

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE FRAIBURGO
EDITAL Nº 003/2010

PRIMEIRO TERMO DE RETIFICAÇÃO DO EDITAL Nº 003/2010

O Sr. Nelmar Pinz, Prefeito Municipal de Fraiburgo, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, torna pública RETIFICAÇÃO do Edital n.º 003/2010 do Concurso Público para provimento de vagas, em regime estatutário, do Quadro Permanente de Pessoal da Fundação Municipal de Esportes e Lazer- FME.

ONDE SE LÊ

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.4 Os requerimentos, recursos administrativos e quaisquer documentos exigidos pelas normas do presente edital, deverão ser entregues, respeitados os prazos e condições previstas nas normas editalícias, nos dias úteis, das 8h às 12h e das 14h às 17h em um dos endereços seguintes:

LEIA-SE

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.4 Os requerimentos, recursos administrativos e quaisquer documentos exigidos pelas normas do presente edital, deverão ser entregues, respeitados os prazos e condições previstas nas normas editalícias, nos dias úteis, das 8h às 18h em um dos endereços seguintes:

Fraiburgo, 18 de agosto de 2010.

Nelmar Pinz
Prefeito Municipal de Fraiburgo

EDITAL Nº 003/2010

Abre inscrições e define normas para o Concurso Público destinado a prover vagas do Quadro Permanente de Pessoal da Fundação Municipal de Esportes e Lazer- FME.

O Sr. Nelmar Pinz, Prefeito Municipal de Fraiburgo, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições, torna pública a realização de Concurso Público destinado a prover vagas, em regime estatutário, do Quadro Permanente de Pessoal da Fundação Municipal de Esportes e Lazer- FME, de acordo com a Lei Complementar nº 110/2010, que se regerá pelas normas estabelecidas neste Edital.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O concurso será realizado sob a responsabilidade da Fundação de Estudos e Pesquisa Sócio-Econômicos – FEPESE, localizada no Campus Universitário João David Ferreira Lima – Universidade Federal de Santa Catarina -UFSC, Trindade, 88.040-900- Florianópolis, SC, telefones (48) 3953 1000, 3953 1032 e-mail: fraiburgo@fepese.ufsc.br, endereço eletrônico: <http://fraiburgo.fepese.ufsc.br/>

1.2 As inscrições estarão abertas no período compreendido entre as 12h do dia **30 de junho de 2010** e às 16h do dia **23 de agosto de 2010**.

1.3 O presente concurso é válido pelo prazo de 2 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período.

~~1.4 Os requerimentos, recursos administrativos e quaisquer documentos exigidos pelas normas do presente edital, deverão ser entregues respeitados os prazos e condições previstas nas normas editalícias, nos dias úteis, das 8h às 12h e das 14h às 17h em um dos endereços seguintes:~~

1.4 Os requerimentos, recursos administrativos e quaisquer documentos exigidos pelas normas do presente edital, deverão ser entregues, respeitados os prazos e condições previstas nas normas editalícias, nos dias úteis, das 8h às 18h em um dos endereços seguintes:*

(*Alterado pelo Primeiro Termo de Retificação)

Posto de atendimento ao candidato 1

Av. Rio das Antas, 188.
89.580-000- Centro
Fraiburgo, Santa Catarina

Posto de atendimento ao candidato 2

FEPESE - Fundação de Estudos e Pesquisas Sócio-Econômicos

Campus Universitário - CSE – UFSC

Caixa Postal: 5067

88040-900- Florianópolis - SC

Fone: (48) 3953-1000

1.5 As respostas a requerimentos, resultados dos recursos interpostos e os avisos e editais relacionados ao presente concurso serão publicados no endereço na Internet <http://fraiburgo.fepese.ufsc.br/>.

1.6 O extrato do presente edital será publicado no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina e no órgão de publicação oficial do município.

2.DOS CARGOS OBJETO DO PRESENTE CONCURSO PÚBLICO

2.1 CARGOS, DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA SEMANAL, REQUISITOS DE ESCOLARIDADE/ESPECIAIS E REMUNERAÇÃO MENSAL.

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS DE ESCOLARIDADE/ESPECIAIS	REMUNERAÇÃO MENSAL
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	02	40 h	Diploma ou certificado de conclusão do ensino fundamental.	R\$ 550,00
AGENTE OPERACIONAL	01	40 h	Diploma ou certificado de conclusão do ensino fundamental.	R\$ 620,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01	40 h	Diploma ou certificado de conclusão do ensino médio.	R\$ 800,00
ANALISTA EXECUTIVO	01	40 h	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior de Secretário (a) Executivo, ou Administração de Empresas, ou Administração com ênfase em Recursos Humanos, ou Ciências Contábeis, ou Ciências Econômicas, ou Ciências Sociais, ou Administração com ênfase em Finanças, ou Serviço Social, Psicologia, ou Direito ou Ciências da Computação.	R\$ 1.300,00

2.2 DAS RESPONSABILIDADES ATINENTES AOS CARGOS

2.2.1. As responsabilidades atinentes aos cargos, objeto do presente edital estão descritas no anexo 2.

3 DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

3.1 Para participar do presente Concurso Público o candidato deverá inscrever-se e seguir estritamente as normas deste Edital que declarara conhecer e concordar.

3.2 São requisitos básicos para investidura nos cargos a que se refere o presente concurso:

- I – A nacionalidade brasileira ou equiparada;
- II - O gozo dos direitos políticos;
- III - A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV - O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- V - A idade mínima de dezoito anos;
- VI - Aptidão física e mental;

3.3 A inscrição somente poderá ser efetuada **via Internet**, no endereço eletrônico <http://fraiburgo.fepese.ufsc.br>, das 12h do dia **30 de junho de 2010** às 16h do dia **23 de agosto de 2010**.

3.4 Os candidatos que não tiverem acesso à Internet ou tenham qualquer dificuldade para realizar a sua inscrição, terão ao seu dispor nos Postos de Atendimento indicados no item 1.4, equipamentos e pessoal treinado para ajudar a inscrição.

