



Município de Urubici  
Secretaria de Administração e Mobilidade Urbana

## CONCURSO PÚBLICO

Edital 001/2025 SEAD

Abrem-se inscrições para o Concurso Público, destinado ao provimento de vagas no quadro de Servidores Públicos de Urubici (SC).

A Prefeitura do Município de Urubici, torna pública a abertura das inscrições do Concurso Público, destinado ao provimento de vagas no quadro de servidores públicos do Município de Urubici, que será regido pela legislação em vigor e pelas normas estabelecidas no presente Edital.

## 1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES



### Concurso Público - Município de Urubici - Secretaria de Administração e Mobilidade Urbana

Site: <https://2025cpurubici.fepese.org.br>

Email: [2025cpurubici@fepese.org.br](mailto:2025cpurubici@fepese.org.br)

#### Período de inscrições:

das 16 horas do dia **6 de janeiro de 2026** às 16 horas do dia **27 de janeiro de 2026**.

#### Prova Objetiva (data provável)

**22 de fevereiro de 2026**

### 1.1 O Concurso Público será executado pela:

#### **Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPese)**

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima  
Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)  
CEP: 88040-900 • Trindade • Florianópolis (SC)

✉ **atenção!** para o envio de correspondência postal, usar o endereço listado no subitem 3.6.

☎ (48) 3953 1000

- 1.2 O Edital do Concurso Público, os demais comunicados e avisos aos candidatos, bem como os resultados, os julgamentos realizados aos recursos interpostos e todos os demais atos, serão publicados no site do Concurso Público e constituem única fonte válida de informação a respeito das normas e dos procedimentos do presente Concurso Público.
- 1.3 A inscrição do candidato presume estarem satisfeitas as exigências dispostas no Edital. Os documentos comprobatórios serão exigidos unicamente no momento da nomeação e a sua não apresentação, no prazo determinado, acarretará a perda do direito à nomeação e posse.
- 1.4 Os candidatos contratados serão submetidos ao Regime Jurídico do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Urubici.

- 1.5 O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas existentes no quadro de servidores do Município de Urubici, de acordo com a tabela de cargos deste Edital.
- 1.6 O prazo de validade do Concurso Público é de 2 anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério do Município de Urubici.
- 1.7 O Cronograma de Atividades do Concurso Público consta no Anexo 1 do Edital, podendo ser alterado por necessidade técnica e/ou operacional. A alteração poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, sua comunicação no site do Concurso Público.
- 1.8 O conteúdo programático das provas consta no Anexo 2 deste Edital.
- 1.9 Presumir-se-ão verdadeiras as informações fornecidas pelos candidatos no ato da inscrição, sem prejuízo da apuração posterior de responsabilidades administrativa, civil e penal.
- 1.10 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não sendo admitidas justificativas para o seu descumprimento, tampouco a apresentação de documentos fora dos prazos, salvo se expressamente previsto em etapa específica do Concurso Público.
- 1.11 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a aceitação irrestrita das instruções e das condições do Concurso Público, tais como estão 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, não podendo o candidato alegar desconhecimento.
- 1.12 Ao realizar a sua inscrição, o candidato aceita que seus dados pessoais sejam tratados e processados de forma a permitir a efetiva execução do Concurso Público, autorizando expressamente a divulgação de seu nome, data de nascimento, número de inscrição e notas/conceitos obtidos nas avaliações prestadas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública.
- 1.13 O tratamento dos dados pessoais e sensíveis dos candidatos observará o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018). As informações coletadas serão utilizadas exclusivamente para a execução deste Concurso Público e poderão ser compartilhadas apenas com órgãos públicos competentes e demais entidades envolvidas na realização do certame, observadas as finalidades legais, a transparência e a segurança necessárias.
- 1.14 A qualquer tempo, a FEPESE poderá solicitar ao candidato o envio de documentos originais para conferência da autenticidade dos arquivos digitais ou documentos não originais. Os custos de envio serão suportados pelos candidatos.
- 1.15 Os documentos entregues pelos candidatos integrarão, de forma definitiva, os autos do certame, não sendo devolvidos em qualquer hipótese, inclusive nos casos de não classificação ou eliminação em qualquer fase do concurso.
- 1.16 Devido à pandemia da COVID-19, a FEPESE e o Município de Urubici reservam-se o direito de tomar medidas protetivas e preventivas durante o andamento do Concurso Público, visando à saúde e o direito coletivo de todos os envolvidos, seguindo as orientações do Decreto Estadual 1.794, de 12 de março de 2022.

## 2 ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO



2.1 A seleção de que trata o presente Edital compreenderá as seguintes etapas:

2.1.1 Para os cargos abaixo relacionados:

- Motorista
- Operador de Escavadeira
- Operador de Retroescavadeira

A seleção compreenderá as seguintes etapas:

1. **Prova Objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório (pág. 16);
2. **Prova Prática**, de caráter eliminatório e classificatório (pág. 20).

2.1.2 Para os demais cargos

1. **Prova Objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório (pág. 16);

2.2 As provas do presente Concurso Público serão realizadas no Município de Urubici (SC). Na hipótese de indisponibilidade de locais suficientes ou adequados nesse município, as provas poderão ser aplicadas em municípios vizinhos ou em outras localidades da região.



## 3 ATENDIMENTO AO CANDIDATO E ENTREGA DE DOCUMENTOS





3.1 A cópia do presente edital, bem como equipamentos para acesso à internet e pessoal para orientar inscrições e receber documentos, estarão à disposição dos interessados nos endereços e horários abaixo.

### Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE)

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima  
Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)  
CEP: 88040-900 – Trindade – Florianópolis (SC)

 **WhatsApp:** (48) 99142-2736  **E-mail:** 2025cpurubici@fepese.org.br

 **Telefones:** (48) 3953 1000, (48) 3953 1032, (48) 3953 1062 e (48) 3953 1065.


 **Correspondência postal:** usar o endereço listado no subitem 3.6.

 **Horário atendimento:** dias úteis, das 8 às 12h e das 13 às 17h\*.

**\* no último dia de inscrições:** das 8 às 12h e das 13 às 16h.

### Posto de Atendimento da FEPESE em Urubici (SC)

Praça Francisco Pereira Souza, 53 (na sede da Prefeitura)  
CEP: 88650-000 – Urubici (SC)

 **Horário de atendimento:** dias úteis, das 13 às 17h\*.  
**\* no último dia de inscrições:** das 13 às 16h.



Em face das medidas para conter a propagação da COVID-19 (Coronavírus), nos termos do Decreto Estadual 1794/2022, recomenda-se:



A utilização de máscaras de proteção facial cobrindo o nariz e a boca por pessoas que apresentem sintomas gripais e/ou que tenham tido contato com **caso suspeito ou confirmado de COVID nas últimas 48 horas**. Essas pessoas devem manter isolamento ou quarentena conforme orientação do Serviço de Saúde e/ou se possuírem fatores de risco para agravamento da COVID-19.



O distanciamento de 1,0 metro entre as pessoas.

- 3.2 O atendimento é limitado à disponibilidade de pessoal e equipamentos. Nos locais de atendimento não será possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição.
- 3.3 Os documentos e requerimentos exigidos, salvo expressa determinação das normas do Edital, poderão ser entregues:



**Pela internet** (<https://2025cpurubici.fepese.org.br>) por meio de upload (carregamento) no site do Concurso Público.



**Presencialmente** pelo candidato ou procurador devidamente constituído na sede da FEPESE, ou no Posto de Atendimento em Urubici (SC), respeitados os horários de funcionamento.



**Via postal.**



### Envio pela Internet (Upload).

- 3.4 Para o envio de documentos pela internet (UPLOAD), o candidato deverá:

1. Digitalizar (escanear) os documentos que deseja transmitir, de forma legível, no formato PDF, PNG ou JPG;
2. Acessar o site (<https://2025cpurubici.fepese.org.br>) do Concurso Público;
3. Na área de ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO, procurar, ao lado do campo do assunto, a que se trata o documento, o botão “Escolher arquivos”;
4. Após a seleção dos arquivos, clicar em “Salvar”.

**Compete exclusivamente ao candidato** verificar o correto envio dos documentos por meio do sistema de upload, observando a legibilidade e o formato exigido. A banca organizadora exime-se de qualquer responsabilidade por documentos não recebidos, ilegíveis ou em formato incompatível.





### Entrega pessoal ou por Procurador.

- 3.5 Os documentos poderão ser entregues pessoalmente ou por Procurador, na sede da FEPESE ou no Posto de Atendimento em Urubici (SC), nos dias úteis, no horário de funcionamento informado neste Edital. No caso de entrega por Procurador este deve portar documento original válido de identificação e instrumento de procuração pública ou particular com fins específicos para entrega dos documentos relacionados ao Concurso Público.

*No atendimento presencial, o candidato poderá ter acesso a equipamentos e receber orientação para a realização da inscrição e demais atos relativos ao Concurso Público. No entanto, é de sua **exclusiva responsabilidade** o correto preenchimento das informações e a execução dos atos pertinentes à sua inscrição e participação no certame.*



### Envio pelo correio.

- 3.6 A remessa de documentos via postal (pelo correio) deve ser feita unicamente para o seguinte endereço:

**Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE)**  
**Concurso Público - Município de Urubici (Edital 001/2025 SEAD)**

Caixa Postal: 5067 • CEP: 88035-972 • Florianópolis (SC)

- 3.7 Recomenda-se que a documentação enviada via postal seja encaminhada por SEDEX (Serviço de Encomenda Expressa Nacional) ou carta registrada com Aviso de Recebimento (AR), devendo o candidato providenciar a postagem com antecedência.

***Documentos enviados pelo correio só serão processados se forem entregues à FEPESE, até às 16 horas do último dia previsto no Edital para a entrega presencial, mesmo que tenham sido postados em data anterior, valendo para fins de direito de comprovação da entrega, o carimbo ou registro postal da entrega da correspondência.***



- 3.8 Não será admitida, após o término do prazo estabelecido para apresentação, a complementação, inclusão ou substituição de documentos, salvo se expressamente permitida pelas regras do Edital.
- 3.9 Caso o nome declarado no Requerimento de Inscrição seja divergente do apresentado nas documentações entregues, será necessário um documento que comprove essa alteração.
- 3.10 A FEPESE e o Município de Urubici não se responsabilizarão por solicitações não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores técnicos que impossibilitem a transferência dos dados, a impressão dos documentos solicitados e/ou o pagamento da respectiva taxa de inscrição.

## 4 CARGOS, FORMAÇÃO EXIGIDA, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS



4.1 Os cargos e seus requisitos, as vagas de ampla concorrência e os vencimentos iniciais são os estabelecidos a seguir:

**Tabela 4.1 Cargos com exigência de curso de ensino superior**

Cargo	Requisitos	Vagas	Carga Horária	Vencimento Base (R\$)
<b>Agente Administrativo</b>	Certificado de Conclusão de Curso Superior em uma das seguintes áreas: Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Gestão Pública.	6 + CR	40h	4.060,73
<b>Assistente Social</b>	Certificado de conclusão de curso superior de Serviço Social com registro no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS 12ª Região).	6 + CR	30h	4.060,73
<b>Auditor de Tributos</b>	Certificado de conclusão de curso superior em Administração, Economia, Ciência Contábeis e/ou Direito com registro no Conselho Regional correspondente.	1 + CR	40h	4.060,73*
<b>Consultor Jurídico</b>	Certificado de conclusão de curso superior de Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB-SC).	1 + CR	40h	4.248,00
<b>Contador</b>	Certificado de conclusão de curso superior de Contabilidade com registro no Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina (CRCSC).	1 + CR	40h	7.434,00
<b>Controlador Interno</b>	Certificado de conclusão de curso superior em uma das seguintes áreas: Ciências Contábeis, Administração, Economia e/ou Direito com registro no Conselho Regional correspondente.	1 + CR	40h	7.434,00
<b>Enfermeiro</b>	Certificado de conclusão de curso superior de Enfermagem com registro no Conselho Regional de Enfermagem de Santa Catarina (COREN/SC).	2 + CR	40h	5.044,50
<b>Enfermeiro de Saúde da Família (ESF)</b>	Certificado de conclusão de curso superior de Enfermagem com registro no Conselho Regional de Enfermagem de Santa Catarina (COREN/SC).	1 + CR	40h	5.044,50
<b>Engenheiro Agrônomo</b>	Certificado de conclusão de curso superior de Engenharia Agrônoma com registro no CREA-SC - Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Santa Catarina (CREA-SC).	1 + CR	40h	7.434,00
<b>Farmacêutico</b>	Certificado de conclusão de curso superior de Farmácia com registro no Conselho Regional de Farmácia de Santa Catarina (CRF-SC).	2 + CR	40h	4.060,73
<b>Fiscal de Obras e Meio Ambiente</b>	Certificado de conclusão de curso superior em Engenharia Civil, Engenharia Agrônoma ou Arquitetura com registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Santa Catarina (CREA-SC).	1 + CR	40h	7.434,00*
<b>Fisioterapeuta</b>	Certificado de conclusão de curso superior de Fisioterapia com registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 10ª Região (CREFITO-10).	3 + CR	30h	4.060,73
<b>Médico</b>	Certificado de conclusão de curso superior de Medicina com registro no Conselho Regional de Medicina de Santa Catarina (CRM-SC) e portar certificado de conclusão de curso de residência ou especialização na respectiva área.	3 + CR	20h	9.982,80
<b>Médico da Saúde da Família</b>	Certificado de conclusão de curso superior de Medicina com registro no Conselho Regional de Medicina de Santa Catarina (CRM-SC).	2 + CR	40h	19.965,60
<b>Médico Psiquiatra</b>	Certificado de conclusão de Ensino Superior em Medicina, especialização em Psiquiatria e registro no respectivo conselho de classe.	1 + CR	20h	9.982,80
<b>Odontólogo Cirurgião Dentista (PSB)</b>	Certificado de conclusão de curso superior de Odontologia com registro no Conselho Regional de Odontologia de Santa Catarina (CROSC).	4+ CR	40h	5.822,88
<b>Orientador Social</b>	Certificado de Conclusão de Ensino Superior em Pedagogia.	4 + CR	40h	4.784,84
<b>Psicólogo</b>	Certificado de conclusão de curso superior de Psicologia com registro no Conselho Regional de Psicologia Santa Catarina (CRP-SC).	4 + CR	40h	4.060,73

\* Cargo com possibilidade de gratificação de produtividade de até 100% do vencimento base, conforme Lei Municipal Ordinária 1959/2017.

**Tabela 4.2 Cargos com exigência de curso de ensino médio/técnico**

Cargo	Requisitos	Vagas	Carga Horária	Vencimento Base (R\$)
<b>Assistente Administrativo</b>	Ensino Médio e experiência na área de atuação.	10 + CR	40h	2.548,8
<b>Atendente de Farmácia</b>	Certificado de conclusão de ensino médio; certificado de conclusão de curso de auxiliar de farmácia.	2 + CR	40h	1.657,28
<b>Auxiliar de Consultório Dentário</b>	Certificado de conclusão de ensino médio; certificado de conclusão de curso de auxiliar de saúde bucal, e registro profissional correspondente no CRO-SC.	2 + CR	40h	1.657,28
<b>Borracheiro</b>	Certificado de Conclusão de Ensino Médio.	1 + CR	40h	2.655,00
<b>Fiscal de Obras</b>	Certificado de conclusão de ensino médio.	1 + CR	40h	2.655,00*
<b>Fiscal de Tributos</b>	Certificado de conclusão de ensino médio.	2 + CR	40h	2.655,00*
<b>Monitor do Abrigo Institucional</b>	Certificado de conclusão de ensino médio.	2 + CR	40h	1.821,51
<b>Recepcionista</b>	Certificado de Conclusão de Ensino Médio.	1 + CR	40h	1.657,28
<b>Técnico em Enfermagem</b>	Certificado de conclusão de ensino médio técnico.	5 + CR	40h	3.531,15
<b>Técnico de Tecnologia da Informação</b>	Certificado de Conclusão de Ensino Médio Técnico em Tecnologia da Informação.	2 + CR	40h	2.548,80

\* Cargo com possibilidade de gratificação de produtividade de até 100% do vencimento base, conforme Lei Municipal Ordinária 1959/2017.

