



**CONCURSO PÚBLICO  
EDITAL N.º 001/2026**

O Prefeito do Município de Governador Celso Ramos, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, torna pública a abertura do Concurso Público, regido pelo presente Edital n.º 001/2026, destinado ao provimento de cargos efetivos e à formação de cadastro de reserva no âmbito da administração direta do Poder Executivo Municipal. O Concurso Público será regido pela legislação vigente, bem como pelas normas estabelecidas neste Edital. O cronograma previsto consta no quadro a seguir, podendo ser alterado por motivos de ordem administrativa, técnica e/ou operacional.

EVENTOS	DATAS
Publicação do Edital	19/02/2026
Período de solicitação de impugnação do Edital	20/02/2026 a 22/02/2026
Publicação da resposta às solicitações de impugnação do Edital	24/02/2026
<b>Período de Inscrições</b>	<b>25/02/2026 a 26/03/2026</b>
Período de solicitação de vagas reservadas para PcD	
Período de solicitação de condições especiais	
Período de solicitação de isenção da taxa de inscrição	25/02/2026 a 06/03/2026
Publicação da resposta às solicitações de isenção da taxa de inscrição	16/03/2026
Período de recursos das isenções da taxa de inscrição	17/03/2026 a 18/03/2026
Publicação da resposta aos recursos das isenções da taxa de inscrição	24/03/2026
<b>Último dia de pagamento da taxa de inscrição</b>	<b>27/03/2026</b>
Publicação das inscrições deferidas	31/03/2026
Publicação das solicitações de vagas reservadas para PcD	
Publicação das solicitações de condições especiais	
Período de recursos das inscrições indeferidas	01/04/2026 a 02/04/2026
Período de recursos das vagas reservadas para PcD	
Período de recursos das condições especiais	
Publicação da resposta aos recursos das inscrições indeferidas	08/04/2026
Publicação da resposta aos recursos das vagas reservadas para PcD	
Publicação da resposta aos recursos das condições especiais	
Publicação da homologação das inscrições	
Publicação do local e das salas da prova objetiva	09/04/2026
<b>Prova objetiva</b>	<del>19/04/2026</del> <b>31/05/2026</b> [errata nº 02]
Publicação do gabarito preliminar e dos cadernos de questões	<del>20/04/2026</del> 01/06/2026 [errata nº 02]
Período de recursos da prova objetiva	<del>21/04/2026 a 22/04/2026</del> 02/06/2026 a 03/06/2026 [errata nº 02]
Publicação da resposta aos recursos da prova objetiva	<del>05/05/2026</del> 15/06/2026 [errata nº 02]
Publicação do resultado da prova objetiva e do gabarito oficial	<del>06/05/2026</del> 16/06/2026 [errata nº 02]
Publicação do resultado preliminar do Concurso Público	<del>07/05/2026 a 08/05/2026</del> 17/06/2026 a 18/06/2026 [errata nº 02]
Período de recursos do resultado preliminar do Concurso Público	<del>13/05/2026</del> 23/06/2026 [errata nº 02]
Publicação da resposta aos recursos do resultado preliminar do Concurso Público	<del>14/05/2026</del> <b>24/06/2026</b> [errata nº 02]
<b>Publicação do resultado final do Concurso Público</b>	

**1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O provimento dos cargos previstos neste Edital será realizado sob regime jurídico estatutário em conformidade com a Lei Complementar Municipal n.º 1.085, de 1º de abril de 2016, que instituiu o Regime



Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Governador Celso Ramos, suas Autarquias e Fundações Públicas.

- 1.2 O Concurso Público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado apenas uma vez por igual período.
- 1.3 A realização do Concurso Público será de responsabilidade da Fundação Universidade Regional de Blumenau, doravante denominada FURB.
- 1.4 O acompanhamento do Concurso Público será de responsabilidade da Comissão Examinadora, nomeada por meio da Portaria n.º 095, de 02 de fevereiro de 2026, e da Comissão Fiscalizadora, nomeada pela Portaria n.º 096, de 02 de fevereiro de 2026.
- 1.5 O presente Edital, seus Anexos e eventuais retificações, resultados, comunicados, notas oficiais e demais atos referentes a este certame serão publicados exclusivamente no endereço eletrônico [concursos.furb.br](http://concursos.furb.br), em Concurso Público - Prefeitura Municipal de Governador Celso Ramos - Edital n.º 001/2026, constituindo-se em fonte oficial de informações sobre as normas e os procedimentos deste certame.

1.5.1 Todos os horários definidos neste Edital seguem o horário oficial de Brasília/DF.

1.5.2 Integram este Edital os seguintes Anexos:

ANEXO I	CARGOS, VAGAS, VENCIMENTOS, CARGA HORÁRIA SEMANAL (CH) E REQUISITOS
ANEXO II	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
ANEXO III	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL FUNDAMENTAL
ANEXO IV	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO
ANEXO V	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL SUPERIOR

- 1.6 O Concurso Público será composto por etapa única, constituída de Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, conforme o item 7 deste Edital.
- 1.7 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação irrestrita das instruções e das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.
- 1.8 Qualquer cidadão poderá apresentar impugnação fundamentada a este Edital no prazo de 3 (três) dias corridos, contados a partir do primeiro dia subsequente à data de sua publicação. A impugnação deverá ser encaminhada exclusivamente por meio do endereço eletrônico [concursos.furb.br](http://concursos.furb.br), na opção **Impugnação contra o Edital**, seguindo as orientações disponíveis na página. Todas as impugnações serão analisadas pela FURB e pela Comissão Examinadora do Concurso Público.

## **2 DOS CARGOS, VAGAS, DA CARGA HORÁRIA, DOS VENCIMENTOS E DOS REQUISITOS**

- 2.1 A relação dos cargos, das vagas, da carga horária semanal, dos vencimentos, bem como de seus requisitos, está estabelecida no Anexo I deste Edital.
- 2.2 São requisitos para o ingresso no serviço público municipal, nos termos da Lei Complementar Municipal n.º 1.085/2016:
  - a) aprovação em concurso público;
  - b) ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro que comprove residência fixa no Brasil pelo prazo mínimo de 15 (quinze) anos, salvo os estrangeiros originários de países de língua portuguesa que deverão comprovar residência pelo período de 1 (um) ano ininterrupto;



- c) não integrar a administração, gestão ou direção de empresas brasileiras comerciais ou civis;
- d) plenitude dos direitos políticos;
- e) regularidade eleitoral e militar;
- f) escolaridade e habilitação exigidos para o cargo;
- g) idade mínima de dezoito anos;
- h) aptidão física e mental para o exercício do cargo;
- i) não exercer cargo incompatível;
- j) estar apto ao exercício de cargo, emprego ou função pública;
- k) não percepção de valores provenientes de aposentadoria por invalidez;
- l) aos estrangeiros, fica vedado o acesso a cargos públicos que envolvam: fiscalização e arrecadação, exercício do poder de polícia, inscrição e cobrança judicial ou extrajudicial da Dívida Ativa, bem como a representação judicial e extrajudicial do Município.

2.3 O candidato deverá comprovar, por ocasião da posse, o preenchimento de todos os requisitos exigidos para investidura no cargo. A não apresentação dos documentos comprobatórios exigidos desclassificará o candidato do certame.

2.4 As atribuições dos cargos são as constantes no Anexo II deste Edital.

### 3 DAS INSCRIÇÕES

3.1 A inscrição poderá ser efetuada no período compreendido entre **8h do dia 25 de fevereiro de 2026 e 23h59min do dia 26 de março de 2026**.

3.2 O candidato deverá, antes de efetuar a inscrição, conhecer os termos deste Edital e se certificar de que atenderá a todos os requisitos exigidos para o cargo.

3.2.1 A participação no Concurso Público inicia-se pela inscrição do candidato e implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das decisões que possam ser tomadas pelas Comissões Examinadora e Fiscalizadora.

3.3 Para se inscrever, o candidato deverá, durante o prazo de inscrição:

- a) acessar o endereço eletrônico [concursos.furb.br](http://concursos.furb.br); selecionar este certame e clicar na opção **Inscrição online**;
- b) informar o número do CPF e criar a senha de acesso exclusiva ao sistema de inscrições, ou realizar login, caso já possua cadastro ativo;
- c) preencher ou atualizar suas informações pessoais no formulário eletrônico de inscrição;
- d) selecionar o cargo pretendido;
- e) anexar, quando for o caso, os documentos exigidos neste Edital;
- f) conferir os dados informados e finalizar a inscrição; e
- g) efetuar o pagamento por meio de boleto bancário ou Cobrança PIX gerada pelo sistema ou, ainda, solicitar a isenção de taxa, observando os prazos e condições estabelecidos neste Edital.

3.3.1 Será necessária a apresentação de documentos comprobatórios, nos termos deste Edital:

- a) no caso de solicitação de vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD), conforme disposto no item 4 deste Edital;
- b) na hipótese de necessidade de condições especiais para realização da prova, o candidato deverá observar o disposto no item 5 deste Edital.

3.3.2 O candidato poderá inscrever-se em até **02 (dois) cargos distintos**, respeitados os períodos de realização das provas, sendo permitida:

- a) **01 (uma) inscrição** para cargo de nível Superior; e
- b) **01 (uma) inscrição** para cargo de nível Fundamental ou Médio/Técnico.

3.3.3 O correto preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, o envio de documentos solicitados,



conforme o caso, bem como todas as informações prestadas no ato de inscrição serão de total responsabilidade do candidato.

3.4 O valor da taxa de inscrição por cargo fica firmado em:

NÍVEL DE ESCOLARIDADE	TAXA DE INSCRIÇÃO
Nível Fundamental	R\$ 90,00 (noventa reais)
Médio/Técnico	R\$ 120,00 (cento e vinte reais)
Superior	R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais)

- 3.5 O pagamento do valor correspondente à taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **27 de março de 2026**, mediante **boleto bancário** ou **Cobrança PIX - utilizando a opção Cópia e Cola ou QR Code** gerado no ato da inscrição ou posteriormente na Área do Candidato, não sendo aceitos pagamentos por qualquer outra forma ou meio, sendo obrigação do candidato conferir as informações de pagamento do boleto.
- 3.5.1 O pagamento do boleto poderá ser efetuado em qualquer agência bancária do território nacional (observado o horário de funcionamento externo da agência) ou via internet (observado o horário estabelecido pelo banco para quitação nessa data).
- 3.5.2 No caso de feriado ou interrupção de funcionamento dos serviços bancários, o pagamento da inscrição deverá ser antecipado.
- 3.5.3 Não serão considerados pagamentos de inscrições efetuados no último dia de pagamento após o horário limite estabelecido pelo banco para quitação, pois estes serão executados com data contábil do próximo dia útil, bem como não serão aceitos pagamentos efetuados após a data prevista no item 3.5 deste Edital.
- 3.5.4 Não serão considerados os pagamentos realizados por meio de: depósito em caixa eletrônico, via postal, transferência eletrônica, ordem de pagamento, depósito comum em conta corrente, pagamento condicional, pagamento extemporâneo (ainda que realizado na data de vencimento, mas após o horário limite definido pelo banco) ou qualquer outra forma não especificada neste Edital. Não haverá restituição de valores nos casos de inobservância às regras previstas neste item.
- 3.6 Após efetuado o pagamento, o valor da taxa de inscrição não será restituído em hipótese alguma.
- 3.6.1 Não serão aceitos, em hipótese alguma, pedidos de transferência ou o aproveitamento do valor de uma inscrição para outra, ainda que ambas sejam do mesmo candidato.
- 3.7 A inscrição somente será considerada confirmada após a confirmação do pagamento da taxa de inscrição, vinculado especificamente à inscrição e ao cargo pretendido, e realizados dentro dos prazos estabelecidos neste Edital.
- 3.7.1 Enquanto não confirmada, a inscrição poderá ser cancelada pelo próprio candidato, diretamente em sua Área do Candidato.
- 3.7.2 Confirmada a inscrição, o candidato que desejar se inscrever para outro cargo cuja prova ocorra no mesmo período, deverá, em até um dia útil antes do término do período de inscrições, encaminhar solicitação de cancelamento da inscrição ao e-mail [concursopublico@furb.br](mailto:concursopublico@furb.br) para que seja possível realizar a nova inscrição e o respectivo pagamento.
- 3.7.3 O candidato que não cumprir as condições estabelecidas neste Edital para a efetivação da inscrição terá sua inscrição cancelada.
- 3.8 Ao realizar a sua inscrição, o candidato aceita que os seus dados pessoais sejam tratados e processados de forma a permitir a efetiva execução do Concurso Público, autorizando expressamente



a publicação do seu nome, data de nascimento, número de inscrição e notas obtidas nas provas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública.

- 3.9 A declaração falsa ou inexata de dados constantes no formulário de inscrição e/ou a apresentação de documentos falsos, adulterados ou inválidos determinarão a anulação da inscrição e dos demais atos dela decorrentes.
- 3.9.1 A FURB se reserva o direito de, a qualquer tempo, excluir do certame o candidato que incorra na hipótese do item 3.9 deste Edital, sem prejuízo das demais sanções civis e penais cabíveis.
- 3.9.2 Eventuais erros de digitação nas informações pessoais fornecidas no ato da inscrição deverão ser corrigidos, exclusivamente, mediante solicitação enviada para o e-mail [concursopublico@furb.br](mailto:concursopublico@furb.br), até o dia anterior à data prevista para a publicação da homologação das inscrições.
- 3.9.2.1 A solicitação deverá conter o nome completo, o número do CPF, o número de inscrição, a descrição detalhada da correção solicitada e o respectivo documento comprobatório, em anexo ao e-mail.
- 3.9.2.2 É vedada a alteração do número do Cadastro de Pessoa Física – CPF.
- 3.9.2.3 O candidato que não realizar as correções necessárias dentro do prazo estabelecido será o único responsável pelas consequências decorrentes de sua omissão.
- 3.9.2.4 No que se refere aos dados cadastrais, situações excepcionais, devidamente fundamentadas e comprovadas, poderão ser analisadas em caráter extemporâneo, a critério da FURB.
- 3.10 A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida será publicada no dia **31 de março de 2026**, cabendo recurso do indeferimento, conforme procedimentos e normas previstas no item 16 deste Edital.
- 3.11 A FURB não se responsabiliza por inscrições e/ou pagamentos da taxa que não forem recebidos ou processados em decorrência de falhas técnicas, operacionais ou de comunicação, tais como: indisponibilidade ou instabilidade de conexão, problemas nos equipamentos do usuário, interrupções nos serviços de transmissão de dados, sobrecarga de sistemas, ocorrência de fraudes eletrônicas, infecção por códigos maliciosos (vírus), ou quaisquer outros eventos que impeçam ou dificultem a inscrição e/ou do pagamento da taxa.
- 3.12 A homologação das inscrições será publicada no dia **08 de abril de 2026**.
- 3.13 A pessoa travesti ou transexual poderá utilizar o nome social, conforme o Decreto n.º 16/2019. O nome social será adotado no tratamento, nas publicações e em todos os atos deste Edital, sendo utilizado o nome constante no Registro Civil, unicamente, para fins administrativos internos.
- 3.14 O nome social é designação do nome próprio, simples ou composto, pelo qual a pessoa travesti ou transexual se identifica e é socialmente reconhecida.
- 3.15 A pessoa travesti ou transexual deverá informar na inscrição o nome constante no Registro Civil e o nome social com o qual é conhecida, acompanhado do sobrenome constante no Registro Civil.
- 3.16 A pessoa que desejar o atendimento pelo nome social poderá realizar a solicitação somente durante o prazo de inscrições e deverá seguir as orientações da página, anexando os seguintes documentos:
- fotografia atual, nítida, individual, colorida, com fundo branco que enquadre desde a cabeça até os ombros, de rosto inteiro, sem o uso de óculos escuros e artigos de chapelaria (boné, chapéu, viseira, gorro ou similares);
  - cópia digitalizada, frente e verso, de um dos documentos de identificação oficial com foto, válido, de acordo com o item 9 deste Edital.



#### 4 DAS VAGAS RESERVADAS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

- 4.1 É considerada Pessoa com Deficiência (PcD), nos termos da Lei Federal n.º 13.146/2015, "aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas", desde que a sua deficiência seja compatível com as atribuições do cargo a que concorre.
- 4.2 Em atendimento à Lei Complementar Municipal n.º 1.085/2016, ficam reservadas 5% (cinco por cento) das vagas a serem providas para os cargos, destinados aos candidatos com deficiência, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorram.
- 4.3 As Pessoas com Deficiência, resguardadas as condições especiais previstas neste Edital, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 4.4 O candidato que se declarar PcD – Pessoa com Deficiência e desejar concorrer às vagas reservadas deverá, durante o período de inscrição, selecionar a modalidade de concorrência como **PcD – Pessoa com Deficiência** e anexar Laudo Médico que comprove a existência de deficiência de caráter permanente, conforme orientações disponíveis na página do concurso.
- 4.4.1 O Laudo Médico deverá conter:
- a) a identificação do candidato;
  - b) a assinatura, o carimbo e o CRM do médico responsável por sua emissão;
  - c) a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da deficiência.
- 4.4.2 O Laudo Médico deve estar em um único arquivo no formato PDF, com suas páginas no tamanho A4, com tamanho máximo de 20MB e com resolução que permita a perfeita leitura do conteúdo.
- 4.4.3 Não serão considerados os documentos ilegíveis, com rasuras ou emendas, nem os que não atendam às especificações contidas neste Edital.
- 4.4.4 Não haverá, em hipótese alguma, outra data, horário ou forma para a entrega do Laudo Médico.
- 4.4.5 Os candidatos deverão manter em seu poder o Laudo Médico original, visto que a Banca se reserva o direito de realizar diligência para confirmar a veracidade do documento apresentado.
- 4.5 Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no item 4.4.1 deste Edital, seja qual for o motivo alegado, serão considerados como pessoas sem deficiência, concorrerão na modalidade de ampla concorrência, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas.
- 4.6 O candidato com deficiência, no ato de inscrição, declara estar ciente das atribuições do cargo público para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições.
- 4.7 Durante o prazo de inscrição, o candidato com deficiência que necessite de condições especiais nos dias do Concurso Público deverá requerê-lo, no prazo determinado neste Edital, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas, conforme normas e procedimentos previstos no item 5 deste Edital.
- 4.8 A banca especializada deliberará sobre a solicitação de vaga reservada para PcD com base na documentação apresentada pelo candidato e na legislação vigente. A resposta às solicitações de vagas reservadas para PcD será publicada no dia **31 de março de 2026**, cabendo recurso do indeferimento, conforme procedimentos e normas previstas no item 16 deste Edital.