3.4.1 O auxílio aos candidatos é limitado aos equipamentos, ao pessoal disponível e horário de funcionamento do posto de atendimento. As informações prestadas nos requerimentos e demais documentos são de inteira responsabilidade do candidato.

3.4.2 A FEPESE e o Município de Fraiburgo não assumem qualquer responsabilidade por falhas de equipamentos, interrupção da transmissão / recepção dos serviços do provedor de Internet ou qualquer outro evento que interfira no processo de inscrição feito nos postos de atendimento.

3.5 Para efetivar a sua inscrição o candidato deverá seguir os seguintes passos:

- a) **Acessar o endereço eletrônico** <http://fraiburgo.fepese.ufsc.br>.
- b) **Ler** atentamente o edital, **preencher** o Requerimento de Inscrição e enviá-lo pela Internet;
- c) **Imprimir** uma cópia do Requerimento de Inscrição que deve ficar em seu poder;
- d) **Imprimir** o **boleto** para pagamento da inscrição;
- e) **Pagar** o boleto em qualquer agência bancária, posto de auto-atendimento ou "*home banking*", preferencialmente do Banco do Brasil S.A, até o último dia de inscrições.

3.6 O valor da taxa de inscrição é de:

Para o cargo de Analista Executivo= R\$ 90,00 (noventa reais);

Para o cargo de Assistente Administrativo = R\$ 60,00 (sessenta reais);

Para os cargos de Agente de Serviços Gerais e Agente Operacional = R\$ 30,00 (trinta reais).

3.6.1 O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.

3.6.2 Não serão aceitos pagamentos feitos por maneira diversa da descrita no item 3.5 (e).

3.6.3 Será automaticamente cancelada a inscrição do candidato que efetuar o pagamento da taxa de inscrição com cheque sem provisão de fundos ou com outras irregularidades que impossibilitem seu recebimento.

3.7 É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax, ou por qualquer outra via não especificada neste edital.

3.8 O preenchimento do Requerimento de Inscrição é de inteira responsabilidade do candidato.

3.9 As informações prestadas no requerimento de inscrição não poderão ser alteradas, exceto a eventual mudança de endereço.

3.10 A FEPESE não se responsabilizará por inscrições não efetivadas por falhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados à impressão dos documentos solicitados e ou o pagamento da inscrição.

3.11 Havendo mais de uma inscrição será confirmada unicamente a última que tiver sido paga.

3.12 A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de requerer no formulário de inscrição atendimento especial, deverá levar um acompanhante maior de 18 anos, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança. Em hipótese alguma a criança poderá permanecer com a candidata durante a realização da prova. O tempo dispensado para a amamentação não será acrescido ao tempo normal da duração da prova.

4 DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1 É assegurado às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal e no disposto na Lei Estadual nº 12.870, de 12 de janeiro de 2004, o direito de inscrição no presente concurso, desde que a deficiência de que sejam portadoras seja compatível com as atribuições do cargo para o qual se inscreverem.

4.2 São reservadas para os portadores de deficiência 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, conforme tabela abaixo.

CARGO	VAGAS	VAGAS RESERVADAS
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	02	01
AGENTE OPERACIONAL	01	-
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01	-
ANALISTA EXECUTIVO	01	-

4.3 As pessoas com deficiência, que desejarem concorrer às vagas a elas reservadas, deverão assinalar sua condição no item específico do Requerimento de Inscrição.

4.4 Os candidatos inscritos para as vagas reservadas às pessoas com deficiência deverão, após completar a sua inscrição, entregar laudo médico que informe a espécie e o grau ou nível da deficiência de que é portador, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID -, bem como a provável causa da deficiência e a cópia do Requerimento de inscrição.

4.4.1 Os documentos de que trata o item 4.4 deverão ser entregues até às 18 horas do último dia de inscrição em um dos postos de atendimento. Os documentos poderão ser enviados por SEDEX, mas devem ser postados com a devida antecedência, pois não serão aceitos se entregues em horário ou data posterior, mesmo que postados anteriormente.

4.4.2 O candidato que não entregar, até a data e horário determinados, os documentos solicitados ou entregá-los sem as informações indicadas, se aprovado, figurará na lista de classificação geral por cargo, deixando de concorrer às vagas reservadas para as pessoas portadoras de deficiência.

4.5 Os candidatos que se declararem portadores de deficiência serão convocados para se submeter à perícia médica, que verificará a sua qualificação como deficiente, bem como, sobre a incompatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada.

4.5.1 A convocação para a perícia médica será publicada no endereço eletrônico do concurso.

4.6 Os candidatos com deficiência deverão, no Requerimento de Inscrição, solicitar as condições especiais que desejarem para realizar a prova escrita (prova ampliada, leitor, intérprete de libras, auxílio para transcrição ou sala de fácil acesso). As solicitações serão atendidas segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

4.7 As pessoas com deficiência que encontrarem dificuldade em efetivar a sua inscrição e necessitarem ajuda de especialistas, poderão solicitá-la pelo telefone (48) 3953.1017 ou enviar um e-mail para fraiburgo@fepese.ufsc.br, até 72 horas antes do término das inscrições, informando seus dados pessoais, sua necessidade e o agendamento de data e horário em que o especialista requisitado estará ao seu dispor para ajudá-lo na sua inscrição.

4.8 Os candidatos com deficiência que pretenderem tempo adicional para a realização da prova, de no máximo 1 (uma) hora, deverão:

- a) Indicar sua necessidade no Requerimento de Inscrição;
- b) Além de enviar a documentação de que trata o item 4.4, encaminhar solicitação por escrito até o último dia de inscrição, com justificativa acompanhada de laudo e parecer emitido por especialista da área de sua deficiência que ateste a necessidade de tempo adicional.