**Tabela 4.3 Cargos com exigência de ensino fundamental (séries iniciais)**

Cargo	Requisitos	Vagas	Carga Horária	Vencimento Base (R\$)
<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>	Certificado de conclusão das séries iniciais do ensino fundamental.	5 + CR	40h	1.657,28
<b>Mecânico Eletricista</b>	Certificado de conclusão das séries iniciais do ensino fundamental.	1 + CR	40h	3.186,00
<b>Mecânico de Máquinas e Equipamentos Rodoviários</b>	Certificado de conclusão das séries iniciais do ensino fundamental.	1 + CR	40h	3.186,00
<b>Motorista</b>	Certificado de conclusão das séries iniciais do ensino fundamental e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "C" ou superior.	2 + CR	40h	1.985,74
<b>Operador de Escavadeira</b>	Certificado de conclusão das séries iniciais do ensino fundamental e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "C" ou superior.	1 + CR	40h	3.186,00
<b>Operador de Retroescavadeira</b>	Certificado de conclusão das séries iniciais do ensino fundamental e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "C" ou superior.	2 + CR	40h	3.186,00
<b>Pedreiro</b>	Certificado de conclusão das séries iniciais do ensino fundamental e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "C" ou superior	2 + CR	40h	2.655,00

4.2 As atribuições dos cargos objeto do Concurso Público estão descritas no Anexo 3 deste Edital.

## 5 REQUISITOS PARA A ADMISSÃO



5.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro do Município de Urubici:

1. Ter nacionalidade brasileira;
2. Estar no gozo dos direitos políticos;
3. Estar quite com as obrigações eleitorais e do serviço militar (quando do sexo masculino);
4. Ter idade mínima de 18 anos;
5. Possuir aptidão física e mental;
6. Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do Emprego Público.
7. Ter sido aprovado no Concurso Público.

## 6 INSCRIÇÕES



6.1 A inscrição no Concurso Público deverá ser realizada **exclusivamente pela internet**, no período compreendido entre as 16 horas do dia **6 de janeiro de 2026** às 16 horas do dia **27 de janeiro de 2026**, horário Oficial de Brasília (DF).

6.2 As opções por cargo/área de atuação/disciplina não poderão ser alteradas após o pagamento do valor da inscrição.

### Valores

6.3 O valor da taxa de inscrição é de:

1. Para exigência de **Ensino Superior**: ..... R\$ 150,00;
2. Para exigência de **Ensino Médio/Técnico**: ..... R\$ 120,00;
3. Para exigência de **Ensino Fundamental**: ..... R\$ 100,00.

### Instruções para efetuar a inscrição

6.4 Para efetuar a inscrição:

1. Acessar o site do Concurso Público (<https://2025cpurubici.fepese.org.br>);
2. Preencher o Requerimento de Inscrição no Concurso Público e imprimir uma cópia que deve ficar em seu poder;
3. Efetivar o pagamento do boleto da taxa de inscrição em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou home banking, preferencialmente do **Banco do Brasil S.A.**, até o último dia de inscrições, observando o horário limite fixado pelo estabelecimento para as transações.

6.5 Será permitida a inscrição em mais de 1 cargo oferecido no presente Concurso Público, mediante as seguintes condições:

1. As provas para os cargos em que o candidato requerer inscrição devem ser realizadas em turnos (horários) diferentes;
2. O candidato deverá emitir e pagar a taxa de inscrição para cada cargo, até o último dia de inscrições;
3. As remessas ou entregas de documentos, eventualmente exigidos, devem ser expedidas/entregues em separado, sob pena de não serem analisados.



- 6.6 Caso seja verificada a existência de mais de uma inscrição realizada por um mesmo candidato, que não atenda ao disposto no inciso 1, do subitem 6.5 do edital, será considerada válida apenas a última inscrição paga.
- 6.7 O pagamento da taxa de inscrição só poderá ser feito mediante a utilização do boleto de pagamento obtido no site do Concurso Público, não sendo aceitos pagamentos por qualquer outra forma ou meio, sendo obrigação do candidato conferir as informações de pagamento do boleto.
- 6.8 Se pretender efetuar o pagamento do boleto na data de encerramento das inscrições, o candidato deverá fazê-lo até o horário limite fixado pelo estabelecimento para as transações, **que não é o mesmo para todos os bancos**. O pagamento efetuado após o horário limite só será processado com data contábil do próximo dia útil e, portanto, não será aceito pela FEPESE, uma vez que o boleto correspondente ao pagamento deve ser quitado até as 23h59 min do último dia de inscrições.
- 6.9 No caso de feriado ou interrupção de funcionamento dos serviços bancários, o pagamento da inscrição deverá ser antecipado.
- 6.10 O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.
- 6.11 A inscrição só será processada quando o estabelecimento bancário onde foi feito o recolhimento da taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento, sendo cancelada a inscrição cuja taxa de inscrição for paga com cheque sem cobertura de fundos ou com qualquer outra irregularidade.
- 6.12 Encerrado o período de inscrição, as inscrições realizadas que tenham sido efetivamente pagas ou isentas serão automaticamente homologadas e não poderão ser alteradas em hipótese alguma.
- 6.13 O valor da taxa de inscrição não será restituído, por qualquer razão, mesmo que o candidato não compareça às provas, efetue pagamento em duplicidade ou solicite o cancelamento de sua inscrição. Exceto por cancelamento ou anulação do Concurso Público.
- 6.14 É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax, ou por qualquer outra via não especificada neste Edital.
- 6.15 A FEPESE e o Município de Urubici não se responsabilizarão por solicitações de inscrição não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores, conforme subitem 3.9.
- 6.16 A documentação para comprovação das exigências mínimas para o cargo será solicitada no momento da Nomeação e Posse. No momento da Inscrição, ou de acordo com o Cronograma de Atividades, será necessário o envio dos seguintes documentos (quando aplicável):
1. Documentos exigidos para requerer a Isenção da Taxa de Inscrição, conforme item 7;
  2. Documentos exigidos para concorrer às Vagas Reservadas, conforme item 8;
  3. Documentos exigidos para solicitação de Condições Especiais, conforme item 9;
- 6.17 A entrega de documentos deverá respeitar o Cronograma de Atividades do Concurso Público e demais normas deste Edital.
- 6.18 Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei Federal 11.689/2008, deverão:
1. Assinalar, no Requerimento de Inscrição, a opção SOLICITAR CONDIÇÃO DE JURADO – LEI 11.689/2008; e
  2. Fazer o upload no site do Concurso Público, ou entregar na FEPESE, ou no Posto de Atendimento em Urubici (SC), até às 16 horas do dia **27 de janeiro de 2026**, a seguinte documentação:
- Certidão e/ou declaração e/ou atestado ou outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP.

- 6.19 A adulteração de qualquer documento ou a inveracidade de qualquer informação apresentada, verificada a qualquer tempo, implicará o cancelamento da inscrição do candidato e a anulação de todos os atos que tenha praticado.
- 6.20 Quando da inscrição, o candidato fará o cadastro de uma senha para acesso à área de ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO. Essa senha é pessoal e intransferível e permitirá o acesso a informações sobre o desempenho do candidato, respostas aos recursos interpostos, bem como a alteração de dados cadastrais permitidos.

## 7 ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO



- 7.1 Poderão requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, no período das 16 horas de **6 de janeiro de 2026**, às 17 horas do dia **9 de janeiro de 2026**, os candidatos beneficiados pelas seguintes leis:
1. **Decreto Federal nº 6.593/2008** – candidatos de baixa renda inscritos no CadÚnico.
  2. **Lei Estadual nº 10.567, de 7 de novembro de 1997**, e suas alterações – doadores de sangue, medula óssea e leite humano.
  3. **Lei Estadual nº 17.480**, de 15 de janeiro de 2018 – pessoas com deficiência cuja renda mensal não ultrapasse 2 salários-mínimos; e
  4. **Lei Estadual nº 17.998**, de 15 de setembro de 2020 – pessoas que tenham atuado, por no mínimo dois eventos, a serviço da Justiça Eleitoral Catarinense ou do Tribunal do Júri Catarinense, com validade de dois anos a contar da atuação.
- 7.2 Para fazer jus à isenção do pagamento o candidato deverá:
1. Assinalar, no Requerimento de Inscrição, a opção PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO; e
  2. Fazer o upload no site do Concurso Público, ou entregar na FEPESE, ou no Posto de Atendimento em Urubici (SC), até as 17 horas do dia 9 de janeiro de 2026, a documentação exigida pela lei que lhe concedeu o benefício.

### Documentação exigida

Lista de documentos exigidos para requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição conforme legislação:

#### Decreto Federal nº 6.593/2008

##### 7.2.1 Candidatos de baixa renda inscritos no CadÚnico.

1. Indicar no Requerimento de inscrição o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico.
  - Além do número do NIS serão utilizados para consulta no CadÚnico os seguintes dados fornecidos pelo candidato no momento da inscrição: nome do candidato; número, órgão emissor e data de expedição da Identidade; data de nascimento; sexo; CPF; e nome da mãe do candidato. Esses dados devem estar exatamente iguais aos dados constantes do CadÚnico para que a solicitação seja considerada.
2. Declaração assinada pelo interessado informando que é membro de família de baixa renda nos termos do Decreto nº 11.016/2022.

*O candidato que for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 11.016/2022, poderá utilizar o modelo de Declaração constante no Anexo 4 deste Edital.*



### Lei Estadual nº 10.567/1997

#### 7.2.2 Doadores de sangue, de medula óssea e de leite humano

1. Doadores de sangue: devem ser comprovadas, no mínimo, três doações por meio de documento expedido pela entidade coletora, discriminando o número e a data em que foi realizada a doação, em um período de 12 meses, antecedentes à publicação do Edital.
  - Declaração de doador emitida pelo HEMOSC ou por hemocentro público estadual, preferencialmente em formato digital, contendo código de validação ou outro meio de autenticação.
2. Doadores de medula: deve ser apresentado o Cartão de Doador Voluntário de Medula Óssea, cadastrado no Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME), e comprovada, no mínimo, uma doação, por meio de documento expedido pela entidade coletora, discriminando o número e a data em que foi realizada a doação.
  - O fato de estar cadastrado como "Doador(a) voluntário(a) de medula óssea" não o configura como doador.
3. Doadores de leite humano: deve ser comprovada, pelo menos, uma doação mensal, em documento expedido pela entidade coletora, discriminando o número e a data em que foi realizada a doação, em um período de 4 meses, antecedentes à data de inscrição para o Concurso Público.

### Lei Estadual nº 17.480/2018

#### 7.2.3 Pessoas com deficiência cuja renda mensal não ultrapasse dois salários-mínimos.

1. Comprovante de renda ou declaração assinada pelo interessado de que sua renda mensal não ultrapassa dois salários-mínimos conforme parágrafo único do art. 1º da Lei Estadual nº 17.480/2018, respondendo ele pela veracidade do seu conteúdo, sob as penas da lei.

*O candidato na condição de pessoa com deficiência cuja renda mensal não ultrapasse 2 salários-mínimos, poderá utilizar o modelo de Declaração constante no Anexo 5 deste Edital.*



2. Laudo médico, emitido no máximo há um ano antes do ato da inscrição, que especifique o tipo da deficiência e o código da Classificação Internacional de Doenças (CID).

### Lei Estadual nº 17.998/2020

#### 7.2.4 Atuação, por no mínimo 2 eventos, a serviço da Justiça Eleitoral Catarinense ou do Tribunal do Júri Catarinense, com validade de 2 anos a contar da atuação.

1. Certidão expedida pela Justiça Eleitoral Catarinense ou da Vara Criminal do Tribunal do Júri de Santa Catarina, contendo o nome completo do candidato, a função desempenhada, o turno e a data da eleição e/ou as datas em que prestou serviço de jurado perante o Tribunal do Júri, com a comprovação de no mínimo 2 eventos eleitorais ou Júri, consecutivos ou não, com validade de dois anos a contar da atuação.
- 7.3 O deferimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será publicado no site do Concurso Público, no dia **15 de janeiro de 2026**, cabendo recurso do indeferimento, que deve ser interposto nos prazos e de acordo com as normas do presente Edital.
  - 7.4 Verificando-se mais de um pedido de isenção para o mesmo candidato/cargo ou em caso de pedidos de isenção que não estejam de acordo com o inciso 1 do subitem 6.5 do presente edital, será avaliado apenas o pedido de isenção da última inscrição realizada.
  - 7.5 O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento deferido terá sua inscrição homologada, não devendo efetuar o pagamento da inscrição.

- 7.6 Os candidatos que tiverem o seu requerimento de isenção da taxa de inscrição indeferidos deverão, caso desejem participar do Concurso Público, efetuar o pagamento da referida taxa até o último dia de inscrição, sob pena de terem a sua inscrição cancelada.
- 7.6.1 Após a divulgação dos resultados dos recursos de isenção indeferidos, os candidatos devem fazer login no Acesso Restrito ao Candidato para obter o boleto de pagamento da taxa de inscrição.
- 7.7 Os documentos comprobatórios para o pedido de isenção da taxa de inscrição devem ser protocolados/enviados separadamente de qualquer outra documentação, no campo próprio do pedido de isenção, condição necessária para que sejam analisados.
- 7.8 As informações prestadas no Requerimento de Inscrição, no pedido de isenção da taxa de inscrição, serão de inteira responsabilidade do candidato. O candidato que prestar declarações falsas será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá legalmente pelas consequências decorrentes do seu ato.

## 8 VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA



- 8.1 Aos candidatos com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, sendo a eles reservado o percentual de 5% das vagas para cada cargo, desde que sejam aprovados no Concurso Público e considerando a classificação obtida, na forma da legislação própria e do presente Edital, conforme o quadro abaixo:
- 8.2 Em face do número de vagas objeto do presente Concurso Público, o candidato que se inscrever na condição de pessoa com deficiência onde não haja vaga reservada, somente poderá ser convocado nesta condição se houver ampliação das vagas inicialmente ofertadas neste Edital, a critério do Município de Urubici.
- 8.3 A reserva de vagas destinada às pessoas com deficiência será aplicada de forma proporcional às nomeações que vierem a ocorrer durante o prazo de validade do Concurso Público, independentemente de se tratarem de vagas imediatas ou decorrentes de cadastro de reserva. Os candidatos inscritos para as vagas reservadas, desde que aprovados e classificados nos termos deste Edital, serão nomeados conforme a ordem de classificação e em observância à legislação vigente.
- 8.4 Nos termos da Lei Estadual nº 17.292, de 19 de outubro de 2017, e da decisão do STJ a seguir mencionada, considera-se como pessoa com deficiência a inserida nas seguintes categorias:
1. **deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, tri paresia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;
  2. **deficiência auditiva:** perda unilateral total ou bilateral parcial ou total, de 41 dB (quarenta e um decibéis) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz (quinhentos hertz), 1.000 Hz (mil hertz), 2.000 Hz (dois mil hertz), e 3.000 Hz (três mil hertz); (Redação dada pela Lei 18.918, de 2024)
  3. **deficiência visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 (cinco centésimos) no melhor olho, com a melhor correção óptica; baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 (três décimos) e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;
- Conforme a Súmula 377, do STJ, “O portador de **visão monocular** tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes.”

4. **deficiência intelectual:** origina-se antes da idade de 18 anos e é caracterizada por limitações significativas, tanto no funcionamento intelectual quanto no comportamento adaptativo, que abrangem muitas habilidades sociais cotidianas e práticas;
5. **Transtorno do Espectro Autista:** caracterizado como:

- deficiência persistente e clinicamente significativa da comunicação e da interação social, manifestada por deficiência marcada de comunicação verbal e não verbal usada para interação social, ausência de reciprocidade social, falência em desenvolver e manter relações apropriadas ao seu nível de desenvolvimento; ou
- padrões restritivos e repetitivos de comportamentos, interesses e atividades, manifestados por comportamentos motores ou verbais estereotipados ou comportamentos sensoriais incomuns, excessiva aderência a rotinas e padrões de comportamento ritualizados e interesses restritos e fixos.