- 4.9 O candidato que se declarar com deficiência, caso aprovado e convocado no Concurso Público, será submetido à avaliação da Junta Médica Funcional do Município, conforme Decreto Federal n.º 3.298/99 e Decreto Federal n.º 5.296/04, que terá a decisão terminativa sobre: a qualificação do candidato como deficiente ou não; e o grau de deficiência, capacitado ou não para o exercício do cargo.
- 4.10 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
- 4.11 Em caso de não confirmação da deficiência declarada ou da não compatibilidade da deficiência com as atribuições da função, importará a perda do direito ao pleito da vaga reservada para PcD, passando a compor apenas a lista de classificação de ampla concorrência.
- 4.12 O candidato com deficiência, se classificado, figurará na lista de classificação geral por opção de cargo, e na lista específica de candidatos com deficiência por opção de cargo.
- 4.13 Após a contratação, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de saúde ou aposentadoria por invalidez.
- 4.14 Na hipótese de não haver número de candidatos com deficiência aprovados suficiente para ocupar as vagas reservadas, por reprovação no Concurso Público ou na avaliação da equipe multiprofissional, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.
- 4.15 A pessoa com deficiência nomeada de acordo com a ordem de classificação geral não será considerada para efeito de preenchimento das vagas reservadas.

## **5 DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

- 5.1 O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova deverá solicitá-las, durante o período de inscrição, por meio do endereço eletrônico [concursos.furb.br](http://concursos.furb.br), na Área do Candidato, seguindo as orientações da página.
- 5.1.1 Somente serão apreciadas as solicitações que contenham a condição requerida, apontem as circunstâncias que a justifiquem e estejam acompanhadas de documento comprobatório que ateste a necessidade do atendimento.
- 5.1.2 A solicitação de condição especial para realização da prova deverá ser realizada previamente, estando o atendimento às condições solicitadas sujeito à análise da legalidade e razoabilidade do pedido.
- 5.2 O candidato com deficiência visual que necessitar de prova ampliada e/ou Auxílio de Ledor/Transcritor deverá anexar laudo médico que comprove a condição e justifique a necessidade.
- 5.2.1 Para a prova ampliada, o candidato deverá indicar o tamanho da fonte desejado: 20, 24 ou 28. Caso não haja indicação, o caderno de questões será fornecido em fonte ampliada Arial, tamanho 20. Não é possível ampliar a fonte do cartão-resposta; se necessário, o candidato deverá solicitar o auxílio de Transcritor.
- 5.3 O candidato com deficiência auditiva que necessitar de Auxílio de Intérprete de Libras para orientações gerais de prova deverá anexar laudo médico que comprove a condição e justifique a necessidade.
- 5.4 O candidato com deficiência auditiva que fizer uso de prótese auditiva deverá anexar laudo médico que comprove a condição, a fim de autorizar o uso do aparelho durante a realização da prova. Caso não apresente a comprovação, o candidato deverá retirar o aparelho antes do início da prova, sob pena de eliminação caso não o retire ou se recuse a retirá-lo.
- 5.5 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização da prova poderá



solicitar acréscimo de, no máximo, 60 (sessenta) minutos. A solicitação deverá estar acompanhada de parecer emitido por especialista da área correspondente à deficiência do candidato, que justifique a necessidade.

- 5.6 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, deverá anexar cópia da certidão de nascimento do bebê, sendo que, durante a realização da prova:
- o acompanhante e o bebê deverão ingressar no local de prova no mesmo horário estabelecido para os candidatos;
  - não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata;
  - o bebê deverá permanecer em ambiente reservado, acompanhado por um adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata);
  - nos horários destinados à amamentação, a candidata lactante poderá se ausentar temporariamente da sala de prova, acompanhada de um fiscal;
  - na sala reservada para amamentação, somente será permitida a permanência da candidata, do bebê e de um fiscal, sendo vedada a presença de babás ou de quaisquer outras pessoas que tenham vínculo de parentesco ou amizade com a candidata.
- 5.7 O candidato que necessitar de assistência pessoal especializada (como cuidados de higiene ou outras necessidades básicas) deverá solicitar o auxílio de acompanhante e anexar documento que comprove sua condição, sendo que, durante a realização da prova:
- o acompanhante deverá ingressar no local de prova no mesmo horário estabelecido para os candidatos;
  - o acompanhante se submeterá às mesmas condições impostas aos candidatos, com a aplicação de eventuais penalidades a quem houver solicitado sua participação;
  - os cuidados de higiene/necessidades básicas realizadas com auxílio do acompanhante serão realizados sob fiscalização da banca, sendo vedada qualquer comunicação relacionada à prova, sob pena de eliminação do candidato;
  - a banca não fornecerá, nem se responsabilizará pela assistência pessoal especializada ou por eventuais intercorrências decorrentes dessa necessidade.
- 5.8 O candidato que utilizar prótese metálica, marca-passo, sistema de monitoramento contínuo de glicose ou medidores similares, deverá anexar laudo médico que comprove a necessidade do dispositivo, para possibilitar o uso e o atendimento adequado durante a realização da prova.
- 5.9 O candidato que, em razão de crença ou convicção religiosa, utilizar adornos ou indumentárias (como kipá, turbante, véu, entre outros) deverá anexar atestado emitido pela Congregação Religiosa que comprove sua condição. Nessa situação, o candidato poderá ser submetido ao detector de metais no dia da prova, se necessário.
- 5.10 O candidato que não atender às normas deste Edital poderá não ter direito ao atendimento de condições especiais, não podendo interpor recurso em favor de sua condição.
- 5.11 A resposta às solicitações de condições especiais será publicada no dia **31 de março de 2026**, cabendo recurso do indeferimento, conforme procedimentos e normas previstas no item 16 deste Edital.
- 5.12 Caso a necessidade de condição especial para realização da prova surja após o prazo de inscrição, o candidato poderá encaminhar a solicitação para o e-mail [concursopublico@furb.br](mailto:concursopublico@furb.br), anexando laudo médico, no prazo de até 72 horas antes do horário marcado para o início da prova.

## **6 DAS ISENÇÕES DE PAGAMENTO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

- 6.1 O candidato poderá solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição após realizar sua inscrição, por meio do endereço eletrônico [concursos.furb.br](http://concursos.furb.br), na Área do Candidato, disponível a partir da opção **Solicitar Isenção**, e seguindo as orientações da página. A solicitação deverá estar acompanhada dos



documentos comprobatórios exigidos pela legislação vigente, no período compreendido entre **8h do dia 25 de fevereiro de 2026** e **23h59min do dia 06 de março de 2026**, conforme orientações específicas deste Edital.

- 6.2 Poderão solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição, os candidatos que, nos termos da Lei Municipal n.º 999/2014, comprovarem um dos seguintes requisitos:
- a) **ser doador de sangue;**
  - b) **atuação como membro de Associação de Doadores de Sangue.**
- 6.2.1 Para usufruir do benefício previsto na alínea “a”, o candidato doador de sangue coletado por órgão oficial ou por entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município deverá anexar documento expedido pela entidade coletora, contendo o nome completo do doador, bem como a discriminação do número e das datas em que foram realizadas as doações, que comprove, no mínimo, 3 (três) doações, no período de 12 (doze) meses imediatamente anteriores à publicação deste Edital.
- 6.2.2 O candidato que desejar a isenção nos termos da alínea “b” deverá anexar documento expedido por órgão oficial ou por entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município, contendo o nome completo do candidato, a relação das atividades por ele desenvolvidas e a informação de que o candidato atende aos requisitos legais para o benefício.
- 6.2.3 Os documentos comprobatórios devem estar em um único arquivo no formato PDF, com suas páginas no tamanho A4, com tamanho máximo de 20MB e com resolução que permita a perfeita leitura do conteúdo.
- 6.2.4 A solicitação de isenção de taxa de inscrição, bem como o envio dos documentos comprobatórios são de responsabilidade do candidato.
- 6.3 Não haverá, em hipótese alguma, outra data, horário ou forma para a entrega dos documentos comprobatórios previstos neste Edital.
- 6.4 Não serão considerados os documentos ilegíveis, com rasuras ou emendas, nem os que não atendam às especificações contidas neste Edital.
- 6.5 A resposta aos pedidos de isenção da taxa de inscrição será publicada no dia **16 de março de 2026**, cabendo recurso do indeferimento, conforme procedimentos e normas previstas no item 16 deste Edital.
- 6.6 O candidato cujo pedido de isenção for indeferido definitivamente poderá, caso queira, efetuar o pagamento do valor da taxa de inscrição até o prazo final definido no item 3.5 deste Edital.
- 6.7 O não cumprimento de qualquer um dos itens referentes à isenção de pagamento da inscrição implicará, automaticamente, o cancelamento de seu pedido de isenção.

## 7 DA PROVA OBJETIVA

- 7.1 A Prova Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório para todos os cargos, consistirá em questões objetivas de múltipla escolha, com cinco alternativas cada e apenas uma alternativa correta. As questões serão distribuídas conforme os itens 7.1.1, 7.1.2 e 7.1.3 deste Edital.
- 7.1.1 Para os cargos de nível Fundamental, será composta por 30 (trinta) questões, conforme o quadro a seguir:

PROVA OBJETIVA – NÍVEL FUNDAMENTAL			
Área de Conhecimento	N.º de Questões	Valor da Questão	Total
Língua Portuguesa	10	0,30	3,00
Matemática/Raciocínio Lógico	05	0,20	1,00



PROVA OBJETIVA – NÍVEL FUNDAMENTAL			
Área de Conhecimento	N.º de Questões	Valor da Questão	Total
Conhecimentos Específicos	15	0,40	6,00
<b>Valor total da prova objetiva</b>	<b>30</b>	<b>-</b>	<b>10,00</b>

- 7.1.2 Para os cargos de nível Médio/Técnico, será composta por 40 (quarenta) questões, conforme o quadro a seguir:

PROVA OBJETIVA – NÍVEL MÉDIO TÉCNICO			
Área de Conhecimento	N.º de Questões	Valor da Questão	Total
Língua Portuguesa	10	0,20	2,00
Matemática/Raciocínio Lógico	05	0,20	1,00
Conhecimentos em Informática	05	0,20	1,00
Conhecimentos Específicos	20	0,30	6,00
<b>Valor total da prova objetiva</b>	<b>40</b>	<b>-</b>	<b>10,00</b>

- 7.1.3 Para os cargos de nível Superior, será composta por 50 (cinquenta) questões, conforme o quadro a seguir:

PROVA OBJETIVA – NÍVEL SUPERIOR			
Área de Conhecimento	N.º de Questões	Valor da Questão	Total
Língua Portuguesa	10	0,20	2,00
Matemática/Raciocínio Lógico	05	0,20	1,00
Conhecimentos em Informática	05	0,20	1,00
Conhecimentos Específicos	30	0,20	6,00
<b>Valor total da prova objetiva</b>	<b>50</b>	<b>-</b>	<b>10,00</b>

- 7.2 O conteúdo programático das provas encontra-se disposto nos Anexos deste Edital, conforme segue:
- Anexo III: conteúdo programático para os cargos de nível **Fundamental**;
  - Anexo IV: conteúdo programático para os cargos de nível **Médio/Técnico**;
  - Anexo V: conteúdo programático para os cargos de nível **Superior**.
- 7.3 A Prova Objetiva será pontuada na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez) pontos, devendo o candidato obter no mínimo **5,00 (cinco) pontos** para ser considerado como aprovado na Prova Objetiva.
- 7.4 Os locais e as salas da prova serão publicados no dia **09 de abril de 2026**.
- 7.4.1 A Prova Objetiva será realizada, preferencialmente, no município de Governador Celso Ramos/SC. Caso não haja locais suficientes ou adequados no município, a prova poderá ser realizada em Instituições de Ensino localizadas em municípios limítrofes e/ou integrantes da Região Metropolitana da Grande Florianópolis.
- 7.4.2 As despesas decorrentes de deslocamento, hospedagem, alimentação, preparação, obtenção de documentos ou quaisquer outras relacionadas à participação no certame são de inteira responsabilidade do candidato, não sendo aceitas alegações de prejuízo ou pedidos de ressarcimento.
- 7.5 A Prova Objetiva será realizada no dia **19 de abril de 2026 31 de maio de 2026 [errata nº 02]**, conforme cronogramas a seguir:
- 7.5.1 Para os cargos de nível **Superior, no período MATUTINO**, com duração de 3 (três) horas e 30 (trinta) minutos:

EVENTO	HORÁRIO
Abertura do local de realização da prova	7h10min00seg



EVENTO	HORÁRIO
Fechamento do local de realização da prova	8h00min00seg
<b>Início da prova objetiva</b>	<b>8h15min00seg</b>
Permitida a entrega do material de prova e saída do local	9h15min00seg
<b>Término da prova objetiva</b>	<b>11h45min00seg</b>

7.5.2 Para os cargos de nível **Médio/Técnico**, no período **VESPERTINO**, com duração de 3 (três) horas:

EVENTO	HORÁRIO
Abertura do local de realização da prova	14h10min00seg
Fechamento do local de realização da prova	15h00min00seg
<b>Início da prova objetiva</b>	<b>15h15min00seg</b>
Permitida a entrega do material de prova e saída do local	16h15min00seg
<b>Término da prova objetiva</b>	<b>18h10min00seg</b>

7.5.3 Para os cargos de nível **Fundamental**, no período **VESPERTINO**, com duração de 2 (duas) horas e 30 (trinta) minutos:

EVENTO	HORÁRIO
Abertura do local de realização da prova	14h10min00seg
Fechamento do local de realização da prova	15h00min00seg
<b>Início da prova objetiva</b>	<b>15h15min00seg</b>
Permitida a entrega do material de prova e saída do local	16h15min00seg
<b>Término da prova objetiva</b>	<b>17h45min00seg</b>

7.5.4 O tempo de 15 (quinze) minutos entre o fechamento do local de realização da prova e o seu início tem por finalidade identificar corretamente os candidatos, realizar a leitura das orientações gerais e distribuir os Cadernos de Questões.

7.5.5 Durante esse intervalo, o candidato deverá manter-se em silêncio, conferir os dados impressos no material de prova (Caderno de Questões e Cartão-Resposta personalizados) e não será autorizada a resolução de questões ou a leitura das páginas contendo questões do Caderno de Questões.

7.5.6 O candidato que iniciar a resolução das questões antes do horário oficialmente estabelecido para o início da prova, antes da autorização do fiscal de sala ou do aviso sonoro, se houver, será automaticamente eliminado do Concurso.

7.5.7 Os locais onde será realizada a Prova Objetiva serão fechados, impreterivelmente, no horário indicado nos quadros dos itens 7.5.1, 7.5.2 e 7.5.3 deste Edital. Recomenda-se ao candidato chegar ao local da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido.

7.5.8 É responsabilidade exclusiva do candidato informar-se sobre o local de realização da prova e seu horário, disponíveis na página oficial do certame e na Área do Candidato.

7.5.9 O candidato que chegar ao local da prova após o fechamento do acesso terá sua entrada vedada e será automaticamente eliminado do Concurso Público. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

7.6 A FURB se reserva o direito de atrasar o horário de início da prova, por motivos fortuitos ou de força maior. Nesta hipótese não haverá prejuízo aos candidatos, na medida em que será observada a duração total prevista para a prova.

7.7 A FURB reserva-se o direito de transferir a data de aplicação da prova ou de atrasar o horário de início, por motivos fortuitos ou de força maior, tais como enchentes, perturbações da ordem pública ou situações que impactem diretamente na segurança das pessoas ou no acesso ao local de prova, dando



ciência aos candidatos pelo e-mail cadastrado no formulário de inscrição e por informativo na página oficial do certame, ou ainda, eventualmente, de modo presencial no local de prova.

- 7.8 Havendo alteração da data prevista, a Prova Objetiva poderá ocorrer em sábados, domingos ou feriados nacionais.
- 7.9 Em hipótese nenhuma será realizada prova fora do local, data e horário determinados neste Edital e na confirmação do local de provas, exceto em hipótese prevista no item 7.6 deste Edital.
- 7.10 A emissão de declaração de comparecimento à Prova Objetiva somente será efetuada no dia da aplicação. Após terminar a prova, o candidato deverá procurar a coordenação de aplicação do seu local de prova para solicitá-la.

## **8 DAS NORMAS DA PROVA OBJETIVA**

- 8.1 O candidato somente terá acesso à sala de realização da Prova Objetiva mediante a apresentação de um dos documentos de identidade oficial original, conforme item 9 deste Edital.
- 8.2 Para realização da prova, o candidato deverá levar caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente, que será de uso exclusivo dele.
- 8.3 Durante a realização das provas, é permitida a posse e o uso exclusivamente dos seguintes materiais:
- a) documento de identidade oficial original, conforme item 9 deste Edital;
  - b) caneta esferográfica fabricada em material transparente, com tinta azul ou preta;
  - c) água e/ou alimento, desde que estejam lacrados ou acondicionados em embalagem plástica transparente, caso o candidato opte por levá-los.
- 8.4 É vedado ao candidato permanecer no local de realização da prova com quaisquer tipos de aparelhos eletrônicos ou de comunicação (bipe, pager, telefone celular, qualquer tipo de relógio, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, calculadora, controle remoto, alarme de carro) ou quaisquer outros componentes ou equipamentos eletrônicos em funcionamento ou não. Também é proibido o fumo, o uso de medicamentos e o uso de óculos escuros, boné, gorro, chapéu ou similares, sem solicitação e autorização, conforme previsto no item 5 deste Edital.
- 8.5 O candidato que estiver portando algum item não permitido deverá informar ao fiscal da sala antes do início da prova, que fornecerá um envelope porta-objetos, o qual deverá permanecer lacrado durante todo o período da prova, sob a guarda do candidato.
- 8.5.1 O envelope porta-objetos deverá permanecer no local indicado pelos fiscais durante todo o período de realização da prova e lacrado até a saída definitiva do candidato do local de prova.
- 8.5.2 Não haverá funcionamento de guarda-volumes nos locais de realização da prova e a FURB não se responsabilizará por perda, extravio ou danos a objetos pessoais ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova.
- 8.6 O candidato que se negar à identificação ou a se submeter ao detector de metais terá a sua prova anulada e, com isso, será eliminado do Concurso Público.
- 8.7 O candidato que necessitar se ausentar da sala de provas durante sua realização somente poderá fazê-lo acompanhado de um fiscal.
- 8.8 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
- 8.9 O candidato não poderá se ausentar da sala de prova, a qualquer tempo, portando o Caderno de Questões e o Cartão-Resposta.



- 8.10 Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao fiscal de sala o Caderno de Questões e o Cartão-Resposta devidamente preenchidos e assinados.
- 8.10.1 Será permitido ao candidato levar apenas a folha intermediária de respostas, localizada na última página do Caderno de Questões, desde que contenha exclusivamente as alternativas assinaladas, sendo vedadas quaisquer outras anotações.
- 8.10.2 Ao sair da sala de aplicação, o candidato não poderá utilizar os banheiros que são destinados ao uso dos candidatos em prova.
- 8.11 O candidato não poderá entregar seu material de prova antes de transcorrida 1 (uma) hora do início da prova.
- 8.11.1 Caso o candidato não queira permanecer o tempo mínimo previsto, poderá requerer por escrito, na Coordenação Local, sua eliminação do Concurso Público.
- 8.12 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala de prova somente poderão se retirar da sala simultaneamente, salvo situações excepcionais avaliadas pela FURB.
- 8.13 Será eliminado do Concurso Público o candidato que não devolver integralmente todo o material de prova (Caderno de Questões e Cartão-Resposta), ou ainda, recusar-se a entregar o material de prova após o horário previsto para o término da prova.
- 8.14 O candidato, ao se retirar do local de prova, não poderá retornar em hipótese alguma.