4.9 O candidato com deficiência participará deste concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, horário, data, local de aplicação e nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.10 A publicação do resultado final do Concurso será feita em duas listas, contendo a primeira a classificação de todos os candidatos, inclusive as pessoas com deficiência, e a segunda constando somente à classificação das pessoas com deficiência.

4.11 Não será admitido recurso relativo à condição de pessoa com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.

4.12 Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

5 DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas pela FEPESE. O ato de homologação será publicado no endereço eletrônico <http://fraiburgo.fepese.ufsc.br/>

5.2 A relação das inscrições não homologadas, devido ao indeferimento pela FEPESE, será divulgada no endereço do concurso na Internet: <http://fraiburgo.fepese.ufsc.br/> .

6 DAS PROVAS

6.1 O concurso público, objeto deste Edital, compreenderá o exame de habilidades e de conhecimentos aferidos em etapa única constituída de uma **Prova escrita** de caráter eliminatório e classificatório.

6.1.1 A prova escrita será realizada no dia **12 de setembro de 2010**, das **15 h às 18 h**, na cidade de Fraiburgo, em locais que serão divulgados com antecedência mínima de 5(cinco) dias, no endereço eletrônico do concurso: <http://fraiburgo.fepese.ufsc.br>.

6.1.2 A FEPESE poderá, não havendo na cidade de Fraiburgo locais adequados para a alocação de todos os candidatos, realizar provas em cidades vizinhas à cidade de Fraiburgo.

6.2 DA PROVA ESCRITA

6.2.1 **A prova escrita** para os cargos com exigência de curso de **ensino fundamental** será composta de 25(vinte e cinco) questões objetivas, com 5 (cinco) alternativas de respostas cada uma delas, das quais apenas 1 (uma) será a correta, relacionadas às seguintes áreas de conhecimento:

a) Conhecimentos Gerais: 10 (dez) questões:

Português: 4 (quatro) questões;
Temas Atuais: 3 (três) questões;
Legislação: 3 (três) questões.

b) Conhecimentos Específicos: 15(quinze) questões .

Conhecimentos relacionados ao cargo.

6.2.2 **A prova escrita** para os cargos com exigência de curso de **ensino médio** ou **superior** será composta de 40(quarenta) questões objetivas, com 5 (cinco) alternativas de respostas cada uma delas, das quais apenas 1 (uma) será a correta, relacionadas às seguintes áreas de conhecimento:

a) Conhecimentos Gerais: 15 (quinze) questões:

Português: 5 (cinco) questões;
Temas Atuais: 4 (quatro) questões;
Legislação: 3 (três) questões.
Noções de Informática: 3 (três) questões.

b) Conhecimentos Específicos: 25(vinte e cinco) questões .

Conhecimentos relacionados ao cargo.

6.2.3 Os programas das provas acham-se publicados no anexo 1 do presente edital.

6.2.4 **A Prova escrita** será realizada em uma única etapa com a duração de 3 (três) horas, incluído o tempo para preenchimento do cartão-resposta.

6.2.5 A prova escrita será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez) de acordo com a tabela abaixo:

Cargos com exigência de curso de **ensino fundamental**.

QUESTÕES	VALOR	TOTAL
Conhecimentos gerais	0,25	2,50
Conhecimentos específicos	0,50	7,50

Cargos com exigência de curso de **ensino médio e superior**.

QUESTÕES	VALOR	TOTAL
Conhecimentos gerais	0,20	3,00

Conhecimentos específicos	0,28	7,00
---------------------------	------	------

6.2.6 Será considerado **aprovado** na prova escrita:

6.2.6.1 O candidato aos cargos com exigência de curso **superior** que obtiver nota igual ou superior a 5,00 (cinco);

6.2.6.2 O candidato aos cargos com exigência de curso **de ensino médio** que obtiver nota igual ou superior a 4,00 (quatro);

6.2.6.3 O candidato aos cargos com exigência de curso **de ensino fundamental** que obtiver nota igual ou superior a 3,00 (três);

6.3 Normas para a realização da prova escrita. DO PREENCHIMENTO DO CARTÃO RESPOSTA

6.3.1 O candidato receberá para realizar a prova um caderno de questões e um cartão resposta, devendo conferir atentamente se correspondem à sua inscrição e cargo, se contem todas as questões e se não apresentam qualquer falha ou defeito que prejudiquem a resolução da prova.

6.3.2 A ocorrência de qualquer irregularidade deverá ser comunicada imediatamente ao fiscal de sala.

6.3.3 As respostas corretas das questões objetivas deverão ser marcadas no cartão resposta com caneta esferográfica feita de material transparente, com tinta de cor azul ou preta, seguindo todas as instruções contidas no cartão.

6.3.4 A prova será corrigida unicamente pela marcação do candidato no cartão resposta, não sendo válidos quaisquer registros feitos no caderno de questões.

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

6.3.6 Ao terminar a prova ou no horário determinado para o seu fim, o candidato entregará ao fiscal de sala o cartão resposta devidamente assinado e o caderno de questões.

DO ACESSO AO LOCAL DE PROVA

6.3.7 O acesso aos locais de prova será permitido com a antecedência de 40 (quarenta) minutos em relação ao seu início. O horário fixado será o horário oficial de Brasília. Será vedada a admissão ao local de prova ao candidato que se apresentar após o horário determinado para o seu início.

6.3.8 A entrada nos locais de prova só será admitida mediante a apresentação de documento de identificação original, no prazo de validade e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura, não se aceitando cópias mesmo que autenticadas.

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

6.3.8.2 São considerados documentos de identificação: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional, passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação, com foto.

DAS PROIBIÇÕES DURANTE A REALIZAÇÃO DA PROVA

6.3.9 Durante a realização das provas é proibido:

- a) A comunicação entre os candidatos;
- b) A utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação;
- c) O porte, mesmo desligado, de quaisquer aparelhos eletro-eletrônicos tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, pendrive, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie;
- d) O uso de óculos escuros, salvo se prescrito em receita médica, ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.;
- e) O porte de lápis, lapiseira/grafite e/ou borracha;
- f) O porte de qualquer tipo de armamento;
- g) A ingestão de alimentos e bebidas, com exceção de água acondicionada em embalagem plástica transparente sem rótulos e ou etiquetas;
- h) Ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal;
- i) Entregar a prova antes de decorrida 1 (uma) hora do seu início.

