa das leis. Emendas parlamentares. Discussão e votação. Sanção e veto. Promulgação e publicação. Espécies legislativas: emendas à Lei Orgânica, leis complementares, leis ordinárias, leis delegadas, decretos legislativos e resoluções. Medidas Provisórias. **Poder Executivo.** Atribuições do Chefe do Executivo. Prefeito Municipal. Mandato. Perda do mandato. Atribuições. Responsabilidade político-administrativa. Crime de Responsabilidade. Improbidade Administrativa. Foro competente. Secretários Municipais. Regime remuneratório dos agentes políticos do Poder Executivo. Acumulação. Poder regulamentar: natureza, modalidades e limites ao seu exercício. **Administração Pública.** Princípios constitucionais. Regimes de servidores públicos. Direitos e deveres. Acumulação. Nepotismo. Previdência. Licitação. Controle parlamentar e Jurisdicional. Órgãos do Poder Judiciário do Estado. Competências do Tribunal de Justiça. **Ações constitucionais.** Habeas corpus. Mandado de segurança individual e coletivo. Ação popular. Ação civil pública. Mandado de injunção. Habeas data. **Finanças Públicas.** Orçamento. Princípios constitucionais. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Tribunais de Contas da União e dos Estados: competências. Operações de crédito, inclusive externas, contraídas por Municípios. Transferências voluntárias e retenção de receitas públicas. **Sistema Tributário Nacional.** Competências tributárias da União, Estados e Municípios. Limitações constitucionais ao poder de tributar: imunidades e privilégios. Princípios constitucionais tributários: capacidade contributiva, legalidade, anterioridade e irretroatividade. **Ordem econômica e financeira.** Princípios da ordem econômica. Intervenção do Estado. Prestação de serviços públicos e exploração da atividade econômica. **O meio ambiente na Constituição Federal.** Princípios constitucionais de direito ambiental. Repartição de competências ambientais entre os entes federativos. Tratamento diferenciado de produtos e serviços conforme seu impacto ambiental. Espaços territoriais especialmente protegidos e sistema nacional de unidades de conservação. Estudo Prévio de Impacto Ambiental e licenciamento ambiental. Jurisprudência do STJ e do STF.

DIREITO ADMINISTRATIVO: Conceito. Taxinomia. Princípios explícitos e implícitos. Interpretação. Tendências contemporâneas. Interesse Público. Discricionariedade. Conceito. Limites. Controle de legalidade. Desvio de poder. Razoabilidade e proporcionalidade. Conceito jurídico indeterminado. Ato administrativo. Noções gerais. Elementos. Características. Classificação. Desfazimento: anulação e revogação. Sanatória voluntária. Prescrição. Organização administrativa. Noções gerais. Descentralização e Desconcentração. Órgãos Públicos. Administração direta e indireta. Pessoas administrativas: pessoas políticas, autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações e outras entidades privadas delegatárias. Advocacia Pública. Contratos administrativos. Noções gerais. Elementos. Características. Distinção entre Acordos e Contratos. Convênios. Cláusulas Exorbitantes. Formalização,

alteração, execução e inexecução. Equilíbrio Econômico Financeiro. Revisão, Reajuste e Repactuação. Prorrogação. Desfazimento e consequências. Sanções administrativas. Licitações. Princípios. Dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Instrumentos auxiliares. Habilitação. Julgamento. Recursos. Adjudicação e homologação. Anulação e Revogação. Licitações sustentáveis. Sanções administrativas. Leis 8.666/93, 10.520/2002 e Lei 14.133/2021. Parcerias na Administração Pública. Lei Federal nº 13.019/2014. Lei Federal nº 11.079/04. Lei Federal nº 12.527/2011. Ordem Econômica. Fundamentos e Princípios. Atuação do Estado no domínio econômico. Planejamento. Fomento. Exploração direta de atividade econômica. Meio ambiente. Normas de proteção ecológica. Política Nacional do Meio Ambiente. Sistema Nacional do Meio Ambiente. Código Florestal e Áreas de Preservação Permanente, conceito e hipóteses de supressão. Infrações administrativas ambientais. Serviços públicos. Noções gerais. Princípios específicos. Competência da União, Estados e Municípios. Formas de execução. Delegação. Concessão. Permissão. Autorização. Parcerias Público-Privadas. Concessão Administrativa e Concessão Patrocinada. Gestão Associada dos Serviços Públicos. Poder Concedente, Concessionário e Usuários. Tarifa e Preço. Modelos Tarifários. Receitas alternativas, complementares, acessórias e projetos associados. Retomada do serviço. Encampação. Desapropriação. Reversibilidade dos bens afetos ao serviço. Bens públicos. Noções gerais. Espécies. Afetação e desafetação. Regime dos bens públicos móveis e imóveis. Gestão patrimonial. Venda, permuta, doação, aforamento, locação, concessão de direito real de uso, concessão de uso, cessão, permissão e autorização de uso, dação em pagamento, usucapião, investidura e concurso voluntário. Polícia administrativa. Noções gerais. Modos de atuação: a ordem de polícia, a licença, a autorização, a fiscalização e a sanção de polícia. Espécies de poder de polícia. Polícias de costumes e diversões; de construções; sanitária; de trânsito; de comércio e indústria; de profissões; ambiental. Partilha constitucional da competência de polícia administrativa. Intervenção do Estado na propriedade. Noções gerais. Ocupação temporária. Requisição. Limitação administrativa. Servidão administrativa. Tombamento. Intervenção sancionatória: multa, interdição, destruição de coisas e confisco, parcelamento e edificação compulsórios. Poderes e Deveres dos Administradores Públicos. Poder Hierárquico e Poder Disciplinar. Poder Regulamentar. Lei de Acesso a Informação. Lei geral de Proteção de dados. Agentes públicos. Conceito. Espécies. Cargo, emprego e função pública. Provisamento. Vacância. Efetividade, estabilidade e vitaliciedade. Remuneração. Direitos e deveres. Responsabilidade. Processo administrativo disciplinar. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Lages. Lei Complementar Municipal Nº 293/2007 e suas alterações. Contratação Temporária por excepcional interesse público. Responsabilidade civil 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. Gestão financeira. Princípios Orçamentários. Leis Orçamentárias. Orçamento. Receita e despesa. Estágios da Despesa Pública. Execução orçamentária. Regime de Adiantamento. Lei 4.320/64. Responsabilidade Fiscal. Renúncia de receita. Geração da despesa. Despesas obrigatórias de caráter continuado. Despesas com pessoal e controle. Destinação de recursos para o setor privado. Operações de crédito. Restos a pagar. Fundos. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial. Sistemas de controle externo e interno. Tribunais de Contas. Controle da atividade administrativa. Noções gerais. Controle parlamentar. Controle pelos Tribunais de Contas. Controle jurisdicional e autocontrole. Contencioso administrativo. A LINDB e o direito administrativo. Interpretação das normas de gestão pública na LINDB. Improbidade Administrativa. Controle Judicial. Garantias e ações constitucionais dos administrados. Juridicidade. O controle de legalidade pelo habeas corpus, mandados de segurança individual e coletivo, habeas data, mandado de injunção, ação popular e ação civil pública. Jurisprudência do TCU, STJ e do STF.