6. **deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências;
7. **deficiência orgânica renal crônica estágio V:** pessoas com transplante renal, pacientes com insuficiência renal crônica, lesão renal progressiva e irreversível da função dos rins em sua fase mais avançada, com identificação no Código Internacional de Doenças (CID) pelos números CID N18.0, N18.9 e Z94.0 (rim transplantado);
8. **mielomeningocele (espinha bífida):** Código Internacional de Doenças (CID) número CID Q05;
9. **Fibromialgia:** Código Internacional de Doenças (CID) número CID M79 7. (Redação do inciso IX incluída, pela Lei 18.928, de 2024)

8.5 A nomeação dos candidatos com deficiência aprovados e classificados no Concurso Público observará a proporcionalidade e a alternância com os candidatos de ampla concorrência.

8.6 A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, a avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.

8.7 Ao se inscrever no Concurso Público, a pessoa com deficiência declara que conhece os termos do edital do Concurso Público e que é pessoa com deficiência para fins de reserva de vaga.

8.8 Para concorrer às vagas reservadas, os candidatos com deficiência deverão:

1. Assinalar o item específico de **Autodeclaração** no Requerimento de Inscrição no Concurso Público;
2. Fazer o upload no site do Concurso Público (<https://2025cpurubici.fepese.org.br>), **até as 16 horas do último dia de inscrição** da seguinte documentação:

- **Laudo médico** atestando a espécie e o grau ou nível, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.

**Obs.:** Não serão validados os laudos (atestados) que não contiverem expressamente a espécie e o grau ou nível da deficiência, o código da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.



8.9 Não será deferido o pedido de inscrição para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, do candidato que:

1. não formalizar a autodeclaração;
2. não enviar a documentação exigida no prazo determinado.

8.10 A listagem de candidatos que fizeram a autodeclaração para concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência será publicada no site do Concurso Público, no dia **3 de fevereiro de 2026**, cabendo recurso do indeferimento, que deve ser interposto nos prazos e de acordo com as normas do presente Edital.

- 8.11 Os candidatos que se declararem pessoa com deficiência submeter-se-ão, quando convocados, à avaliação biopsicossocial, realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar, a ser designada pelo município, nos termos da Lei nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), do Decreto Federal nº 3.298/1999 e Decreto Federal nº 5.296/2004 e demais normas aplicáveis, que considerará:
1. os impedimentos nas funções e nas estruturas do corpo;
  2. os fatores socioambientais, psicológicos e pessoais;
  3. a limitação no desempenho de atividades; e
  4. a restrição de participação.
- 8.12 A avaliação dos candidatos com deficiência será de responsabilidade do Município de Urubici.
- 8.13 Será excluído da lista de candidatos que concorrem às vagas reservadas a pessoas com deficiência, o candidato que não atender à convocação para a avaliação da equipe multiprofissional e interdisciplinar e/ou cuja deficiência assinalada no Requerimento de Inscrição não seja constatada, passando a compor apenas a lista de classificação geral final.
- 8.14 Não será admitido recurso relativo à condição de pessoa com deficiência do candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.
- 8.15 Não havendo candidatos aprovados e classificados para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência, elas serão ocupadas pelos demais candidatos classificados na lista de livre concorrência.

## 9 SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS



- 9.1 Os documentos exigidos para os requerimentos de condições especiais deverão ser entregues, **até as 16 horas do último dia de inscrições**, na FEPESE, ou no Posto de Atendimento em Urubici (SC), por upload no site do Concurso Público ou pelo correio, respeitando o disposto nos itens 3.3 a 3.10 do presente edital.

### Condições Especiais

- 9.2 Para solicitar condições especiais para a realização de qualquer uma das provas, o candidato deverá:
1. Assinalar o item específico de **Condições Especiais** no Requerimento de Inscrição no Concurso Público;
  2. Fazer o upload no site do Concurso Público, até as 16 horas do último dia de inscrição da seguinte documentação:
    - **Laudo médico** com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doenças (CID), com carimbo indicando o número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão, justificando a condição especial solicitada.
- O candidato que necessitar de mais de uma condição especial, poderá selecionar o campo "Outra" e descrever essas condições especiais.*
- 9.3 Serão oferecidas aos candidatos com deficiência, mediante requerimento: prova em braile, prova ampliada (fonte 16, 20 ou 24), fiscal leitor, intérprete de libras, auxílio para transcrição, prova compatível com o software leitor de tela (Jaws e NVDA), notebook, acesso à cadeira de rodas e tempo adicional de até uma hora para realização da prova (somente para os candidatos com deficiência visual).



- 9.4 O candidato com deficiência, que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência até às 16 horas do último dia de inscrições.
- 9.5 O candidato que solicitar atendimento para cegueira, surdocegueira, baixa visão, visão monocular e/ou outra condição específica e tiver sua solicitação confirmada poderá ser acompanhado por cão-guia e utilizar material próprio: máquina de escrever em braile, lâmina overlay, reglete, punção, soroban ou cubarítmio, caneta de ponta grossa, tiposcópio, assinador, óculos especiais, lupa, telulupa, luminária, tábuas de apoio, multiplano, plano inclinado, medidor de glicose e bomba de insulina. Os recursos serão vistoriados pelo fiscal de sala.

### Candidata Lactante

- 9.6 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo em sala reservada, para tanto, deverá:
1. Assinalar o item específico de **Amamentar Durante a Prova** no Requerimento de Inscrição no Concurso Público;
  2. Seguir estritamente as normas de conduta estabelecidas no Edital:
    1. No dia da prestação da prova a candidata deverá ser acompanhada por uma pessoa maior de 18 anos. A criança ficará sob a guarda e responsabilidade do acompanhante em sala reservada para essa finalidade. A ausência de acompanhante implicará a impossibilidade de a candidata prestar a prova.
    2. No momento da amamentação a candidata será levada ao local destinado para esta finalidade, na companhia de um fiscal. É vedada a presença do acompanhante no ato da amamentação.
    3. O acompanhante não poderá portar os materiais e equipamentos vedados aos candidatos que prestam prova. Caso, inadvertidamente, traga quaisquer desses materiais, deverá entregá-los à Coordenação.
    4. O acompanhante somente poderá retirar-se do local reservado, salvo por motivo de força maior, se acompanhado por um fiscal designado pela FEPESE.
    5. O tempo despendido na amamentação, limitado a intervalos de 30 minutos a cada 2 horas, se necessário, será compensado durante a realização da prova, em igual período. O limite de idade da criança é de 6 meses, a ser comprovado no dia da prova, por meio da certidão de nascimento ou documento equivalente.

### Portadores de Implantes Metálicos

- 9.7 Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais, aqueles que usarem marca-passo e/ou tiverem implantados pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão assinalar essa circunstância no requerimento de inscrição e portar, no dia da prova exame ou laudo médico comprovando o seu uso.

### Solicitações Motivadas por Práticas Religiosas

- 9.8 Os candidatos que necessitem de atendimento diferenciado por motivos religiosos (uso de cobertura durante as provas ou realização da prova após o pôr do sol de sábado) deverão assinalar essa circunstância no requerimento de inscrição e entregar (*conforme as instruções do subitem 9.1*), a seguinte documentação:
1. **Declaração** da congregação religiosa a que pertencem, atestando a sua condição de membro.



## 10 HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 10.1 As inscrições que atenderem a todas as condições dispostas neste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação será divulgado no site do Concurso Público, na data provável de **3 de fevereiro de 2026**.



## 11 PROVA OBJETIVA

- 11.1 A Prova Objetiva, para todos os cargos, será de caráter classificatório e eliminatório, composta por questões de múltipla escolha, com 5 alternativas cada, das quais apenas uma será a correta.
- 11.2 A Prova Objetiva será aplicada na data provável de **22 de fevereiro de 2026**, em locais que serão divulgados no site do Concurso Público, na data provável de **19 de fevereiro de 2026**, seguindo o cronograma a seguir:

### Cronograma de aplicação da Prova Objetiva

- 11.3 A Prova Objetiva para todos os cargos terá duração de 3 horas.

**Tabela 11.1** Cargos com exigência de ensino médio, ensino fundamental

EVENTO	HORÁRIO
Abertura dos portões dos locais de prova	8h
Fechamento dos portões (não será permitida a entrada a partir deste horário)	8h40
Abertura dos envelopes e distribuição das provas	8h50
<b>Horário de início da resolução da prova</b>	<b>9h</b>
Horário mínimo para a entrega da prova e saída do local	10h
<b>Término da prova e entrega do caderno de provas e do cartão resposta</b>	<b>12h</b>

**Tabela 11.2** Cargos com exigência de ensino superior

EVENTO	HORÁRIO
Abertura dos portões dos locais de prova	13h
Fechamento dos portões (não será permitida a entrada a partir deste horário)	13h40
Abertura dos envelopes e distribuição das provas	13h50
<b>Horário de início da resolução da prova</b>	<b>14h</b>
Horário mínimo para a entrega da prova e saída do local	15h
<b>Término da prova e entrega do caderno de provas e do cartão resposta</b>	<b>17h</b>



## Áreas de Conhecimento

- 11.4 As áreas de conhecimento exigidas, o número de questões e o valor que será atribuído a cada uma, estão dispostos nas tabelas abaixo:

**Tabela 11.3 Cargos com exigência de ensino superior**

ÁREA DE CONHECIMENTO	nº de questões	Valor	Total
Língua Portuguesa	5	0,20	1,00
Noções de Matemática	5	0,20	1,00
Temas de Atualidade	10	0,30	3,00
Conhecimentos Específicos	10	0,50	5,00
<b>TOTAIS</b>	<b>30</b>	<b>—</b>	<b>10,00</b>

**Tabela 11.4 Cargos com exigência de ensino médio/técnico**

ÁREA DE CONHECIMENTO	nº de questões	Valor	Total
Língua Portuguesa	5	0,20	1,00
Noções de Matemática	5	0,20	1,00
Temas de Atualidade	10	0,30	3,00
Conhecimentos Específicos	10	0,50	5,00
<b>TOTAIS</b>	<b>30</b>	<b>—</b>	<b>10,00</b>

**Tabela 11.5 Cargos com exigência de ensino fundamental**

ÁREA DE CONHECIMENTO	nº de questões	Valor	Total
Língua Portuguesa	5	0,30	1,50
Noções de Matemática	5	0,30	1,50
Higiene e Segurança no Trabalho	5	0,40	2,00
Conhecimentos Específicos	10	0,50	5,00
<b>TOTAIS</b>	<b>25</b>	<b>—</b>	<b>10,00</b>

- 11.5 Para ser aprovado na Prova Objetiva, o candidato deverá obter nota igual ou superior a 6,00.
- 11.6 Os candidatos que não obtiverem a pontuação prevista no subitem 11.5 estarão eliminados do Concurso Público.

## Normas Gerais para prestar a Prova Objetiva

- 11.7 Para prestar a Prova Objetiva com questões objetivas, o candidato receberá um caderno de questões e um cartão-resposta, sendo responsável pela conferência dos dados impressos no seu cartão-resposta, pela verificação da correspondência do seu caderno de prova com o cartão-resposta e pela transcrição correta das letras correspondentes às respostas que julgar corretas.
- 11.8 A existência de qualquer irregularidade no caderno de questões ou no cartão-resposta deve ser comunicada imediatamente ao fiscal de sala. A Coordenação do Concurso Público envidará todos os esforços para a rápida substituição dos materiais com defeito. Na impossibilidade da substituição do caderno de provas, o fiscal de sala fará a leitura correta do item impresso com incorreção ou o copiará para que todos anotem. O tempo gasto para a substituição ou correção dos materiais será acrescido ao tempo de duração da prova.
- 11.9 O candidato deverá marcar suas respostas no cartão-resposta utilizando caneta esferográfica feita de material transparente, de tinta azul ou preta, seguindo as instruções nele contidas.

- 11.10 As provas serão corrigidas exclusivamente com base nas marcações do cartão-resposta, sendo desconsideradas quaisquer anotações realizadas no caderno de questões.
- 11.11 O caderno de provas não será disponibilizado ao candidato e será descartado após o término do período recursal.
- 11.12 O preenchimento do cartão-resposta é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas no Edital e no cartão, que não será substituído por erro do candidato.
- 11.13 O caderno de questões conterá uma Grade de Resposta em área destacável, destinada exclusivamente à anotação das respostas do candidato. A Grade de Resposta não substitui, em hipótese alguma, o cartão-resposta oficial, sendo destinada apenas para uso pessoal do candidato, a fim de possibilitar sua conferência posterior com o gabarito oficial. As marcações na Grade de Resposta não serão consideradas para fins de correção da prova.
- 11.14 É expressamente proibido ao candidato destacar a Grade de Resposta antes da entrega do caderno de questões ao fiscal de sala. O destacamento será realizado exclusivamente pelo fiscal, ao final da prova, após a entrega do cartão-resposta e do caderno de questões. Após o destacamento pelo fiscal, a Grade de Resposta será entregue ao candidato.
- 11.15 Ao terminar a prova ou no horário determinado para o seu encerramento, o candidato entregará o cartão-resposta devidamente assinado e o caderno de questões. Os três últimos candidatos que restarem na sala de prova só poderão entregar as provas simultaneamente.
- 11.16 Será atribuída nota 0,00 às respostas de questões objetivas:
1. Cujas respostas não coincidam com o gabarito oficial;
  2. Que contenha emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;
  3. Contendo mais de uma opção de resposta assinalada;
  4. Que não estiver assinalada no cartão de respostas;
  5. Assinalada em cartão resposta sem a assinatura do candidato;
  6. Preenchida fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.
- 11.17 Só será permitido o acesso ao local de prova ao candidato que se apresentar no portão de entrada até o horário determinado no Edital para o fechamento dos portões.
- 11.18 É de responsabilidade do candidato localizar com antecedência o portão de entrada, bem como a sala em que prestará a prova. Será vedada a entrada nos locais de prova dos candidatos que chegarem após o horário determinado, seja qual for o motivo alegado para o atraso.
- 11.19 Os candidatos, para participar da Prova Objetiva com questões objetivas, deverão submeter-se às determinações da autoridade sanitária vigentes na data de aplicação da prova. Tais exigências serão informadas por aviso publicado no site do Concurso Público, quando da informação dos locais de prova.
- 11.20 A FEPESE, por motivos técnicos ou de força maior, poderá retardar o início da Prova Objetiva ou transferir suas datas e/ou horários. Eventuais alterações serão comunicadas pelo site do Concurso Público, por mensagem enviada para o e-mail informado pelo candidato, ou por aviso fixado na entrada principal ou mural do local anteriormente determinado, caso o evento determinante da alteração seja de natureza imprevisível.
- 11.21 Para prestar a prova o candidato deverá apresentar documento de identificação original, não se aceitando cópias (mesmo autenticadas) ou protocolos.
- 11.22 São considerados documentos de identidade:
1. carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional;
  2. passaporte;
  3. certificado de reservista (com foto);
  4. carteiras funcionais expedidas por órgãos públicos que, por lei federal, valham como identidade;
  5. carteira de trabalho; e
  6. carteira nacional de habilitação (com foto).