O MATERIAL PERMITIDO PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA

6.3.10 O candidato pode ter no local de prova unicamente:

- Documento de identificação;
- Cópia do Requerimento de Inscrição;
- Caneta esferográfica fabricada com material transparente com tinta de cor azul ou preta;
- Água acondicionada em vasilhame fabricado em material transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo.

6.3.10.1 Caso o candidato porte dinheiro poderá manter no bolso a sua carteira unicamente com seus documentos de identificação e dinheiro, não podendo conter qualquer outro papel, impresso, texto ou anotação.

6.3.11 Recomenda-se ao candidato que não traga para o local de prova qualquer material não permitido. Se os trouxer, deve entregar todos os materiais, equipamentos e utensílios não autorizados, quando se tratarem de aparelhos ou equipamentos devidamente desligados, aos fiscais da sala, sem qualquer outro aviso, antes do início da prova.

6.3.12 A FEPESE e o Município de Fraiburgo não assumem qualquer responsabilidade pelo extravio, roubo ou avaria de qualquer material trazido ao local de prova.

6.3.13 A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, constitui-se desobediência às normas do

presente concurso público e implicará na exclusão do candidato do concurso, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.

OUTRAS NORMAS

6.3.12 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão entregar o caderno de questões e o cartão resposta simultaneamente.

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

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

6.3.15 O Município de Fraiburgo e a FEPESE não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ ou alojamento dos candidatos, mesmo em caso de alteração de datas e locais, bem como pelo furto e roubo de qualquer pertence ou veículo quando da realização das provas.

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

7 DO CÁLCULO DA MÉDIA FINAL E CLASSIFICAÇÃO DO CONCURSO.

7.1 A média final dos candidatos será calculada conforme as fórmulas abaixo:

$$MF = NPE$$

Sendo:

MF= Média Final

NPE= Nota da Prova Escrita

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

7.2.1 Para os candidatos que não estão ao amparo do item anterior, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:

- a. Tiver obtido o maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- b. Tiver obtido o maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Gerais;
- c. Tiver a maior idade contada com base na idade em dia, meses e anos no dia da realização da prova escrita.

7.3 Serão publicadas as notas e médias unicamente dos candidatos aprovados. Estará disponível no endereço eletrônico do concurso um link para consulta do desempenho dos candidatos que não lograrem aprovação.

8 DOS RECURSOS

8.1 Caberão recursos do indeferimento da inscrição, conteúdo das provas e gabarito provisório e do resultado final, que deverão ser interpostos até às 18 horas do segundo dia subsequente à publicação, respectivamente, da homologação das inscrições; conteúdo das provas e gabarito provisório e do primeiro dia subsequente à publicação do resultado final.

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

8.2.1 Acessar a página do concurso na Internet: <http://fraiburgo.fepese.ufsc.br/> e clicar no link RECURSOS;

8.2.2 Preencher "on line" atentamente, com clareza e argumentos consistentes, o formulário de recurso e enviá-lo via Internet, seguindo as instruções nele contidas.

8.3 No caso de anulação de qualquer questão o ponto a ela correspondente será atribuído a todos os candidatos que a responderam.

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

8.5 O despacho dos recursos será publicado **coletivamente** no endereço eletrônico do concurso: <http://fraiburgo.fepese.ufsc.br/>.

8.5.1 Publicado o resultado, o candidato poderá requerer cópia do despacho do seu recurso que lhe será enviada por e-mail, para um endereço válido que informar, ou por carta desde que o pedido seja acompanhado de envelope subscrito e devidamente selado.

8.5.1.1 O requerimento a que se refere o subitem 8.5.1, deve ser protocolado em um dos postos de atendimento em até 48 horas da publicação do despacho do recurso.

8.6 A decisão exarada nos recursos pela Comissão Organizadora, é irrecorrível na esfera administrativa.

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

8.8 Os recursos intempestivos e inconsistentes não serão analisados.

8.9 Em função de retificação do gabarito e ou o resultado de qualquer prova por erro material, a nota e ou classificação do candidato poderão ser alteradas para maior ou para menor.

9 – DA POSSE

9.1 Os candidatos aprovados e classificados serão nomeados de acordo com as necessidades do Município de Fraiburgo, pela ordem decrescente de classificação, respeitadas as despesas totais com pessoal, segundo os limites prudencial e total fixados pela Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000.

9.2 Os candidatos aprovados e classificados, em etapa anterior à nomeação, serão convocados pelo Município de Fraiburgo para a apresentação dos documentos exigidos em lei, comprovação da escolaridade prevista no edital e perícia médica.

9.2.1 No prazo de convocação o candidato deverá apresentar os seguintes exames de saúde acompanhados de laudo médico:

- I – acuidade visual;
- II – audiométrico;
- III – hemograma;
- IV – lipidograma;
- V – glicemia;
- VI – RX;
- VII – fator RH;
- VIII – sorologia para Lues;
- IX – parcial de urina;
- X – uréia;
- XI – ECG de repouso, para candidatos com idade igual ou superior a 35 (trinta e cinco) anos;
- XII – exame clínico completo.

9.2.2 O perito designado pelo Município de Fraiburgo poderá solicitar outros exames complementares.

9.2.3 Para ser declarado apto ou não ao trabalho, o candidato deverá passar por anamnese clínica e social, nos termos de regulamentação própria por ato da autoridade competente.

9.3 Julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo e apresentada toda a documentação exigida, será expedido ato de nomeação.

9.4 A posse dar-se-á até 30 (trinta) dias da data da nomeação, mediante assinatura do respectivo termo, no qual deverá declarar ter conhecimento das atribuições, dos deveres, das responsabilidades e dos direitos inerentes ao cargo para o qual foi aprovado.