DIREITO URBANÍSTICO. Ordenamento Territorial. Competências Urbanísticas. Normas gerais. Política Urbana. Plano diretor. Função social da Propriedade urbana. Política Nacional de Mobilidade Urbana. Direito Urbanístico. Direito à Cidade. 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 solo urbano. Licenças urbanísticas. Responsabilidade administrativa. Infrações e Sanções administrativas. 2.9. Responsabilidade civil e penal. Direito à moradia. Regularização Fundiária Urbana (Reurb). Lei nº 13.465/2017 e suas alterações; Lei nº 12.424/2001; Medida Provisória nº 2.220/2001 e suas alterações. Direito registral imobiliário. Parcelamento do solo urbano. Lei nº 6.766/1979 e suas alterações. Área de Preservação Permanente - APP urbana. Estatuto da Cidade (Lei n. 10.257/2001). Objetivos. Diretrizes. Instrumentos. Gestão Democrática das Cidades. Planejamento urbano. Normas gerais para a elaboração e implementação do Plano Diretor. Disposições Gerais. Plano Diretor de Desenvolvimento Territorial de Lages - Lei Complementar Municipal Nº 523, de 22 de agosto de 2018. Concessão urbanística. Desapropriação. Recuperação das mais valias urbanísticas. Proteção do Patrimônio Cultural. Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (Decreto-Lei n. 25/1937). Instrumentos de tutela de bens culturais materiais e imateriais.

Competências. Tombamento. Desenvolvimento urbano e proteção do patrimônio cultural. Função social da propriedade pública. Lei da Biossegurança (Lei n. 11.105/2005). Lei dos Crimes Ambientais (Lei n. 9.605/1998). Infrações e sanções administrativas ambientais (Decreto n. 6.514/2008). Cadastro Ambiental Rural (Decreto n. 7.830/2012; Decreto n. 8.235/2014 e Decreto Estadual n. 2.219/2014). Agrotóxicos (Lei n. 7.802/1989 e Lei Estadual n. 11.069/1998). Jurisprudência do STJ e do STF.

DIREITO AMBIENTAL. Princípios do Direito Ambiental: princípio da dignidade da pessoa humana, princípio do desenvolvimento, princípio democrático, princípio da precaução, princípio da prevenção, princípio do equilíbrio, princípio da capacidade de suporte, princípio da responsabilidade, princípio do poluidor pagador e do usuário pagador, princípio da obrigatoriedade da intervenção do Poder Público, princípio da Sustentabilidade, princípio do direito ao meio ambiente equilibrado, princípio da informação. A Constituição Federal e o meio ambiente. Repartição de competências constitucionais em matéria ambiental. Lei Complementar nº 140/2011. Competência ambiental comum. Competência legislativa municipal em matéria ambiental. Gestão e Política do Ambiente. Sistema Nacional do Meio Ambiente (SISNAMA). SUSMUMA - Sistema Municipal do Meio Ambiente. Pagamento pelos Serviços Ambientais. Política Nacional do Meio Ambiente (Lei 6.938/81). Princípios, objetivos e instrumentos. Política Nacional de Educação Ambiental (Lei n. 9.795/1999). Política Estadual de Educação Ambiental (Lei n. 13.558/2005). Política Nacional da Biodiversidade. Proteção legal da vegetação nativa. Áreas Protegidas. Sistema Nacional das Unidades de Conservação da Natureza. Política Nacional de Resíduos Sólidos. Política Nacional do Saneamento Básico - Lei nº 14.026 de 16/07/2020. Política Nacional de Recursos Hídricos (Lei n. 9.433/1997). Política Estadual de Recursos Hídricos (Lei n. 9.748/1994). Política Nacional dos Resíduos Sólidos (Lei n. 12.305/2010). Política Nacional Saneamento Básico (). Política Estadual do Saneamento Básico (Lei n. 13.517/2005). Política Estadual de Serviços Ambientais e Programa Estadual de Pagamento por Serviços Ambientais no Estado de Santa Catarina (Lei n. 15.133/2010). Código Florestal (Lei n. 12.651/2012). Código Ambiental de Santa Catarina (Lei n. 14.675/2009). Código Estadual de Proteção aos Animais (Lei n. 12.854/2003). Utilização e proteção do Bioma Mata Atlântica (Lei n.11.428/2006 e Decreto n. 6.660/2008). Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza (SNUC) (Lei n. 9.985/2000); Lei Estadual que dispõe sobre a incorporação nos Planos Diretores dos documentos oficiais do Estado de Santa Catarina sobre estudos e mapeamentos de áreas de risco (Lei n. 16.601/2015). Licenciamento ambiental (Lei Complementar n. 140/2011 e Resolução CONAMA n. 237/1997; Resoluções CONSEMA n. 98/2017, n. 99/2017 e n.117/2017). Estudo Prévio de Impacto Ambiental. Infrações administrativas ambientais Decreto nº 6.514/2008. Poder de Polícia Ambiental. Crimes contra o meio ambiente. Lei n. 9.605/1998. Meios processuais para a defesa ambiental na esfera judicial e administrativa. Responsabilidade civil e reparação do dano ecológico. Jurisprudência do STF e STJ.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL - (Lei 13.105/2015 e alterações posteriores): Aplicação da norma processual no tempo e no espaço; Normas fundamentais. Jurisdição e ação, limites da jurisdição nacional, Cooperação internacional; Organização e divisão do Poder Judiciário (Constituição Federal/1988); Competência: critérios, fixação, modificação da competência e declaração de incompetência, cooperação nacional; Legitimação: ordinária e extraordinária; Capacidade processual: capacidade de ser parte, capacidade de estar em juízo e capacidade postulatória; Partes: Deveres, responsabilidade, despesas, honorários, multas, gratuidade de Justiça e sucessão das partes; Procuradores: Representação processual, sucessão dos procuradores, deveres e responsabilidade (Estatuto da Advocacia e da OAB, Lei 8.906/1994 e Código de Ética e Disciplina da OAB); Litisconsórcio e Intervenção de terceiros; Juiz: Poderes, deveres, responsabilidade, impedimentos e suspeição do juiz; Auxiliares da justiça; Funções essenciais à justiça: Ministério Público, Advocacia Pública, Defensoria Pública e Advocacia (Constituição Federal/1988); Atos processuais: Forma dos atos processuais, atos em geral, atos da parte, atos do juiz e atos do escrivão ou chefe de secretaria; Tempo dos atos processuais: Prazos processuais: contagem e verificação dos prazos e penalidades; Lugar dos atos processuais; Comunicações dos atos processuais: Cartas, citações e intimações; Nulidades dos atos processuais; Distribuição e do registro; Valor da causa; Tutela provisória; Formação do processo; Suspensão do processo; Extinção do processo; Processo de conhecimento e cumprimento de sentença: Procedimento sumário (Lei 5.869/1973); Procedimento comum: Petição inicial: requisitos e pedido; Indeferimento da petição inicial; Improcedência liminar do pedido. Audiência de conciliação ou de mediação; Resposta do réu: Contestação e reconvenção; Revelia; Providências preliminares e saneamento: não incidência dos efeitos da revelia, fato impeditivo, modificativo ou extintivo do direito do autor e alegações do réu; Julgamento conforme o estado do processo: extinção do processo, julgamento antecipado do mérito e saneamento e organização do processo; Audiência de instrução e julgamento; Provas em geral e em espécie: produção antecipada da prova, ata notarial, depoimento pessoal, confissão, exibição de documento ou coisa, prova documental, força probante dos documentos, arguição de falsidade, produção da prova documental, documentos eletrônicos, prova testemunhal,