- 11.23 Caso o candidato apresente o documento em formato digital, só serão aceitos o RG, a carteira nacional de habilitação e o e-título, desde que apresentados nos aplicativos oficiais e com foto.
- 11.24 Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 dias.
- 11.25 Só serão aceitos documentos em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.
- 11.26 A não apresentação de documento de identidade, nos termos deste edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova.
- 11.27 Em face de eventual divergência, a FEPESE poderá exigir a apresentação do original do comprovante de pagamento da inscrição, com a devida autenticação bancária, não sendo válida cópia mesmo que autenticada.
- 11.28 A FEPESE poderá, a qualquer momento, submeter os candidatos à revista pessoal e/ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica, bem como proceder a qualquer momento a sua identificação por documento e/ou datiloscopia, ou dele fazer imagem fotográfica ou vídeo.
- 11.29 Em vista de eventual varredura eletrônica a que possa ser submetido, o candidato que faça uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverá comunicar a situação à FEPESE, até o último dia de inscrições. A comunicação deverá ser acompanhada de original de laudo médico que comprove as informações prestadas.
- 11.30 Durante a realização das provas é permitida a posse e uso unicamente dos seguintes materiais:
1. Canetas esferográficas feitas com material transparente com tinta das cores azul ou preta;
  2. Documento de identificação;
  3. Comprovante do pagamento da inscrição;
  4. Caso assim deseje, água e pequeno volume de alimentos, acondicionados em embalagem plástica transparente sem qualquer rótulo ou etiqueta.
- 11.31 Para fazer uso de medicamentos, aparelhos auriculares, talas e bandagens, o candidato deverá apresentar à Coordenação Local a respectiva prescrição médica.
- 11.32 É vedada a comunicação de qualquer natureza com outros candidatos, a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares ou quaisquer outros transmissores ou receptores de ondas de rádio (como controles de portões ou chaves remotas de veículos) ou ainda qualquer equipamento elétrico ou eletrônico. Também é proibido o fumo, o uso de medicamentos, óculos escuros (salvo por prescrição médica apresentada a um fiscal de sala antes do início da prova), chapéus ou bonés ou qualquer outro tipo de cobertura.
- 11.33 Não será permitida, em qualquer hipótese, a entrada de candidato armado nos locais onde se realizam as provas. A FEPESE não manterá qualquer armamento sob sua guarda.
- 11.34 Os telefones celulares e demais equipamentos e materiais trazidos para o local da prova devem ser entregues sem qualquer outro aviso, desligados quando couber, aos fiscais da sala antes do início da prova. A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido no local da prova, nos corredores ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicará a exclusão do candidato do Concurso Público, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.
- 11.35 É vedado ao candidato, durante a realização das provas, ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal.
- 11.36 A FEPESE e o Município de Urubici, não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e/ou avaria, perda ou desaparecimento dos materiais, objetos ou equipamentos – mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala – veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para o local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.
- 11.37 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para as provas, nem a realização de provas fora do horário e locais marcados para todos os candidatos.

- 11.38 O caderno de provas **não poderá ser retirado da sala** de aplicação da prova. Ele será publicado, juntamente com o gabarito preliminar, até as 23h59min da data de realização da prova.

## 12 PROVA PRÁTICA



- 12.1 A Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada nas datas prováveis de **14 e 15 de março de 2026**, na cidade de Urubici (SC), em locais e horários que serão informados no Edital de Convocação a ser publicado na data provável de **19 de fevereiro de 2026** no site do Concurso Público, para os cargos de:
1. Motorista
  2. Operador de Escavadeira
  3. Operador de Retroescavadeira
- 12.2 Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados no Município de Urubici (SC), poderá ser aplicada em outras localidades.
- 12.3 A Prova Prática constará da aferição dos conhecimentos técnicos e práticos do candidato necessários para o exercício de suas funções, demonstrados por meio do correto desempenho das tarefas que lhe serão atribuídas.
- 12.4 Serão convocados para a Prova Prática os candidatos aprovados na Prova Objetiva, que tenham obtido a classificação abaixo:

**Tabela 12.1 Convocação para a Prova Prática**

CARGO	Inscritos para as vagas PCD	Vagas de ampla concorrência
Motorista	1	9
Operador de Escavadeira	1	9
Operador de Retroescavadeira	1	9

- 12.5 Na hipótese de empate o desempate será feito aplicando-se sequencialmente os seguintes critérios:
1. Maior pontuação nas questões de conhecimentos Específicos da Prova Objetiva;
  2. Maior pontuação nas questões de Higiene e Segurança no Trabalho na Prova Objetiva;
  3. Maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa da Prova Objetiva;
  4. Maior pontuação nas questões de Noções de Matemática da Prova Objetiva;
  5. Maior idade (na data do final das inscrições no Concurso Público).
- 12.6 Os candidatos não classificados dentro do número máximo estabelecido na Tabela 12.1 de Convocação da Prova Prática, ainda que tenham a nota mínima prevista na Prova Objetiva, não serão convocados para a Prova Prática e estarão automaticamente desclassificados no Concurso Público.
- 12.7 Por razões de ordem técnica ou meteorológica, poderão ser transferidos a data, o local e o horário de realização da Prova Prática. Os candidatos serão avisados por comunicado no endereço eletrônico do Concurso Público e/ou por aviso fixado no mural e/ou porta de entrada principal do local anteriormente marcado para a sua realização, quando o evento determinante da alteração for de natureza imprevisível.

- 12.8 Para participar da Prova Prática os candidatos deverão comparecer ao local de prova, no dia e horário constantes no Edital de Convocação, satisfazendo as seguintes exigências:
1. Apresentar documento oficial de identificação com foto (original);
  2. Apresentar Carteira Nacional de Habilitação (CNH) original, válida, conforme requisito mínimo para o cargo.
  3. Estar trajado e calçado adequadamente (calça comprida, camisa ou blusa ou agasalho esportivo, sapato ou tênis, meias), para a execução das tarefas da prova prática, não sendo admitidos candidatos sem calçado ou peça de vestuário.
- 12.9 Caso o candidato apresente o documento em formato digital, serão aceitos apenas o RG, a carteira nacional de habilitação e o e-título, desde que apresentados nos aplicativos oficiais e com foto.
- 12.10 Informações adicionais sobre a Prova Prática constarão do edital específico de convocação.
- 12.11 Os candidatos declaram gozar de perfeita saúde e estar aptos para realizar as tarefas que lhes forem determinadas.
- 12.12 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária que impossibilitem a realização da prova prática não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.
- 12.13 Durante a realização da prova prática é proibido fumar ou ingerir qualquer alimento ou medicamento (salvo por prescrição médica que deve ser apresentada ao avaliador) e usar equipamento de som de qualquer natureza.
- 12.14 Confirmada a aplicação da prova prática pelo coordenador responsável, esta será realizada na data estabelecida, independentemente de condições físicas ou climáticas adversas. Não haverá segunda chamada, nem aplicação em local, data ou horário diversos dos previamente definidos ou indicados pelos avaliadores.
- 12.15 A adaptação das provas práticas para os candidatos com deficiência deve ser requerida previamente conforme disposto neste Edital. No caso da necessidade de equipamentos especiais ou adaptados, estes devem ser providenciados pelo candidato e apresentados para inspeção até 30 minutos antes do início da prova. A banca examinadora da Prova Prática, após vistoria, emitirá decisão de aceitar o equipamento. Não serão aceitos equipamentos não homologados pela autoridade competente, que não assegurem completa condição de segurança ou que não sejam próprios para a execução das tarefas típicas do cargo para o qual o candidato se inscreveu.
- 12.16 Os veículos e equipamentos que serão usados na Prova Prática serão fornecidos pelo Município de Urubici no estado em que se encontrarem.
- 12.17 Quando couber, estarão à disposição dos candidatos, junto com as ferramentas e os materiais que empregarão para a realização da tarefa, os equipamentos de proteção individual determinados pela legislação em vigor. A recusa em usá-los ou o seu uso de forma inadequada implicará a desclassificação do candidato.
- 12.18 Caso o candidato venha a cometer qualquer ato ou realizar qualquer operação que coloque em risco a segurança do avaliado, avaliador e/ou equipamento, a prova será interrompida, sendo o candidato desclassificado.

## Descrição das Provas Práticas

- 12.19 Em função das disponibilidades de instalações, materiais e equipamentos, a Comissão Organizadora poderá aplicar apenas uma das tarefas para todos os candidatos.

## Prova Prática para o cargo de Motorista

12.20 Na Prova Prática o candidato deverá demonstrar seus conhecimentos sobre a nomenclatura de sistemas, peças, equipamentos e funcionamento do veículo. Deverá conduzir o veículo em determinado percurso e efetuar determinadas manobras, respeitando todas as normas de condução e segurança previstas no CTB, seguindo o roteiro abaixo:

1. Ligar o veículo;
2. Verificar as suas condições de funcionamento e de segurança para operação;
3. Conduzir o veículo em percurso determinado pelo avaliador, que poderá constar de trechos em linha reta, curvas, aclives, declives, com diferentes tipos de pavimento, obedecendo a todas as normas da legislação de trânsito e os cuidados com relação à direção defensiva;
4. Demonstrar o completo domínio dos conhecimentos teóricos e práticos necessários ao cargo;
5. Estacionar o veículo em local determinado, podendo unicamente fazer 2 tentativas para estacionamento correto;
6. Desligar o equipamento com segurança.

12.21 Veículo cuja operação será exigida na Prova Prática: caminhão do tipo caçamba.

**Tabela 12.2 Critérios e pontuação prova prática para o cargo de Motorista**

Desempenho Avaliado	100%	80%	60%	40%	20%	0%
1. Verificação da condição de funcionamento e segurança e verificação dos equipamentos obrigatórios.	1,00	0,80	0,60	0,40	0,20	0,00
2. Medidas de segurança e cuidados antes de colocar o veículo em movimento. Ligar e arrancar.	2,00	1,60	1,20	0,80	0,40	0,00
3. Condução durante o trajeto indicado e execução da tarefa típica da função.	3,00	2,40	1,80	1,20	0,60	0,00
4. Direção defensiva, normas de circulação e sinalização.	2,00	1,60	1,20	0,80	0,40	0,00
5. Parada, manobras e estacionamento.	1,00	0,80	0,60	0,40	0,20	0,00
6. Postura corporal.	1,00	0,80	0,60	0,40	0,20	0,00
<b>Pontuação Máxima</b>	<b>10,00</b>					

## Prova Prática para os cargos de:

- Operador de Escavadeira
- Operador de Retroescavadeira

12.22 Na Prova Prática o candidato deverá demonstrar seus conhecimentos sobre a nomenclatura de sistemas, peças, equipamentos, funcionamento e operação da máquina. Deverá conduzir o equipamento em determinado percurso, efetuar determinadas manobras e realizar tarefa própria da função de Operador de Máquina/equipamento, seguindo o roteiro abaixo:

1. Ligar o equipamento;
2. Verificar as suas condições de funcionamento e de segurança para operação;
3. Conduzir a máquina/equipamento até o local de realização da tarefa específica, obedecendo a todas as normas da legislação de trânsito e aos cuidados com relação à direção defensiva;
4. Demonstrar completo domínio dos conhecimentos teóricos e práticos necessários ao cargo;
5. Executar uma tarefa própria do equipamento, no tempo determinado e conforme a Folha de Tarefas, demonstrando inequivocamente conhecer a correta operação do equipamento/máquina, bem como todas as precauções de segurança;
6. Conduzir a máquina/equipamento e estacionar no local indicado pelo avaliador;
7. Desligar o equipamento com segurança.

12.23 Máquinas e equipamentos cuja operação será exigida na Prova Prática:

1. **Para Operador de Escavadeira:** Escavadeira;
2. **Para Operador de Retroescavadeira:** Retroescavadeira.

**Tabela 12.3 Critérios e pontuação prova prática para o cargo de Operador**

Desempenho Avaliado	100%	80%	60%	40%	20%	0%
1. Verificação da condição de funcionamento e segurança.	1,00	0,80	0,60	0,40	0,20	0,00
2. Demonstração de conhecimento do equipamento: mecânica, funcionamento, operações típicas e controles.	2,00	1,60	1,20	0,80	0,40	0,00
3. Ligar, verificar a segurança, manobrar e conduzir a máquina.	1,00	0,80	0,60	0,40	0,20	0,00
4. Qualidade na execução da tarefa típica da função.	3,00	2,40	1,80	1,20	0,60	0,00
5. Produtividade na execução da tarefa típica da função.	2,00	1,60	1,20	0,80	0,40	0,00
6. Parada, manobras e estacionamento.	0,50	0,40	0,30	0,20	0,10	0,00
7. Postura corporal.	0,50	0,40	0,30	0,20	0,10	0,00
<b>Pontuação Máxima</b>	<b>10,00</b>					

12.24 Para ser aprovado na Prova Prática, o candidato deverá obter nota igual ou superior a 5,00.

## 13 CÁLCULO DA NOTA FINAL, CLASSIFICAÇÃO E RESULTADO FINAL



### Cálculo da Nota Final

13.1 A nota final dos candidatos será apurada de acordo com as fórmulas abaixo:

13.1.1 Para os candidatos aos cargos de:

■ **Motorista, Operador de Escavadeira e Operador de Retroescavadeira**

■ **Nota Final = [(0,8 × Nota da Prova Objetiva) + (0,2 × Nota da Prova Prática)]**

13.1.2 Para os candidatos aos **demais cargos**:

■ **Nota Final = Nota da Prova Objetiva**

### Classificação

13.2 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da nota final, expressa com 2 casas decimais sem arredondamento.

13.3 A classificação será publicada em duas relações:

1. Candidatos inscritos para as vagas reservadas a pessoas com deficiência;
2. Candidatos inscritos para as vagas de livre concorrência.

- 13.4 Ocorrendo empate na nota final, aplicar-se-á, para o desempate na classificação, sucessivamente, o candidato que:
1. Tiver maior idade entre os candidatos com mais de 60 anos, completados até o último dia de inscrição do Concurso Público, nos termos da Lei nº 10.741/2003, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento.
  2. Tiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
  3. Tiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
  4. Tiver maior pontuação nas questões de Noções de Matemática;
  5. Tiver maior pontuação nas questões de Temas de Atualidade, quando couber;
  6. Tiver maior pontuação nas questões de Higiene e Segurança no Trabalho, quando couber;
  7. Comprovar a condição de jurado, comprovada nos termos e prazo previstos pelo Edital;
  8. Tiver maior idade, completada até o último dia de inscrição.

## Resultado Final

- 13.5 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de três listagens:
1. **Lista de Classificação Geral:** Inclui todos os candidatos aprovados, organizados por cargo, em ordem de classificação.
  2. **Lista de Pessoas com Deficiência:** Inclui exclusivamente a classificação dos candidatos aprovados que se inscreveram como pessoas com deficiência, organizados por cargo, em ordem de classificação.
  3. **Lista Geral por Cargo:** Inclui todos os candidatos, aprovados e reprovados, organizados em ordem alfabética. Para os candidatos aprovados, serão indicadas a ordem de classificação geral e/ou a ordem nas vagas reservadas a pessoas com deficiência.
- 13.6 Serão divulgados no site do Concurso Público:
1. O **resultado preliminar**, na data provável de 25 de março de 2026.
  2. O **resultado final**, na data provável de 31 de março de 2026.

## 14 RECURSOS



- 14.1 Caberão recursos dos seguintes atos do Concurso Público:
1. Indeferimento do pedido de isenção do valor da inscrição;
  2. Não homologação da inscrição;
  3. Não homologação dos pedidos de vagas reservadas;
  4. Indeferimento dos pedidos de condições especiais;
  5. Questões de Prova Objetiva e gabarito provisório;
  6. Resultado da Prova Objetiva;
  7. Convocação para a Prova Prática;
  8. Resultado da Prova Prática;
  9. Resultado Preliminar.
- 14.2 Os recursos deverão ser interpostos **exclusivamente pela internet**, até as 23h59 do primeiro dia útil posterior à publicação do ato contra o qual deseja o candidato recorrer.