9.4.1 Não ocorrendo a posse no prazo, considerar-se-á extinto o direito ao cargo para o qual foi aprovado, salvo em se tratando de candidato em licença ou afastamento legal, o prazo até 30 (trinta) dias, será contado do término do impedimento.

9.4.2 No ato da posse, o servidor apresentará declaração de bens e valores que constituir seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

9.5 Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório.

9.6 Todos os atos relacionados à convocação dos candidatos classificados, recepção de documentos exigidos para nomeação, posse e estágio probatório são de competência exclusiva do Município de Fraiburgo.

10 DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

10.1 Delega-se competência à FEPESE para:

- a) Receber as taxas de inscrição;

- b) Deferir e indeferir as inscrições;
- c) Emitir os documentos de confirmação de inscrições;
- d) Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas;
- e) Apreciar, responder e dar publicidade aos recursos previstos neste Edital;
- f) Emitir relatórios de classificação dos candidatos;
- g) Prestar informações sobre o Concurso;
- h) Publicar o Resultado Final.

11 DO FORO JUDICIAL

11.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público previsto neste Edital é o da Comarca de Fraiburgo, Estado de Santa Catarina.

12 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e das instruções específicas, expedientes das quais não poderá alegar desconhecimento.

12.2 A FEPESE não fornecerá cópias dos documentos apresentados que, depois de protocolados, não poderão ser complementados.

12.3 Todas as despesas de obtenção de documentos, transporte, alimentação e outras quaisquer, decorrentes do presente concurso público são de exclusiva responsabilidade dos candidatos.

12.4 A FEPESE e o Município de Fraiburgo não assumem qualquer responsabilidade por extravio, roubo, furto ou ato de vandalismo sofridos pelos candidatos e ou seus pertences nos locais de prova.

- 12.5 Serão excluídos do Concurso, por ato da Comissão de Concurso da FEPESE, os candidatos que:
- A. Forem culpados por agressões ou descortesias para com qualquer membro da equipe encarregada da realização das provas;
 - B. Forem surpreendidos, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio;
 - C. Utilizarem de qualquer meio com o objetivo de burlar a prova, ou apresentarem falsa identificação pessoal;
 - D. Ausentarem-se da sala de prova durante a sua realização, sem o acompanhamento de um fiscal;
 - E. Recusarem-se a submeter-se a identificação datiloscópica e ou revista pessoal ou de seus pertences, inclusive por meio eletrônico, sem prévio aviso, em qualquer recinto do estabelecimento onde se realizar a prova, a critério da Coordenação do Concurso.
 - F. Incorrer em outras práticas previstas neste Edital que cominam a mesma sanção.

12.6 Ao inscrever-se no presente concurso o candidato concorda que seu nome, dados de identificação e desempenho no concurso público sejam publicados nos endereços eletrônicos da FEPESE e do Município de Fraiburgo, bem como sejam afixados em local público e ou publicados em quaisquer outras mídias.

12.7 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Comissão de Concurso da FEPESE e pelo Município de Fraiburgo.

Fraiburgo, 29 de junho de 2010.

Nelmar Pinz
Prefeito Municipal de Fraiburgo

ANEXO 1

PROGRAMAS DAS PROVAS

PROGRAMAS PARA O CARGO DE ANALISTA EXECUTIVO

CONHECIMENTOS GERAIS

PORTUGUÊS- Interpretação de texto. Fonética (acentuação tônica e gráfica). Sintaxe (análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios). Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Semântica: Significação das palavras no contexto. Homônimas, parônimas, antônimas, sinônimas, monossêmia e polissemia. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Pontuação gráfica. Vícios de linguagem. Redação Oficial.

TEMAS ATUAIS

Análise de assuntos relevantes e atuais das áreas de política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, esporte, história, turismo, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas. Aspectos históricos, geográficos, econômicos e culturais do município de Fraiburgo.

LEGISLAÇÃO: Lei Orgânica do Município. Estatuto dos Servidores públicos Municipais.

Importante: Poderão se constituir em matéria da prova todas as alterações das leis constantes do programa, aprovadas até a data de publicação do edital.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA- Criação de pastas e arquivos. Salvar arquivos. Criar Atalhos. Cópia, *back up* e transferência de arquivos. Word: Criação de documentos. Barras e ferramentas. Formatação de Textos. Inserir tabelas, figuras. Impressão. Excel. Uso das principais ferramentas. Uso das principais funções e fórmulas. Criação de Gráficos. Internet: Noções de navegação, download e *up load* de arquivos. Correio eletrônico. Noção de operação de impressoras e *fac símile*.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ANALISTA EXECUTIVO

Noções de secretaria: Arquivamento eletrônico, arquivamento de papéis, agenda, organização de reuniões, conhecimentos dos softwares: Microsoft Word, Excel, Microsoft Power Point; Outlook e Windows Mail. Operação de equipamentos de escritório: copiadoras, fax símile, calculadoras, scanners, multifuncionais, centrais telefônicas. Redação de atas, cartas, ofícios, memorandos, certidões, declarações, sinopses, comunicações internas. Atuação dos secretários no planejamento e organização de cerimonial e protocolo. Organização e planejamento de eventos. Etiqueta social e profissional para secretários. - Organização e gestão de arquivos e documentos. - Rotinas e Processos Administrativos. Práticas secretariais. . As funções secretariais: atendimento geral (clientes externos e internos), telefônico, agenda e reuniões. Competências e Habilidades inerentes a função de Secretariado. Organização e na condução de reuniões. **Conhecimentos de ortografia e gramática:** Emprego das Letras, Emprego de Vogais, E ou I?, O ou U?, Encontros Vocálicos, EI ou E?, OU ou O?, Emprego de Consoantes, Emprego do H: com H ou sem o H?, O fonema /ž/: G ou J?, O fonema /s/: C, Ç ou S ou SS

ou X ou XC?, O fonema /z/: Z ou S ou X? , O fonema /š/: X ou CH?, O complexo /ks/: X ou CC, CÇ?.
Regras de Acentuação Gráfica.