## 9 DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

- 9.1 Para ter acesso ao local de realização das provas, o candidato deverá apresentar documento de identidade oficial original, conforme listado a seguir:
- a) Carteira de Identidade expedida por:
    - Secretarias de Segurança Pública;
    - Forças Armadas;
    - Polícia Militar;
    - Ministério das Relações Exteriores;
  - b) Carteira Nacional de Habilitação (CNH);
  - c) Carteira de Identidade Profissional expedida por órgãos competentes;
  - d) Passaporte;
  - e) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).
- 9.1.1 Será admitida a apresentação de documento de identificação em formato digital, desde que exibido diretamente no aplicativo oficial do órgão emissor (como, por exemplo, o app *Carteira Digital de Trânsito* ou *Gov.br*), não sendo aceitas imagens, cópias impressas ou capturas de tela (prints).
- 9.1.2 O documento deverá estar em perfeitas condições e com foto recente, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
- 9.2 A responsabilidade pela apresentação do documento de identificação, inclusive em formato digital, bem como por sua correta visualização e validação no momento da conferência, é exclusiva do candidato.
- 9.2.1 Caso opte pela apresentação em formato digital, o candidato deverá assegurar-se de que dispõe de dispositivo compatível, em pleno funcionamento, com bateria suficiente e, quando exigido pelo aplicativo oficial, acesso à internet, não sendo admitida justificativa decorrente de falhas técnicas, ausência de conexão ou indisponibilidade do aplicativo.



- 9.3 A FURB não se responsabiliza por problemas técnicos de dispositivos eletrônicos, falhas de comunicação ou quaisquer outros fatores que impossibilitem a apresentação do documento digital no dia de aplicação das provas.
- 9.4 Não serão aceitos para fins de acesso ao local de realização da prova: Boletim de Ocorrência; Protocolo de segunda via; Cópia de Documentos Oficiais, mesmo que autenticadas; Certidão de Nascimento; Título Eleitoral; Carteira Nacional de Habilitação (emitida antes da Lei n.º 9.503/1997); Carteira de Estudante; Crachás e Identidade Funcional de natureza pública ou privada e a Carteira de Trabalho Digital.
- 9.5 O candidato não poderá permanecer no local de aplicação das provas, assim entendido como as dependências físicas onde será realizada a prova, sem documento de identificação válido.
- 9.5.1 Caso o candidato precise aguardar o recebimento de documento válido, deverá fazê-lo fora do local de prova.

## 10 DO CADERNO DE QUESTÕES E DO CARTÃO-RESPOSTA

- 10.1 Para a realização da Prova Objetiva, o candidato receberá o Caderno de Questões e o Cartão-Resposta personalizado.
- 10.1.1 Ao receber o material, o candidato deverá verificar:
- a) **no Cartão-Resposta**, se seus dados estão corretos, incluindo nome, número de inscrição, data de nascimento, RG e cargo;
  - b) **no Caderno de Questões**, se o cargo indicado na capa corresponde ao cargo para o qual está inscrito.
- 10.2 Distribuídos os cadernos de questões aos candidatos e, na hipótese de serem verificadas falhas de impressão, o coordenador do local de prova, antes do início da prova, diligenciará no sentido de substituir os cadernos de questões com defeito.
- 10.2.1 Se a ocorrência for verificada após o início da prova, o fiscal da sala, depois de ouvida a Coordenação do Concurso Público, estabelecerá prazo para compensação do tempo usado para regularização do caderno.
- 10.3 O candidato deverá responder às questões e transcrever as respostas para o Cartão-Resposta personalizado.
- 10.4 A avaliação das provas far-se-á, exclusivamente, por meio de Cartão-Resposta personalizado, o que anula qualquer outra forma de avaliação.
- 10.5 É de responsabilidade do candidato:
- a) manipular o Cartão-Resposta, quando autorizado pelo fiscal;
  - b) a leitura e a conferência de seus dados registrados no Cartão-Resposta, na lista de presença e nos demais documentos deste Concurso Público;
  - c) assinar o Caderno de Questões, a lista de presença e o Cartão Resposta nos espaços designados;
  - d) preencher corretamente os círculos reservados para as respostas do Cartão-Resposta com caneta esferográfica, fabricada em material transparente, com tinta azul ou preta, de acordo com as instruções nele contidas, não podendo ser substituído em caso de marcação errada ou rasura;
  - e) devolver, ao término da prova ou até o encerramento do tempo de realização, o Caderno de Questões e o Cartão-Resposta personalizados.
- 10.5.1 O candidato será o único responsável pelos prejuízos advindos de marcações incorretas ou de danos ao Cartão-Resposta personalizado.



- 10.6 Não será computada questão com emenda, rasura ou preenchida a lápis, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
- 10.6.1 É expressamente vedado raspar, rasgar, apagar, utilizar borracha, corretivo ou qualquer outro meio que denote tentativa de adulteração do Cartão-Resposta, com a finalidade de alterar ou burlar a leitura ótica das respostas. A constatação de tal prática implicará, a qualquer tempo, a anulação do Cartão-Resposta e a eliminação do candidato do certame.
- 10.7 Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, uma vez que qualquer marca poderá ser identificada pelas leitoras, prejudicando o desempenho do candidato.
- 10.8 Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, a FURB não fornecerá exemplares dos Cadernos de Questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público. Os cadernos de questões e os respectivos gabaritos somente serão publicados na página oficial do certame.
- 10.9 A FURB reserva-se o direito de manter os Cartões-Resposta personalizados e os Cadernos de Questões por um período de 90 (noventa) dias a contar da publicação do resultado do Concurso Público. Após esse período, o material será destruído.

## 11 DA SEGURANÇA DO CONCURSO PÚBLICO

- 11.1 A FURB, visando garantir a lisura, a autenticidade e a idoneidade do Concurso Público, bem como zelar pelo interesse público e dos candidatos, poderá solicitar, no momento da aplicação da prova, a autenticação digital do candidato em formulário específico.
- 11.1.1 Na hipótese de o candidato recusar-se a fazê-la ou se, por qualquer motivo, não for possível essa forma de identificação, deverá registrar sua assinatura, em campo específico, por três vezes.
- 11.2 O acesso ao local de prova de pessoas estranhas somente será permitido mediante a autorização da Coordenação.
- 11.3 O candidato ou qualquer outra pessoa, não poderá acessar ou permanecer no local de aplicação de prova, assim entendido como as dependências físicas onde será realizada a prova, sem documento de identificação válido.
- 11.4 A qualquer tempo, durante a realização da Prova Objetiva, o candidato poderá ser submetido ao detector de metais, sob pena de eliminação do Concurso Público caso se recuse a se submeter à verificação.
- 11.5 Poderão ser adotadas outras medidas adicionais de segurança, a critério da FURB.
- 11.6 É de inteira responsabilidade do candidato qualquer transtorno por ele ocasionado.
- 11.7 Caso seja constatado, por qualquer meio, que o candidato utilizou procedimentos ilícitos durante a realização da prova, a FURB anulará a prova do candidato infrator, eliminando-o do Concurso Público.

## 12 DA ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO

- 12.1 Motivará a eliminação do candidato, a qualquer tempo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Concurso Público, aos comunicados, às instruções ao candidato ou às instruções constantes do Caderno de Questões.
- 12.2 Será eliminado do Concurso Público o candidato que:



- a) prestar, em qualquer documento e/ou no sistema de inscrição, declaração falsa ou inexata;
- b) apresentar-se após o horário estabelecido para a realização das provas, não sendo admitida qualquer tolerância;
- c) não comparecer às provas, qualquer que seja o motivo alegado;
- d) não apresentar documento que bem o identifique, conforme item 9 deste Edital;
- e) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorrida 1 (uma) hora do início da Prova Objetiva;
- f) ausentar-se da sala da Prova Objetiva levando o Cartão-Resposta personalizado, o Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
- g) negar-se à identificação, a realizar as provas ou a se submeter ao detector de metais;
- h) estiver portando armas, ainda que possua o respectivo porte;
- i) utilizar-se de meios ilícitos ou fraudulentos para a execução das provas ou para obter aprovação própria ou de terceiros;
- j) registrar ou transcrever, em qualquer meio, informações relativas às questões ou às respostas da prova para fins de retirada do ambiente de aplicação, ressalvada a anotação do gabarito na folha intermediária de respostas;
- k) iniciar resolução das questões da prova antes do horário permitido para o início da prova;
- l) não devolver integralmente o material recebido ao término do tempo destinado à prova, mesmo que incompletos, ou recusar-se a devolver qualquer material fornecido pela Coordenação;
- m) raspar, rasgar, apagar, utilizar borracha, corretivo ou qualquer outro meio que denote tentativa de adulteração do Cartão-Resposta, com a finalidade de alterar ou burlar a leitura ótica das respostas;
- n) for surpreendido fazendo uso ou for encontrado de posse de lapiseira, lápis, régua ou borracha;
- o) for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outros candidatos, fazendo qualquer espécie de consulta em livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações, ou utilizando máquina calculadora;
- p) for surpreendido fazendo uso ou for encontrado de posse de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, pager, telefone celular, qualquer tipo de relógio, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, calculadora, controle remoto, alarme de carro) ou quaisquer outros componentes ou equipamentos eletrônicos em funcionamento ou não, bem como protetores auriculares;
- q) estiver usando acessórios de chapelaria ou similares, óculos escuros, sem a devida autorização, conforme o disposto no item 5 deste Edital;
- r) adotar conduta inadequada, agir de forma desrespeitosa ou perturbar, de qualquer modo, a ordem e o bom andamento da aplicação das provas, prejudicando os demais candidatos ou qualquer pessoa envolvida na realização do certame;
- s) utilizar material de prova (cartão-resposta) de outro candidato;
- t) tratar incorretamente ou agir com descortesia em relação a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, demais participantes da prova, bem como aos Coordenadores e seus Auxiliares ou Autoridades presentes;
- u) recusar-se injustificadamente, a qualquer momento, a ter seus artigos religiosos, lanche, objetos vistórios;
- v) não apresentar os documentos exigidos por ocasião da posse ou apresentar documentos falsos;
- w) realizar o Concurso Público usando documento ou informações falsas ou outros meios ilícitos devidamente comprovados, em qualquer época, mesmo após a posse.

### 13 DA PUBLICAÇÃO DOS GABARITOS E DOS CADERNOS DE QUESTÕES

- 13.1 O caderno de questões e o gabarito preliminar da Prova Objetiva serão publicados até **às 20h do dia 20 de abril de 2026 01 de junho de 2026 [errata nº 02]**, cabendo recurso, conforme procedimentos e normas previstas no item 16 deste Edital.
- 13.2 O gabarito oficial e o resultado da Prova Objetiva serão publicados no dia **05 de maio de 2026 15 de junho de 2026 [errata nº 02]**.



- 13.3 A imagem digitalizada do Cartão-Resposta será disponibilizada para consulta individual no dia **05 de maio de 2026 15 de junho de 2026 [errata nº 02]**, por meio do endereço eletrônico [concursos.furb.br](http://concursos.furb.br), na Área do Candidato, disponível a partir da opção **Mais Informações**.

## 14 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 14.1 Ocorrendo empate na classificação dos candidatos, aplicar-se-á, para o desempate, o disposto no parágrafo único do Art. 27 da Lei Federal n.º 10.741/2003, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do Art. 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais no último dia de inscrições do concurso).
- 14.2 Para os candidatos que não estão sob o amparo do item anterior, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que tenha:
- maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
  - maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
  - maior número de acertos nas questões de Matemática e Raciocínio Lógico;
  - maior número de acertos nas questões de Informática, caso exigido para o cargo;
  - exercido a função de jurado (Lei n.º 11.689/2008);
  - maior idade.
- 14.3 Os candidatos que desejarem utilizar, em caso de empate na classificação final, o benefício previsto na Lei Federal n.º 11.689/2008, conforme disposto no item 14.2, alínea “e”, deste Edital, e que tenham exercido efetivamente a função de jurado no período compreendido entre a data de publicação da referida Lei (09 de junho de 2008) e a data de publicação deste Edital, deverão informar tal condição no ato da inscrição e anexar o respectivo documento comprobatório.
- 14.3.1 Para fins de comprovação do exercício da função de jurado, serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos originais emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais, do Distrito Federal e Regionais Federais, que atestem o efetivo exercício da referida função, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, com redação dada pela Lei n.º 11.689/2008.

## 15 DOS RESULTADOS

- 15.1 A nota final dos candidatos corresponderá à nota obtida na Prova Objetiva, expressa com duas casas decimais, na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez) pontos.
- 15.1.1 Ocorrendo empate na nota final, será aplicado o critério de desempate conforme o item 14 deste Edital.
- 15.2 O resultado preliminar do Concurso Público será publicado no dia **06 de maio de 2026 16 de junho de 2026 [errata nº 02]**, cabendo recurso, conforme procedimentos e normas previstas no item 16 deste Edital.
- 15.3 No dia **14 de maio de 2026 24 de junho de 2026 [errata nº 02]** será publicado o resultado final do Concurso Público, em ordem decrescente de nota, contendo o número de inscrição, nome do candidato, data de nascimento, classificação e nome do cargo.
- 15.4 Serão confeccionadas duas relações de candidatos aprovados no Concurso Público:
- a primeira contendo todos os candidatos aprovados, para convocação de acordo com a ordem decrescente da nota final;
  - a segunda contendo somente os candidatos com deficiência, por ordem decrescente da nota final, para efeito do preenchimento das vagas reservadas.
- 15.5 A homologação do Concurso Público será publicada no Diário Oficial do Município a partir do dia **15 de maio de 2026 25 de junho de 2026 [errata nº 01]**, sob responsabilidade do Poder Executivo Municipal.



## 16 DOS RECURSOS

- 16.1 Caberão recursos dos seguintes atos do Concurso Público:
- Indeferimento do pedido de Isenção da Taxa da Inscrição;
  - Indeferimento do pedido de Vagas Reservadas;
  - Indeferimento do pedido de Condições Especiais;
  - Indeferimento da Inscrição;
  - Gabarito/Questão da Prova Objetiva;
  - Resultado preliminar do Concurso Público.
- 16.2 Para recorrer, o candidato deverá utilizar, exclusivamente, o sistema eletrônico de interposição de recursos, disponível no endereço eletrônico [concursos.furb.br](http://concursos.furb.br), na Área do Candidato, disponível a partir da opção **Recursos**, seguindo as orientações da página, no prazo de 2 (dois) dias corridos, contados a partir do primeiro dia subsequente à publicação do ato contra o qual se deseja recorrer, conforme datas previstas no cronograma deste Edital.
- 16.2.1 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontem as circunstâncias que os justifiquem. Recursos intempestivos, inconsistentes ou em desacordo com as normas estabelecidas neste Edital serão preliminarmente indeferidos.
- 16.2.2 É de inteira responsabilidade do candidato o correto preenchimento, envio e acompanhamento do recurso, devendo observar atentamente as instruções deste Edital e as orientações da Área do Candidato, não sendo aceitas alegações posteriores de erro, falha ou esquecimento no procedimento de interposição.
- 16.2.3 A FURB não se responsabiliza por recursos que não forem recebidos em decorrência de falhas técnicas, operacionais ou de comunicação, tais como: indisponibilidade ou instabilidade de conexão, problemas nos equipamentos do usuário, interrupções nos serviços de transmissão de dados, sobrecarga de sistemas, ocorrência de fraudes eletrônicas, infecção por códigos maliciosos (vírus), ou quaisquer outros eventos que impeçam ou dificultem interpor recursos.
- 16.3 No período de recurso, não haverá possibilidade de envio de documentação pendente ou complementação de documentos.
- 16.4 As respostas aos recursos, inclusive as solicitações de impugnação a este Edital, serão publicadas conforme datas previstas no cronograma deste Concurso Público.
- 16.5 A decisão final será soberana e definitiva, não existindo, dessa forma, recurso contra resultado de recurso.
- 16.6 Caberá à FURB, mediante recomendação da Banca responsável pela elaboração da prova, anular questões, quando for o caso.
- 16.7 Na hipótese de anulação de questão, esta será considerada como respondida corretamente por todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou não.
- 16.8 Se da análise do recurso resultar a alteração de resposta de alguma questão da prova, os pontos correspondentes serão atribuídos somente aos candidatos que a responderam corretamente.

## 17 DA CONVOCAÇÃO, NOMEAÇÃO E POSSE

- 17.1 As providências e atos necessários para a convocação, nomeação de posse dos candidatos aprovados/classificados são de competência e responsabilidade da Prefeitura Municipal de Governador Celso Ramos.