## Instruções para interposição de recursos

- 14.3 Para interposição de recursos pela Internet o candidato deve:
1. Acessar o site do Concurso Público (<https://2025cpurubici.fepese.org.br>) e clicar no link **Interposição de Recurso**;
  2. Preencher online o requerimento com argumentação clara, consistente e objetiva;
  3. Caso o recurso seja contra o teor da questão ou gabarito preliminar, deve ser preenchido um requerimento para cada uma das questões contestadas.
- 14.4 Não serão analisados os recursos:
1. Interpostos em desacordo com as normas estabelecidas no Edital;
  2. Entregues por meios não descritos no presente Edital;
  3. Entregues após os prazos estabelecidos neste Edital.
- 14.5 Os recursos intempestivos e inconsistentes não serão analisados.
- 14.6 No caso de anulação de qualquer questão, ela será considerada como correta para todos os candidatos que a responderam, mesmo que não tenham interposto recurso.
- 14.7 No caso de erro na indicação da resposta correta, o gabarito provisório será alterado, e as provas serão corrigidas com base no gabarito definitivo.
- 14.8 Alterada a pontuação e/ou classificação do candidato, de ofício ou por força do provimento de recurso, poderá haver alteração da pontuação obtida e/ou da classificação.
- 14.9 O despacho dos recursos será publicado coletivamente no site do Concurso Público. Uma resposta individual a cada requerimento será acessível na ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO. Não serão encaminhadas respostas a recursos por qualquer outro meio.
- 14.10 Não será admitido recurso requerendo, sem fundamentação clara e objetiva, a simples revisão de Prova Objetiva ou a majoração da nota atribuída em qualquer das etapas do Concurso Público.
- 14.11 Caso o candidato venha a interpor mais de um recurso contra a mesma questão ou ato do Concurso Público, só será analisada a última impugnação recebida.
- 14.12 Não caberá pedido de revisão, em nível administrativo, da decisão da Comissão Organizadora em recurso interposto pelo candidato.

## 15 NOMEAÇÃO E POSSE



- 15.1 Concluído o Concurso Público e homologados os seus resultados, os candidatos aprovados terão direito subjetivo à nomeação dentro do limite de vagas dos cargos estabelecido em edital, obedecida a ordem de classificação.
- 15.2 A nomeação será efetivada de acordo com as conveniências do Município de Urubici, respeitado o limite prudencial de gastos estabelecido pela lei e demais regras aplicáveis às despesas com pessoal.
- 15.3 A convocação, nomeação e posse dos candidatos classificados são de exclusiva competência e responsabilidade do Município de Urubici e serão regidas por editais próprios, publicados na forma da lei.

- 15.4 Ao ser empossado, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual, observando a legislação vigente no momento da contratação.
- 15.5 O candidato aprovado em mais de uma vaga que for convocado simultaneamente para ambas deverá manifestar, no ato da nomeação, opção por apenas uma delas.

## 16 DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA



- 16.1 Delegam-se à FEPESE as seguintes competências:
1. Divulgar amplamente o Concurso Público e o presente Edital;
  2. Receber as inscrições e os respectivos valores;
  3. Homologar as inscrições;
  4. Analisar os pedidos de isenção;
  5. Avaliar os candidatos em todas as etapas previstas no presente edital;
  6. Receber e julgar os recursos previstos neste Edital;
  7. Prestar informações sobre o Concurso Público, no período de realização deste;
  8. Publicar o Resultado Final no site do Concurso Público.

## 17 FORO JUDICIAL



- 17.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público previsto neste Edital é o da Comarca do Município de Urubici (SC).

## 18 DISPOSIÇÕES FINAIS



- 18.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em comunicado ou aviso oficial, oportunamente divulgado no site do Concurso Público.
- 18.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital.
- 18.3 O edital, avisos e outras publicações no site do Concurso Público e as publicações legais, são as únicas fontes de informações válidas e estarão à disposição dos candidatos na sede da FEPESE em Florianópolis, respeitado o horário de funcionamento.

- 18.4 As publicações previstas pelo Cronograma de Atividades constante do Anexo 1 do Edital a serem divulgadas no site do Concurso Público, poderão ser realizadas até as 23h59min da data provável da atividade.
- 18.5 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do Concurso Público, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no documento de confirmação de inscrição, neste Edital e em outros Editais referentes às fases deste Concurso Público.
- 18.6 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará sua eliminação do Concurso Público.
- 18.7 Será desclassificado em qualquer uma das fases do Concurso Público, o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:
1. Não guardar, no local indicado pelos fiscais, os materiais de uso e porte proibidos neste Edital, assim como retirá-los do local antes de sua saída definitiva da sala de prova ou sem a permissão e companhia dos fiscais;
  2. Lançar mão de meios ilícitos para a execução de qualquer uma das fases do Concurso Público;
  3. Não preencher ou cumprir qualquer um dos requisitos ou normas exigidos por este Edital;
  4. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
  5. Faltar com respeito ou tratar com descortesia os fiscais, coordenadores, seguranças, membros da Comissão do Concurso Público ou da FEPESE;
  6. Negar-se a ser submetido a quaisquer procedimentos previstos neste Edital.
- 18.8 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial poderá requerer a alteração através do e-mail [2025cpurubici@fepese.org.br](mailto:2025cpurubici@fepese.org.br) até a data de publicação do resultado final.
- 18.9 Após a publicação do resultado final, o candidato deverá manter seu endereço e contato atualizados junto ao Município de Urubici, por meio do e-mail corporativo [rh@urubici.sc.gov.br](mailto:rh@urubici.sc.gov.br), sob pena de perda da classificação.
- 18.10 Após publicado o ato ou resultado final de cada etapa do Concurso Público, não serão admitidas a complementações, a inclusões ou a substituições dos documentos entregues.
- 18.11 A FEPESE não fornecerá cópias dos documentos apresentados que, depois de protocolados, não poderão ser complementados.
- 18.12 Se for constatada qualquer irregularidade quanto à veracidade da documentação apresentada, o candidato terá sua inscrição cancelada ou o contrato cessado e os documentos serão encaminhados à comissão instituída pelo Município de Urubici, para abertura de processo administrativo.
- 18.13 É vedada a inscrição no Concurso Público de membros da Comissão do Concurso Público, nomeados pelo Município de Urubici, e de funcionários da FEPESE.
- 18.14 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da FEPESE e pelo Município de Urubici.

LEANDRO DE SOUZA  
CORREA:07362156979



















Assinado de forma digital por  
LEANDRO DE SOUZA  
CORREA:07362156979  
Dados: 2025.12.30 14:01:29 -03'00'

**Leandro de Souza Corrêa**  
Prefeito de Urubici (SC)  
30 de dezembro de 2025









## ANEXO 1 CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

O Cronograma de Atividades do Concurso Público poderá ser alterado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional. A alteração poderá ser feita sem aviso prévio, bastando, para todos os efeitos legais, a sua comunicação no site do Concurso Público em (<https://2025cpurubici.fepese.org.br>).








### Cronograma de Inscrições

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Publicação do Edital		30/12/25
 <b>Período de inscrições</b>	<b>06/01/26</b>	<b>27/01/26</b>
 Pedidos de isenção da taxa de inscrição	06/01/26	09/01/26
 Pedidos de condições especiais para prestação de prova	06/01/26	27/01/26
 Entrega de documentos exigidos: Prova de Títulos	06/01/26	27/01/26
 Entrega de documentos exigidos: Vagas Reservadas PCD (Pessoas com Deficiência)	06/01/26	27/01/26
 Publicação dos resultados dos pedidos de isenção da taxa de inscrição		15/01/26
 <b>Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de isenção</b>		<b>16/01/26</b>
 Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de isenção		22/01/26
 Homologação das inscrições		03/02/26
 <b>Prazo Recursal: homologação das inscrições</b>		<b>04/02/26</b>
 Publicação das respostas aos recursos: homologação das inscrições		10/02/26
 Publicação dos resultados dos pedidos de condições especiais para prestação de prova		03/02/26
 <b>Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de condições especiais</b>		<b>04/02/26</b>
 Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de condições especiais		10/02/26
 Publicação dos resultados dos pedidos de vagas reservadas PCD		03/02/26
 <b>Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de vagas reservadas PCD</b>		<b>04/02/26</b>
 Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de vagas reservadas PCD		10/02/26






### Cronograma Prova Objetiva

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Publicação dos locais de prova		19/02/26
 <b>Prova escrita</b>		22/02/26
 Publicação do caderno de provas e gabarito preliminar		22/02/26
 <b>Prazo Recursal: gabarito preliminar</b>		<b>23/02/26</b>
 Publicação das respostas aos recursos: gabarito preliminar		03/03/26
 <b>Publicação do resultado da Prova Objetiva</b>		<b>04/03/26</b>
 <b>Prazo Recursal: resultado da Prova Objetiva</b>		<b>05/03/26</b>
 Publicação das respostas aos recursos: resultado da Prova Objetiva		09/03/26

### Cronograma Prova Prática

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Convocação para a Prova Prática		19/02/26
 <b>Prazo Recursal: convocação para a Prova Prática</b>		<b>11/03/26</b>
 Publicação das respostas aos recursos: convocação para a Prova Prática		13/03/26
 <b>Prova Prática</b>	<b>14/03/26</b>	<b>15/03/26</b>
 Publicação do resultado (preliminar) da Prova Prática		18/03/26
 <b>Prazo Recursal: resultado da Prova Prática</b>		<b>19/03/26</b>
 Publicação das respostas aos recursos do resultado da Prova Prática		24/03/26

### Cronograma Resultado Final

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Publicação do resultado (preliminar) do Concurso Público		25/03/26
 <b>Prazo Recursal: resultado (preliminar) do Concurso Público</b>		<b>26/03/26</b>
 Publicação das respostas aos recursos: resultado (preliminar) do Concurso Público		30/03/26
 <b>Publicação do resultado do Concurso Público</b>		<b>31/03/26</b>
 <b>Homologação do Concurso Público</b>		<b>ASD</b>

ASD = A ser definido

## ANEXO 2 PROGRAMAS DAS PROVAS

### Importante!

As questões relacionadas à legislação e normas poderão abranger alterações ocorridas até a data da publicação do Edital. A legislação que entrar em vigor após essa data, bem como alterações posteriores em dispositivos legais e normativos, não serão objeto de avaliação, salvo se listadas nos programas das provas.



## Cargos com exigência de curso de ensino superior

### Questões de Conhecimentos Gerais

#### Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de textos de diferentes gêneros. Tipologia textual. Níveis de linguagem e variação linguística. Sentido próprio (denotação) e figurado (conotação). Figuras de linguagem. Sílabas e tonicidade. Encontros vocálicos e encontros consonantais (ditongos, tritongos e dígrafos). Acentuação gráfica, emprego do hífen e outras normas e convenções ortográficas. Homônimos e parônimos. Classes de palavras. Formação de palavras (derivação e composição). Vocábulos simples e compostos. Flexão nominal e verbal. Emprego de pronomes. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Termos da oração e análise sintática de períodos simples e períodos compostos. Funções sintáticas dos substantivos, dos adjetivos e dos pronomes. Classificação de orações e reestruturação de frases. Pontuação. Redação oficial: carta, e-mail, ata, declaração, contrato, parecer, procuração, requerimento, memorando, ofício, edital etc.).

#### Noções de Matemática

**Conjuntos numéricos:** naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; operações e propriedades. **Álgebra básica:** expressões algébricas, produtos notáveis, fatoração simples e equações do 1º e 2º graus. **Funções elementares:** afim, quadrática, exponencial e logarítmica (conceitos gerais e interpretação de gráficos). **Proporcionalidade e porcentagem:** razão, proporção, regra de três simples e composta, porcentagens e variações percentuais. **Análise de gráficos e tabelas:** leitura, interpretação e resolução de problemas. **Estatística descritiva básica:** média, mediana, moda e noções de desvio. **Problemas matemáticos aplicados:** situações práticas do cotidiano administrativo e técnico.

#### Temas de Atualidade

**Aspectos físicos, políticos, econômicos e sociais do mundo:** continentes, países, oceanos, distribuição da população. **Organizações internacionais** (ONU, BRICS, UE, OCDE, MERCOSUL, OMC, OMS, OTAN, FMI, USMCA, APEC, ASEAN, PROSUL, G7 e G20): importância, áreas de atuação, países-membros e localização. **Problemas contemporâneos:** ecologia, mudanças climáticas, distribuição de alimentos e água, conflitos geopolíticos e fluxos migratórios/refugiados. **Aspectos físicos, demográficos, econômicos, culturais e regionais do Brasil e do Estado de Santa Catarina:** relevo, clima, recursos naturais, hidrografia, população e economia. Fatos históricos, culturais, geográficos e socioeconômicos do Município de Urubici. **Políticas públicas:** saúde, educação, habitação, saneamento, transporte, segurança, defesa e meio ambiente. Questões contemporâneas: ecologia, tecnologia, distribuição de renda, dados estatísticos, violência, relações de gênero e étnico-raciais. **Atualidades:** fatos políticos, econômicos, sociais e culturais de relevância nacional e internacional, divulgados nos 12 meses anteriores à data de publicação do edital, na mídia local e/ou nacional.

## Questões de Conhecimentos Específicos

### Agente Administrativo

**Administração Pública:** princípios constitucionais da administração pública; organização administrativa; atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, espécies e invalidação; poderes administrativos; deveres e responsabilidades do agente público; ética e conduta no serviço público. **Gestão Administrativa:** planejamento, organização, direção e controle; gestão por processos; indicadores de desempenho; melhoria contínua e modernização administrativa; elaboração de relatórios, pareceres e estudos técnicos. **Gestão de Pessoas:** noções de gestão de pessoas no setor público; trabalho em equipe; comunicação organizacional; atendimento ao público interno e externo. **Administração Financeira e Orçamentária:** noções de orçamento público; receitas e despesas públicas; acompanhamento da execução orçamentária e financeira; noções de contratos, convênios e parcerias na administração pública; fiscalização e acompanhamento contratual. **Gestão de Materiais e Patrimônio:** controle e administração de bens patrimoniais; almoxarifado; materiais de consumo; inventário e conservação do patrimônio público. **Documentação e Processos Administrativos:** protocolo, tramitação e arquivamento de documentos; gestão documental; redação oficial; correspondências oficiais; processos administrativos. **Noções de Informática Aplicada à Administração:** uso de sistemas informatizados de gestão; editores de texto, planilhas eletrônicas e sistemas corporativos; organização e segurança da informação. **Políticas Públicas:** noções de formulação, implementação e avaliação de políticas públicas no âmbito municipal.

### Assistente Social

**Serviço Social:** fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social; projeto ético-político do Serviço Social; competências e atribuições profissionais do assistente social; ética profissional e sigilo no exercício da profissão. **Políticas Públicas e Sociais:** políticas públicas sociais no Brasil; políticas de assistência social, saúde, educação, habitação e previdência; articulação intersetorial; controle social e participação popular. **Sistema Único de Assistência Social (SUAS):** organização, princípios, níveis de proteção social (básica e especial); serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais; atuação do assistente social no CRAS, CREAS e demais equipamentos da rede socioassistencial. **Trabalho Social com Famílias e Indivíduos:** abordagem individual, familiar e grupal; acompanhamento familiar; elaboração de planos de intervenção; fortalecimento de vínculos; mediação de conflitos familiares, comunitários e institucionais. **Questão Social e Vulnerabilidade:** expressões da questão social; pobreza, desigualdade, exclusão social e violência; trabalho com populações em situação de vulnerabilidade e risco social; direitos sociais e cidadania. **Instrumentos e Técnicas do Serviço Social:** estudo social, diagnóstico social, parecer social, relatório social e visita domiciliar; registros profissionais; monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais. **Rede de Proteção e Direitos:** atuação em rede; encaminhamentos e articulação com serviços públicos, privados e organizações da sociedade civil; defesa e garantia de direitos de crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência e demais grupos sociais. **Pesquisa e Avaliação Social:** pesquisa social aplicada; levantamento de demandas; avaliação de políticas, programas e projetos sociais; produção de dados e indicadores sociais para subsidiar a gestão pública.