admissibilidade, valor e produção da prova testemunhal, prova pericial e inspeção judicial; Sentença: elementos e efeitos; Coisa julgada; Remessa necessária; julgamento das ações relativas às prestações de fazer, de não fazer e de entregar coisa; Liquidação de sentença; Cumprimento de sentença. Procedimentos especiais: Teoria geral dos procedimentos especiais; Procedimentos especiais de jurisdição contenciosa e de jurisdição voluntária: Consignação em pagamento, Depósito; Ação de exigir contas; Procedimentos possessórios; Procedimentos de usucapião de terras particulares (usucapião ordinário, extraordinário, especial urbana, rural, pela dissolução da união estável e por abandono do lar, administrativo, coletivo e indígena (Constituição Federal/1988, Código Civil/2002, Lei 6.001/1973, Lei 6.969/1981, Lei nº 9.278/1996, Lei 10.257/2001, Lei 11.977/2009, Lei 12.424/2011); Outras ações para defesa da propriedade e da posse: ação vindicatória, ação reivindicatória, ação de imissão na posse, ação negatória, ação confessória, ação de dano infecto, ação publiciana, ação declaratória e ação de indenização. Procedimentos decorrentes da locações imobiliárias (Lei 8.245/1991); Divisão e da demarcação de terras particulares; Ação de dissolução parcial de sociedade; Inventário, partilha, arrolamento, inventário extrajudicial e requerimento de alvará judicial (Lei 6.858/1980); Embargos de terceiros; Oposição; Habilitação; Ações de família e procedimentos decorrentes das relações familiares (Constituição Federal/1988, Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei 5.478/1968, Lei 6.515/1977, Lei 8.971/1994 e Lei 11.804/2008) e bem de família; Separação e Divórcio: judicial e extrajudicial (Constituição Federal/1988, Lei 6.515/1977), Investigação de paternidade (Lei 8.560/1992); Monitório; Homologação do penhor legal; Regulação de avaria grossa; Restauração de autos; Notificação e da interpelação; Alienação judicial; Testamentos e dos codicilos; Herança jacente; Bens dos ausentes; Coisas vagas; Interdição; Tutela e curatela (Código Civil. Lei Estatuto da Pessoa com Deficiência); Organização e da fiscalização das fundações; Processo coletivo: ação civil pública e ação popular (Lei 4.717/1965, Lei 7.347/1985 e Lei 8.078/1990), Mandado de segurança individual e coletivo (Lei 12.016/2009); Busca e apreensão e de depósito de coisa vendida a crédito com reserva de domínio e de coisa gravada com alienação fiduciária em garantia (Decreto-lei 911/1969); Juízo arbitral (Lei 9.307/1996 alterada pela e Lei 13.129/2015); Processo de execução: Execução em geral: Partes, competência, requisitos necessários para realizar qualquer execução, inadimplemento do devedor e título executivo, responsabilidade patrimonial; Execuções em espécie: Execução para a entrega de coisa certa e incerta; Execução das obrigações de fazer e de não fazer; Execução por quantia certa contra devedor solvente; Penhora: objeto, documentação, registro, depósito, lugar, modificações, modalidades, avaliação, expropriação de bens, adjudicação, alienação e satisfação do crédito; Execução contra a fazenda pública; Execução de alimentos; Embargos do devedor, embargos à execução contra a fazenda pública, embargos à execução fundada em título extrajudicial, embargos à execução e embargos na execução por carta; Exceção ou objeção de pré-executividade; Suspensão e da extinção do processo de execução; Execução fiscal (Lei 6.830/1980). Processo nos tribunais e meios de impugnação das decisões judiciais: Ordem dos processos nos tribunais e processos de competência originária dos tribunais; Incidentes de assunção de competência e de arguição de inconstitucionalidade; Conflito de competência; Homologação de decisão estrangeira e da concessão do exequatur à carta rogatória; Ação rescisória; Incidente de resolução de demandas repetitivas; Reclamação; Teoria geral dos recursos; Recursos em espécie; Ações autônomas de impugnação e sucedâneos recursais: Ação anulatória; Embargos de terceiro; Mandado de segurança. Jurisprudência STF e STJ.

CONTADOR

Contabilidade Pública: Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, e respectivas alterações). Princípios fundamentais de Contabilidade na Perspectiva do Setor Público (aprovados pelo conselho Federal de Contabilidade, e alterações). Íntegra do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP 10ª Edição, incluindo o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), o Ementário da Receita, Tabela de Fonte e Tabela de Função e Subfunção. Íntegra do Manual de Demonstrativos Fiscais – MDF, 14ª edição. Portaria Interministerial STN – Secretaria do Tesouro Nacional e Secretaria de Orçamento e Finanças nº 163/01 e alterações. Portaria nº 42/99, do MOG – Ministério de Orçamento e Gestão, e alterações. A Lei nº 4.320/64 que Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. A Lei Complementar Federal nº101/00 – LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal e alterações. *Os crimes praticados contra as finanças públicas (Lei Federal nº 10.028/00)*. Constituição da República Federativa do Brasil: da fiscalização contábil, financeira e orçamentária, dos Impostos e da repartição da receita tributária, das finanças públicas e dos orçamentos, da Emenda Constitucional nº 93, da Emenda Constitucional nº 29. A Lei Federal nº 8.429/92 e alterações. Lei Complementar Federal nº 131/09.

Lei Complementar Federal nº 141/12. Lei Federal nº 12.527/11. Lei Federal nº 12.846/13 que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira. Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, Lei Federal Nº 14.133/2021, a Lei Federal nº 10.520/02. Lei Federal 14.113 (consolidada). Decreto Federal 10.540/2020, que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle. Resoluções nº 40/2001 e 43/2001 do Senado Federal a dispor sobre Dívida Pública e Operações de Créditos. Lei Federal nº 13.019/14 que estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil. Instrução Normativa da Receita federal do Brasil – RFB nº 1.234/2012 com alterações dadas pela IN nº 2.145/2023. Dos Limites Constitucionais para Repasses ao Poder Legislativo Municipal e as Emendas Constitucionais nº 25/00 e nº 58/09. Decisão Normativa nº 06/2008 (consolidada) do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina. Instrução Normativa nº 14/2012 e alterações do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina. Instrução Normativa nº 11/2011 e alterações do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina. Instrução Normativa nº 20/2015 (consolidada) do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina. Instrução Normativa nº 19/2015 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina. Atos normativos do Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão (e-Sfinge) do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina e a Instrução Normativa IN TC n. 28/2021 e atualizações. Instrução Normativa nº 25/2019 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina. Instrução Normativa nº 21/2015 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina. Sistemas de Controle Interno e Controle Externo. Conceitos e princípios aplicáveis a Planos e Orçamento Público e a Despesa Pública. Aspectos contábeis da Consolidação das Normas dos Regimes Próprios de Previdência Social.