- 17.2 Os candidatos aprovados serão convocados de acordo com a ordem de classificação final, para o preenchimento das vagas existentes, observada a necessidade e a conveniência da Prefeitura Municipal de Governador Celso Ramos.
- 17.3 É de exclusiva responsabilidade do candidato manter seus dados pessoais – incluindo endereço residencial e eletrônico, telefone, entre outros – atualizados até a publicação do resultado final, na sua Área do Candidato, disponível no endereço eletrônico [concursos.furb.br](http://concursos.furb.br), e, posteriormente, junto ao Município de Governador Celso Ramos.
- 17.4 A convocação dos candidatos aprovados será realizada mediante publicação no Diário Oficial do Município de Governador Celso Ramos, no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Governador Celso Ramos em <https://governadorcelso Ramos.sc.gov.br/> e, paralelamente, por meio de mensagem eletrônica, conforme dados informados na inscrição ou posteriormente atualizados.
- 17.5 É de responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação do respectivo ato e dos prazos dele decorrentes.
- 17.6 Os prazos para a nomeação e a posse deverão obedecer à legislação vigente do Município.
- 17.6.1 O candidato que deixar de comparecer no prazo estabelecido perderá automaticamente a vaga, sendo convocado o candidato subsequente.
- 17.6.2 Será facultada, uma única vez, ao candidato nomeado, a renúncia da classificação obtida no Concurso Público, desde que formalizada mediante requerimento administrativo protocolado junto à Prefeitura Municipal, dentro do prazo previsto para a nomeação. No requerimento deverá constar, de forma expressa, o pedido de reclassificação para o final da lista de aprovados do respectivo cargo. Nessa hipótese, o candidato passará a figurar na nova posição para futuras convocações, respeitado o prazo de validade do concurso.
- 17.7 Além de ter sido classificado neste certame, conforme as disposições deste Edital, o candidato convocado deverá, obrigatoriamente, comprovar os requisitos do item 2.2 deste Edital, e apresentar os documentos relacionados a seguir:
- documento oficial de identidade com foto;
  - certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, para homens até 45 anos;
  - certidão de nascimento ou casamento, conforme o caso; sendo casado, apresentar certidão de casamento com as devidas averbações, se houver;
  - comprovante de escolaridade e demais requisitos exigidos para o cargo,
  - comprovante de residência no nome do candidato aprovado ou declaração de residência autenticada em cartório;
  - certidão negativa criminal eleitoral (emitida pela Justiça Eleitoral);
  - certidão negativa de antecedentes criminais da Justiça Federal;
  - certidão de quitação eleitoral (emitida pela Justiça Eleitoral);
  - certidão de antecedentes criminais da comarca de Biguaçu, indicando NADA CONSTA (emitida pelo Tribunal de Justiça/SC);
  - comprovante de regularidade da situação cadastral do CPF (emitido pela Receita Federal);
  - comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
  - certidão de nascimento com CPF ou documento de identidade com CPF dos filhos dependentes com até 21 anos, se houver;
  - comprovante de quitação anual de registro no respectivo conselho profissional ou órgão fiscalizador da profissão, quando exigido para o cargo;
  - certidão negativa de recebimento de benefício do Regime Geral de Previdência Social (INSS) e certidão negativa de benefício do Regime Próprio de Previdência Social, quando for o caso;
  - declaração de que não possui acúmulo de cargos de remuneração pública, exceto aquelas previstas em Lei; se possuir vínculo, apresentar ficha funcional ou declaração com horário de trabalho do outro vínculo, especificando dias da semana e turnos de trabalho;



- p) declaração de bens e/ou direitos atualizada;
  - q) autodeclaração étnico-racial;
  - r) demais documentos que o município vier a exigir.
- 17.7.1 Em caso de alteração de nome, decorrente de casamento, divórcio ou qualquer outro fato gerador, todos os documentos deverão constar o nome atualizado, sob pena de configuração de falsidade ideológica, nos termos do art. 299 do Código Penal.
- 17.8 Todos os candidatos convocados deverão se submeter à avaliação médica admissional, a fim de comprovar a sanidade mental e física para o exercício do cargo, nos termos da alínea “h” do item 2.2 deste Edital.
- 17.8.1 A avaliação médica admissional, inclusive para os candidatos com deficiência, será eliminatória, sendo excluídos do Concurso os candidatos que não apresentarem aptidão física e/ou mental para o exercício do serviço público para o qual se inscreveram.
- 17.9 Será impedido de ingressar no serviço público municipal o candidato aprovado que, por ocasião da posse, exercer cargo, emprego ou função no serviço público, exceto nas hipóteses de acumulação previstas no inciso XVI, do art. 37, da Constituição Federal.
- 17.10 O candidato deverá declarar no ato da nomeação a existência ou não de outro vínculo de trabalho no serviço público identificando, se for o caso, o cargo, o emprego ou a função ocupada, o nome e esfera do órgão, bem como a carga horária correspondente.
- 17.11 A não comprovação de quaisquer dos requisitos legais ou condições exigidas neste Edital para o cargo, mediante documentação específica, ou a apresentação de documentos falsos, adulterados ou inválidos, acarretará a desclassificação e consequente eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções civis, penais e administrativas cabíveis.
- 17.12 Dúvidas referentes à convocação devem ser encaminhadas à Prefeitura de Governador Celso Ramos, por e-mail, para o endereço eletrônico [chefegabinete@governadorcelsoramos.sc.gov.br](mailto:chefegabinete@governadorcelsoramos.sc.gov.br) ou telefone (48) 3262-1811.

## **18 DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA DO CONCURSO PÚBLICO**

- 18.1 Fica delegada competência à FURB para:
- a) receber as inscrições;
  - b) deferir e indeferir as inscrições;
  - c) elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas;
  - d) receber e apreciar os recursos;
  - e) publicar os resultados das provas, o resultado preliminar e a classificação final;
  - f) prestar informações sobre o Concurso Público de que trata este Edital.

## **19 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 19.1 Para o esclarecimento de dúvidas e obtenção de informações sobre este Concurso Público, o candidato poderá entrar em contato por meio do WhatsApp (47) 3321-0150 ou pelo e-mail [concursopublico@furb.br](mailto:concursopublico@furb.br). O atendimento é realizado de segunda a sexta-feira, conforme calendário institucional, das 8h às 17h.
- 19.2 O ato de inscrição importa o conhecimento das instruções e a aceitação total das condições do Concurso Público fixadas neste Edital.
- 19.3 A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados pelo candidato, verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da sua admissão, acarretarão a nulidade da



inscrição e a desclassificação dele do Concurso Público, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

- 19.4 Em situações excepcionais, a qualquer momento, ao se constatarem vícios ou incongruências em qualquer das etapas deste certame, os resultados poderão ser revistos.
- 19.5 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em errata, adendo ou aviso a ser publicado na página oficial do certame.
- 19.6 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela FURB e pela Comissão Examinadora do Concurso Público.
- 19.7 Para dirimir eventuais questões oriundas deste Concurso Público que não possam ser resolvidas pela FURB ou Comissão Examinadora do Concurso Público, fica eleito o Foro da Comarca de Biguaçu, com a exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Governador Celso Ramos, 19 de fevereiro de 2026.

**Alcides Pereira**  
**Secretário de Administração**



**ANEXO I**  
**CARGOS, VAGAS, VENCIMENTOS, CARGA HORÁRIA SEMANAL (CH) E REQUISITOS**

**NÍVEL FUNDAMENTAL**

CARGO	VAGAS	VENCIMENTO	CH (semanal)	REQUISITOS
Auxiliar de Serviços Gerais	10	R\$ 1.560,00	30h	Diploma de conclusão do Ensino Fundamental - Séries Iniciais.
Merendeira	20	R\$ 1.870,40	40h	Diploma de conclusão do Ensino Fundamental - Séries Iniciais.
Merendeira	15	R\$ 1.403,00	30h	Diploma de conclusão do Ensino Fundamental - Séries Iniciais.

**NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO**

CARGO	VAGAS	VENCIMENTO	CH (semanal)	REQUISITOS
Agente de Fiscalização de Vigilância Sanitária	1+CR*	R\$ 3.484,00	30h	Diploma de conclusão do Ensino Médio.
Assistente de Atividades Administrativas II	CR*	R\$ 2.184,00	30h	Diploma de conclusão do Ensino Médio.
Assistente de Licitação e Contratos	CR*	R\$ 2.860,00	30h	Diploma de conclusão do Ensino Médio.
Técnico em Agrimensura	1+CR*	R\$ 3.484,00	30h	Diploma de conclusão de Curso Técnico em Agrimensura; e Registro válido no Conselho Regional Dos Técnicos Industriais, comprovado mediante a apresentação de documento oficial (certidão ou declaração) emitido por este.
Técnico em Enfermagem	7	R\$ 3.395,00	40h	Diploma de conclusão de Curso Técnico em Enfermagem; e Registro válido no Conselho Regional dos Enfermagem, comprovado mediante a apresentação de documento oficial (certidão ou declaração) emitido por este.
<b>OBSERVAÇÕES</b>				
CR* – Cadastro de reserva				

**NÍVEL SUPERIOR**

CARGO	VAGAS	VENCIMENTO	CH (semanal)	REQUISITOS
Analista Contábil	CR	R\$ 4.160,00	30h	Diploma de conclusão de Graduação em Ciências Contábeis.
Analista de Recursos Humanos	CR	R\$ 4.160,00	30h	Diploma de conclusão de Graduação em Administração ou Gestão de Recursos Humanos.
Arquiteto	CR*	R\$ 7.540,00	30h	Diploma de conclusão de Graduação em Arquitetura e Urbanismo; e Registro válido no Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo, comprovado mediante a apresentação de documento oficial (certidão ou declaração) emitido por este.



CARGO	VAGAS	VENCIMENTO	CH (semanal)	REQUISITOS
Assistente Social	1+CR*	R\$ 4.160,00	30h	Diploma de conclusão de Graduação em Serviço Social; e Registro válido no Conselho Regional de Serviço Social, comprovado mediante a apresentação de documento oficial (certidão ou declaração) emitido por este.
Assistente Social Educacional	CR*	R\$ 4.580,57	40h	Diploma de Curso de Graduação em Serviço Social; e Registro válido no Conselho Regional de Serviço Social, comprovado mediante a apresentação de documento oficial (carteira, certidão ou declaração) emitido por este.
Auditor Fiscal	2+CR*	<del>R\$ 4.368,00</del> R\$ 6.500,00 [errata n. 01]	30h	Diploma de conclusão de Graduação em Administração, Ciências Atuariais, Contabilidade, Direito e Gestão Pública.
Auditor Fiscal de Obras, Posturas e Serviços Públicos	1+CR*	R\$ 4.368,00	30h	Diploma de conclusão de Graduação em Arquitetura ou Engenharia Civil; e Carteira Nacional de Habilitação válida - Categoria "AB".
Enfermeiro	5	R\$ 4.680,00	40h	Diploma de conclusão de Graduação em Enfermagem; e Registro válido no Conselho Regional de Enfermagem, comprovado mediante a apresentação de documento oficial (certidão ou declaração) emitido por este.
Engenheiro Civil	CR*	R\$ 7.540,00	30h	Diploma de conclusão de Graduação em Engenharia Civil; e Registro válido no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia, comprovado mediante a apresentação de documento oficial (certidão ou declaração) emitido por este.
Farmacêutico	2+CR*	R\$ 4.160,00	30h	Diploma de conclusão de Graduação em Farmácia; e Registro válido no Conselho Regional de Farmácia, comprovado mediante a apresentação de documento oficial (certidão ou declaração) emitido por este.
Fisioterapeuta	2+CR*	R\$ 3.952,00	20h	Diploma de conclusão de Graduação em Fisioterapia; e Registro válido no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional, comprovado mediante a apresentação de documento oficial (certidão ou declaração) emitido por este.
Médico – ESF	5+CR*	R\$ 16.120,00	40h	Diploma de conclusão de Graduação em Medicina; e Registro válido no Conselho Regional de Medicina, comprovado mediante a apresentação de documento oficial (certidão ou declaração) emitido por este.
Odontólogo – ESF	3	R\$ 8.237,00	40h	Diploma de conclusão de Graduação em Odontologia; e Registro válido no Conselho Regional de Odontologia, comprovado mediante a apresentação de documento oficial (certidão ou declaração) emitido por este.
Procurador do Município	CR*	R\$ 7.540,00	30h	Diploma de conclusão de Graduação em Direito; e Registro válido na Ordem dos Advogados do Brasil, comprovado mediante a apresentação de documento oficial (certidão ou declaração) emitido por esta.
<b>OBSERVAÇÕES</b>				
CR* – Cadastro de reserva				



## ANEXO II ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### NÍVEL FUNDAMENTAL

#### **Auxiliar de Serviços Gerais**

Executar trabalhos braçais. Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos da Administração Municipal, suas unidades e seus órgãos. Apontar consertos necessários à conservação dos bens e instalações, providenciando, se for o caso, a sua execução. Efetuar limpeza das dependências internas e externas das unidades e órgãos da Administração Municipal. Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança das unidades e órgãos da Administração Municipal. Executar serviços de copa, com atendimento aos funcionários. Efetuar a vigilância noturna ou diurna, nos locais estabelecidos. Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos. Preparar e distribuir as refeições, de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido. Registrar o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos. Executar serviços de limpeza de utensílios e equipamentos, e faxina nas dependências da cozinha e refeitório. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade. Realizar, mediante determinação superior, contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC). Executar outras atividades afins e correlatas.

#### **Merendeira**

Preparar e distribuir refeições segundo o cardápio nas unidades públicas municipais, em qualquer de seus órgãos, sob a orientação de profissional habilitado. Verificar o estado de conservação dos alimentos, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas. Preparar os alimentos, segundo o cardápio estabelecido, evitando escassez ou desperdício. Orientar a distribuição ou quando necessário, distribuir as refeições preparadas. Requisitar material e mantimentos, quando necessário. Receber e orientar a armazenagem dos gêneros alimentícios, verificar o prazo de validade dos alimentos antes de prepará-los. Manter limpos os utensílios e equipamentos de cozinha. Supervisionar a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade. Realizar, mediante determinação superior, contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC). Executar outras atividades afins e correlatas.



## NÍVEL MÉDIO

### **Agente de Fiscalização de Vigilância Sanitária**

Promover e proteger a saúde da população por meio de ações integradas e articuladas de coordenação, normatização, capacitação, educação, informação, apoio técnico, fiscalização, supervisão e avaliação em Vigilância Sanitária, com o intuito de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da população, da produção e circulação de bens, e da prestação de serviços de interesse da saúde. Mobilizar e motivar a população a aderir as práticas sanitárias que estimulem mudanças de comportamento, formação da consciência sanitária e a promoção da saúde. Estabelecer os parâmetros necessários à saúde pública, regulando os processos e produtos que interferem na saúde das pessoas e quando necessário usar o poder de polícia sanitária por meio da fiscalização e do monitoramento, aplicando infrações e intimações, interditando estabelecimentos, apreendendo produtos e equipamentos, entre outras ações. Fiscalizar os locais de produção, distribuição, exportação, importação, armazenamento, transporte e comercialização de alimentos (bares, lanchonetes, restaurantes, mercados, frutarias, açougues, peixarias, indústrias de alimentos e de embalagens para alimentos, entre outros). Fiscalizar locais de produção, distribuição, comercialização, armazenamento e transporte de produtos de interesse para a saúde (saneantes domissanitários, cosméticos, produtos de higiene pessoal, entre outros). Fiscalizar locais prestadores de serviços de saúde e de interesse da saúde (clínicas médicas e odontológicas, laboratórios, instituições de longa permanência para idosos, comunidades terapêuticas, casas de passagem e similares, shoppings, galerias, cinemas, clubes, estádios de futebol, piscinas, parques aquáticos, escolas, cemitérios, entre outros). Exercer o controle e a fiscalização da qualidade da água, gerenciamento de resíduos, saneamento básico, e o monitoramento dos ambientes e situações que possam vir a causar danos à saúde da população, entre outros. Intervir efetivamente em conjunto com a Defesa Civil e demais órgãos competentes, nas situações de emergência em saúde, nos desastres ambientais e nas calamidades públicas, direcionando à população aos mecanismos de saúde, exercendo o controle da qualidade da água e das condições sanitárias dos abrigos e alojamentos, e fiscalizando doações de alimentos, medicamentos, produtos de higiene, entre outros. Fiscalizar prestadores de sistemas de abastecimento de água, bem como soluções alternativas coletivas e individuais, a fim de cumprir as diretrizes do Ministério da Saúde e do Estado de Santa Catarina com relação ao controle da qualidade da água, bem como o monitoramento, atendendo a cronograma mensal de coletas de água e análises em campo para os parâmetros de cloro e pH, e encaminhamento para análises em laboratório. Realizar ações de fiscalização e investigação de doenças de notificação compulsória (doenças infecciosas, doenças de veiculação hídrica e alimentar, intoxicações exógenas etc.). Realizar coleta de alimentos e água e o devido encaminhamento para análise, em caso de surto de doença de veiculação hídrica e/ou alimentar. Realizar ações de fiscalização de zoonoses e de doenças transmitidas por vetores (Dengue, Zika, Chikungunia, Febre Amarela, Raiva, Rantavirose, entre outros), adentrando inclusive áreas endêmicas, para garantir o cumprimento das determinações e legislações sanitárias referentes ao controle do *Aedes Aegypti*, e de outros vetores. Exercer ações de educação e investigação relacionadas a este tema, em conjunto com a Vigilância Epidemiológica. Atender aos programas de monitoramento de alimentos, medicamentos, saneantes, cosméticos, produtos de higiene, entre outros, estabelecidos pelo Ministério da Saúde e pelo Estado de Santa Catarina, realizando coleta e encaminhamento de amostras de produtos para análise fiscal, de controle ou de orientação, visando garantir a qualidade dos produtos ofertados para a população. Identificar e intervir nos locais e nos processos de trabalho, exercendo a fiscalização em saúde dos trabalhadores e servidores públicos. Investigar situações que envolvam reações adversas a medicamentos, produtos para saúde, saneantes, domissanitários, cosméticos, produtos de higiene pessoal e intoxicação exógenas por produtos químicos etc. Exercer a fiscalização da execução de projetos de construção, reforma, adaptação ou ampliação de estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde, após aprovação dos órgãos responsáveis. Garantir o cumprimento de normas técnicas especiais, bem como a legislação sanitária federal, estadual e municipal, efetuando registros, expedindo relatórios, comunicações, apreensões, interdições, notificações, embargos, roteiros, autos de coleta, autos de intimação, autos de infração, instauração e instrução de processos administrativos sanitários, com o objetivo de prevenir e reprimir as ações ou omissões que comprometam a saúde pública. Responsabilizar-se pela destinação final dos produtos apreendidos, quando necessário. Realizar diligências para atendimento de denúncias e demandas advindas do Ministério Público, Ouvidorias estaduais, municipais e outros órgãos, podendo estas diligências, serem realizadas em conjunto com outros órgãos de fiscalização. Garantir o cumprimento de determinações sanitárias emitidas por profissionais de saúde. Prestar informações e orientações para a



população. Proceder à inspeção nos imóveis novos ou reformados para liberação do Habite-se Sanitário, verificando as condições de tratamento e escoamento dos efluentes. Elaborar o Plano de Ação de Vigilância Sanitária, relatório de gestão, projetos e programas que visem a promoção da saúde da população. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC). Executar outras atividades afins e correlatas.

### **Assistente de Atividades Administrativas II**

Executar tarefas de anotar, redigir, transcrever, digitar, auxiliar na conferência dos trabalhos digitados, expedir ou arquivar documentos e outras práticas administrativas. Fazer anotações em fichas e manusear fichários. Classificar, organizar e arquivar expedientes e documentos recebidos. Desenvolver atividades referentes ao controle de material e patrimônio, tais como: compras, recebimentos, conferências, armazenamento, controle de estoques e entrega mediante requisições de materiais solicitados pelos demais servidores. Coletar nas respectivas fontes, dados de interesse do setor, registrar e anotar. Fornecer informações que possibilitem à chefia preparar relatórios ou estudos. Executar serviços auxiliares de contabilidade e verificar a exatidão dos documentos. Orientar ou executar serviços relacionados ao controle de pessoal, compreendendo admissões, pagamentos de vencimentos, controle de frequência, punições, confeccionar guias e documentos relacionados a exoneração etc. Desenvolver atividades referentes ao controle de material e patrimônio, tais como: compras, recebimentos, armazenamento, controle de estoque e entregar mediante requisições materiais solicitados pelos demais servidores. Executar atividades referentes à carteira de emissão e controle de compras, tais como: efetuar resumo de contas emitidas, encaminhar faturas de cobrança às casas bancárias ou através de entrega em domicílio aos usuários, prestar informações da área ao setor contábil, manter em ordem os arquivos e fichários e enviar correspondência aos usuários sobre anormalidade de consumo ou ramal domiciliar. Atender o público interno e externo e informar, consultando fichários e documentos. Receber, selecionar, organizar e arquivar documentos e correspondências em geral. Protocolar a entrada e saída de documentos. Atender ao telefone. Encaminhar documentos ao arquivo desativado, promover o seu controle e adequada guarda dos documentos. Emitir comprovantes de saída de materiais, conforme destinação e encaminhar cópia para a contabilidade. Anotar entregas e/ou saídas, datas, quantidades, nas fichas de controle de material e obter o estoque real. Elaborar, classificar e protocolar empenhos. Emitir vales de abastecimento de viaturas e máquinas, conferir notas fiscais e saldos de empenho. Efetuar serviços de guarda, conservação e conserto de móveis e materiais, e providenciar a entrega dos mesmos aos setores competentes. Efetuar o recebimento de materiais e exercer conferência pelo confronto entre material recebido, a nota de empenho e a nota fiscal. Lançar movimento de materiais nas fichas de prateleiras. Providenciar a autorização para manutenção e reparos de veículos, quando solicitado. Efetuar entregas de uniformes e de equipamentos de proteção individual aos servidores, mediante assinatura de recebimentos. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais. Realizar, mediante determinação superior, contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC). Executar outras atividades afins e correlatas.