### Auditor de Tributos

**Administração Tributária:** conceitos fundamentais de tributação; finalidade e funções do sistema tributário; administração tributária municipal; fiscalização, lançamento, arrecadação e controle dos tributos. **Tributos Municipais:** impostos, taxas e contribuições de competência municipal; fato gerador, base de cálculo, sujeito ativo e passivo; isenções, imunidades e incentivos fiscais; obrigações tributárias principais e acessórias. **Fiscalização e Auditoria Tributária:** procedimentos de auditoria fiscal; técnicas de fiscalização; levantamento, análise e cruzamento de dados; auditoria de registros fiscais e financeiros de contribuintes e prestadores de serviços; autos de infração, notificações e termos fiscais; constituição do crédito tributário; decadência e prescrição. **Cadastro e Arrecadação:** cadastro de contribuintes; controle e atualização cadastral; acompanhamento da arrecadação; análise de inadimplência; procedimentos de cobrança administrativa. **Tributação Imobiliária:** avaliação e validação de valores imobiliários; mapas de valores; base de cálculo do IPTU. **Processo Administrativo Tributário:** noções de processo administrativo fiscal; impugnações, recursos e decisões administrativas; contraditório e ampla defesa no âmbito tributário. **Contabilidade Aplicada ao Setor Público:** noções de contabilidade pública; registros contábeis relacionados à arrecadação tributária; receitas públicas e estágios da receita; integração entre sistemas contábeis e tributários. **Legislação Tributária e Fiscal:** interpretação e aplicação da legislação tributária; normas gerais de direito tributário; responsabilidade tributária; penalidades e sanções fiscais. **Atuação Fiscal Investigativa:** inspeções técnicas,

verificação da veracidade das informações prestadas pelos contribuintes e análise de indícios de irregularidades fiscais. **Ética e Responsabilidade do Auditor:** deveres funcionais, ética profissional, sigilo fiscal, responsabilidade administrativa, civil e penal no exercício da auditoria tributária.

## Consultor Jurídico

**Direito Constitucional:** princípios constitucionais da administração pública; direitos e garantias fundamentais; controle de constitucionalidade; organização do Estado; competências dos entes federativos; controle e responsabilidade dos agentes públicos. **Direito Administrativo:** atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, espécies e invalidação; poderes administrativos; processo administrativo; responsabilidade civil do Estado; licitações, contratos administrativos, convênios e parcerias; controle da administração pública; improbidade administrativa. **Direito Municipal:** organização administrativa municipal; competência legislativa do município; atos normativos municipais; assessoramento jurídico no âmbito da administração pública municipal. **Direito Civil Aplicado à Administração Pública:** noções de pessoas, bens, fatos e atos jurídicos; obrigações; responsabilidade civil; prescrição e decadência. **Direito Processual:** noções de processo judicial e administrativo; prazos, recursos e manifestações processuais; atuação do ente público em processos judiciais e administrativos; elaboração de peças técnicas e manifestações jurídicas. **Atividade Consultiva e Parecer Jurídico:** natureza jurídica do parecer; pareceres vinculantes e opinativos; técnica de elaboração de pareceres jurídicos; análise de risco jurídico; assessoramento jurídico preventivo. **Controle, Legalidade e Defesa do Interesse Público:** controle interno e externo; atuação perante órgãos de controle; defesa do interesse público; segurança jurídica na atuação administrativa. **Ética e Responsabilidade Profissional:** deveres funcionais do advogado público; ética profissional; sigilo profissional; responsabilidade administrativa, civil e penal no exercício da função.

## Contador

**Contabilidade Aplicada ao Setor Público:** conceitos, objetivos e campo de aplicação; regimes contábeis; patrimônio público; variações patrimoniais; mensuração, reconhecimento e evidenciação contábil; **Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP):** estrutura, princípios, procedimentos contábeis patrimoniais, orçamentários e específicos. **Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP):** estrutura, classes, naturezas de informação, codificação e utilização; integração entre contabilidade orçamentária, patrimonial e de custos. **Orçamento Público:** princípios orçamentários; PPA, LDO e LOA; créditos adicionais; execução orçamentária e financeira; estágios da receita e da despesa; restos a pagar. **Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público:** balanço orçamentário, financeiro e patrimonial; demonstração das variações patrimoniais; demonstração dos fluxos de caixa; notas explicativas; análise e interpretação das demonstrações contábeis. **Gestão Patrimonial e Almoxarifado:** controle, registro, avaliação, depreciação, amortização e exaustão dos bens públicos; inventário patrimonial; materiais de consumo. **Controle Interno e Prestação de Contas:** controles internos contábeis; conformidade contábil; prestação de contas anual; relatórios contábeis e gerenciais; transparência e fidedignidade das informações contábeis. **Auditoria e Fiscalização Contábil:** noções de auditoria governamental; auditoria interna e externa; apoio aos órgãos de controle; análise de inconsistências e correções contábeis. **Sistemas de Informação Contábil:** utilização de sistemas informatizados de contabilidade pública; integração entre sistemas orçamentários, financeiros, patrimoniais e de controle. **Ética e Responsabilidade do Contador Público:** deveres funcionais; ética profissional; responsabilidade técnica, administrativa, civil e penal no exercício da contabilidade pública.

## Controlador Interno

**Sistema de Controle Interno:** conceitos, objetivos e fundamentos do controle interno na administração pública; estrutura e funcionamento do Sistema de Controle Interno (SCI); controle preventivo, concomitante e posterior; integração com o controle externo. **Governança, Riscos e Compliance:** governança pública; gestão de riscos; mapeamento e avaliação de riscos; controles internos; programas de integridade e compliance no setor público; ética e integridade na administração pública. **Administração Financeira e Orçamentária:** planejamento e execução orçamentária; PPA, LDO e LOA; créditos adicionais; estágios da receita e da despesa; acompanhamento da execução orçamentária e financeira. **Contabilidade Aplicada ao Setor Público:** noções de contabilidade pública; registros contábeis; demonstrações contábeis aplicadas ao setor público; integração entre orçamento, contabilidade e controle. **Controle, Fiscalização e Auditoria:** controle da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia dos atos administrativos; noções de auditoria governamental; apoio às ações de controle externo; análise de conformidade e desempenho. **Atos Administrativos e Responsabilização:** atos administrativos; deveres e responsabilidades dos agentes públicos; apuração de irregularidades; sindicâncias e processos administrativos



disciplinares; responsabilização administrativa, civil e penal. **Prestação de Contas e Transparência:** prestação de contas; relatórios de gestão; transparência pública; acesso à informação; qualidade e confiabilidade das informações gerenciais. **Processos Administrativos e Normatização:** elaboração de instruções normativas; padronização de procedimentos; orientações técnicas; melhoria e controle de processos administrativos. **Ética e Atuação do Controlador Interno:** ética profissional; independência técnica; sigilo funcional; responsabilidade do controlador interno no exercício da função.

## Enfermeiro

**Sistema Único de Saúde (SUS):** princípios e diretrizes; organização e responsabilidades do município na gestão da saúde. **Atenção à Saúde:** noções dos níveis de atenção; Atenção Primária à Saúde e organização da rede de serviços; trabalho em equipe multiprofissional. **Vigilância e Promoção da Saúde:** noções de vigilância epidemiológica; prevenção de doenças; promoção da saúde e educação em saúde. **Ética e Humanização:** ética no serviço público de saúde; sigilo profissional; acolhimento, humanização e atendimento ao usuário. **Biossegurança:** noções básicas de prevenção de riscos, controle de infecções e uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).

**Fundamentos da Enfermagem:** processo de enfermagem; Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE); responsabilidades e atribuições do enfermeiro na rede pública de saúde. **Assistência de Enfermagem:** cuidados de enfermagem nos ciclos de vida (criança, adulto e idoso); saúde da mulher; doenças crônicas não transmissíveis; assistência em situações de urgência e emergência. **Gestão do Trabalho em Enfermagem:** organização do processo de trabalho; supervisão e orientação da equipe de enfermagem; planejamento e avaliação das ações de enfermagem. **Imunização e Programas de Saúde:** atuação do enfermeiro nas ações de imunização; campanhas de saúde; acompanhamento de programas de saúde pública. **Registros e Práticas Assistenciais:** registros de enfermagem; prontuário do paciente; comunicação de informações relevantes à equipe multiprofissional.

## Enfermeiro de Saúde da Família (ESF)

**Sistema Único de Saúde (SUS):** princípios e diretrizes; organização e responsabilidades do município na gestão da saúde. **Atenção à Saúde:** noções dos níveis de atenção; Atenção Primária à Saúde e organização da rede de serviços; trabalho em equipe multiprofissional. **Vigilância e Promoção da Saúde:** noções de vigilância epidemiológica; prevenção de doenças; promoção da saúde e educação em saúde. **Ética e Humanização:** ética no serviço público de saúde; sigilo profissional; acolhimento, humanização e atendimento ao usuário. **Biossegurança:** noções básicas de prevenção de riscos, controle de infecções e uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).

**Estratégia Saúde da Família (ESF):** organização e funcionamento da ESF; princípios da Atenção Primária à Saúde; adscrição de clientela; territorialização; diagnóstico do território; cuidado longitudinal e coordenação do cuidado. **Atuação do Enfermeiro na ESF:** atribuições do enfermeiro na equipe de Saúde da Família; consultas de enfermagem; solicitação de exames e prescrição conforme protocolos; planejamento e avaliação das ações da equipe. **Trabalho em Equipe e Gestão do Território:** supervisão e coordenação dos Agentes Comunitários de Saúde (ACS); integração com a equipe multiprofissional; planejamento local em saúde; reuniões de equipe e educação permanente. **Atenção à Saúde no Território:** acompanhamento de famílias e indivíduos; visitas domiciliares; atenção à saúde da criança, da mulher, do adulto e do idoso no contexto da ESF; acompanhamento de condições crônicas. **Registros e Sistemas da Atenção Básica:** registros em prontuário; monitoramento das ações; uso de sistemas de informação da Atenção Primária; avaliação de indicadores de saúde da família.

## Engenheiro Agrônomo

**Fundamentos da Agronomia:** princípios da engenharia agrônoma; atuação profissional do engenheiro agrônomo no setor público; ética e responsabilidade técnica. **Solos e Fertilidade:** formação e classificação dos solos; conservação do solo e da água; manejo da fertilidade; correção e adubação do solo. **Fitotecnia:** sistemas de produção agrícola; manejo de culturas; práticas de plantio, condução e colheita; agricultura familiar e produção sustentável. **Fitossanidade:** identificação, prevenção e controle de pragas, doenças e plantas daninhas; manejo integrado de pragas e doenças; uso racional de defensivos agrícolas. **Sustentabilidade e Meio Ambiente:** práticas agrícolas sustentáveis; conservação dos recursos naturais; agroecologia; uso racional de insumos; noções de licenciamento e conformidade ambiental. **Assistência Técnica e Extensão Rural:** orientação técnica a produtores rurais; planejamento e acompanhamento de atividades agrícolas; elaboração e avaliação de projetos agrícolas; visitas técnicas e diagnósticos em propriedades rurais. **Gestão e Desenvolvimento Rural:** políticas públicas voltadas ao meio rural;

desenvolvimento rural sustentável; programas e ações de fomento à agricultura municipal. **Tecnologia e Inovação no Campo:** mecanização agrícola; tecnologias aplicadas à produção; boas práticas agrícolas; aumento da produtividade com sustentabilidade.

## Farmacêutico

**Sistema Único de Saúde (SUS):** princípios e diretrizes; organização e responsabilidades do município na gestão da saúde. **Atenção à Saúde:** noções dos níveis de atenção; Atenção Primária à Saúde e organização da rede de serviços; trabalho em equipe multiprofissional. **Vigilância e Promoção da Saúde:** noções de vigilância epidemiológica; prevenção de doenças; promoção da saúde e educação em saúde. **Ética e Humanização:** ética no serviço público de saúde; sigilo profissional; acolhimento, humanização e atendimento ao usuário. **Biossegurança:** noções básicas de prevenção de riscos, controle de infecções e uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).

**Assistência Farmacêutica:** organização da assistência farmacêutica no âmbito municipal; seleção, programação, aquisição, armazenamento e dispensação de medicamentos; uso racional de medicamentos. **Gestão e Controle de Medicamentos:** controle de estoque; rastreabilidade; conservação, validade e armazenamento adequado; organização da Central de Abastecimento Farmacêutico e farmácias públicas. **Dispensação e Atenção Farmacêutica:** orientação ao usuário; acompanhamento farmacoterapêutico; adesão ao tratamento; farmacovigilância e notificação de eventos adversos. **Boas Práticas Farmacêuticas:** boas práticas de armazenamento e dispensação; responsabilidade técnica do farmacêutico; organização e funcionamento de serviços farmacêuticos no SUS. **Farmácia Clínica no Serviço Público:** apoio técnico às equipes de saúde; análise de prescrições; interações medicamentosas; segurança do paciente. **Fitoterapia e Medicamentos Fitoterápicos:** noções de fitoterapia no SUS; produção, controle e uso racional de fitoterápicos. **Registros e Documentação:** registros técnicos; relatórios; sistemas de informação relacionados à assistência farmacêutica.

## Fiscal de Obras e Meio Ambiente

**Fiscalização de Obras:** noções de fiscalização de obras públicas e privadas; acompanhamento e inspeção de obras; verificação de conformidade com projetos aprovados; leitura e interpretação básica de projetos e plantas; controle da execução de obras e serviços. **Legislação Urbanística e Ambiental:** noções de ordenamento urbano; uso e ocupação do solo; parcelamento do solo; posturas municipais; normas ambientais aplicáveis às obras e atividades urbanas e rurais. **Meio Ambiente:** princípios da proteção ambiental; preservação dos recursos naturais; impactos ambientais decorrentes de obras e atividades humanas; medidas mitigadoras e compensatórias. **Poder de Polícia Administrativa:** conceitos e fundamentos; atuação fiscalizatória do município; autos de infração, notificações, embargos e multas; procedimentos administrativos; contraditório e ampla defesa. **Procedimentos de Fiscalização:** vistorias, inspeções e diligências; lavratura de autos e relatórios; registros e documentação das ações fiscais; tramitação de processos administrativos. **Licenciamento e Regularização:** noções de licenciamento ambiental e urbanístico; fiscalização do cumprimento de condicionantes; regularização de obras e atividades. **Segurança e Ética na Atuação Fiscal:** conduta ética do fiscal; deveres funcionais; responsabilidade administrativa; atuação imparcial e técnica; segurança no exercício da fiscalização.

## Fisioterapeuta

**Sistema Único de Saúde (SUS):** princípios e diretrizes; organização e responsabilidades do município na gestão da saúde. **Atenção à Saúde:** noções dos níveis de atenção; Atenção Primária à Saúde e organização da rede de serviços; trabalho em equipe multiprofissional. **Vigilância e Promoção da Saúde:** noções de vigilância epidemiológica; prevenção de doenças; promoção da saúde e educação em saúde. **Ética e Humanização:** ética no serviço público de saúde; sigilo profissional; acolhimento, humanização e atendimento ao usuário. **Biossegurança:** noções básicas de prevenção de riscos, controle de infecções e uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).

**Fundamentos da Fisioterapia:** princípios, métodos e técnicas fisioterapêuticas; ética profissional, responsabilidade técnica e atuação do fisioterapeuta no serviço público. **Avaliação Fisioterapêutica:** avaliação funcional; diagnóstico fisioterapêutico; planejamento e execução do tratamento; reavaliação e evolução do paciente. **Fisioterapia em Saúde Coletiva:** atuação do fisioterapeuta na Atenção Primária à Saúde; ações de promoção, prevenção e reabilitação; trabalho integrado com equipes multiprofissionais. **Reabilitação Funcional:** fisioterapia ortopédica, neurológica e respiratória; reabilitação motora; prevenção de incapacidades; atendimento individual e coletivo. **Fisioterapia ao Longo do Ciclo de Vida:** atuação com crianças, adultos e idosos; acompanhamento de pessoas com deficiência;

atenção domiciliar quando indicada. **Tecnologias e Recursos Terapêuticos:** recursos físicos e terapêuticos utilizados na fisioterapia; orientação postural; atividades de vida diária e funcionalidade. **Registros e Atuação em Rede:** registros fisioterapêuticos; relatórios técnicos; articulação com serviços de saúde, educação e assistência social.

## Médico

**Sistema Único de Saúde (SUS):** princípios e diretrizes; organização e responsabilidades do município na gestão da saúde. **Atenção à Saúde:** noções dos níveis de atenção; Atenção Primária à Saúde e organização da rede de serviços; trabalho em equipe multiprofissional. **Vigilância e Promoção da Saúde:** noções de vigilância epidemiológica; prevenção de doenças; promoção da saúde e educação em saúde. **Ética e Humanização:** ética no serviço público de saúde; sigilo profissional; acolhimento, humanização e atendimento ao usuário. **Biossegurança:** noções básicas de prevenção de riscos, controle de infecções e uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).