ENGENHEIRO DE SANEAMENTO

Meio Ambiente – Preservação Ambiental e Controle da Poluição. 1.1. Ecologia e ecossistemas brasileiros. 1.2. Conceito de poluição ambiental. 1.3. A importância da água, do solo e do ar como componentes dos ecossistemas na natureza. 1.4. Transporte e dispersão de poluentes; princípios dos tratamentos de resíduos gasosos, líquidos e sólidos: mecanismos físicos, químicos e biológicos; fenômeno de autodepuração. 1.5. Processos de controle da poluição. 1.6. Monitoramento ambiental de solo, água e ar. 1.7. Remediação de áreas degradadas. 1.8. Noções de educação ambiental. 1.9. Gestão integrada de meio ambiente, saúde e segurança industrial. 2. Legislação Brasileira. 2.1. Legislação ambiental (Federal, Estadual e Municipal). 2.2. Constituição Federal. 2.3. Constituição Estadual. 2.4. Lei Federal n.º 6.938/81 - Política Nacional de Meio Ambiente; Lei Federal n.º 9.605/98 - Lei de Crimes Ambientais; Lei Federal no. 9433/97 - Política Nacional de Recursos Hídricos. 2.5. Resoluções CONAMA. 2.6. Normativa do Ministério da Saúde (Anexo XX da Portaria de Consolidação nº 05/2017); 2.7 Leis Estaduais - Política Estadual de Recursos Hídricos. 2.8. Marco regulatório do saneamento e suas regulamentações (Lei Nº 14.026 de 16/07/2020). 2.9. Leis Municipais – Lei Orgânica do Município de Lages; Plano Diretor do Município de Lages. 3. Licenciamento Ambiental. 3.1. Instrumentos de controle e licenciamento. 3.2. Sistema de Licenciamento Ambiental. 4 - Recursos Hídricos. 4.1. Noções de hidrologia; ciclo hidrológico; bacias hidrográficas; águas superficiais; águas subterrâneas. 4.2. Avaliação de planos de gestão de bacias hidrográficas; manejo de bacias hidrográficas. 4.3. Classificação das Águas. 5. Sistemas de Abastecimento de Água. 5.1. Consumo de água; partes constituintes dos sistemas de abastecimento de água; critérios gerais de dimensionamento. 5.2. Adução de água; adutoras por gravidade em condutos livres e forçados; adutoras por recalque; órgãos acessórios; dimensionamento; bombas e estações elevatórias; Transientes hidráulicos. 5.3. Tratamento de água; características físicas, químicas e biológicas da água; padrões de potabilidade; principais processos de tratamento; estações de tratamento de água. 5.4. Reservatórios de distribuição de água; função; importância; dimensionamento. 5.5. Redes de distribuição de água. 5.6. Modelagem hidráulica de redes de água. 5.7. Geoprocessamento aplicado a sistemas de abastecimento de água. 6. Sistemas de Coleta e Tratamento de Efluentes Líquidos. 6.1. Qualidade da água, poluição hídrica e tecnologias de tratamento dos efluentes. 6.2. Redes coletoras de esgotos sanitários e industriais; classificação; partes constituintes; dimensionamento. 6.3. Tratamento de efluentes líquidos; processos de tratamento; estações de tratamento de efluentes líquidos; lodos ativados; lagoas de estabilização; reatores anaeróbios; valos de oxidação; filtração biológica. 6.4. Autodepuração de cursos d'água; carga orgânica; demanda bioquímica de oxigênio; redução da concentração bacteriana. 6.5. Sistemas de Tratamento de Óleo. 6.6. Geoprocessamento aplicado a sistemas de Coleta e Tratamento de Efluentes Líquidos. 7. Gestão Administrativa e Ambiental. 7.1. Planejamento, controle, fiscalização e execução de obras; orçamento e composição de custos; levantamento de quantitativos; controle físico/financeiro. 7.2. Acompanhamento e aplicação de recursos; medições; emissão de faturas; controle de

materiais. 7.3. Sistemas de Gestão Ambiental e Auditoria Ambiental. 7.4. Certificação ISO 14.000. Instruções Normativas da FUNASA.

ENGENHEIRO CIVIL

Etapas Preliminares e Obras de Infraestrutura: Aspectos legais, Legislação vigente, Estudo do terreno, Sondagens, Topografia, Demarcação da obra, Fundações diretas, Fundações indiretas. 2. Obras de Supraestrutura: Formas, Armaduras, Tecnologia do concreto, Concreto, Alvenaria. 3. Instalações Prediais. 3.1. Instalações hidráulicas: Instalações prediais de água fria. a) Sistemas de alimentação predial e distribuição de água fria. b) Dimensionamento do sistema de alimentação. c) Dimensionamento da estação elevatória. d) Dimensionamento do sistema de distribuição de água fria. 3.2. Instalações prediais de esgoto sanitário. a) Partes constituintes e funcionamento das instalações prediais de esgotos sanitários. b) Dimensionamento das canalizações de esgoto e ventilação. 3.3. Instalações prediais de esgotos pluviais. a) Dimensionamento das instalações prediais de esgotos pluviais. 3.4. Instalações hidráulico-prediais contra incêndio. a) Sistemas de proteção contra incêndio por extintores manuais. 4. Instalações Elétricas. a) Alimentação predial. PC. b) Quadros corta-circuitos. c) Tubulações, condutores, dimensionamento. d) Pontos de utilização / dimensionamento. 5. Instalações de Gás. a) Medidores. PI. b) Reguladores de pressão. c) Tubulação, dimensionamento. d) Pontos de utilização. e) Aquecimento e exaustão. 6. Instalações de Telefone. a) Quadros de distribuição. b) Tubulação interna e rede interna. c) Cabeamento. 7. Rede Lógica. a) Quadros de distribuição. b) Tubulação interna e rede interna. c) Cabeamento. 8. Esquadrias: a) Madeira. b) Metálica. c) PVC. 9. Serviços de Acabamento: a) Revestimento. b) Pavimentação. 10. Coberturas e Tratamento: a) Impermeabilização. b) Telhados – Madeiramento e telhas. 11. Louças e Metais. 12. Equipamentos Eletromecânicos. 13. Vidros: a) Lisos. b) Temperados. 14. Pavimentação: a) Projetos de vias urbanas. b) Obras de arte. c) Ensaios tecnológicos. d) Sinalização e controle de tráfego urbano. 15. Prestação de assistência técnico-gerencial à administração pública; 16. Emissão de laudos e pareceres; 17. Fiscalização e responsabilização de obras em andamento; 18. Termos de referências para contratação de serviços, projetos e equipamentos; 19. Análise de projetos. 20. Drenagem Urbana: Determinação de vazão de projeto para os sistemas de drenagem como: sarjetas, galerias de águas pluviais e bueiros; 21. Topografia e Sistema de Informação Geográfica: planimetria, altimetria, equipamentos, cartografia digital, softwares; 22. Sistemas de Abastecimento de Água: tratamento, sistema de distribuição, manutenção de redes; 23. Sistemas de Esgotamento Sanitário: tratamento, sistema de coleta, manutenção de redes; 24. Resíduos Sólidos: noções de resíduos sólidos, quanto à origem e classificação, formas de tratamento: reciclagem, aterro sanitário e compostagem; 25. Serviços de limpeza urbana: varrição e capina de vias públicas, acondicionamento e transporte de resíduos; 26. Segurança do Trabalho.