### **Assistente de Licitação e Contratos**

Pesquisar, analisar e auxiliar na elaboração de editais de licitação para todas as modalidades. Acompanhar e desenvolver processos licitatórios. Análise e atualização do cadastro de fornecedores, bem como seus



documentos. Elaboração do projeto básico. Elaboração da planilha de preços. Análise de Impugnações e recursos ao edital e ao contrato. Elaboração e análise de contratos. Fiscalização de contratos. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC). Executar outras atividades afins e correlatas.

### **Técnico em Agrimensura**

Realizar levantamentos e executar trabalhos topográficos, como: efetuar o reconhecimento básico na área programada para elaborar traçados técnicos. Executar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, referencias de nível e outros. Realizar levantamentos topográficos na área demarcada, registrando os dados obtidos, elaborar plantas, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas e aerofotogramétricas. Promover o aferimento dos instrumentos utilizados, zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos, realizar cálculos topográficos e desenhos, elaboraram e analisam documentos cartográficos. Executar tarefas pertinentes a área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerente a sua função. Executar levantamentos geodésicos e topo hidrográficos por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos. Implantar no campo, pontos de projeto, locando obras de sistema de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas. Planejar trabalhos em geomática. Analisar documentos e informações cartográficas, interpretando fatos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas planetas identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georreferenciamento e amarração, coletando dados geométricos, efetuar cálculos e desenhos. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade. Manter seu registro perante o Conselho Profissional válido e regular. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC). Executar outras atividades afins e correlatas, especialmente as relacionadas as tarefas de competência de Técnico em Agrimensura, conforme legislação do exercício profissional.

### **Técnico em Enfermagem**

Prestar assistência de enfermagem ao indivíduo, família e comunidade visando a promoção, proteção e recuperação da saúde. Fazer previsão de equipamento e material para prestar assistência de enfermagem, segundo as normas estabelecidas. Fazer atendimento de enfermagem, de acordo com a programação estabelecida pela instituição. Participar na orientação à saúde do indivíduo e a grupos da comunidade. Participar das atividades de capacitação e educação em saúde para grupos da população. Executar outros procedimentos de enfermagem de acordo com as normas técnicas. Administrar medicamentos, mediante prescrição e utilizando a técnica de aplicação adequada. Participar da execução de programas de vacinação, de acordo com o esquema adotado pela entidade organizadora. Fazer coleta de material para exames complementares, quando indicado. Fazer notificação de doenças transmissíveis. Participar das atividades de vigilância epidemiológica. Fazer visita domiciliar. Supervisionar e coordenar o pessoal de enfermagem na ausência do enfermeiro, quando designado, na execução de tarefas estabelecidas. Desenvolver atividades



de pré e pós consulta médica e de enfermagem. Participar das ações de saúde desenvolvida pela comunidade. Participar da prestação de assistência a comunidade em situações de calamidade e emergência. Fazer registro das atividades realizadas. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade. Manter seu registro perante o Conselho Profissional válido e regular. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC). Executar outras atividades afins e correlatas, especialmente as relacionadas as tarefas de competência de Técnico de Enfermagem, conforme legislação do exercício profissional.

## **NÍVEL SUPERIOR**

### **Analista Contábil**

Executar atividades de nível superior relacionadas à contabilidade pública, envolvendo planejamento, supervisão, coordenação, controle e execução de serviços contábeis, orçamentários, patrimoniais e financeiros, conforme os princípios e normas da contabilidade pública e a legislação vigente. Planejar, coordenar e executar os trabalhos de natureza contábil no âmbito da administração pública municipal. Elaborar e analisar balanços, balancetes, demonstrativos contábeis, prestações de contas, relatórios gerenciais e outros documentos financeiros exigidos por órgãos de controle. Realizar lançamentos contábeis e efetuar conciliações de contas contábeis, bancárias e patrimoniais. Acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial, emitindo pareceres e relatórios analíticos. Verificar a conformidade dos registros contábeis com a legislação pertinente, especialmente com as normas do Tribunal de Contas e da Secretaria do Tesouro Nacional. Atuar na escrituração contábil e na classificação de despesas e receitas conforme os planos de contas oficiais. Auxiliar na elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Plano Plurianual (PPA). Atender auditorias internas e externas, prestando esclarecimentos e fornecendo documentos necessários. Promover a integração das informações contábeis com os demais setores da administração. Realizar outras atividades correlatas ou que venham a ser determinadas por autoridade competente.

### **Analista de Recursos Humanos**

Executar atividades técnicas e estratégicas relacionadas à gestão de pessoas, abrangendo recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho, plano de cargos e salários, administração de pessoal, relações trabalhistas e clima organizacional, de acordo com a legislação vigente e as diretrizes institucionais. Planejar, coordenar e executar processos seletivos para provimento de cargos, funções e empregos públicos. Elaborar e implementar programas de integração, treinamento e desenvolvimento de servidores. Participar da elaboração e atualização do plano de cargos, carreiras e remuneração. Atuar na gestão de desempenho, propondo métodos e critérios de avaliação e promovendo ações corretivas e de incentivo. Analisar e propor políticas de benefícios e de qualidade de vida no trabalho. Elaborar relatórios gerenciais e estatísticas relacionadas à força de trabalho. Acompanhar e orientar os processos de admissão, desligamento, aposentadoria e movimentação funcional de servidores. Prestar apoio técnico e orientar gestores e servidores em temas relacionados à legislação trabalhista, previdenciária e estatutária. Conduzir pesquisas de clima organizacional e propor ações de melhoria. Gerenciar e manter atualizados os dados funcionais dos servidores. Atuar em processos administrativos disciplinares e sindicâncias, quando necessário. Participar do planejamento estratégico institucional, no que tange à gestão de pessoas. Realizar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

### **Arquiteto**

Executar trabalhos relacionados com o estudo, projeto, direção, fiscalização, construção e restauração de edifício, com todas as suas obras complementares. Executar serviços de urbanismo, obras de arquitetura



paisagística e obras de decoração arquitetônica. Orientar o mapeamento e a cartografia de levantamentos feitos para áreas operacionais. Realizar exame técnico de processos relativos à execução de obras, compreendendo a verificação de projetos e das especificações quanto a normas e padronizações. Elaborar projetos, em programas de saúde pública, sob os padrões técnicos específicos, de laboratórios, postos de abastecimento do campo, depósito de guarda e conservação de equipamentos. Participar da elaboração e execução de convênios que incluam projetos de construção, ampliação ou remoção de obras e instalações. Fazer avaliações, perícias e arbitramentos relativos a especialidades. Emitir pareceres sobre assuntos de sua competência. Apresentar relatórios periódicos. Responsabilizar-se pelas medições para fins de liberação de parcelas, acompanhar, analisar o cumprimento dos contratos celebrados para a execução de obras e serviços. Efetuar constante fiscalização dos prédios próprios ou locados pelo órgão, com a finalidade de controlar as condições de uso e habitação. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade. Manter seu registro perante o Conselho Profissional válido e regular. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC). Executar outras atividades afins e correlatas, especialmente as relacionadas as tarefas de competência do Arquiteto, conforme legislação do exercício profissional.

#### **Assistente Social**

Desenvolver atividades de nível superior, de natureza especializada de grande complexidade, envolvendo planejamento, coordenação, orientação e supervisão de trabalhos relacionados com diagnóstico, desenvolvimento e tratamento de aspectos sociais. Promover a recepção e acolhimento de famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social. Ofertar procedimentos profissionais em defesa dos direitos humanos e sociais e daqueles relacionados as demandas de proteção social de Assistência Social. Realizar o acompanhamento familiar em grupos de convivência, serviço socioeducativo para famílias ou seus representantes dos beneficiários do Bolsa Família, em especial das famílias que não estejam cumprindo as condicionalidades, das famílias com beneficiários do BPC. Realizar a proteção proativa por meio de visitas as famílias que estejam em situações de maior vulnerabilidade como por ex.: as famílias que não estão cumprindo as condicionalidades do Programa Bolsa Família. Promover e realizar a produção e divulgação de informações de modo a oferecer referências para as famílias e indivíduos sobre os programas, projetos, e serviços socioassistenciais do SUAS, sobre o Bolsa Família e o BPC, sobre os órgãos de defesa de direitos e demais serviços públicos no âmbito local. Apoiar as avaliações de revisão dos cadastros do programa Bolsa Família, BPC e demais benefícios. Atuar nos programas sociais definidos pelo Governo Federal, Estadual e Municipal. Realizar avaliações acerca da situação socioeconômica de servidores municipais e seus dependentes, para efeito de pagamento de verbas pecuniárias, auxílios ou concessão de benefícios dispostos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade. Manter seu registro perante o Conselho Profissional válido e regular. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e



EPC). Executar outras atividades afins e correlatas, especialmente as relacionadas as tarefas de competência de Assistente Social, conforme legislação do exercício profissional.

### **Assistente Social Educacional**

Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos de políticas sociais, bem como do exercício e da defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade. Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação. Intermediar e facilitar o processo de ensino-aprendizagem de modo a assegurar a universalidade de acesso aos bens e serviços relativos aos programas e políticas sociais, bem como sua gestão democrática. Intervir e orientar situações de dificuldades no processo de ensino - aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado. Garantir a qualidade de serviços do estudante infante-juvenil, de modo a garantir o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente como sujeitos de direitos. Aprimorar a relação entre a escola, a família e a comunidade de modo a promover a eliminação de todas as formas de preconceito. Favorecer o processo de inclusão e permanência do estudante com necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar. Atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais. Realizar assessoria técnica junto à gestão escolar, bem como participar de espaços coletivos de tomada de decisões. Fortalecer o acompanhamento e o monitoramento do acesso, da permanência e do aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda. Contribuir na formação continuada de profissionais da Rede Pública de Ensino. Em sua atuação nas unidades escolares e Centros de Atendimento Educacional deverá: a) contribuir para o ingresso, retorno, permanência e sucesso do estudante, desenvolvendo ações de intervenções para minimizar os problemas sociais que impactam no processo de escolarização; b) desenvolver estratégias para estimular a participação da família na escola e no processo educativo dos estudantes; c) realizar ações que contribuam para o acolhimento e a permanência dos estudantes no ambiente escolar; d) participar das reuniões promovidas pela escola, sempre que necessário; e) elaborar relatórios das intervenções realizadas, que subsidiem a formulação de políticas públicas de educação; f) promover ações que estimulem a participação dos estudantes no ambiente escolar e o protagonismo juvenil; g) articular junto à comunidade escolar e à rede parceira da escola estratégias que favoreçam as ações do Programa Saúde na Escola no ambiente escolar; h) orientar as escolas municipais quanto a benefícios, direitos sociais dos alunos, bem como, deveres dos pais e/ou responsáveis e fazer os encaminhamentos necessários; i) fortalecer a rede social de apoio existente na comunidade para o desenvolvimento da comunidade escolar. Aplicar os conhecimentos de Serviço Social para a melhoria dos processos educacionais. Realizar visitas domiciliares, sempre que se fizer necessário, para promoção de orientações e esclarecimentos à família e aos demais profissionais da unidade escolar ou Centro de Atendimento Educacional ou outros órgãos da Administração Municipal. Contribuir com orientação aos servidores do Grupo Ocupacional Docentes e Apoio Técnico Operacional I e II sobre os aspectos de desenvolvimento do educando para subsidiar a elaboração de planos e atividades a serem desenvolvidas na unidade escolar e no ambiente familiar. Ministrando e/ou participar de cursos e outras ações necessárias no Ensino Regular. Participar do processo de avaliação profissional e Institucional. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais. Elaborar relatórios, avaliações, portfólios e preencher administrativamente quaisquer sistemas ou documentos burocráticos requisitados pela Secretaria Municipal de Educação. Participar de estudos, decisões e ações com as equipes multiprofissionais da Rede Municipal de Ensino, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento do educando. Manter seu registro perante o Conselho Profissional válido e regular. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho. Executar outras atividades afins e correlatas.

### **Auditor Fiscal**

Proceder a constituição do crédito tributário mediante lançamento. Iniciar a ação fiscal, imediatamente e independentemente de ordem ou autorização superior, quando observar indício, ato ou fato que possam resultar em evasão de tributos ou descumprimento de obrigação acessória. Concluir a ação fiscal. Coordenar o planejamento e o controle da ação fiscal. Possuir livre acesso mediante identificação funcional, a órgão público, estabelecimento privado, veículo de transporte terrestre, fluvial, marítimo, aéreo e a documentos e informações revestidos de interesse tributário ou fiscal. Requisitar e obter o auxílio da força pública, face ao risco de morte ou em situação na qual faça necessária presença de aparato policial, para assegurar o pleno exercício de suas atribuições. Não sofrer imposição que resulte em desvio de função. Emitir notificações,



embargos administrativos e autos de infração. Zelar pela fiel execução de suas funções e pela correta aplicação da legislação tributária. Observar sigilo funcional nos procedimentos em que atuar e, especialmente, naqueles que envolva diretamente o interesse da Administração Tributária. Declarar-se em suspeição quando existir razão de foro íntimo, ético e profissional que o impeça de exercer a atividade que lhe for inerente. Representar a autoridade competente sobre irregularidades que afetem o bom desempenho de suas atividades funcionais. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC). Executar outras atividades afins e correlatas.

### **Auditor Fiscal de Obras, Posturas e Serviços Públicos**

Orientar e fiscalizar os projetos e execução de edificações no Município, segundo as normas do Plano Diretor e exercer o controle das posturas municipais, autuando os infratores e aplicando-lhes as penalidades cabíveis. Fiscalizar obras e/ou serviços, realizando visitas periódicas, com o objetivo de assegurar que as obras sejam executadas de acordo com os respectivos projetos. Zelar pelo fiel cumprimento das normas estabelecidas no Plano Diretor Municipal. Examinar e informar os processos referentes às construções particulares e públicas, verificando sua conformidade com as normas de loteamento. Exercer atividades relativas à liberação e revalidação de alvarás. Promover a fiscalização das construções públicas e particulares aprovadas pela Prefeitura Municipal. Efetuar vistorias nas edificações para uso residencial, comercial, industrial e de prestação de serviços. Emitir notificações, embargos e multas relativas a edificações e posturas. Emitir relatórios para atualização cadastral, bem como gerenciar e atualizar o cadastro Mobiliário e Imobiliário. Informar à chefia imediata qualquer infração ao Plano Diretor e ao Código de Posturas. Fiscalizar a existência e construção do projeto hidrossanitário, elétrico estrutural. Liberar Habite-se. Realizar vistoria quanto a existência de profissionais habilitados para o projeto e execução de toda e qualquer edificação. Liberar licença de demolição. Aplicar as penalidades previstas na legislação vigente no caso do não cumprimento do Plano Diretor. Prestar assistência aos munícipes para esclarecimentos e orientações sobre o Código de Posturas. Fiscalizar a conservação de propriedades, logradouros e dos bens públicos, construção e a reconstrução dos passeios e logradouros, o fechamento e conservação de terrenos no alinhamento, as cercas e fechos divisórios, as queimadas, a limpeza de terrenos baldios, as medidas de Segurança Pública, o funcionamento do Comércio, Indústria, prestações de serviços, feira livre, comércio ambulante, atividades profissionais, a segurança, higiene e estética das construções. Examinar os processos referentes a obtenção de alvarás de funcionamento e localização e a numeração das edificações. Fiscalizar os parcelamentos de solo. Dirigir veículo automotor, de modo a facilitar seu deslocamento nas fiscalizações e acompanhamentos, na execução das rotinas diárias. Manter -se atualizado sobre a legislação ambiental, saúde e sanitária, bem como de técnicas de tratamento de água, esgoto e aterro sanitário. Representar a autoridade competente sobre irregularidades que afetem o bom desempenho de suas atividades funcionais. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público. Manter atualizada e válida a CNH. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho,



fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC). Executar outras atividades afins e correlatas.

### **Enfermeiro**

Participar no planejamento, execução e avaliação de planos e programas de saúde. Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidos pela instituição. Formular normas e diretrizes específicas de enfermagem. Organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades na instituição. Fazer consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre a matéria de enfermagem. Desenvolver atividades de supervisão em todos os níveis assistenciais. Prestar assessoria quando solicitado. Desenvolver educação continuada de acordo com as necessidades identificadas. Promover a avaliação periódica da qualidade da assistência de enfermagem prestada. Participar do planejamento e prestar assistência em situações de emergência e de calamidade pública, quando solicitado. Elaborar e executar uma política de formação de recursos humanos de enfermagem de acordo com as necessidades da instituição. Realizar consulta de enfermagem e prescrever a assistência requerida. Fazer notificação de doenças transmissíveis. Participar das atividades de vigilância epidemiológica. Dar assistência de enfermagem no atendimento as necessidades básicas do indivíduo, família e a comunidade de acordo com os programas estabelecidos pela instituição. Identificar e preparar grupos da comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde. Participar de programas de saúde desenvolvidos pela comunidade. Promover e participar de atividades de pesquisa operacional e estudos epidemiológicos. Elaborar informes técnicos para divulgação. Colaborar no desenvolvimento das atividades relacionadas com saúde ocupacional da instituição em todos os níveis de atuação. Fazer registro das atividades realizadas e de famílias atendidas em formulários próprios. Participar de toda comissão para a qual for designado. Distribuir os serviços aos técnicos de enfermagem e auxiliares, velando pelo fiel cumprimento das recomendações dos médicos. Desenvolver, com os agentes comunitários de saúde, atividades de identificação das famílias de risco. Contribuir, quando solicitado, com o trabalho dos agentes comunitários de saúde no que se refere às visitas domiciliares. Acompanhar as visitas domiciliares e consultas de enfermagem dos indivíduos expostos às situações de risco, visando garantir uma melhor monitoria de suas condições de saúde. Executar, segundo sua qualificação profissional, os procedimentos de vigilância sanitária e epidemiológica nas áreas que compreendam os ciclos de vida, como gestação, na infância, na adolescência, na idade adulta e na idade avançada, bem como no controle da tuberculose, hanseníase, doenças crônico-degenerativas e infectocontagiosas. Participar da discussão e organização do processo de trabalho da unidade de saúde. Preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos. Realizar ações de educação em saúde nos grupos prioritários e as famílias em situação de risco. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade. Manter seu registro perante o Conselho Profissional válido e regular. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC). Executar outras atividades afins e correlatas, especialmente as relacionadas as tarefas de competência do Enfermeiro, conforme legislação do exercício profissional.