**Fundamentos da Clínica Médica:** anamnese e exame físico; raciocínio clínico; diagnóstico e conduta médica inicial. **Urgência e Emergência:** abordagem inicial do paciente; noções de suporte básico de vida; atendimento às principais urgências clínicas. **Doenças Prevalentes na Atenção à Saúde:** noções de doenças crônicas não transmissíveis; doenças infecciosas mais frequentes; acompanhamento clínico e encaminhamentos. **Ética Médica:** princípios éticos da prática médica; sigilo profissional; responsabilidade e conduta do médico no serviço público.

**Atuação Médica no Serviço Público:** atribuições do médico na rede municipal de saúde; atendimento ambulatorial; atenção integral ao paciente. **Promoção, Prevenção e Educação em Saúde:** orientação ao paciente e à comunidade; prevenção de agravos; acompanhamento longitudinal. **Trabalho em Equipe Multiprofissional:** integração com enfermagem, ACS e demais profissionais; referência e contrarreferência; articulação com a rede de serviços. **Registros e Responsabilidade Profissional:** prontuário médico; registros clínicos; relatórios; responsabilidade técnica e administrativa do médico.

## Médico da Saúde da Família

**Sistema Único de Saúde (SUS):** princípios e diretrizes; organização e responsabilidades do município na gestão da saúde. **Atenção à Saúde:** noções dos níveis de atenção; Atenção Primária à Saúde e organização da rede de serviços; trabalho em equipe multiprofissional. **Vigilância e Promoção da Saúde:** noções de vigilância epidemiológica; prevenção de doenças; promoção da saúde e educação em saúde. **Ética e Humanização:** ética no serviço público de saúde; sigilo profissional; acolhimento, humanização e atendimento ao usuário. **Biossegurança:** noções básicas de prevenção de riscos, controle de infecções e uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).

**Fundamentos da Clínica Médica:** anamnese e exame físico; raciocínio clínico; diagnóstico e conduta médica inicial. **Urgência e Emergência:** abordagem inicial do paciente; noções de suporte básico de vida; atendimento às principais urgências clínicas. **Doenças Prevalentes na Atenção à Saúde:** noções de doenças crônicas não transmissíveis; doenças infecciosas mais frequentes; acompanhamento clínico e encaminhamentos. **Ética Médica:** princípios éticos da prática médica; sigilo profissional; responsabilidade e conduta do médico no serviço público.

**Atenção Primária à Saúde e ESF:** princípios da Atenção Primária; organização e funcionamento da Estratégia Saúde da Família; adscrição de clientela; territorialização; cuidado longitudinal e coordenação do cuidado. **Atuação Médica no Território:** abordagem centrada na pessoa, na família e na comunidade; visitas domiciliares; acompanhamento de famílias e indivíduos ao longo do tempo; vínculo e responsabilização sanitária. **Linhas de Cuidado na ESF:** atenção à saúde da criança, da mulher, do adulto e do idoso no contexto da ESF; acompanhamento de condições crônicas; prevenção de agravos e promoção da saúde no território. **Trabalho em Equipe e Rede de Atenção:** atuação integrada com a equipe multiprofissional e ACS; referência e contrarreferência; articulação com a rede de serviços; planejamento local em saúde.

## Médico Psiquiatra

**Sistema Único de Saúde (SUS):** princípios e diretrizes; organização e responsabilidades do município na gestão da saúde. **Atenção à Saúde:** noções dos níveis de atenção; Atenção Primária à Saúde e organização da rede de serviços; trabalho em equipe multiprofissional. **Vigilância e Promoção da Saúde:** noções de vigilância epidemiológica; prevenção de doenças; promoção da saúde e educação em saúde. **Ética e Humanização:** ética no serviço público de saúde; sigilo profissional; acolhimento, humanização e atendimento ao usuário. **Biossegurança:** noções básicas de prevenção de riscos, controle de infecções e uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).

**Fundamentos da Clínica Médica:** anamnese e exame físico; raciocínio clínico; diagnóstico e conduta médica inicial. **Urgência e Emergência:** abordagem inicial do paciente; noções de suporte básico de vida; atendimento às principais urgências clínicas. **Doenças Prevalentes na Atenção à Saúde:** noções de doenças crônicas não transmissíveis; doenças infecciosas mais frequentes; acompanhamento clínico e encaminhamentos. **Ética Médica:** princípios éticos da prática médica; sigilo profissional; responsabilidade e conduta do médico no serviço público.

**Fundamentos da Psiquiatria:** conceitos básicos de saúde mental; avaliação psiquiátrica; exame do estado mental; diagnóstico e conduta em transtornos mentais. **Transtornos Mentais Prevalentes:** transtornos de humor; transtornos de ansiedade; transtornos psicóticos; transtornos relacionados ao uso de álcool e outras drogas; transtornos mentais comuns na prática ambulatorial. **Abordagem Terapêutica:** princípios da psicofarmacologia; acompanhamento clínico do paciente psiquiátrico; manejo inicial e seguimento; noções de psicoterapia individual e grupal no serviço público. **Atuação em Rede de Atenção Psicossocial:** cuidado em saúde mental no âmbito do SUS; trabalho articulado com equipes multiprofissionais; referência e contrarreferência; apoio matricial; atenção à crise e encaminhamentos na rede de serviços.

## Odontólogo Cirurgião Dentista PSB

**Sistema Único de Saúde (SUS):** princípios e diretrizes; organização e responsabilidades do município na gestão da saúde. **Atenção à Saúde:** noções dos níveis de atenção; Atenção Primária à Saúde e organização da rede de serviços; trabalho em equipe multiprofissional. **Vigilância e Promoção da Saúde:** noções de vigilância epidemiológica; prevenção de doenças; promoção da saúde e educação em saúde. **Ética e Humanização:** ética no serviço público de saúde; sigilo profissional; acolhimento, humanização e atendimento ao usuário. **Biossegurança:** noções básicas de prevenção de riscos, controle de infecções e uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).

**Saúde Bucal Coletiva:** organização da saúde bucal no SUS; Política Nacional de Saúde Bucal; atuação da equipe de saúde bucal na Atenção Básica; ações de promoção, prevenção e vigilância em saúde bucal. **Epidemiologia e Planejamento em Saúde Bucal:** diagnóstico epidemiológico em saúde bucal; planejamento e programação das ações; utilização de indicadores para organização do serviço. **Atenção Básica em Saúde Bucal:** procedimentos clínicos da atenção básica; atendimento de urgências odontológicas; pequenas cirurgias ambulatoriais; atenção integral à saúde bucal individual e coletiva. **Prevenção e Promoção da Saúde Bucal:** ações educativas; prevenção da cárie, doença periodontal e câncer bucal; fluoretação e uso racional do flúor; atividades coletivas em saúde bucal. **Trabalho em Equipe e ESF:** atuação integrada com a equipe multiprofissional e com a Estratégia Saúde da Família; supervisão do Auxiliar e do Técnico em Saúde Bucal; organização do processo de trabalho. **Biossegurança e Controle de Infecções:** normas de biossegurança em odontologia; esterilização e desinfecção de materiais; segurança do paciente no atendimento odontológico. **Registros e Responsabilidade Profissional:** prontuário odontológico; registros clínicos; ética profissional; responsabilidade técnica e administrativa do cirurgião-dentista no serviço público.

## Orientador Social

**Política de Assistência Social:** fundamentos da política de assistência social; proteção social básica e especial; organização dos serviços socioassistenciais; atuação do orientador social no âmbito municipal. **Trabalho Social com Indivíduos e Famílias:** acolhimento, escuta qualificada e acompanhamento de usuários; fortalecimento de vínculos familiares e comunitários; convivência social e comunitária. **Atuação no Território:** abordagem social; busca ativa; identificação de situações de vulnerabilidade e risco social; trabalho territorial e comunitário. **Serviços e Equipamentos Socioassistenciais:** atuação em CRAS, CREAS, Centros de Convivência e outros serviços da rede; articulação com políticas públicas setoriais. **Atividades Socioeducativas:** planejamento e execução de oficinas, grupos e atividades socioeducativas; mediação de grupos; estímulo à participação social e cidadania. **Rede de Proteção e Encaminhamentos:** articulação com a rede de serviços públicos e comunitários; encaminhamentos responsáveis; acompanhamento dos usuários. **Registros e Procedimentos Administrativos:** registros das atividades; relatórios;

planos de acompanhamento individual e familiar; sigilo e ética no atendimento social. **Ética e Conduta Profissional:** ética no serviço público; respeito à diversidade; confidencialidade das informações; postura profissional no trabalho social.

## Psicólogo

**Fundamentos da Psicologia:** conceitos básicos da psicologia; campos de atuação do psicólogo; ética profissional, sigilo e responsabilidade técnica no serviço público. **Avaliação Psicológica:** noções de avaliação psicológica; entrevistas, observação e instrumentos psicológicos; elaboração de pareceres, laudos e relatórios psicológicos. **Psicologia da Saúde:** atuação do psicólogo na promoção da saúde, prevenção de agravos e atenção psicossocial; trabalho em equipe multiprofissional; cuidado integral ao indivíduo. **Saúde Mental:** transtornos mentais comuns; sofrimento psíquico; intervenções psicológicas no contexto institucional; ações de promoção e prevenção em saúde mental. **Psicologia do Trabalho e Organizacional:** relações de trabalho; qualidade de vida no trabalho; prevenção de riscos psicossociais; atuação do psicólogo em processos de recrutamento, seleção, avaliação e desenvolvimento de pessoas. **Intervenção Psicossocial e Educacional:** mediação de conflitos; atuação em contextos educacionais e institucionais; ações psicossociais individuais e grupais. **Registros e Atuação Profissional:** prontuários e registros psicológicos; documentação técnica; atuação ética e responsável no serviço público.

## ■ Cargos com exigência de curso de ensino médio/técnico

### Questões de Conhecimentos Gerais

#### Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de textos de diferentes gêneros. Tipologia textual. Sentido próprio (denotação) e figurado (conotação). Figuras de linguagem. Sílabas e tonicidade. Encontros vocálicos e encontros consonantais (ditongos, tritongos e dígrafos). Acentuação gráfica, emprego do hífen e outras normas e convenções ortográficas. Homônimos e parônimos. Classes de palavras. Flexão nominal e verbal. Emprego de pronomes. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Termos da oração e análise sintática de períodos simples. Funções sintáticas dos substantivos, dos adjetivos e dos pronomes. Reestruturação de frases. Pontuação.

#### Noções de Matemática

**Conjuntos numéricos:** naturais, inteiros, racionais e reais; operações fundamentais e suas propriedades. **Razões e proporções:** regra de três simples, escalas e porcentagens aplicadas. **Métricas e medidas:** sistema métrico decimal, unidades de comprimento, área, volume, massa e tempo. **Equações simples:** equações do 1º grau e problemas cotidianos. **Interpretação de gráficos e tabelas:** dados estatísticos elementares (média e leitura de informações). **Sistema monetário brasileiro:** operações básicas e resolução de problemas práticos.

#### Temas de Atualidade

**Aspectos físicos, políticos, econômicos e sociais do mundo:** continentes, países, oceanos, distribuição da população. **Organizações internacionais** (ONU, BRICS, UE, OCDE, MERCOSUL, OMC, OMS, OTAN, FMI, USMCA, APEC, ASEAN, PROSUL, G7 e G20): importância, áreas de atuação, países-membros e localização. **Problemas contemporâneos:** ecologia, mudanças climáticas, distribuição de alimentos e água, conflitos geopolíticos e fluxos migratórios/refugiados. **Aspectos físicos, demográficos, econômicos, culturais e regionais do Brasil e do Estado de Santa Catarina:** relevo, clima, recursos naturais, hidrografia, população e economia. Fatos históricos, culturais, geográficos e socioeconômicos do município de Urubici (SC). **Políticas públicas:** saúde, educação, habitação, saneamento, transporte, segurança, defesa e meio ambiente. Questões contemporâneas: ecologia, tecnologia, distribuição de renda, dados estatísticos, violência, relações de gênero e étnico-raciais. **Atualidades:** fatos políticos, econômicos, sociais e culturais de relevância nacional e internacional, divulgados nos 12 meses anteriores à data de publicação do edital, na mídia local e/ou nacional.



## Questões de Conhecimentos Específicos

### Assistente Administrativo

**Administração Pública:** princípios básicos da administração pública; organização administrativa; deveres, responsabilidades e conduta do servidor público; ética no serviço público. **Rotinas Administrativas:** organização do trabalho administrativo; elaboração, conferência e arquivamento de documentos; controle de agendas, prazos e processos administrativos. **Documentação e Protocolo:** recebimento, registro, tramitação e expedição de documentos; protocolo; arquivo e gestão básica de documentos. **Atendimento ao Público:** atendimento presencial, telefônico e eletrônico; comunicação clara e adequada; tratamento ao público interno e externo; postura profissional. **Redação Oficial:** noções de redação oficial; elaboração de ofícios, memorandos, comunicados, relatórios e formulários administrativos. **Noções de Informática:** uso de computadores; editores de texto, planilhas eletrônicas e sistemas informatizados de gestão; organização de arquivos digitais; noções de segurança da informação. **Controle de Materiais e Apoio Logístico:** controle e solicitação de materiais de escritório; apoio à organização de reuniões, eventos e atividades administrativas. **Sigilo e Proteção de Dados:** confidencialidade das informações; responsabilidade no manuseio de dados e documentos administrativos; **noções da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)** aplicadas à administração pública.

### Atendente de Farmácia

**Sistema Único de Saúde (SUS):** princípios e diretrizes; organização e responsabilidades do município na gestão da saúde. **Atenção à Saúde:** noções dos níveis de atenção; Atenção Primária à Saúde e organização da rede de serviços; trabalho em equipe multiprofissional. **Vigilância e Promoção da Saúde:** noções de vigilância epidemiológica; prevenção de doenças; promoção da saúde e educação em saúde. **Ética e Humanização:** ética no serviço público de saúde; sigilo profissional; acolhimento, humanização e atendimento ao usuário. **Biossegurança:** noções básicas de prevenção de riscos, controle de infecções e uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).

**Rotinas de Farmácia Pública:** organização e funcionamento da farmácia no âmbito municipal; atendimento ao público no dispensário de medicamentos; fluxo de atendimento ao usuário do SUS. **Armazenamento e Controle de Medicamentos:** organização de estoques; conservação, validade e identificação de medicamentos; controle de entradas e saídas; separação e conferência de medicamentos. **Dispensação de Medicamentos:** apoio à dispensação conforme prescrição; leitura e conferência de receitas; orientação básica ao usuário, respeitando os limites de atuação do cargo. **Sistemas e Registros:** cadastro de pacientes e medicamentos; registros de dispensação; utilização de sistemas informatizados da assistência farmacêutica. **Higiene, Organização e Biossegurança:** limpeza e organização do ambiente; cuidados com materiais e equipamentos; noções básicas de biossegurança no ambiente da farmácia. **Atendimento Humanizado:** comunicação adequada com o usuário; acolhimento; postura ética e respeitosa no atendimento ao público. **Ética e Conduta Profissional:** sigilo das informações; responsabilidade no manuseio de dados e medicamentos; cumprimento das normas e orientações técnicas do serviço.

### Auxiliar de Consultório Dentário

**Sistema Único de Saúde (SUS):** princípios e diretrizes; organização e responsabilidades do município na gestão da saúde. **Atenção à Saúde:** noções dos níveis de atenção; Atenção Primária à Saúde e organização da rede de serviços; trabalho em equipe multiprofissional. **Vigilância e Promoção da Saúde:** noções de vigilância epidemiológica; prevenção de doenças; promoção da saúde e educação em saúde. **Ética e Humanização:** ética no serviço público de saúde; sigilo profissional; acolhimento, humanização e atendimento ao usuário. **Biossegurança:** noções básicas de prevenção de riscos, controle de infecções e uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).