PROCURADOR

DIREITO CONSTITUCIONAL: Princípios específicos de interpretação constitucional. Direito Constitucional Intertemporal. Vigência, validade e eficácia das normas constitucionais e infraconstitucionais do regime constitucional anterior. Disposições constitucionais gerais e transitórias. **O Estado Democrático de Direito.** Princípios constitucionais fundamentais, gerais e setoriais. Regime representativo. República. Presidencialismo e Parlamentarismo. O princípio da supremacia da Constituição. **Controle da constitucionalidade das leis e atos normativos.** Modalidades: difuso e concentrado. Ação direta de inconstitucionalidade contra atos comissivos e omissivos. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação de descumprimento de preceito fundamental. Inconstitucionalidade face à Constituição do Estado. **Direitos e garantias fundamentais:** individuais e coletivos. Liberdade, igualdade, devido processo legal, inviolabilidade do domicílio, sigilo das comunicações, propriedade e sua função social. Direitos políticos. Direitos sociais e difusos. Ordem social. **Organização político-administrativa do Estado brasileiro.** Repartição de competências e seus critérios. Competências político-administrativas e legislativas. Princípio da Reserva da Administração. **Autonomia dos entes federativos.** Intervenção federal e estadual. Mecanismos de integração e de cooperação federativos: regiões, regiões metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. **O Município na Constituição Federal** Princípios de organização e competências municipais. Lei Orgânica do Município. **Separação de Poderes:** o sistema de freios e contrapesos. As funções legislativa, administrativa e jurisdicional. Delegações de funções. Invasões de competência. **Poder Legislativo.** Organização, Funções típicas e atípicas. Atividades impróprias e passíveis de glosa. Imunidade parlamentar dos Vereadores. Regime remuneratório. Verbas indenizatórias. Proibições e Perda do Mandato. Total da despesa do Legislativo. Controle parlamentar dos atos da administração pública. Comissões parlamentares de inquérito: objeto, poderes e

limites. **Processo legislativo.** Iniciativa das leis. Emendas parlamentares. Discussão e votação. Sanção e veto. Promulgação e publicação. Espécies legislativas: emendas à Lei Orgânica, leis complementares, leis ordinárias, leis delegadas, decretos legislativos e resoluções. Medidas Provisórias. **Poder Executivo.** Atribuições do Chefe do Executivo. Prefeito Municipal. Mandato. Perda do mandato. Atribuições. Responsabilidade político-administrativa. Crime de Responsabilidade. Improbidade Administrativa. Foro competente. Secretários Municipais. Regime remuneratório dos agentes políticos do Poder Executivo. Acumulação. Poder regulamentar: natureza, modalidades e limites ao seu exercício. **Administração Pública.** Princípios constitucionais. Regimes de servidores públicos. Direitos e deveres. Acumulação. Nepotismo. Previdência. Licitação. Controle parlamentar e Jurisdicional. Órgãos do Poder Judiciário do Estado. Competências do Tribunal de Justiça. **Ações constitucionais.** Habeas corpus. Mandado de segurança individual e coletivo. Ação popular. Ação civil pública. Mandado de injunção. Habeas data. **Finanças Públicas.** Orçamento. Princípios constitucionais. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Tribunais de Contas da União e dos Estados: competências. Operações de crédito, inclusive externas, contraídas por Municípios. Transferências voluntárias e retenção de receitas públicas. **Sistema Tributário Nacional.** Competências tributárias da União, Estados e Municípios. Limitações constitucionais ao poder de tributar: imunidades e privilégios. Princípios constitucionais tributários: capacidade contributiva, legalidade, anterioridade e irretroatividade. **Ordem econômica e financeira.** Princípios da ordem econômica. Intervenção do Estado. Prestação de serviços públicos e exploração da atividade econômica. **O meio ambiente na Constituição Federal.** Princípios constitucionais de direito ambiental. Repartição de competências ambientais entre os entes federativos. Tratamento diferenciado de produtos e serviços conforme seu impacto ambiental. Espaços territoriais especialmente protegidos e sistema nacional de unidades de conservação. Estudo Prévio de Impacto Ambiental e licenciamento ambiental. Jurisprudência do STJ e do STF.

DIREITO ADMINISTRATIVO: Conceito. Taxinomia. Princípios explícitos e implícitos. Interpretação. Tendências contemporâneas. Interesse Público. Discricionariedade. Conceito. Limites. Controle de legalidade. Desvio de poder. Razoabilidade e proporcionalidade. Conceito jurídico indeterminado. Ato administrativo. Noções gerais. Elementos. Características. Classificação. Desfazimento: anulação e revogação. Sanatória voluntária. Prescrição. Organização administrativa. Noções gerais. Descentralização e Desconcentração. Órgãos Públicos. Administração direta e indireta. Pessoas administrativas: pessoas políticas, autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações e outras entidades privadas delegatárias. Advocacia Pública. Contratos administrativos. Noções gerais. Elementos. Características. Distinção entre Acordos e Contratos. Convênios. Cláusulas Exorbitantes. Formalização, alteração, execução e inexecução. Equilíbrio Econômico Financeiro. Revisão, Reajuste e Repactuação. Prorrogação. Desfazimento e consequências. Sanções administrativas. Licitações. Princípios. Dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Instrumentos auxiliares. Habilitação. Julgamento. Recursos. Adjudicação e homologação. Anulação e Revogação. Licitações sustentáveis. Sanções administrativas. Leis 8.666/93, 10.520/2002 e Lei 14.133/2021. Parcerias na Administração Pública. Lei Federal nº 13.019/2014. Lei Federal nº 11.079/04. Lei Federal nº 12.527/2011. Ordem Econômica. Fundamentos e Princípios. Atuação do Estado no domínio econômico. Planejamento. Fomento. Exploração direta de atividade econômica. Meio ambiente. Normas de proteção ecológica. Política Nacional do Meio Ambiente. Sistema Nacional do Meio Ambiente. Código Florestal e Áreas de Preservação Permanente, conceito e hipóteses de supressão. Infrações administrativas ambientais. Serviços públicos. Noções gerais. Princípios específicos. Competência da União, Estados e Municípios. Formas de execução. Delegação. Concessão. Permissão. Autorização. Parcerias Público-Privadas. Concessão Administrativa e Concessão Patrocinada. Gestão Associada dos Serviços Públicos. Poder Concedente, Concessionário e Usuários. Tarifa e Preço. Modelos Tarifários. Receitas alternativas, complementares, acessórias e projetos associados. Retomada do serviço. Encampação. Desapropriação. Reversibilidade dos bens afetos ao serviço. Bens públicos. Noções gerais. Espécies. Afetação e desafetação. Regime dos bens públicos móveis e imóveis. Gestão patrimonial. Venda, permuta, doação, aforamento, locação, concessão de direito real de uso, concessão de uso, cessão, permissão e autorização de uso, dação em pagamento, usucapião, investidura e concurso voluntário. Polícia administrativa. Noções gerais. Modos de atuação: a ordem de polícia, a licença, a autorização, a fiscalização e a sanção de polícia. Espécies de poder de polícia. Polícias de costumes e diversões; de construções; sanitária; de trânsito; de comércio e indústria; de profissões; ambiental. Partilha constitucional da competência de polícia administrativa. Intervenção do Estado na propriedade. Noções gerais. Ocupação temporária. Requisição. Limitação administrativa. Servidão administrativa. Tombamento. Intervenção sancionatória: multa, interdição, destruição de coisas e confisco, parcelamento e edificação compulsórios. Poderes e Deveres dos Administradores Públicos. Poder Hierárquico e Poder Disciplinar. Poder Regulamentar. Lei de Acesso a Informação. Lei geral de Proteção de dados. Agentes públicos. Conceito.