PROGRAMAS PARA O CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

CONHECIMENTOS GERAIS

PORTUGUÊS- Interpretação de texto. Fonética (acentuação tônica e gráfica). Sintaxe (análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios). Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Semântica: Significação das palavras no contexto. Homônimas, parônimas, antônimas, sinônimas, monossemia e polissemia. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Pontuação gráfica. Vícios de linguagem. Redação Oficial.

TEMAS ATUAIS

Análise de assuntos relevantes e atuais das áreas de política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, esporte, história, turismo, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas. Aspectos históricos, geográficos, econômicos e culturais do município de Fraiburgo.

LEGISLAÇÃO: Lei Orgânica do Município. Estatuto dos Servidores públicos Municipais.

Importante: Poderão se constituir em matéria da prova todas as alterações das leis constantes do programa, aprovadas até a data de publicação do edital.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA- Criação de pastas e arquivos. Salvar arquivos. Criar Atalhos. Cópia, *back up* e transferência de arquivos. Word: Criação de documentos. Barras e ferramentas. Formatação de Textos. Inserir tabelas, figuras. Impressão. Excel. Uso das principais ferramentas. Uso das principais funções e fórmulas. Criação de Gráficos. Internet: Noções de navegação, download e *up load* de arquivos. Correio eletrônico. Noção de operação de impressoras e *fac símile*.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimentos de Informática: Correio Eletrônico (Microsoft Word: Edição e formatação de textos (operações do menu Formatar, Inserir, Tabelas, Exibir – cabeçalho e rodapé, Arquivo – configurar página e impressão, Ferramentas – ortografia e gramática). Microsoft Excel: Criação de pastas, planilhas e gráficos, uso de formulas, funções e macros, configurar página, impressão, operações do menu Formatar, operações do menu Inserir, obtenção de dados externos, classificar. Microsoft Windows 95/98/2000/XP/ Vista: Criação de pastas (diretórios), arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, uso de aplicativos, interação com os aplicativos do Microsoft Office. Outlook e Outlook Express: uso em nível de usuário. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. **Conhecimentos de Matemática:** Operações: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação no conjunto dos números reais. Razões e proporções. Medidas de tempo, de comprimento, de massa, de capacidade, de temperatura, de área e de volume. Frações. Sentenças matemáticas. Números fracionários. Números decimais. Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo divisor comum. Porcentagem. Algarismos romanos. Raízes. Regra de três simples e compostas. Juros simples e compostos. **Conhecimentos de ortografia e gramática:** Emprego das Letras, Emprego de Vogais, E ou I?, O ou U?, Encontros Vocálicos, EI ou E?, OU ou O?, Emprego de Consoantes, Emprego do H: com H ou sem o H?, O fonema /ž/: G ou J?, O fonema /s/: C, Ç ou S ou SS ou X ou XC?, O fonema /z/: Z ou S ou X? , O fonema /š/: X ou CH?, O complexo /ks/: X ou CC, CÇ?. Regras de Acentuação Gráfica.

PROGRAMAS PARA O CARGO DE AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

CONHECIMENTOS GERAIS

PORTUGUÊS- Interpretação de Texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica.

TEMAS ATUAIS- Análise de assuntos relevantes e atuais ocorridos no Brasil nos anos de 2009 e 2010.

LEGISLAÇÃO: Lei Orgânica do Município. Estatuto dos Servidores públicos Municipais.

Importante: Poderão se constituir em matéria da prova todas as alterações das leis constantes do programa, aprovadas até a data de publicação do edital.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS-Noções básicas de higiene e limpeza. Equipamentos, utensílios e ferramentas empregados na limpeza. Conhecimento dos equipamentos e utensílios de copa e cozinha. Noções de como preparar e servir café. Segurança no trabalho. Reciclagem de lixo, técnicas de higienização de ambientes, manuseio de produtos químicos.

PROGRAMAS PARA O CARGO DE AGENTE OPERACIONAL

CONHECIMENTOS GERAIS

PORTUGUÊS- Interpretação de Texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica.

TEMAS ATUAIS- Análise de assuntos relevantes e atuais ocorridos no Brasil nos anos de 2009 e 2010.

LEGISLAÇÃO: Lei Orgânica do Município. Estatuto dos Servidores públicos Municipais.

Importante: Poderão se constituir em matéria da prova todas as alterações das leis constantes do programa, aprovadas até a data de publicação do edital.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE OPERACIONAL- Noções básicas de higiene e segurança no trabalho. Equipamentos, utensílios e ferramentas empregados na manutenção de edifícios, calçadas e pontes. Técnicas de pavimentação e calçamento. Preparação de sepultamentos: abertura e fechamento de covas, colocação do caixão. Carga, transporte e descarga de materiais. Noções de jardinagem. Cultivo de flores, plantas, gramados. Preparação da terra. Plantio de sementes e mudas. Aplicação de defensivos. Poda.

ANEXO 2

DAS RESPONSABILIDADES ATINENTES AOS CARGOS

CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

RESPONSABILIDADES

Assegurar que os indivíduos convivam em um ambiente limpo e organizado, diminuindo os riscos de contrair doenças:

- Limpando e conservando os ambientes;
- Mantendo as condições de asseio e higiene requeridas.
- Realizando a limpeza de roupas, materiais, equipamentos, brinquedos, entre outros.
- Organizando banheiros e toaletes, visando à conservação e condições de uso, limpando-os e abastecendo com papel sanitário, toalhas e sabonetes.

Lavar automóveis, caminhões, ônibus, máquinas e equipamentos do município, a fim de contribuir com sua limpeza e conservação.

Preparar e servir café, contribuindo com o bem-estar dos indivíduos.

Manter fora do alcance de crianças produtos químicos e utensílios que coloquem em risco a vida das mesmas quando atuando em escolas e/ou creches.

Zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato os problemas gerais ocorridos, bem como utilizando vestimentas e equipamentos adequados ao serviço e ao local de trabalho.

Garantir a continuidade do processo de higienização e manutenção do ambiente e instalações, através do pedido, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo, limpeza e outros, bem como através do seu correto uso e conservação.

Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-os em latões, selecionando os materiais e dejetos coletados, separando-os em orgânicos e inorgânicos e depositando-o em lixeiras ou incineradores.

Auxiliar, quando necessário, na elaboração de relatórios com informações e dados da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

CARGO: AGENTE OPERACIONAL

RESPONSABILIDADES

Pavimentar e calçar solos de estradas, ruas e obras similares, para dar-lhes melhor aspecto e facilitar o tráfego de veículos:

- Alinhando, escavando, demarcando e preparando o solo,
- Assentando e nivelando o material,

Auxiliar na construção e montagem das armações de madeira dos edifícios, pontes galpões, viveiros e obras públicas diversas, utilizando processos e ferramentas adequadas.

Demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas.

Auxiliar na execução de obras:

- Preparando canteiros de obras, limpando a área e compactando solos, a fim de possibilitar o início dos trabalhos;
- Determinando o alinhamento da obra, marcando-o com estacas e linhas, para orientar o assentamento do material;
- Preparando o solo, recobrimo-o com areia ou terra, para nivelá-lo para permitir o assentamento das peças.

Promover a execução, manutenção, recuperação e limpeza de valas, bocas de lobo, grelhas, tampas, caixas de água, vasos sanitários, pias, vestiários, alambrados, entre outros.

Realizar trabalhos auxiliares que contribuam com o correto abastecimento de água e coleta de esgoto no município:

- Abrindo valas para colocação de tubulações;
- Cortando e assentando tubulações;
- Prestando suporte ao Instalador Hidráulico.

Realizar atividades pertinentes ao cultivo de flores, plantas, gramados, preparando a terra, plantando sementes e mudas, limpando o local, aplicando inseticidas, bem como realizando podas e aparando-as em épocas preestabelecidas pelos superiores, de modo a conservar e embelezar canteiros, parques, jardins, campos de futebol, entre outros e manter em funcionamento as atividades do horto.

Preparar área para sepultamentos, abrindo e fechando covas, bem como auxiliando na colocação do caixão, a fim de facilitar os sepultamentos e manter o local limpo e conservado.

Abrir túmulos mediante prévia autorização do órgão competente, visando auxiliar na exumação determinada pela Justiça, bem como na transferência de restos mortais.

Auxiliar nos serviços de encanação, mecânica, eletricidade, entre outros, atuando como suporte para o profissional habilitado sempre que necessário ou conforme solicitação do superior imediato.

Auxiliar o topógrafo na realização de suas atribuições:

- Auxiliando no reconhecimento de terrenos ou itinerários;
- Auxiliando na demarcação de lotes e loteamentos;
- Transportando e montando equipamentos topográficos;
- Roçando, batendo piquetes, medindo com trena, segurando baliza e mirando no punho;
- Auxiliando no serviço de alinhamento;
- Levantando medidas;

Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos utilizados para levantamento topográfico, limpando e organizando-os.

Abastecer veículos e máquinas no pátio;

Auxiliar os serviços de manutenção mecânica de máquinas, veículos e equipamentos.

Carregar e descarregar veículos, quando solicitado.

Auxiliar, quando necessário, na elaboração de relatórios com informações e dados da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.

Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO RESPONSABILIDADES

Receber e realizar ligações telefônicas internas e externas, bem como efetuar o envio e recebimento de documentos via fax, a fim para promover o correto fluxo de informação e comunicação:

- Sendo ágil no processo de comunicação;
- Recebendo ligações telefônicas;
- Filtrando os assuntos e encaminhando a ligação conforme a disponibilidade da pessoa procurada através de listas de ramais pré-definidas;
- Dando a solução e distribuição mais apropriada em cada caso;
- Recebendo a demanda de ligações dos servidores e realizando a ligação;
- Recebendo a demanda de fax dos servidores, realizando a transcrição e confirmando recebimento do mesmo;
- Procurando o número do local solicitado na lista telefônica, se necessário;
- Transferindo a ligação para o solicitante
- Transmitindo recados de forma detalhada
- Atentando se a pessoa que recebeu o recado deu o efetivo retorno.

Recepcionar pessoalmente aos servidores, usuários de serviços e comunidade em geral, de maneira rápida e eficiente:

- Repassando as informações, quando possível, e assim esclarecendo as dúvidas;
- Encaminho aos servidores que possam responder os questionamentos, caso eu não esteja apto para tal;
- Anunciando a presença da pessoa;
- Acompanhando a pessoa até o setor desejado;
- Solicitando o preenchimento de fichas ou formulários, quando necessário;
- Orientando sobre horários de atendimento.

Receber e encaminhar as correspondências aos responsáveis, conforme normas e padrões preestabelecidos, de modo a assegurar o fluxo de informações:

- Assinando e/ou protocolando as correspondências recebidas para liberação do correio ou pessoa que trouxe a correspondência;
- Encaminhando a correspondência ao setor responsável;
- Recebendo a demanda de correspondências dos servidores;
- Procurando o endereço do local solicitado, se necessário;
- Encaminhando a correspondência ao motorista para que seja despachada, ou fazendo a entrega pessoalmente ou via malote.

Redigir e preparar textos eletrônicos, correspondências, interpretação e sintetização de textos, documentos, planilhas, formulários, relatórios:

- Observando padrões preestabelecidos de ortografia, forma e estilo, de acordo com rotina de trabalho e em atendimento às solicitações do superior imediato e áreas de apoio;
- Providenciando a reprodução e a circulação desses textos, conforme orientação prévia.