### **Engenheiro Civil**

Projetar, dirigir e fiscalizar a construção de obras da administração pública. Indicar falhas em projetos e propor soluções nas obras. Embargar construções que não atendam as especificações do projeto original e as normas de responsabilidade técnica. Vistoriar, orçar, dar parecer e avaliar bens imóveis do município. Orientar técnicos e estagiários em obras. Responsabilizar-se pelas medições para fins de liberação de parcelas. Acompanhar analisar o cumprimento dos contratos celebrados para a execução de obras e serviços. Efetuar constante fiscalização dos prédios próprios ou locados pelo órgão, com a finalidade de controlar as condições de uso e habitação. Receber processos e encaminhá-los aos setores competentes. Solicitar a compra e transporte de materiais para as obras. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle



externo. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade. Manter seu registro perante o Conselho Profissional válido e regular. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC). Executar outras atividades afins e correlatas, especialmente as relacionadas as tarefas de competência do Engenheiro Civil, conforme legislação do exercício profissional.

### **Farmacêutico**

Coordenar e executar as atividades de assistência farmacêutica no âmbito da Atenção Básica e Saúde da Família. Auxiliar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de assistência farmacêutica na atenção básica e saúde da família, assegurando a integralidade e a intersetorialidade das ações de saúde. Promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto à população e aos profissionais da atenção básica e saúde da família, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso. Assegurar a dispensação adequada dos medicamentos na atenção farmacêutica na atenção básica e saúde da família. Selecionar, programar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos, com garantia da qualidade dos produtos e serviços. Receber, armazenar e distribuir adequadamente os medicamentos na atenção básica e saúde da família. Acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos e insumos, inclusive os medicamentos fitoterápicos, homeopáticos, na perspectiva da obtenção de resultados concretos e da melhoria da qualidade de vida da população. Subsidiar o gestor, os profissionais de saúde e as equipes de saúde da família com informações relacionadas à morbimortalidade associados aos medicamentos. Elaborar, em conformidade com as diretrizes traçadas no plano municipal, estadual e/ou federal, e de acordo com o perfil epidemiológico, projetos na área da atenção e assistência farmacêutica a serem desenvolvidos dentro de seu território de responsabilidade. Intervir diretamente com os usuários nos casos específicos necessários, em conformidade com a equipe de atenção básica e saúde da família, visando uma farmacoterapia racional e à obtenção de resultados definidos e mensuráveis, voltados à melhoria da qualidade de vida. Estimular, apoiar, propor e garantir a educação permanente de profissionais da atenção básica e saúde da família envolvidos em atividades de atenção e assistência farmacêutica. Treinar e capacitar os recursos humanos da atenção básica e saúde da família para o cumprimento das atividades referentes à assistência farmacêutica. Participar como integrante e palestrante do grupo de tabagismo, realizando palestras dando suporte às equipes de saúde da família do Município. Participar dos grupos de hipertensos e diabéticos, dando suporte às equipes de saúde da família e esclarecendo a população em relação a dúvidas medicamentosas. Desempenhar outras atividades próprias da função quando por exigência de programas de saúde tenham de ser implantadas. Atuar nos programas sociais definidos pelo Governo Federal, Estadual e Municipal. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade. Manter seu registro perante o Conselho Profissional válido e regular. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC). Executar outras atividades afins e correlatas, especialmente as relacionadas as tarefas de competência do Farmacêutico, conforme legislação do exercício profissional.



### **Fisioterapeuta**

Ações que propiciem a redução de incapacidades e deficiências com vistas à melhoria da qualidade de vida dos indivíduos, favorecendo sua reinserção social, combatendo a discriminação e ampliando o acesso ao sistema de saúde. Realizar diagnóstico, com levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação, na área adstrita às ESF. Desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com a ESF incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidados com o corpo, postura, saúde auditiva e vocal, hábitos orais, amamentação, controle do ruído, com vistas ao autocuidado. Desenvolver ações para subsidiar o trabalho da ESF no que diz respeito ao desenvolvimento infantil. Desenvolver ações conjuntas com a ESF visando ao acompanhamento das crianças que apresentam risco para alterações no desenvolvimento. Realizar ações para a prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos. Acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimento, acompanhamento, de acordo com a necessidade dos usuários e a capacidade instalada da ESF. Desenvolver ações de reabilitação, priorizando atendimentos coletivos. Desenvolver ações integradas aos equipamentos sociais existentes, como escolas, creches, pastorais, entre outros. Realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos; Capacitar, orientar e dar suporte às ações dos Agentes Comunitários de Saúde. Realizar, em conjunto com a ESF, discussões e condutas terapêuticas conjuntas e complementares. Desenvolver projetos e ações intersetoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência. Orientar e informar as pessoas com deficiência, cuidadores e Agentes Comunitários de Saúde sobre manuseio, posicionamento, atividades de vida diária, recursos e tecnologias de atenção para o desempenho funcional frente às características específicas de cada indivíduo. Desenvolver ações de Reabilitação Baseada na Comunidade - RBC que pressuponham valorização do potencial da comunidade, concebendo todas as pessoas como agentes do processo de reabilitação e inclusão. Acolher, apoiar e orientar as famílias, principalmente no momento do diagnóstico, para o manejo das situações oriundas da deficiência de um de seus componentes. Acompanhar o uso de equipamentos auxiliares e encaminhamentos quando necessário. Realizar encaminhamento e acompanhamento das indicações e concessões de órteses, próteses e atendimentos específicos realizados por outro nível de atenção à saúde. Realizar ações que facilitem a inclusão escolar, no trabalho ou social de pessoas com deficiência. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade. Manter seu registro perante o Conselho Profissional válido e regular. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC). Executar outras atividades afins e correlatas, especialmente as relacionadas as tarefas de competência do Fisioterapeuta, conforme legislação do exercício profissional.

### **Médico - ESF**

Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias, em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade. Realizar consultas clínicas e procedimentos na USF - Unidade de Saúde da Família, e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.). Realizar atividade de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecologia, obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos. Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando os fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência. Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário. Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS - Agentes Comunitários de Saúde, auxiliares de enfermagem, ACD - Auxiliar de Consultório Dentário, e THD - Técnico em Higiene Dental.



Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF - Unidade de Saúde da Família. Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva. Garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência ou na remoção e transporte de pacientes críticos no âmbito do território do município, bem como no âmbito regional e estadual, prestar assistência direta aos pacientes nas ambulâncias, realizar os atos médicos possíveis e necessários, até a sua recepção por outro médico. Contribuir, realizar e participar das atividades de educação permanente de todos os membros da equipe. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais). Realizar registros adequados sobre os pacientes, em fichas de atendimentos e prontuários assim como outros determinados pela Secretaria Municipal de Saúde. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade. Manter seu registro perante o Conselho Profissional válido e regular. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC). Executar outras atividades afins e correlatas, especialmente as relacionadas as tarefas de competência do Médico, conforme legislação do exercício profissional.

#### **Odontólogo - ESF**

Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal. Realizar os procedimentos clínicos da atenção básica em saúde bucal, incluindo o atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais. Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com o planejamento do local, com resolubilidade. Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento. Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e a prevenção de doenças bucais. Acompanhar, aprovar e desenvolver atividade referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde em forma multidisciplinar. Contribuir e participar das atividades de educação permanente do ACD - Auxiliar de Consultório Dentário e THD - Técnico em Higiene Dental e das Equipes de Saúde da Família – ESF. Realizar supervisão técnica do THD e ACD. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade. Manter seu registro perante o Conselho Profissional válido e regular. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC). Executar outras atividades afins e correlatas, especialmente as relacionadas as tarefas de competência do Odontólogo, conforme legislação do exercício profissional.

#### **Procurador do Município**

Assessorar e orientar as chefias nos assuntos relacionados com os conhecimentos técnicoespecializados da categoria. Emitir pareceres de natureza jurídica. Programar, organizar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com o assessoramento jurídico em geral. Lavrar e analisar contratos, convênios,



acordos, ajustes e respectivos aditivos. Representar o Município em juízo. Assistir as reclamações trabalhistas movidas por funcionários ou ex-funcionários. Propor e contestar ações em geral. Acompanhar permanentemente o andamento de processos e ações judiciais. Acompanhar as publicações de natureza jurídica, especialmente as ligadas às atividades do órgão. Elaborar anteprojeto de leis, decretos-leis e decretos, regulamentos, portarias e normas internas. Organizar e manter atualizada coletânea de leis e decretos, bem como o repositório da jurisprudência judiciária e administrativa, especialmente as ligadas ao órgão. Elaborar exposição de motivos que exijam atenção especializada do profissional. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade. Manter seu registro perante o Conselho Profissional válido e regular. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC). Executar outras atividades afins e correlatas, especialmente as relacionadas as tarefas de competência do Advogado, conforme legislação do exercício profissional.



**ANEXO III**  
**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL FUNDAMENTAL**

**LÍNGUA PORTUGUESA (para todos os cargos)**

Compreensão, análise e interpretação de textos. Identificação de gêneros textuais e sua função e uso social. Ortografia. Pontuação. Acentuação gráfica. Coesão textual e os sentidos construídos no texto. Concordância nominal e verbal. Significação das palavras. Sinônimos e antônimos.

**MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO (para todos os cargos)**

Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos e geométricos. Números inteiros e racionais (na forma decimal e fracionária): operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três simples; porcentagem. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície, volume, capacidade e massa. Interpretação de gráficos e tabelas. Média aritmética simples e ponderada. Resolução de situações-problema.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**MERENDEIRA**

Contaminação e doenças veiculadas por alimentos. Higiene na manipulação de alimentos e higiene pessoal. Higienização e limpeza do ambiente, dos equipamentos, aparelhos e instalações. Conservação, recebimento e armazenamento de alimentos. Técnicas de preparo de alimentos e administração do tempo de higienização, preparo e distribuição. Controle de estoque de alimentos perecíveis e não perecíveis e desperdício. Controle de temperatura. Técnicas de congelamento e descongelamento de alimentos. Noções básicas de cardápio, seleção dos ingredientes e equivalência de medidas. Qualidade da água: importância da água potável e proteção dos reservatórios; Vestuário adequado. Prevenção e controle de insetos e roedores e destino adequado de rejeitos. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Limpeza e higienização: conceitos de limpeza, desinfecção e sanitização; técnicas de varrição, lavagem e enceramento; limpeza de pisos, superfícies, vidros, mobiliário e instalações sanitárias; coleta e separação de resíduos. Produtos e materiais de limpeza: tipos, diluição e dosagem; leitura de rótulos; armazenamento; utensílios e equipamentos de limpeza; uso e conservação. Serviços de copa: preparo de café e lanches; atendimento a funcionários; lavagem de louças; limpeza de eletrodomésticos. Preparo e distribuição de refeições: recebimento e armazenamento de gêneros alimentícios; controle de estoque e validade; preparo e distribuição conforme cardápio; registro de refeições servidas; higienização de utensílios e cozinha; boas práticas de manipulação de alimentos. Manutenção predial: identificação de problemas; pequenos reparos; troca de lâmpadas; desentupimento básico; comunicação de ocorrências. Prevenção de incêndio: noções básicas; tipos de extintores; rotas de fuga; procedimentos em emergências. Vigilância patrimonial: rondas; controle de acesso; registro de ocorrências. Segurança no trabalho: equipamentos de proteção individual e coletiva; prevenção de acidentes; ergonomia; manuseio de produtos químicos; sinalização de segurança; noções de primeiros socorros. Ética profissional: postura; zelo pelo patrimônio público; sigilo; uso do uniforme. Controle de materiais: recebimento, guarda e conservação. Noções de meio ambiente: coleta seletiva; uso racional de recursos. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.



## ANEXO IV CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

### **LÍNGUA PORTUGUESA (para todos os cargos)**

Compreensão, análise e interpretação de textos. Identificação de gêneros textuais e sua função e uso social. Ortografia. Uso dos porquês. Pontuação. Acentuação gráfica. Emprego do acento grave (crase). Coesão textual e os sentidos construídos no texto. Concordância nominal e verbal. Regência verbal. Uso de artigos definidos e indefinidos. Emprego do numeral. Uso de pronomes pessoais, demonstrativos e relativos. Colocação pronominal. Emprego dos tempos e modos verbais e formas nominais. Uso das conjunções coordenativas e subordinativas e os sentidos construídos em orações e textos. Usos e significados das preposições. Significação das palavras. Sinônimos e antônimos.

### **MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO (para todos os cargos)**

Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. Números inteiros e racionais (na forma decimal e fracionária): operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três simples e composta; porcentagem. Princípios de contagem e probabilidade. Operações com conjuntos. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície, volume, capacidade e massa. Interpretação de gráficos e tabelas. Média aritmética simples e ponderada. Resolução de situações-problema.

### **INFORMÁTICA (para todos os cargos)**

Noções de internet, intranet e redes de computadores. Conceitos básicos dos modos de utilização de tecnologias digitais, suas ferramentas, uso e operação de aplicativos e procedimentos de informática. Conceitos básicos dos modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas, apresentações, correio eletrônico, Agenda, videoconferência, chat, armazenamento de arquivos, Ambientes Virtuais de Aprendizagem, formulários eletrônicos, edição de sites utilizando-se a suíte de produtividade Google Workspace. Noções básicas de edição de imagens e vídeos. Conceitos e modos de utilização de Sistemas Operacionais, Windows 10 e superiores, Chrome OS. Conceitos e modos de utilização do Adobe Reader e arquivos em formato PDF. Noções básicas de ferramentas e aplicativos de navegação (Google Chrome, Firefox, Mozilla Firefox, Internet Explorer e Microsoft Edge). Sítios de busca e pesquisa na internet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas em ambientes compartilhados. Conceitos básicos de armazenamento de dados em nuvem. Noções básicas de segurança da informação, Lei Geral de Proteção de Dados e proteção de sistemas informatizados. Noções básicas de hardware e software. Conceitos e modos de utilização de sistemas Operacionais Móveis (Android/iOS).

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **ASSISTENTE DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS II**

Administração Pública. Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos. Processo e procedimento administrativo. Licitações. Contratos Administrativos. Correspondência Oficial. Documentação e arquivo. Processos e Procedimentos Licitatórios. Sistema de Informações Organizacionais. Noções de Direito Administrativo. Noções de administração de Recursos Humanos. Tipos de organização. Estruturas organizacionais. Departamentalização. Organogramas e Fluxogramas. Noções de Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Noções de Administração Financeira, Administração de Pessoas e Administração de Materiais. Organização e Métodos. Noções de protocolo e arquivamento de documentos. Noções de atendimento ao público. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

### **ASSISTENTE DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

Administração Pública: Fundamentos e princípios da Administração Pública. Poderes na Administração Pública. Atos administrativos. Processos e procedimentos administrativos. Licitação e Contratos: Princípios e definições. O processo licitatório e suas fases. Modalidades de licitação. Julgamento. Contratação direta, dispensa e inexigibilidade de licitação. Contratos administrativos. Formalização e duração de contratos. Processo de contratação. Execução do contrato. Gestão, acompanhamento e controle do contrato. Recursos administrativos. Infrações e sanções administrativas. Crimes em licitações e contratos administrativos. Noções de Administração Financeira e Orçamentária: Fundamentos e princípios orçamentários. Instrumentos de planejamento - LOA, LDO e PPA. Ciclo orçamentário. Receita Pública: Conceito, classificação e estágios.



Deduções. Renúncia e destinação da receita. Despesa Pública: Conceito, classificação e estágios. Noções de controle interno e controle externo. Noções de atendimento ao público. Ética profissional no serviço público. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Lei 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Lei Complementar n.º 101 de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

#### **AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

Legislação sanitária: Constituição Federal (art. 6º, 196 a 200), Lei n.º 8.080/1990 (Lei Orgânica da Saúde), Lei n.º 8.142/1990, Lei n.º 9.782/1999 (criação da ANVISA), Lei n.º 6.437/1977 (infrações sanitárias federais). Noções de Direito Administrativo: poder de polícia sanitária, ato e processo administrativo, auto de infração, termos de intimação e aplicação de penalidades. Código de Defesa do Consumidor aplicado à saúde. Conceitos e fundamentos da vigilância sanitária. Tipos de inspeção: rotina, denúncia, licenciamento, investigação. Procedimentos de fiscalização e autuação. Coleta e transporte de amostras, análise de laudos laboratoriais e ações corretivas. Controle sanitário de ambientes de trabalho e do meio ambiente: água, resíduos, vetores, alimentos e produtos de consumo. Planejamento das ações da vigilância com base no Plano Municipal de Saúde e pactuação interfederativa. Elaboração de relatórios técnicos e uso de indicadores de avaliação. Noções básicas de epidemiologia, biossegurança e saneamento. Protocolos de notificação, vigilância de riscos sanitários e controle de surtos. Cidadania. Comunicação em saúde. Uso de tecnologias digitais em ações de vigilância. Noções de gestão e organização do SUS, do SNVS e da Rede de Atenção à Saúde. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

#### **TÉCNICO EM AGRIMENSURA**

Topografia: conceitos e aspectos. Elementos geográficos. Forma e dimensões da terra. Diastimetria: medições diretas. Medições indiretas. Goniometria: limbo e vernier. Alidade ou visor. Bússolas. Declinação magnética. Orientação. Rumos e azimutes. Correção de rumos e azimutes. Goniômetros de luneta. Classificação dos teodolitos. Classificação da estação total. Métodos de levantamento topográfico: irradiação. Interseção. Ordenadas. Caminhamento. Desenho topográfico: escalas. Execução do desenho planimétrico. Convenções. Memorial descritivo. Cálculo de áreas: unidades de medidas agrárias. Métodos gráficos. Métodos analíticos. Métodos mecânicos. Altimetria: superfície de nível. Diferença de nível. Cotas e altitudes. Erro de nível aparente. Declividade. Tipos de nivelamento: barométrico, taqueométrico, trigonométrico, geométrico. Perfil longitudinal: estaqueamento. Nivelamento de perfil. Escalas de perfil. Rampas e traçados de grades. Obtenção de cotas inteiras. Curvas de nível: características. Locação em planta. Desenho. Geodésia: conceitos e aspectos. Elementos geográficos. Geóide e elipsóide. Coordenadas geodésicas e geográficas. Uso dos raios da terra. Comprimento de um arco da linha meridiana. Área na superfície do elipsóide. Altitudes geométricas e ortométricas. Sistema de coordenadas UTM. Característica do sistema. Transporte de coordenada plana. Convergência meridiana. Transformação de coordenadas geodésicas em Plana UTM e vice-versa. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

#### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Sistema Único de Saúde (SUS): fundamentos, objetivos, atribuições, competências, diretrizes, gestão, aspectos organizativos e operacionais, recursos humanos, planejamento, orçamento e financiamento. Controle social no SUS: gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização. O modelo de assistência no SUS: níveis de assistência (primário, secundário e terciário), escopo da assistência: promoção da saúde, prevenção, terapêutica e reabilitação, estrutura em rede regionalizada e hierarquizada, responsabilidade sanitária, humanização do cuidado. Políticas do SUS. Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde. Técnicas básicas e procedimentos de Enfermagem. Registro de enfermagem. Controle de infecção hospitalar e normas de biossegurança. Desinfecção e esterilização de materiais e equipamentos. Abordagem ambulatorial e hospitalar. Verificação de sinais vitais e curativos. Riscos e acidentes ocupacionais e suas formas de prevenção. Enfermagem e terapêutica medicamentosa. Coleta de materiais para exames. Assistência e cuidado ao paciente/cliente: conforto, bem-estar e segurança. Assistência de enfermagem na prevenção e atendimento de doenças infecto-parasitárias e crônico-degenerativas. Processo saúde-doença. Enfermagem em urgência e emergência. Assistência de Enfermagem no pré, trans e pós-operatório. Segurança do Paciente. Prevenção de agravos fisiológicos e sociais. Situações de violências. Fundamentos de instrumentação. Atuação do técnico de enfermagem na assistência à saúde da criança, do adolescente, da mulher, do homem, do idoso e do trabalhador. Programa



nacional de imunização. Educação em saúde. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.