Espécies. Cargo, emprego e função pública. Provisamento. Vacância. Efetividade, estabilidade e vitaliciedade. Remuneração. Direitos e deveres. Responsabilidade. Processo administrativo disciplinar. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Lages. Lei Complementar Municipal Nº 293/2007 e suas alterações. Contratação Temporária por excepcional interesse público. Responsabilidade civil 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. Gestão financeira. Princípios Orçamentários. Leis Orçamentárias. Orçamento. Receita e despesa. Estágios da Despesa Pública. Execução orçamentária. Regime de Adiantamento. Lei 4.320/64. Responsabilidade Fiscal. Renúncia de receita. Geração da despesa. Despesas obrigatórias de caráter continuado. Despesas com pessoal e controle. Destinação de recursos para o setor privado. Operações de crédito. Restos a pagar. Fundos. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial. Sistemas de controle externo e interno. Tribunais de Contas. Controle da atividade administrativa. Noções gerais. Controle parlamentar. Controle pelos Tribunais de Contas. Controle jurisdicional e autocontrole. Contencioso administrativo. A LINDB e o direito administrativo. Interpretação das normas de gestão pública na LINDB. Improbidade Administrativa. Controle Judicial. Garantias e ações constitucionais dos administrados. Juridicidade. O controle de legalidade pelo habeas corpus, mandados de segurança individual e coletivo, habeas data, mandado de injunção, ação popular e ação civil pública. Jurisprudência do TCU, STJ e do STF.

DIREITO URBANÍSTICO. Ordenamento Territorial. Competências Urbanísticas. Normas gerais. Política Urbana. Plano diretor. Função social da Propriedade urbana. Política Nacional de Mobilidade Urbana. Direito Urbanístico. Direito à Cidade. 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 solo urbano. Licenças urbanísticas. Responsabilidade administrativa. Infrações e Sanções administrativas. 2.9. Responsabilidade civil e penal. Direito à moradia. Regularização Fundiária Urbana (Reurb). Lei nº 13.465/2017 e suas alterações; Lei nº 12.424/2001; Medida Provisória nº 2.220/2001 e suas alterações. Direito registral imobiliário. Parcelamento do solo urbano. Lei nº 6.766/1979 e suas alterações. Área de Preservação Permanente - APP urbana. Estatuto da Cidade (Lei n. 10.257/2001). Objetivos. Diretrizes. Instrumentos. Gestão Democrática das Cidades. Planejamento urbano. Normas gerais para a elaboração e implementação do Plano Diretor. Disposições Gerais. Plano Diretor de Desenvolvimento Territorial de Lages - Lei Complementar Municipal Nº 523, de 22 de agosto de 2018. Concessão urbanística. Desapropriação. Recuperação das mais valias urbanísticas. Proteção do Patrimônio Cultural. Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (Decreto-Lei n. 25/1937). Instrumentos de tutela de bens culturais materiais e imateriais. Competências. Tombamento. Desenvolvimento urbano e proteção do patrimônio cultural. Função social da propriedade pública. Lei da Biossegurança (Lei n. 11.105/2005). Lei dos Crimes Ambientais (Lei n. 9.605/1998). Infrações e sanções administrativas ambientais (Decreto n. 6.514/2008). Cadastro Ambiental Rural (Decreto n. 7.830/2012; Decreto n. 8.235/2014 e Decreto Estadual n. 2.219/2014). Agrotóxicos (Lei n. 7.802/1989 e Lei Estadual n. 11.069/1998). Jurisprudência do STJ e do STF.

DIREITO AMBIENTAL. Princípios do Direito Ambiental: princípio da dignidade da pessoa humana, princípio do desenvolvimento, princípio democrático, princípio da precaução, princípio da prevenção, princípio do equilíbrio, princípio da capacidade de suporte, princípio da responsabilidade, princípio do poluidor pagador e do usuário pagador, princípio da obrigatoriedade da intervenção do Poder Público, princípio da Sustentabilidade, princípio do direito ao meio ambiente equilibrado, princípio da informação. A Constituição Federal e o meio ambiente. Repartição de competências constitucionais em matéria ambiental. Lei Complementar nº 140/2011. Competência ambiental comum. Competência legislativa municipal em matéria ambiental. Gestão e Política do Ambiente. Sistema Nacional do Meio Ambiente (SISNAMA). SUSMUMA - Sistema Municipal do Meio Ambiente. Pagamento pelos Serviços Ambientais. Política Nacional do Meio Ambiente (Lei 6.938/81). Princípios, objetivos e instrumentos. Política Nacional de Educação Ambiental (Lei n. 9.795/1999). Política Estadual de Educação Ambiental (Lei n. 13.558/2005). Política Nacional da Biodiversidade. Proteção legal da vegetação nativa. Áreas Protegidas. Sistema Nacional das Unidades de Conservação da Natureza. Política Nacional de Resíduos Sólidos. Política Nacional do Saneamento Básico - Lei nº 14.026 de 16/07/2020. Política Nacional de Recursos Hídricos (Lei n. 9.433/1997). Política Estadual de Recursos Hídricos (Lei n. 9.748/1994). Política Nacional dos Resíduos Sólidos (Lei n. 12.305/2010). Política Nacional Saneamento Básico (). Política Estadual do Saneamento Básico (Lei n. 13.517/2005). Política Estadual de Serviços Ambientais e Programa Estadual de Pagamento por Serviços Ambientais no Estado de Santa Catarina (Lei n. 15.133/2010). Código Florestal (Lei n. 12.651/2012). Código Ambiental de Santa Catarina (Lei n. 14.675/2009).