Administrar a documentação do setor, para manter organizado de modo a facilitar a busca de documentos e garantir a guarda dos mesmos, de acordo com a temporalidade legal de cada documento:

- Registrando a entrada e saída de documentos;

- Triando documentos;
- Distribuindo documentos;
- Classificando documentos segundo critérios preestabelecidos;
- Arquivando documentos conforme procedimentos;

Realizar atribuições de controle, recebimento e entrega de materiais, visando manter o fluxo normal de distribuição aos usuários e/ou serviços, bem como a qualidade e a perfeita correspondência entre os produtos solicitados e os recebidos:

- Realizando e/ou organizando recebimento, descarga, conferência, inspeção, distribuição, registro e inventário de materiais e mercadorias, seguindo padrões e normas preestabelecidos, mediante documentação necessária,
- controlando condições de estoque,
- Organizando a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio;
- Realizando procedimentos administrativos de registro, controle, cadastro, etiquetagem, codificação e atualização de materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, visando facilitar consultas e elaboração de inventários, bem como gerar relatórios de utilização, permitindo o controle de uso;
- Controlando os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item.
- Separando materiais para devolução, quando necessário, encaminhando a documentação para os procedimentos adequados, visando contribuir com a qualidade do material utilizado pelo município.

Contribuir com o processo de compra de materiais/serviços;

- Realizando orçamentos;
- Avaliando qualidade de produtos apresentados;
- Lançando espécies e quantidades necessárias, para fornecer informações ao setor de compras do município;
- Conferindo e arquivando a solicitação de compra;
- Conferindo e arquivando as notas fiscais;
- Conferindo e arquivando pagamentos e ordens de pagamento;
- Controlando o saldo das atas de registro de preços;
- Gerando relatórios com necessidades e despesas mensais.

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

Operar máquinas ou equipamentos de reprografia de forma adequada, auxiliando os solicitantes da atividade

Realizar atividades de apoio nas escolas:

- Realizando cadastro e matrícula de alunos,
- Digitando bimestralmente as notas no sistema, possibilitando a confecção do boletim escolar;
- Solicitando documentos em casos de transferências;
- Realizando atualizações no site da Receita Federal, como responsável pelo CNPJ, bem como no sistema do Ministério da Fazenda, como RAIS e DIPJ;
- Realizando a prestação de contas, cumprindo com a legislação vigente.

Realizar atividades de apoio na saúde:

- Alimentando sistemas de informação do SUS, a fim de captar recursos para o município, bem como cumprir a legislação vigente;
- Controlar produção dos serviços ofertados pela secretaria, através de boletins diários de produção;
- Auxiliar no desenvolvimento de projetos para implantação de equipes de PSF/PACS/Saúde Bucal/CAPS, entre outros, pesquisando dados demográficos, epidemiológicos, econômicos, bem como estruturando as informações de acordo com metodologia preestabelecida;
- Consolidando informações referentes aos instrumentos de Gestão de Saúde Pública.

Elaborar relatórios com informações da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções procedimentos de sua área de atuação.

Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.

Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

CARGO: ANALISTA EXECUTIVO RESPONSABILIDADES

Coordenar e executar programas, projetos e serviços desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com padrões e normas preestabelecidos.

Estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços e planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas, sistemas informatizados e outros recursos, visando operacionalizar e padronizar os referidos serviços.

Controlar e assessorar processos administrativos destinados às áreas que assiste.

Promover pesquisas e desenvolver novas técnicas, objetivando captar demandas, antecipar problemas, providenciando medidas preventivas para contorná-los e propondo recursos para aperfeiçoar soluções.

Executar, acompanhar e controlar atividades relativas a administração de pessoal, material, patrimônio, orçamento, organização e métodos e outras atividades próprias da rotina administrativa, para garantir condições de funcionamento regular e eficiente do órgão a que serve:

- aplicando conhecimentos adquiridos e normas próprias do setor.

Receber ligações telefônicas destinadas às áreas que assiste, visando garantir a comunicabilidade eficaz nos diversos setores do município:

- filtrando os assuntos e encaminhando conforme a disponibilidade da pessoa procurada;

- prestando a solução e distribuição mais apropriada em cada caso;

- fazendo ligações externas e internas;

- transferindo a ligação para o solicitante ou transmitindo o recado e colhendo informações, quando necessário.

Administrar o recebimento e envio de e-mails dos superiores, visando a otimização, filtragem e prioridades de respostas:

- triando e respondendo de acordo com orientações dos mesmos.

Organizar e manter registros da agenda de seus superiores, dispondo horários de reuniões, compromissos internos e externos:

- recepcionando e comunicando as pessoas participantes previamente sobre datas, horários e pautas;

- preparando sala;

- providenciando materiais;

- elaborando ata;

- providenciando transporte, hospedagens e outros, quando necessário;

- acompanhando o superior em reuniões quando solicitado.

Elaborar, redigir, digitar e/ou monitorar e acompanhar memorandos, ofícios, declarações, textos eletrônicos, correspondências, projetos de lei, decretos, portarias, resoluções, editais, atas, requerimentos, projetos, minutas, contratos, convênios, cadastros e outros documentos, com o propósito de agilizar o fluxo de trabalho:

- observando os padrões pré-estabelecidos de forma e estilo, de acordo com a sua rotina de trabalho e em atendimento às solicitações de seu superior e áreas de apoio.

Programar agenda de viagens do superior, efetuando reservas de passagens aéreas, hotéis e automóveis, entre outros, visando otimizar o tempo e organizar os compromissos.

Redigir e/ou digitar documentos como correspondências, declarações atestados, ofícios, atas e outros, seguindo normas e procedimentos pré-estabelecidos de forma e estilo, a fim de contribuir com cumprimento de despachos em processos administrativos e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos em sua área de atuação.

(estava como atribuição do Gestor Público)

Garantir o fluxo do trabalho, efetuando requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes.

Acompanhar o desenvolvimento e implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados.

Classificar e arquivar documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais materiais, contribuindo com o acondicionamento, conservação, fácil localização e distribuição dos mesmos.

Interpretar e sintetizar textos e documentos.

Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior.

Atender clientes internos e externos, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.

Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato.