## ANEXO V CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL SUPERIOR

### **LÍNGUA PORTUGUESA (para todos os cargos)**

Compreensão, análise e interpretação de textos. Identificação de gêneros textuais e sua função e uso social. Ortografia. Uso dos porquês. Pontuação. Acentuação gráfica. Emprego do acento grave (crase). Coesão textual e os sentidos construídos no texto. Concordância nominal e verbal. Regência verbal. Uso de artigos definidos e indefinidos. Emprego do numeral. Uso de pronomes pessoais, demonstrativos e relativos. Colocação pronominal. Emprego dos tempos e modos verbais e formas nominais. Uso das conjunções coordenativas e subordinativas e os sentidos construídos em orações e textos. Usos e significados das preposições. Significação das palavras. Sinônimos e antônimos.

### **MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO (para todos os cargos)**

Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. Números inteiros e racionais (na forma decimal e fracionária): operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três simples e composta; porcentagem. Princípios de contagem e probabilidade. Operações com conjuntos. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície, volume, capacidade e massa. Interpretação de gráficos e tabelas. Média aritmética simples e ponderada. Resolução de situações-problema.

### **INFORMÁTICA (para todos os cargos)**

Noções de internet, intranet e redes de computadores. Conceitos básicos dos modos de utilização de tecnologias digitais, suas ferramentas, uso e operação de aplicativos e procedimentos de informática. Conceitos básicos dos modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas, apresentações, correio eletrônico, Agenda, videoconferência, chat, armazenamento de arquivos, Ambientes Virtuais de Aprendizagem, formulários eletrônicos, edição de sites utilizando-se a suíte de produtividade Google Workspace. Noções básicas de edição de imagens e vídeos. Conceitos e modos de utilização de Sistemas Operacionais, Windows 10 e superiores, Chrome OS. Conceitos e modos de utilização do Adobe Reader e arquivos em formato PDF. Noções básicas de ferramentas e aplicativos de navegação (Google Chrome, Firefox, Mozilla Firefox, Internet Explorer e Microsoft Edge). Sítios de busca e pesquisa na internet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas em ambientes compartilhados. Conceitos básicos de armazenamento de dados em nuvem. Noções básicas de segurança da informação, Lei Geral de Proteção de Dados e proteção de sistemas informatizados. Noções básicas de hardware e software. Conceitos e modos de utilização de sistemas Operacionais Móveis (Android/iOS).

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **ANALISTA CONTÁBIL**

Contabilidade Pública: Conceitos e campos de aplicação da Contabilidade Pública. Regimes contábeis. Princípios de contabilidade aplicados ao setor público. Objeto e objetivos da contabilidade aplicada ao setor público. Escrituração contábil. Lançamentos típicos do setor público. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP. Natureza da informação contábil. Patrimônio público. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Notas explicativas. Análise das demonstrações contábeis. Controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial. Sistemas contábeis. Dívida pública. Regime de Adiantamento. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Administração Financeira e Orçamentária: Fundamentos e princípios orçamentários. Instrumentos de planejamento e orçamento - LOA, LDO e PPA. Ciclo orçamentário. Receita Pública: Conceito, classificação e estágios. Deduções. Renúncia e destinação da receita. Despesa Pública: Conceito, classificação e estágios. Créditos adicionais: definição, classificação, vigência e fontes de recursos. Restos a pagar. Execução orçamentária e financeira. Relatório Resumido da Execução Orçamentária. Relatório de Gestão Fiscal. Controle e Auditoria: Controle interno e controle externo. Noções sobre auditoria. Auditoria de conformidade, auditoria financeira e auditoria operacional. Normas de auditoria. Procedimentos de auditoria. Evidências de auditoria. Tipos de parecer do auditor. Erro e fraude. Papéis de trabalho. Relatório de auditoria. Níveis de assegurarão. Licitações e Contratos Administrativos. Lei Orgânica do Município. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Lei 4.320/1964. Lei 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Lei Complementar n.º 101 de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).



Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

### **ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**

Gestão de Pessoas e Comportamento Organizacional: Conceitos fundamentais de gestão de pessoas. Planejamento estratégico de recursos humanos. Cultura e clima organizacional. Motivação, liderança e trabalho em equipe. Gestão de conflitos. Qualidade de vida no trabalho. Recrutamento e Seleção: Planejamento de recrutamento e seleção. Análise e descrição de cargos. Técnicas de recrutamento interno e externo. Técnicas de seleção por competências. Entrevistas de seleção, tipos e metodologias. Testes psicológicos, de conhecimentos e dinâmicas de grupo. Processos seletivos no setor público, concursos públicos e processos seletivos simplificados. Treinamento e Desenvolvimento: Levantamento de necessidades de treinamento. Planejamento e elaboração de programas de treinamento. Métodos e técnicas de treinamento e desenvolvimento. Avaliação de eficácia de treinamento. Desenvolvimento de competências. Programas de integração de novos servidores. Gestão do conhecimento organizacional. Avaliação de Desempenho: Conceitos e objetivos da avaliação de desempenho. Métodos de avaliação. Avaliação por competências. Feedback estruturado. Gestão por resultados. Estágio probatório no serviço público. Progressão e promoção funcional. Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração: Conceitos de cargo, função e carreira. Estrutura de cargos e salários. Descrição e avaliação de cargos. Plano de cargos e carreiras no setor público. Progressão horizontal e vertical. Vencimento, remuneração e subsídio. Gratificações, adicionais e benefícios. Administração de Pessoal: Admissão de servidores, documentação e procedimentos. Cadastro e registro funcional. Controle de frequência e jornada de trabalho. Folha de pagamento. Férias, licenças e afastamentos. Aposentadorias e pensões. Desligamento de servidores. Acúmulo de cargos. Readaptação funcional. Cessão e requisição de servidores. Benefícios: Tipos de benefícios, legais e espontâneos. Vale-transporte, vale-alimentação e vale-refeição. Auxílio-saúde e planos de assistência médica. Auxílio-creche e salário-família. Licença-maternidade e licença-paternidade. Previdência complementar. Legislação Trabalhista: Consolidação das Leis do Trabalho, CLT, princípios e aplicação subsidiária. Contrato de trabalho. Jornada de trabalho e horas extras. Férias e décimo terceiro salário. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, FGTS. Rescisão contratária e verbas rescisórias. Regime Geral de Previdência Social, RGPS, Lei Federal n.º 8.213/1991. Benefícios previdenciários. Reforma da Previdência, Emenda Constitucional n.º 103/2019. Provimento, nomeação e posse. Estágio probatório e estabilidade. Vencimento e remuneração. Direitos e deveres. Regime disciplinar e penalidades. Processo administrativo disciplinar e sindicância. Regime próprio de previdência social, RPPS. Aposentadorias e pensões no serviço público. Relações Trabalhistas: Direito coletivo do trabalho. Organização sindical. Negociação coletiva. Convenções e acordos coletivos. Direito de greve no serviço público, Lei Federal n.º 7.783/1989. Mediação e arbitragem de conflitos. Saúde e Segurança do Trabalho: Normas Regulamentadoras aplicáveis. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, CIPA. Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, PCMSO. Programa de Gerenciamento de Riscos, PGR. Acidente de trabalho e doenças ocupacionais. Equipamentos de Proteção Individual, EPI. Perícia médica e readaptação funcional. Departamento Pessoal e Rotinas Administrativas: Sistemas informatizados de gestão de pessoas. eSocial. Escrituração digital e obrigações acessórias. Retenções tributárias e previdenciárias. Gestão documental em recursos humanos. Lei Geral de Proteção de Dados, LGPD, Lei Federal n.º 13.709/2018, aplicação em gestão de pessoas. Pesquisa de Clima Organizacional: Metodologias de pesquisa de clima organizacional. Elaboração de instrumentos de coleta de dados. Análise e interpretação de resultados. Planos de ação. Gestão da mudança organizacional. Indicadores de Gestão de Pessoas: Indicadores de recursos humanos. Taxa de rotatividade e absenteísmo. Custo com pessoal. Efetividade de treinamento. Relatórios gerenciais. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

### **ARQUITETO**

Planejamento urbano, metropolitano e regional. Espaço urbano: teorias, processos, métodos e técnicas. Legislação arquitetônica, urbanística e ambiental. Plano Diretor. Estatuto da Cidade. Gestão territorial e ambiental. Parcelamento, uso e ocupação do solo. Licenciamento ambiental. Estudos e avaliação de impactos ambientais. Concepção e execução de projetos urbanísticos, paisagísticos e arquitetônicos. Morfologia urbana. Densidade urbana. Habitação de interesse social e regularização fundiária. Resiliência urbana e adaptação às mudanças climáticas. Soluções baseadas na natureza. Infraestrutura verde e azul. Infraestrutura urbana. Mobilidade urbana. Acessibilidade e desenho universal. Arborização urbana. Sistemas construtivos e tecnologias da construção. Instalações prediais. Conforto ambiental e eficiência energética do



espaço construído. Estudos de viabilidade técnico-financeira. Laudos e pareceres técnicos. Patrimônio histórico e restauração. Cadastro Territorial Multifinalitário (CTM). Sistemas de Informação Geográfica (SIG). Desenho Assistido por Computador (CAD). Building Information Modeling (BIM). Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

#### **ASSISTENTE SOCIAL**

História do Serviço Social no Brasil. Questão social e suas expressões contemporâneas. Projeto ético-político profissional. Dimensões teórico-metodológica, ético-política e técnico-operativa do exercício profissional. Trabalho interdisciplinar. Planejamento, monitoramento e avaliação de políticas públicas. Lei n.º 8.662/1993 (Regulamentação da Profissão). Código de Ética Profissional do Assistente Social. Atribuições e competências profissionais. Constituição Federal de 1988: Seguridade Social e Assistência Social. Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS (Lei n.º 8.742/1993). Política Nacional de Assistência Social (PNAS). Sistema Único de Assistência Social – SUAS: organização, princípios, gestão, financiamento e controle social. CRAS e CREAS. Controle social e Conselhos de Assistência Social. Direitos Humanos e Direitos Sociais. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei n.º 8.069/1990): Doutrina da Proteção Integral. Direitos fundamentais da criança e do adolescente. Medidas de proteção. Medidas socioeducativas. Conselho Tutelar. Sistema de Garantia de Direitos. Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741/2003): direitos fundamentais da pessoa idosa. Política de atendimento. Medidas de proteção. Prioridade no acesso às políticas públicas. Garantias e mecanismos de defesa. Direitos Sociais e Políticas Públicas. Rede socioassistencial pública e privada. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

#### **ASSISTENTE SOCIAL EDUCACIONAL**

O Serviço Social na cena contemporânea. O projeto ético-político do Serviço Social. Questão social e direitos sociais. Estudos socioeconômicos. Política de Assistência Social. Formulação, administração e execução de políticas públicas. Avaliação de políticas, programas e projetos sociais. A atuação de assistentes sociais na Política de Educação. Processo de trabalho do assistente social. Orientação e acompanhamento social a indivíduos, grupos e famílias. Mobilização social e práticas educativas. Assessoria, consultoria e supervisão técnica. Família, trabalho com famílias e Serviço Social. Violência doméstica e violência de gênero. Capacitismo. Pesquisa em Serviço Social. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei n.º 8.069/1990). Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

#### **AUDITOR FISCAL**

Contabilidade financeira: conceitos, objetivos e finalidades. Demonstrações Financeiras. Composição, conceitos, registro, estrutura e mensuração dos itens patrimoniais. Análise das Demonstrações Contábeis: Análise vertical e horizontal. Índices de liquidez, endividamento, rentabilidade e prazos médios. Controle e auditoria no setor público. Atos e fatos administrativos. Administração financeira e orçamentária: fundamentos do orçamento público. Técnicas e princípios orçamentários. Instrumentos de planejamento e orçamento (PPA, LDO e LOA). Ciclo orçamentário. Receitas e despesas públicas: conceito, classificações e estágios. Deduções. Renúncia e destinação da receita. Repartição das receitas tributárias. Dívida ativa. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Dotações e créditos adicionais. Documentos fiscais da legislação do ISSQN e ICMS. Lei de Execuções Fiscais. Código Tributário do Município. Plano Diretor do Município. Legislação fiscal e Direito Tributário: conceito e finalidade do tributo. Competência tributária. Princípios constitucionais tributários. Limitações ao poder de tributar. Competência tributária dos entes federativos. Legislação e obrigação tributária. Crédito tributário: lançamento, suspensão da exigibilidade do crédito, extinção e exclusão do crédito tributário. Obrigações acessórias e fiscalização. Administração tributária. Sistema Tributário Nacional. Código Tributário Nacional. Legislação fiscal. Processo administrativo fiscal. TC 36/2024 do TCE. Resolução do Conselho Nacional de Justiça n.º 471/2022. Resolução do Conselho Nacional de Justiça n.º 547/2024. Nota Recomendatória Conjunta Atricon – IRB – Abracom CNPTC n.º 01/2024. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

#### **AUDITOR FISCAL DE OBRAS, POSTURAS E SERVIÇOS**

Legislação administrativa, técnica e profissional: Lei Federal n.º 9.784/1999 (Processo administrativo), Lei Federal n.º 8.987/1995 (Concessões e permissões de serviços públicos), Lei Federal n.º 11.079/2004 (Parcerias público-privadas), Resoluções do CAU e do CREA aplicáveis à fiscalização de obras e ao exercício



profissional. Legislação urbanística e edilícia: Lei Federal n.º 10.257/2001 (Estatuto da Cidade), Lei Federal n.º 6.766/1979 (Parcelamento do solo urbano), Lei Federal n.º 13.465/2017 (Regularização fundiária), Código de Posturas do Município. Legislação ambiental e sanitária: Lei Federal n.º 6.938/1981 (Política Nacional do Meio Ambiente), Lei Federal n.º 9.605/1998 (Crimes Ambientais), Lei Federal n.º 12.651/2012 (Proteção da vegetação nativa), Lei Federal n.º 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), Lei Federal n.º 11.445/2007 (Saneamento básico). Normas técnicas e regulamentadoras: NBR 6122 (Projeto e execução de fundações), NBR 16636 (Elaboração de projetos arquitetônicos e urbanísticos), NBR 6492 (Representação de projetos de arquitetura), NBR 6118 (Projeto de estruturas de concreto), NBR 5410 (Instalações elétricas de baixa tensão), NBR 5626 (Instalação predial de água fria e quente), NBR 8160 (Sistemas prediais de esgoto sanitário), NBR 5674 (Manutenção de edificações), NBR 9077 (Saídas de emergência em edifícios), NBR 9050 (Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos), NBR 16537 (Acessibilidade, sinalização tátil no piso), NR 1 (Gerenciamento de Riscos Ocupacionais), NR 6 (Equipamentos de Proteção Individual), NR 18 (Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção), NR 35 (Trabalho em Altura). Conhecimentos pertinentes à atuação. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

### **ENFERMEIRO**

Sistema Único de Saúde (SUS): fundamentos, objetivos, atribuições, competências, diretrizes, gestão, aspectos organizativos e operacionais, recursos humanos, planejamento, orçamento e financiamento. Controle social no SUS: gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização. O modelo de assistência no SUS: níveis de assistência (primário, secundário e terciário), escopo da assistência: promoção da saúde, prevenção, terapêutica e reabilitação, estrutura em rede regionalizada e hierarquizada, responsabilidade sanitária, humanização do cuidado. Políticas do SUS. Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde. Administração aplicada à Enfermagem: gerência e liderança. Processo de Trabalho em Enfermagem. Protocolo de Enfermagem do COREN-SC. Fundamentos básicos do cuidado em Enfermagem. Preparo e administração de medicamentos e suas legislações. Interações medicamentosas. Nebulização, oxigenioterapia e aspiração das vias aéreas superiores. Cateterismo vesical. Sondagens nasogástrica e nasoenteral. Cuidados com drenos. Tratamento de feridas. Sinais vitais. Inserção de DIU. Infecções Sexualmente Transmissíveis (IST). Cuidados de Enfermagem com o ambiente e o cliente. Normas de biossegurança. Assistência de enfermagem na prevenção de doenças infectoparasitárias e crônicas degenerativas. Riscos e acidentes e suas formas de prevenção. Programa nacional de imunização. Assistência de Enfermagem a clientes com distúrbios: oncológicos, respiratórios, cardiovasculares, neurológicos, hematológicos, gastrintestinais, geniturinários, endócrinos, metabólicos, hidroeletrólíticos, ginecológicos, obstétricos e de locomoção. Processo saúde-doença. Enfermagem em urgência e emergência. Segurança do Paciente. Políticas de Saúde no Brasil e seus programas. Rede de Atenção Psicossocial. Saúde Mental. Educação em saúde. Assistência à saúde da criança, do adolescente, da mulher, do homem e do idoso. Pesquisa em Saúde e Enfermagem. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

### **ENGENHEIRO CIVIL**

Projeto, gerenciamento e execução de obras. Planejamento, controle e orçamento, estudos de viabilidade técnica e econômica de obras de engenharia. Análise e compatibilização de projetos de edificações (arquitetônicos, complementares e especiais), projetos de rodovias (sondagem, terraplenagem, pavimentação, drenagem, sinalização, obras de arte especiais e correntes) e projetos e obras de saneamento básico (rede de abastecimento de água, rede de coleta e esgotamento sanitário, operação e manutenção de estações de tratamento). Sistema viário, sinalização, tráfego e trânsito. Noções de topografia, georeferenciamento, geoprocessamento e sistema cartográfico. Terraplenagem, movimentação de terra, drenagem, arruamento e pavimentação. Mecânica dos solos e geotecnia. Documentação da obra (cadernos de encargos, projetos, diários, licenças, autorizações, acervo técnico e Anotação de Responsabilidade Técnica). Anteprojetos, Projetos Básicos e Projetos Executivos. Orçamento, composição e avaliação de custos. Levantamento de serviços e quantitativos. Orçamento analítico e sintético. Curva ABC. Composição analítica de serviços. Cronograma físico-financeiro. BDI (Benefício/ Bonificação e Despesas Indiretas). Materiais de construção civil. Normas técnicas de materiais, serviços e execução de obras. Análise e interpretação de documentação técnica. Normas Regulamentadoras na indústria da construção. Segurança e higiene do trabalho. Inspeção, vistoria e laudos de Patologias de obras de edificações e rodoviárias. Auditoria de obras públicas de edificações, hídricas e rodoviárias. Sistemas de Gestão da Qualidade e