Código Estadual de Proteção aos Animais (Lei n. 12.854/2003). Utilização e proteção do Bioma Mata Atlântica (Lei n.11.428/2006 e Decreto n. 6.660/2008). Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza (SNUC) (Lei n. 9.985/2000); Lei Estadual que dispõe sobre a incorporação nos Planos Diretores dos documentos oficiais do Estado de Santa Catarina sobre estudos e mapeamentos de áreas de risco (Lei n. 16.601/2015). Licenciamento ambiental (Lei Complementar n. 140/2011 e Resolução CONAMA n. 237/1997; Resoluções CONSEMA n. 98/2017, n. 99/2017 e n.117/2017). Estudo Prévio de Impacto Ambiental. Infrações administrativas ambientais Decreto nº 6.514/2008. Poder de Polícia Ambiental. Crimes contra o meio ambiente. Lei n. 9.605/1998. Meios processuais para a defesa ambiental na esfera judicial e administrativa. Responsabilidade civil e reparação do dano ecológico. Jurisprudência do STF e STJ.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL - (Lei 13.105/2015 e alterações posteriores): Aplicação da norma processual no tempo e no espaço; Normas fundamentais. Jurisdição e ação, limites da jurisdição nacional, Cooperação internacional; Organização e divisão do Poder Judiciário (Constituição Federal/1988); Competência: critérios, fixação, modificação da competência e declaração de incompetência, cooperação nacional; Legitimação: ordinária e extraordinária; Capacidade processual: capacidade de ser parte, capacidade de estar em juízo e capacidade postulatória; Partes: Deveres, responsabilidade, despesas, honorários, multas, gratuidade de Justiça e sucessão das partes; Procuradores: Representação processual, sucessão dos procuradores, deveres e responsabilidade (Estatuto da Advocacia e da OAB, Lei 8.906/1994 e Código de Ética e Disciplina da OAB); Litisconsórcio e Intervenção de terceiros; Juiz: Poderes, deveres, responsabilidade, impedimentos e suspeição do juiz; Auxiliares da justiça; Funções essenciais à justiça: Ministério Público, Advocacia Pública, Defensoria Pública e Advocacia (Constituição Federal/1988); Atos processuais: Forma dos atos processuais, atos em geral, atos da parte, atos do juiz e atos do escrivão ou chefe de secretaria; Tempo dos atos processuais: Prazos processuais: contagem e verificação dos prazos e penalidades; Lugar dos atos processuais; Comunicações dos atos processuais: Cartas, citações e intimações; Nulidades dos atos processuais; Distribuição e do registro; Valor da causa; Tutela provisória; Formação do processo; Suspensão do processo; Extinção do processo; Processo de conhecimento e cumprimento de sentença: Procedimento sumário (Lei 5.869/1973); Procedimento comum: Petição inicial: requisitos e pedido; Indeferimento da petição inicial; Improcedência liminar do pedido. Audiência de conciliação ou de mediação; Resposta do réu: Contestação e reconvenção; Revelia; Providências preliminares e saneamento: não incidência dos efeitos da revelia, fato impeditivo, modificativo ou extintivo do direito do autor e alegações do réu; Julgamento conforme o estado do processo: extinção do processo, julgamento antecipado do mérito e saneamento e organização do processo; Audiência de instrução e julgamento; Provas em geral e em espécie: produção antecipada da prova, ata notarial, depoimento pessoal, confissão, exibição de documento ou coisa, prova documental, força probante dos documentos, arguição de falsidade, produção da prova documental, documentos eletrônicos, prova testemunhal, admissibilidade, valor e produção da prova testemunhal, prova pericial e inspeção judicial; Sentença: elementos e efeitos; Coisa julgada; Remessa necessária; julgamento das ações relativas às prestações de fazer, de não fazer e de entregar coisa; Liquidação de sentença; Cumprimento de sentença. Procedimentos especiais: Teoria geral dos procedimentos especiais; Procedimentos especiais de jurisdição contenciosa e de jurisdição voluntária: Consignação em pagamento, Depósito; Ação de exigir contas; Procedimentos possessórios; Procedimentos de usucapião de terras particulares (usucapião ordinário, extraordinário, especial urbana, rural, pela dissolução da união estável e por abandono do lar, administrativo, coletivo e indígena (Constituição Federal/1988, Código Civil/2002, Lei 6.001/1973, Lei 6.969/1981, Lei nº 9.278/1996, Lei 10.257/2001, Lei 11.977/2009, Lei 12.424/2011); Outras ações para defesa da propriedade e da posse: ação vindicatória, ação reivindicatória, ação de imissão na posse, ação negatória, ação confessória, ação de dano infecto, ação publiciana, ação declaratória e ação de indenização. Procedimentos decorrentes da locações imobiliárias (Lei 8.245/1991); Divisão e da demarcação de terras particulares; Ação de dissolução parcial de sociedade; Inventário, partilha, arrolamento, inventário extrajudicial e requerimento de alvará judicial (Lei 6.858/1980); Embargos de terceiros; Oposição; Habilitação; Ações de família e procedimentos decorrentes das relações familiares (Constituição Federal/1988, Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei 5.478/1968, Lei 6.515/1977, Lei 8.971/1994 e Lei 11.804/2008) e bem de família; Separação e Divórcio: judicial e extrajudicial (Constituição Federal/1988, Lei 6.515/1977), Investigação de paternidade (Lei 8.560/1992); Monitorio; Homologação do penhor legal; Regulação de avaria grossa; Restauração de autos; Notificação e da interpelação; Alienação judicial; Testamentos e dos codicilos; Herança jacente; Bens dos ausentes; Coisas vagas; Interdição; Tutela e curatela (Código Civil. Lei Estatuto da Pessoa com Deficiência); Organização e da fiscalização das fundações; Processo coletivo: ação civil pública e ação popular (Lei 4.717/1965, Lei 7.347/1985 e Lei 8.078/1990), Mandado de segurança individual e coletivo (Lei 12.016/2009); Busca e apreensão e de depósito de coisa vendida a

crédito com reserva de domínio e de coisa gravada com alienação fiduciária em garantia (Decreto-lei 911/1969); Juízo arbitral (Lei 9.307/1996 alterada pela e Lei 13.129/2015); Processo de execução: Execução em geral: Partes, competência, requisitos necessários para realizar qualquer execução, inadimplemento do devedor e título executivo, responsabilidade patrimonial; Execuções em espécie: Execução para a entrega de coisa certa e incerta; Execução das obrigações de fazer e de não fazer; Execução por quantia certa contra devedor solvente; Penhora: objeto, documentação, registro, depósito, lugar, modificações, modalidades, avaliação, expropriação de bens, adjudicação, alienação e satisfação do crédito; Execução contra a fazenda pública; Execução de alimentos; Embargos do devedor, embargos à execução contra a fazenda pública, embargos à execução fundada em título extrajudicial, embargos à execução e embargos na execução por carta; Exceção ou objeção de pré-executividade; Suspensão e da extinção do processo de execução; Execução fiscal (Lei 6.830/1980). Processo nos tribunais e meios de impugnação das decisões judiciais: Ordem dos processos nos tribunais e processos de competência originária dos tribunais; Incidentes de assunção de competência e de arguição de inconstitucionalidade; Conflito de competência; Homologação de decisão estrangeira e da concessão do exequatur à carta rogatória; Ação rescisória; Incidente de resolução de demandas repetitivas; Reclamação; Teoria geral dos recursos; Recursos em espécie; Ações autônomas de impugnação e sucedâneos recursais: Ação anulatória; Embargos de terceiro; Mandado de segurança. Jurisprudência STF e STJ.

DIREITO TRIBUTÁRIO: Caracterização e posição do Direito Tributário no quadro do Direito. Relações do Direito Tributário com outros ramos do Direito. Sistema Tributário Nacional. Tributo: conceito, classificação, espécies. A distribuição da competência legislativa tributária. Federalismo fiscal. Repartição das receitas tributárias. Fundo de Participação dos Municípios. Retenção de recursos. Hipóteses. Parcelas do Produto de Arrecadação de impostos de competência dos Estados e de Transferências por estes recebidas, pertencentes aos Municípios. Lei Complementar nº 63/90. Valor Adicionado. Lei nº 4.320/64 e suas alterações. Lei de Responsabilidade Fiscal. Princípios gerais do direito tributário. Normas, princípios e regras. Princípios constitucionais tributários. O princípio da capacidade contributiva: progressividade, proporcionalidade, seletividade, universalidade e personalização. Isonomia tributária e proibição de desigualdade. Os princípios aplicáveis às taxas e às contribuições especiais. Os princípios de segurança jurídica. Legalidade tributária. Tipicidade. Anterioridade. Irretroatividade. Processo legislativo tributário: Emenda Constitucional, Lei Complementar Tributária, Lei Ordinária e Medida Provisória, Decreto Legislativo, Resoluções do Senado, Tratados e Convenções Internacionais. Legislação tributária: conceito, vigência e aplicação. Obrigação e crédito tributário. Obrigação principal e acessória. Fato gerador. Classificação. Tempo do fato gerador. Lugar do fato gerador. O conceito de fato gerador e sua importância. Natureza jurídica: situações jurídicas e situações de fato. Fato gerador e hipótese de incidência. Evasão e elisão fiscal. Normas antielisivas. Imunidade. Isenção, não incidência, anistia e remissão. Fato gerador: aspectos objetivos, espaciais e quantitativos. Base de cálculo e alíquota. Sujeito ativo e sujeito passivo. Sujeito ativo e delegação de competência. Sujeito ativo e titularidade do produto de arrecadação do tributo. Sujeito passivo. Contribuinte e responsável. Solidariedade, capacidade tributária e domicílio tributário. Responsabilidade tributária dos sucessores, de terceiros e por infrações. Impostos Municipais. Imposto municipal sobre Serviços (ISS). Fato gerador e base de cálculo. Sujeito ativo e sujeito passivo. ISS: conceito de serviço. Serviços compreendidos na competência municipal. Relações ente ISS e ICMS: fornecimento simultâneo de mercadorias e serviços. Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU). Taxa municipal de coleta domiciliar de lixo. Contribuição de Iluminação Pública (CIP). Taxas e Preços públicos. Código Tributário do Município de Lages. Jurisprudência do STJ e do STF.

➤ NÍVEL MÉDIO

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS COM NÚCLEO COMUM

CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

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

microinformática. **Raciocínio lógico matemático:** Operações com números inteiros e racionais (na forma decimal e fracionária). Porcentagem. Regra de três simples e composta. Razão e proporção. Sistema métrico: medidas de tempo, massa, comprimento, superfície, volume e capacidade. Interpretação de gráficos e tabelas. Média aritmética simples e ponderada. Matemática financeira: juros simples e compostos. Análise Combinatória e probabilidade. Operação e problemas envolvendo conjuntos. Resolução de situações-problema. **Português:** Interpretação, compreensão e inferência de informações e sentidos construídos nos textos verbais e não verbais. Recursos linguísticos empregados e características do texto. Tipos e gêneros textuais. Sentido e emprego de palavras e expressões relacionadas ao contexto. Significação das palavras. Elementos de coesão e coerência. Identificação de ideias expressas no texto e do ponto de vista do autor. Funções da linguagem. Figuras de linguagem. Conhecimentos linguísticos de acordo com a gramática normativa da língua portuguesa: reconhecimento, emprego e sentidos das classes gramaticais; processos de formação de palavras; sentidos atribuídos às palavras pelo acréscimo de prefixos e sufixos; mecanismos de flexão dos nomes e verbos; emprego e colocação dos pronomes átonos; termos sintáticos da oração; concordância nominal e verbal; transitividade e regência dos nomes e verbos; uso do acento grave (crase); emprego dos sinais de pontuação; acentuação gráfica; uso dos porquês; ortografia.

➤ NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS OBJETIVAS DE CONHECIMENTO TÉCNICO PROFISSIONAL

ALMOXARIFE

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

AGENTE ADMINISTRATIVO

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

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

FISCAL DE SANEAMENTO

1. Autonomia e competência do Município. 2. Poder de polícia do Município: meios de atuação da fiscalização. 3. Atos administrativos relacionados ao poder de polícia: atributos, elementos, discricionariedade, vinculação; autorização e licença. 4. Código de Posturas do Município de Lages. 5. Plano Diretor de Lages. 6. Código Tributário: Taxas de Poder de Polícia. 7. Fiscalização: vistorias, irregularidades, intimação, notificação, auto de infração, sanções, recurso, interdição, cassação de licença, apreensão de bens. 8. Leis Municipais – Lei Orgânica do Município de Lages; Plano Diretor do Município de Lages. 9. Licenciamento Ambiental: Instrumentos de controle e licenciamento. Sistema de Licenciamento Ambiental. 10 - Recursos Hídricos: Noções de hidrologia; ciclo hidrológico; bacias hidrográficas; águas superficiais; águas subterrâneas. Classificação das Águas. 11. Sistemas de Abastecimento de Água: Consumo de água; partes constituintes dos sistemas de abastecimento de água; critérios gerais de dimensionamento. Adução de água; adutoras por gravidade em condutos livres e forçados; adutoras por recalque; órgãos acessórios; dimensionamento; bombas e estações elevatórias; Transientes hidráulicos. Tratamento de água; características físicas, químicas e biológicas da água; padrões de potabilidade; principais processos de tratamento; estações de tratamento de água. Reservatórios de distribuição de água; função; importância; dimensionamento. Redes de distribuição de água. Modelagem hidráulica de redes de água. Geoprocessamento aplicado a sistemas de abastecimento de água. 12. Sistemas de Coleta e Tratamento de Efluentes Líquidos: Qualidade da água, poluição hídrica e tecnologias de tratamento dos efluentes. Redes coletoras de esgotos sanitários e industriais; classificação; partes constituintes; dimensionamento. Tratamento de efluentes líquidos; processos de tratamento; estações de tratamento de efluentes líquidos; lodos ativados; lagoas de estabilização; reatores anaeróbios; valos de oxidação; filtração biológica. Autodepuração de cursos d'água; carga orgânica; demanda bioquímica de oxigênio; redução da concentração bacteriana. Sistemas de Tratamento de Óleo. Geoprocessamento aplicado a sistemas de Coleta e Tratamento de Efluentes Líquidos. 13. Gestão Administrativa e Ambiental. Medições; emissão de faturas; controle de materiais. Certificação ISO 14.000. Instruções Normativas da FUNASA.



MUNICÍPIO DE LAGES/SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2024
ANEXO IV - REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DO VALOR DE INSCRIÇÃO

Eu, _____, CPF nº _____, inscrito (a) no Concurso Público 001/2024 para o cargo de _____, da Prefeitura de Lages/SC, requero isenção do pagamento do valor de inscrição, nos termos do item 4.5 do respectivo Edital.

() Candidato doador de sangue

Devem acompanhar este requerimento os seguintes documentos:

- comprovante de pré-inscrição neste concurso (boleto);
- declaração da entidade onde foram realizadas as doações, certificando a data em que ocorreram.

() Candidato componente de família de baixa renda nos termos do Decreto 11.016/2022.

Devem acompanhar este requerimento os seguintes documentos:

- comprovante de Cadastramento fornecido pelo Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome (<https://cadunico.cidadania.gov.br>); ou Declaração emitida pela Secretaria Municipal de Assistência Social, assinada e carimbada com data inferior a 30 dias. Somente serão aceitos Cadastramentos realizados até a data de publicação deste Edital;
- comprovante de pré-inscrição neste concurso (boleto);
- declaração assinada de que atende à condição estabelecida em lei.

Caso sua solicitação seja como componente de família de baixa renda nos termos do Decreto 6.135/2007, você deve assinar a Declaração abaixo:

DECLARAÇÃO

Declaro que sou componente de família de baixa renda, nos termos do Decreto 11.016/2022. Declaro também, sob as penas da Lei, a veracidade das informações aqui prestadas e que estou ciente e de acordo com todas as exigências especificadas no Edital, notadamente aquelas que versam acerca das condições de isenção da taxa de inscrição.

Assinatura do candidato