Segurança. Fiscalização de obras e serviços. Ensaios e recebimento provisório e definitivo de obras e serviços. Conceito, finalidade e princípios da administração pública. Modalidades de licitação, procedimentos e critérios de julgamento de propostas. Regimes de execução de obras. Revogação, anulação, homologação e adjudicação. Plano Diretor. Legislação e licenciamento ambiental. Building Information Modeling (BIM). Desenho Assistido por Computador (CAD). Sistemas de Informação Geográfica (SIG). Cadastro Territorial Multifinalitário (CTM). Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

### **FARMACÊUTICO**

Sistema Único de Saúde (SUS): fundamentos, objetivos, atribuições, competências, diretrizes, gestão, aspectos organizativos e operacionais, recursos humanos, planejamento, orçamento e financiamento. Controle social no SUS: gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização. O modelo de assistência no SUS: níveis de assistência (primário, secundário e terciário), escopo da assistência: promoção da saúde, prevenção, terapêutica e reabilitação, estrutura em rede regionalizada e hierarquizada, responsabilidade sanitária, humanização do cuidado. Políticas do SUS. Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde. Legislação farmacêutica. Portaria n.º 344/98 (Regulamento Técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial) e suas atualizações. Assistência farmacêutica e políticas de saúde. Avaliação de Tecnologias em saúde (ATS). Etapas do ciclo da AF (seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação). Farmacovigilância. Reações adversas. Interações medicamentosas. Farmacotécnica: formas farmacêuticas, vias de administração, conservação, dispensação, acondicionamento de medicamentos. Avaliação da qualidade de medicamentos. Farmacologia e Farmacoterapia: medicamentos que atuam nos sistemas e aparelhos. Farmacocinética: princípios gerais e aplicações clínicas. Componentes da assistência farmacêutica: básico, estratégico e especializado. Atenção farmacêutica e seguimento farmacoterapêutico. Farmácia Clínica. Descarte de Medicamentos. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

### **FISIOTERAPEUTA**

Sistema Único de Saúde (SUS): fundamentos, objetivos, atribuições, competências, diretrizes, gestão, aspectos organizativos e operacionais, recursos humanos, planejamento, orçamento e financiamento. Controle social no SUS: gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização. O modelo de assistência no SUS: níveis de assistência (primário, secundário e terciário), escopo da assistência: promoção da saúde, prevenção, terapêutica e reabilitação, estrutura em rede regionalizada e hierarquizada, responsabilidade sanitária, humanização do cuidado. Políticas do SUS. Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde. Leis e Resoluções do COFFITO. Fisioterapia preventiva: fundamentos e aplicações. Prevenção em saúde pública. Atuação preventiva em fisioterapia. Fisioterapia preventiva em saúde do trabalho. Atenção básica à saúde. Fisioterapia na atenção básica. Educação popular em saúde. Avaliação cinesioterapêutica. Distúrbios neurológicos na infância. Reabilitação do hemiplégico. Equipe multidisciplinar e educação do paciente. Avaliação do paciente reumático - anamnese e exame físico. Tratamento das doenças reumáticas - medicina física e reabilitação. Introdução ao estudo do envelhecimento e da velhice. Políticas públicas de atenção ao idoso. Aspectos biológicos do envelhecimento: considerações sobre anatomia e fisiologia do envelhecimento. Fisioterapia aplicada aos idosos portadores de disfunções. Avaliação e tratamento em ortopedia. Provas de função muscular. Saúde da família. A família e seu ciclo vital: O Adulto. Anatomia pulmonar e cardíaca. Fisiologia pulmonar e cardíaca. Semiologia pulmonar e cardíaca: Manobras e recursos fisioterapêuticos. Reabilitação cardiorespiratória. Anatomia, fisiologia e fisiopatologia dos sistemas: musculoesquelético, neurológico, respiratório, cardiovascular e uroginecológico. Fisiologia do esforço. Fisiopatologia da hanseníase. Clínica em: ortopedia, neurologia, pneumologia, cardiologia, uroginecologia e pediatria. Anamnese e exame físico-funcional. Recursos terapêuticos manuais. Recursos eletroterapêuticos. Cinesioterapia. Próteses e órteses. Fisioterapia aplicada em: ortopedia, neurologia, pneumologia, cardiologia, uroginecologia. Fisioterapia pneumofuncional. Terapia desobstrutiva. Terapia de expansão pulmonar. Reabilitação pulmonar. Espirometria. Fisioterapia respiratória em pediatria. Reabilitação do paciente amputado. Reabilitação das pacientes mastectomizadas. Fisioterapia neurofuncional: desenvolvimento neuropsicomotor normal e anormal na paralisia cerebral. Estimulação psicomotora precoce. Fisioterapia nas doenças degenerativas: síndrome de Parkinson, esclerose múltipla e doença de Alzheimer. Exercício terapêutico e atividade física na gestação. Fisioterapia na neuropatia diabética. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.



### MÉDICO – ESF

Sistema Único de Saúde (SUS): fundamentos, objetivos, atribuições, competências, diretrizes, gestão, aspectos organizativos e operacionais, recursos humanos, planejamento, orçamento e financiamento. Controle social no SUS: gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização. O modelo de assistência no SUS: níveis de assistência (primário, secundário e terciário), escopo da assistência: promoção da saúde, prevenção, terapêutica e reabilitação, estrutura em rede regionalizada e hierarquizada, responsabilidade sanitária, humanização do cuidado. Políticas do SUS. Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde. Hipertensão arterial. Arritmias cardíacas. Doenças coronarianas e Infarto agudo do miocárdio. Insuficiência cardíaca. Valvulopatias. Insuficiência respiratória aguda. Bronquite aguda e crônica. Asma. Pneumonia. Tuberculose. Embolia pulmonar. Doença pulmonar obstrutiva crônica. Gastrite. Úlcera péptica. Hepatites. Colecistopatias. Pancreatite. Parasitoses intestinais. Diarreia aguda e crônica. Obstrução intestinal. Insuficiência renal aguda e crônica. Glomerulonefrites. Síndrome nefrótica. Litíase renal. Infecções urinárias. Anemias. Discrasias. Distúrbios da coagulação. Leucopenia. Dengue. Febre amarela. Leptospirose. Sepsis. Acidente vascular encefálico isquêmico e hemorrágico. Cefaleias. Epilepsia. Infecção do Sistema Nervoso Central. Artrites. Acidentes provocados por animais peçonhentos. Queimaduras. Reações alérgicas. Diabetes tipo I e II. Alterações da tireoide. Lombalgias. Tabagismo. Etilismo. Depressão e Ansiedade. Imunizações. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

### ODONTÓLOGO – ESF

Sistema Único de Saúde (SUS): fundamentos, objetivos, atribuições, competências, diretrizes, gestão, aspectos organizativos e operacionais, recursos humanos, planejamento, orçamento e financiamento. Controle social no SUS: gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização. O modelo de assistência no SUS: níveis de assistência (primário, secundário e terciário), escopo da assistência: promoção da saúde, prevenção, terapêutica e reabilitação, estrutura em rede regionalizada e hierarquizada, responsabilidade sanitária, humanização do cuidado. Políticas do SUS. Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde. Saúde bucal coletiva e clínica integrada. Formação e composição da saliva. Etiologia e comportamento da cárie dental. Noções de microbiologia bucal, placa dental, saliva, dieta, higiene bucal. Quimioprofilaxia da cárie dentária. Risco de cárie e atividade cariogênica. Diagnóstico e prognóstico de cárie. Métodos e mecanismos de ação do flúor. Plano de tratamento integrado em odontologia. Biossegurança em odontologia. Processo saúde doença. Promoção e educação em saúde. Prontuário odontológico. Periodontia: epidemiologia da doença periodontal. Anatomia do periodonto. Patogenia da doença periodontal. Inter-relação periodontia e demais áreas da odontologia. Cirurgia periodontal. Uso de antimicrobianos. Hábitos bucais. Morfologia da superfície oclusal. Trauma dental na dentição decídua. Controle da dor e tratamentos indicados aos pacientes odontopediátricos. Abordagens preventiva e curativa em odontopediatria. Doenças bucais e manifestações orais sistêmicas. Tratamento não invasivo da cárie dentária. Dentística restauradora: propriedades, indicações e técnicas e uso das resinas compostas, amálgamas e cimento ionômeros de vidro. Restaurações diretas em dentes anteriores fraturados. Noções de oclusão e procedimentos clínicos de tratamento das disfunções. Abordagem de dentes tratados endodonticamente. Sistemas adesivos odontológicos. Clareamento de dentes vitais e não vitais. Farmacologia: farmacologia aplicada ao atendimento odontológico e suas implicações clínicas. Farmacologia geral. Princípios gerais do uso correto de fármacos para o tratamento da dor. Anestésicos locais. Antimicrobianos de uso corrente em odontologia. Endodontia: métodos de diagnóstico. Materiais para a proteção do complexo dentino-pulpar. Tratamento conservador da polpa dentária. Traumatismos alvéolodentário. Doenças da polpa e periápice. Urgências em endodontia. Exodontia: anatomia aplicada. Indicações e contraindicações. Exames complementares. Assepsia e barreiras de proteção. Técnicas Operatórias. Pós-operatório em exodontia. Patologia bucal: tumores benignos e malignos da cavidade bucal, suas incidências, características clínicas, tratamento e prognóstico. Lesões cancerizáveis. Lesões císticas. Epidemiologia. Infecções bacterianas. Doenças fúngicas e protozoárias. Infecções virais. Patologia das glândulas salivares. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

### PROCURADOR DO MUNICÍPIO

Direito Administrativo: Atos Administrativos: conceitos, requisitos, atributos, validade, eficácia, vigência, espécie, exteriorização, extinção, revogação, anulação, convalidação, atos vinculados, discricionários, inexistentes, nulos e anuláveis, de direito privado. Administração Direta e Indireta: descentralização e



desconcentração, descentralização política e administrativa, entidades da administração indireta, autarquias e fundação pública. Processo Administrativo: devido processo legal; licitação: conceito, finalidade, objeto, princípios, modalidades, dispensabilidade, inexigibilidade, adjudicação, homologação e anulação. Lei n.º 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos). Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração, concessão, permissão, autorização, servidões administrativas, da alienação dos bens públicos. Desapropriação: conceitos, requisitos, por utilidade pública, por zona e indireta, para urbanização e reurbanização e retrocessão. Serviço Público: conceitos, requisitos, remuneração, execução, centralizada e descentralizada. Poder regulamentar e poder de polícia: conceito, competência e limites. Contratos administrativos. Servidores Públicos: princípios constitucionais, regime jurídico, provimento, acumulação, estabilidade, reintegração, responsabilidade civil, disciplinar e responsabilidade patrimonial do Estado. Direito Constitucional: Constituição: conceito e espécies, interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais, controle da constitucionalidade, órgãos e formas; A federação, a república, a democracia e o estado de direito: conceitos. A tripartição dos poderes: o Poder Legislativo, o Poder Executivo e o Poder Judiciário. O Estado federal: a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios. Os Municípios: Lei Orgânica Municipal, autonomia, competência, organização política e administrativa, intervenção nos municípios, fiscalização financeira e orçamentária. O Processo Legislativo: conceito de Lei, fases do processo, espécies normativas e processo orçamentário. Controle de constitucionalidade de atos municipais. O mandado de Segurança e ação Popular. A Administração Pública: conceito, princípios, controle interno e controle externo – Tribunal de Contas. Direito Tributário: Fontes do Direito Tributário; Sistema Constitucional Tributário: competência, princípios constitucionais tributários, limitações constitucionais; Código Tributário Nacional: normas gerais – vigência, aplicação e interpretação da legislação tributária – tributos, espécies – fato gerador, conceito, aspectos e classificação, crédito tributário e obrigação tributária, espécies – sujeição ativa e passiva direta e indireta, capacidade – domicílio tributário – constituição, suspensão, exclusão, extinção do crédito tributário – garantias e privilégios de crédito tributário – administração tributária – dívida ativa. Impostos municipais – IPTU, ISS e ITBI. Taxas e contribuição de melhoria. Lei Complementar n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) – administração da Receita Pública – da previsão e da arrecadação tributária – renúncia de receita e medidas de compensação. Precatórios Judiciais. Conceitos e limites de Dívida Pública. Lei n.º 12.846/2013 (Lei Anticorrupção). Decreto n.º 11.129/2022 (Regulamenta a Lei Anticorrupção). Lei n.º 13.303/2016 (Estatuto Jurídico das Estatais). Decreto n.º 1.007/2016 (Governança em empresas públicas e sociedades de economia mista – SC). Direito Civil: Das pessoas – pessoa natural, pessoa jurídica de direito privado e de direito público. Dos fatos jurídicos – conceito. Dos atos jurídicos – conceito; elementos constitutivos, classificação, defeitos, formas, nulidade, prescrição e decadência. Dos atos ilícitos – conceito; elementos constitutivos, abuso do direito. A propriedade: conceito, generalidades, aquisição e perda da propriedade móvel e imóvel – a posse – conceito. Da dação em pagamento e suas modalidades. Da compensação. Direito Processual Civil: Lei n.º 13.105/2015 (Código de Processo Civil); normas processuais civis; princípios constitucionais e infraconstitucionais do processo civil; função jurisdicional; jurisdição e ação; competência interna; partes e procuradores; litisconsórcio; intervenção de terceiros; juiz e auxiliares. Ministério Público; advocacia pública; defensoria pública; atos processuais; nulidades; tutela provisória; procedimentos especiais; processo de execução; recursos; disposições finais e transitórias. Lei n.º 13.140/2015 (Mediação e Conciliação). Direito Penal: Crimes de responsabilidade de prefeitos e vereadores: Decreto-Lei n.º 201/1967. Lei n.º 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa, com alterações da Lei n.º 14.230/2021). Direito e Processo do Trabalho: Lei n.º 13.467/2017 (Reforma Trabalhista); ação trabalhista; terceirização; responsabilidade solidária e subsidiária; contrato de trabalho; desconsideração da personalidade jurídica; recursos trabalhistas; provas; audiência. Direito Municipal: Organização municipal: autonomia, cidadania, dignidade da pessoa humana, valores sociais do trabalho e da livre iniciativa, pluralismo político; organização político-administrativa; competência; administração pública; servidores públicos; provimento, remuneração, licenças, aposentadoria Poder Legislativo: Câmara Municipal, funcionamento e atribuições; Poder Executivo: atribuições do Prefeito; estrutura administrativa do município; atos municipais; bens municipais; impostos municipais: IPTU, ISS, ITBI. Legislação Ambiental: Leis, decretos, resoluções e portarias: Lei de Proteção à Fauna (Lei n.º 5.197/1967); Lei n.º 6.938/1981 e suas alterações (Política Nacional do Meio Ambiente); Lei n.º 7.173/1983; Lei n.º 7.735/1989 (criação do IBAMA); Lei n.º 9.605/1998 (Lei dos Crimes Ambientais) e Decreto n.º 6.514/2008; Lei n.º 9.966/2000 (Lei do Óleo); Lei n.º 11.284/2006 (títulos I, II, III e V); Lei n.º 11.428/2006 (Mata Atlântica); Lei n.º 12.187/2009 (Política Nacional sobre Mudança do Clima) e Decreto n.º 9.578/2018; Lei n.º 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e Decreto n.º 10.936/2022; Lei Complementar n.º 140/2011 (Competências ambientais); Lei n.º 12.651/2012 (proteção da vegetação nativa); Lei n.º 13.123/2015 e Decreto n.º 8.772/2016 (Convenção sobre Diversidade Biológica); Lei n.º 11.959/2009; Lei n.º 14.785/2023 (agrotóxicos); Lei n.º 9.433/1997 (Política Nacional de Recursos Hídricos) e alterações; Lei n.º 9.985/2000 (Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza) e Decreto n.º 4.340/2002; Lei n.º 12.334/2010



(Política Nacional de Segurança de Barragens) e alterações; Decreto n.º 8.437/2015; Decreto n.º 70.235/1972 (Processo Administrativo Fiscal); Decreto n.º 3.607/2000 (CITES); Decreto n.º 7.830/2012; Decreto n.º 11.367/2023 (Comissão Interministerial Permanente para prevenir e controlar o desmatamento, entre outros); Decreto n.º 12.044/2024 (Sociobioeconomia); Decreto n.º 2.519/1998 (Convenção sobre Diversidade Biológica); Decreto n.º 875/1993 (Convenção de Basileia), Decreto n.º 9.470/2018 (Convenção de Minamata) e Decreto n.º 99.280/1990 (Protocolo de Montreal); Decreto n.º 6.640/2008 (Proteção de cavidades); Decreto n.º 10.935/2022; Resoluções do Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA): n.º 1/1986, n.º 5/1989, n.º 237/1997, n.º 350/2004, n.º 357/2005, n.º 302/2002, n.º 303/2002, n.º 369/2006, n.º 371/2006, n.º 393/2007, n.º 394/2007, n.º 396/2008, n.º 457/2013, n.º 487/2018, n.º 489/2018, n.º 496/2020 e n.º 507/2024; Portaria Interministerial n.º 60/2015 (disciplina a atuação dos órgãos e entidades da administração pública federal em processos de licenciamento ambiental de competência do IBAMA); Protocolo de Cartagena, Decreto n.º 5.705/2006; normas de segurança e fiscalização de Organismos Geneticamente Modificados (OGM); Lei n.º 11.460/2007; ilícitos envolvendo OGMs; Resoluções Normativas da Comissão Técnica Nacional de Biossegurança (CTNBio) n.º 26/2020 e n.º 37/2022; Resolução do Conselho de Gestão do Patrimônio Genético (CGEN) n.º 27; Lei n.º 5.197/1967 (Lei de proteção à Fauna); Evolução do ordenamento pesqueiro no Brasil: Sistema Informatizado do Registro Geral da Atividade Pesqueira (SisRGP) e Programa Nacional de Rastreamento de Embarcações Pesqueiras por Satélite (Preps); pesca ilegal e ilícitos relacionados; danos ambientais decorrentes da atividade pesqueira. Processo Sancionador Ambiental: Lei n.º 7.735/1989; Lei Complementar n.º 140/2011; Lei n.º 9.784/1999 e Lei n.º 9.873/1999; Lei n.º 9.605/1998; Decreto n.º 6.514/2008; Instrução Normativa Ibama n.º 19/2023; Instrução Normativa Ibama n.º 8/2024; Portaria Ibama n.º 1.369/2020. Licenciamento ambiental federal: licenciamento ambiental e avaliação de impacto: conceitos, finalidades, procedimentos, etapas e competência, avaliação de impactos ambientais (metodologias principais e aplicação), EIA/RIMA (critérios e métodos de elaboração), gestão e mitigação ambiental (plano de gestão, análise de risco, compensação, mitigação e recuperação de áreas degradadas), monitoramento ambiental. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.