**Rotinas do Consultório Odontológico:** organização e funcionamento do consultório dentário no serviço público; apoio às atividades clínicas; trabalho a quatro mãos; preparo do ambiente e do paciente para o atendimento. **Instrumentais e Materiais Odontológicos:** identificação, organização e manuseio de instrumentais; preparo de materiais odontológicos; cuidados no uso e acondicionamento dos equipamentos. **Biossegurança em Odontologia:** princípios de biossegurança; desinfecção, limpeza e esterilização de materiais e instrumentais; controle de infecção no consultório odontológico; uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). **Ações Educativas e Preventivas:** apoio às ações educativas individuais e coletivas em saúde bucal; orientações básicas de higiene oral; escovação supervisionada e prevenção de doenças bucais, sob supervisão do cirurgião-dentista. **Atendimento ao Usuário:** acolhimento do paciente; comunicação clara e respeitosa; agendamento e orientação quanto aos

procedimentos e retornos. **Registros e Controle de Materiais:** organização de prontuários e registros básicos; controle de estoque de materiais e insumos odontológicos; solicitação de reposição. **Ética e Conduta Profissional:** ética no serviço público; sigilo das informações; limites de atuação do auxiliar; responsabilidade no exercício da função.

## Borracheiro

**Noções de Pneus e Câmaras de Ar:** tipos de pneus e câmaras; identificação de medidas; leitura básica de especificações; aplicações em veículos leves, pesados, máquinas e equipamentos. **Montagem, Desmontagem e Reparo:** técnicas de desmontagem e montagem de pneus; reparos em pneus e câmaras; vulcanização; remendos e substituições. **Calibragem e Balanceamento:** procedimentos de calibragem; noções de balanceamento; verificação de desgaste e condições de uso dos pneus. **Ferramentas e Equipamentos:** utilização correta de ferramentas manuais e equipamentos próprios da atividade; cuidados com máquinas e instrumentos de trabalho. **Inspeção e Conservação:** identificação de avarias, furos, cortes e bolhas; avaliação da vida útil do pneu; conservação e armazenamento adequado de pneus e materiais. **Segurança no Trabalho:** normas básicas de segurança; prevenção de acidentes; uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs); organização do local de trabalho. **Rotina de Trabalho e Organização:** controle básico de materiais; limpeza e organização do ambiente; responsabilidade e zelo pelos equipamentos e veículos atendidos.

## Fiscal de Obras

**Noções de Obras e Construção Civil:** etapas da obra; materiais básicos de construção; noções de fundações, alvenaria, estruturas, instalações e acabamentos; segurança básica em canteiros de obras. **Leitura e Conferência de Projetos:** leitura básica de plantas, cortes e fachadas; conferência da execução da obra com o projeto aprovado; identificação de irregularidades aparentes. **Fiscalização de Obras:** acompanhamento e inspeção de obras públicas e privadas; vistorias técnicas; registros de irregularidades; orientação aos responsáveis pela obra. **Legislação Urbanística e Posturas:** noções de uso e ocupação do solo; parcelamento do solo; alinhamento, recuos, altura e taxa de ocupação; posturas municipais relacionadas a obras. **Poder de Polícia Administrativa:** conceitos e fundamentos; atuação do fiscal; autos de infração, notificações, embargos e multas; procedimentos administrativos; contraditório e ampla defesa. **Regularização de Obras:** alvarás, licenças, habite-se; acompanhamento de correções e adequações; fiscalização do cumprimento das exigências legais. **Registros e Procedimentos Administrativos:** elaboração de relatórios de fiscalização; registros de vistorias; tramitação de processos administrativos relacionados às obras. **Ética e Conduta do Fiscal:** ética no serviço público; postura profissional; responsabilidade funcional; atuação imparcial e técnica.

## Fiscal de Tributos

**Administração Tributária Municipal:** noções de tributação; finalidade dos tributos; atuação do fisco municipal; deveres e responsabilidades do fiscal de tributos. **Tributos Municipais:** noções sobre impostos, taxas e contribuições de competência municipal; fato gerador; sujeito ativo e passivo; obrigações tributárias principais e acessórias. **Cadastro e Arrecadação:** cadastro de contribuintes; atualização cadastral; controle de lançamentos; acompanhamento da arrecadação; inadimplência e cobrança administrativa. **Fiscalização Tributária:** procedimentos básicos de fiscalização; diligências; verificação de regularidade fiscal; orientação aos contribuintes; lavratura de notificações e autos de infração. **Lançamento e Cobrança:** lançamento tributário; emissão de guias; controle de pagamentos; procedimentos de cobrança administrativa. **Processos Administrativos Tributários:** noções de processo administrativo fiscal; impugnações e recursos; contraditório e ampla defesa. **Atendimento ao Contribuinte:** atendimento presencial e orientação fiscal; comunicação clara; postura profissional no relacionamento com o público. **Ética e Conduta do Fiscal:** ética no serviço público; sigilo fiscal; responsabilidade funcional no exercício da fiscalização.

## Monitor do Abrigo Institucional

**Política de Atendimento à Criança e ao Adolescente:** princípios da proteção integral; direitos da criança e do adolescente; noções do atendimento institucional e medidas de acolhimento. **Acolhimento Institucional:** objetivos do abrigo; rotina do acolhimento; cuidado diário de crianças e adolescentes; convivência institucional e comunitária. **Cuidados Básicos e Desenvolvimento:** higiene pessoal, alimentação, repouso e organização da rotina; apoio ao desenvolvimento físico, emocional, social e educacional das crianças e adolescentes. **Acompanhamento Escolar e Social:** apoio às atividades escolares; incentivo à frequência e ao desempenho escolar; acompanhamento em atividades educativas e recreativas. **Convivência, Disciplina e Mediação:** manejo de conflitos; orientação de comportamento; promoção do respeito, da convivência e do vínculo afetivo; escuta e acolhimento. **Segurança e Proteção:** noções de segurança institucional; prevenção de acidentes; procedimentos em situações de emergência; cuidado com a integridade física e emocional dos acolhidos. **Registros e Rotina Administrativa:** registros diários de ocorrências; elaboração de relatórios simples; comunicação com a equipe técnica; organização das informações do abrigo. **Ética e Conduta Profissional:** ética no serviço público; sigilo das informações; postura profissional; respeito à dignidade, diversidade e história de vida dos acolhidos.

## Recepcionista

**Atendimento ao Público:** atendimento presencial, telefônico e eletrônico; acolhimento e orientação ao público interno e externo; postura profissional; comunicação clara, cordial e eficiente. **Rotinas de Recepção:** controle de entrada e saída de pessoas; identificação e registro de visitantes; encaminhamento aos setores competentes; organização do fluxo de atendimento. **Comunicação e Registro de Informações:** recebimento e anotação de recados; controle de ligações; organização de agendas; repasse correto de informações. **Documentação e Protocolo:** recebimento, conferência, registro e encaminhamento de correspondências e documentos; protocolo básico. **Noções de Informática:** uso de computadores, e-mail, aplicativos de mensagens e sistemas informatizados; digitação e organização de arquivos digitais. **Organização do Ambiente de Trabalho:** zelo pela limpeza, organização e boa apresentação do local de trabalho; uso adequado de equipamentos de escritório. **Sigilo e Ética Profissional:** confidencialidade das informações; ética no serviço público; responsabilidade no trato com dados e documentos.

## Técnico em Enfermagem

**Sistema Único de Saúde (SUS):** princípios e diretrizes; organização e responsabilidades do município na gestão da saúde. **Atenção à Saúde:** noções dos níveis de atenção; Atenção Primária à Saúde e organização da rede de serviços; trabalho em equipe multiprofissional. **Vigilância e Promoção da Saúde:** noções de vigilância epidemiológica; prevenção de doenças; promoção da saúde e educação em saúde. **Ética e Humanização:** ética no serviço público de saúde; sigilo profissional; acolhimento, humanização e atendimento ao usuário. **Biossegurança:** noções básicas de prevenção de riscos, controle de infecções e uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).

**Fundamentos da Enfermagem:** noções básicas de enfermagem; atribuições do técnico em enfermagem; ética profissional, sigilo e responsabilidade no serviço público de saúde. **Assistência de Enfermagem:** cuidados de enfermagem ao paciente nos diferentes ciclos de vida; aferição de sinais vitais; administração de medicamentos conforme prescrição; realização de curativos, nebulizações e outros procedimentos básicos. **Atendimento em Saúde:** assistência ao paciente em unidades de saúde, domicílio e comunidade; apoio em situações de urgência e emergência; primeiros socorros. **Programas e Ações de Saúde:** participação em campanhas de vacinação; ações de prevenção de doenças; apoio às atividades de promoção da saúde. **Biossegurança e Controle de Infecções:** prevenção e controle de infecções; higiene das mãos; uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs); descarte de resíduos de serviços de saúde. **Registros e Rotina de Trabalho:** registros de enfermagem; prontuário do paciente; organização do ambiente e dos materiais; controle básico de insumos. **Trabalho em Equipe:** atuação integrada com o enfermeiro e demais profissionais de saúde; comunicação efetiva; cumprimento de rotinas e protocolos estabelecidos.



## Técnico de Tecnologia da Informação

**Fundamentos de Informática:** conceitos básicos de hardware e software; componentes de computadores; periféricos; noções de sistemas operacionais. **Sistemas Operacionais:** instalação, configuração e manutenção básica de sistemas operacionais; gerenciamento de usuários, arquivos e permissões. **Suporte Técnico:** atendimento e suporte aos usuários; diagnóstico e solução de problemas em hardware e software; abertura e acompanhamento de chamados técnicos. **Redes de Computadores:** noções de redes locais (LAN); cabeamento estruturado; dispositivos de rede; acesso à internet e conectividade. **Instalação e Manutenção de Equipamentos:** instalação, configuração e manutenção preventiva e corretiva de computadores, impressoras e dispositivos correlatos. **Segurança da Informação:** noções de segurança física e lógica; rotinas de backup; proteção contra vírus e malwares; boas práticas de segurança da informação. **Sistemas e Aplicativos:** uso e suporte a softwares aplicativos e sistemas corporativos utilizados pela administração pública. **Ética e Conduta Profissional:** ética no serviço público; responsabilidade no uso dos recursos de tecnologia; sigilo e proteção das informações institucionais.

## ■ Cargos com exigência de curso de ensino Fundamental

### Questões de Conhecimentos Gerais

#### Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de textos informativos. Sílabas e tonicidade. Separação silábica. Acentuação gráfica. Emprego de letras. Homônimos e parônimos. Flexão nominal e verbal. Emprego de pronomes pessoais. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Reestruturação de frases. Pontuação.

#### Noções de Matemática

**Operações fundamentais:** adição, subtração, multiplicação e divisão; situações-problema. **Números naturais e inteiros:** contagem, comparação, ordem crescente e decrescente. **Medidas usuais:** tempo, massa, comprimento e capacidade. **Proporcionalidade simples:** noções básicas de regra de três e porcentagem cotidiana (aumento e desconto simples). **Figuras geométricas planas:** identificação e propriedades básicas. **Gráficos e tabelas simples:** leitura e interpretação de informações do cotidiano.

#### Higiene e Segurança no Trabalho

Cuidados com a higiene pessoal: lavagem das mãos, asseio corporal e importância da boa apresentação no ambiente de trabalho. Prevenção de doenças: hábitos saudáveis, alimentação equilibrada, prática de atividades físicas, vacinação e realização de exames preventivos oferecidos pela rede pública de saúde. Noções básicas de segurança: atenção ao uso de ferramentas e equipamentos, cuidados com produtos de limpeza e materiais cortantes, respeito às sinalizações e orientações de segurança. Prevenção de acidentes: atitudes seguras no trabalho, em casa e nas vias públicas. Prevenção de incêndios: noções básicas, uso correto de extintores e rotas de fuga. Primeiros socorros: procedimentos simples em casos de engasgos, quedas, cortes, queimaduras, choques elétricos e atropelamentos.

## Questões de Conhecimentos Específicos

### Auxiliar de Serviços Gerais

**Limpeza e Conservação:** limpeza e higienização de ambientes internos e externos; conservação de prédios públicos, salas, corredores, sanitários e áreas comuns; coleta e acondicionamento de resíduos. **Materiais e Produtos de Limpeza:** identificação e uso adequado de materiais, equipamentos e produtos de limpeza; diluição e aplicação correta; cuidados no manuseio e armazenamento. **Organização do Ambiente de Trabalho:** manutenção da ordem e limpeza dos espaços; zelo pelo patrimônio público; organização de materiais e equipamentos. **Segurança no Trabalho:** noções básicas de segurança; prevenção de acidentes; uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs); cuidados no ambiente de trabalho. **Apoio Operacional:** auxílio na organização de eventos, montagem e desmontagem de ambientes quando necessário; apoio a outras atividades compatíveis com o cargo. **Sustentabilidade e Meio Ambiente:** separação de resíduos; noções de reciclagem; uso consciente de água, energia e materiais. **Ética e Conduta Profissional:** ética no serviço público; responsabilidade; pontualidade; postura profissional no desempenho das atividades.

### Mecânico Eletricista

**Fundamentos de Eletricidade:** noções básicas de eletricidade; corrente, tensão e resistência; leitura simples de esquemas elétricos; segurança em instalações elétricas. **Sistemas Elétricos de Veículos e Equipamentos:** sistema de partida; sistema de carga; baterias; alternadores; motores de arranque; iluminação e sinalização. **Diagnóstico e Manutenção Elétrica:** identificação de falhas elétricas; testes básicos; substituição e reparo de componentes elétricos; manutenção preventiva e corretiva. **Ferramentas e Equipamentos:** uso correto de ferramentas manuais e instrumentos de medição elétrica; cuidados com equipamentos e materiais. **Instalação e Reparo de Componentes:** instalação e substituição de fiações, fusíveis, relés, interruptores e chicotes elétricos; ajustes e testes após reparos. **Segurança no Trabalho:** normas básicas de segurança; prevenção de acidentes; uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs); cuidados no manuseio de sistemas elétricos. **Organização e Rotina de Trabalho:** limpeza e organização do local de trabalho; controle básico de peças e materiais; registros simples dos serviços executados. **Ética e Conduta Profissional:** ética no serviço público; responsabilidade; zelo pelo patrimônio público; postura profissional no exercício da função.

### Mecânico de Máquinas e Equipamentos Rodoviários

**Fundamentos de Mecânica:** noções básicas de mecânica aplicada; funcionamento de motores; sistemas mecânicos de máquinas e equipamentos rodoviários. **Motores e Sistemas de Alimentação:** motores a diesel; sistemas de alimentação de combustível; filtros; funcionamento básico e manutenção preventiva. **Sistemas Mecânicos e Hidráulicos:** noções de sistemas hidráulicos; bombas, mangueiras, válvulas e cilindros; identificação de falhas e vazamentos; manutenção básica. **Transmissão e Direção:** sistemas de transmissão; embreagem; caixas de marcha; diferenciais; sistemas de direção de máquinas e equipamentos. **Freios e Suspensão:** noções de sistemas de freios; inspeção e manutenção básica; suspensão e estabilidade de máquinas pesadas. **Diagnóstico e Manutenção:** identificação de falhas mecânicas; manutenção preventiva e corretiva; substituição de peças; testes operacionais após reparos. **Ferramentas e Equipamentos:** uso adequado de ferramentas manuais e equipamentos de oficina; cuidados com instrumentos e máquinas. **Segurança no Trabalho:** normas básicas de segurança; prevenção de acidentes; uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs); segurança na manutenção de máquinas pesadas. **Organização e Rotina de Trabalho:** organização da oficina; controle básico de peças e materiais; registros simples de manutenção. **Ética e Conduta Profissional:** ética no serviço público; responsabilidade; zelo pelo patrimônio público; postura profissional no exercício da função.

## Motorista

**Condução de Veículos:** condução segura de veículos automotores; direção defensiva; comportamento preventivo no trânsito; respeito às normas e sinalizações. **Legislação de Trânsito:** noções básicas de legislação de trânsito; deveres e responsabilidades do condutor; penalidades e infrações; documentação obrigatória do veículo e do condutor. **Rotina de Transporte:** transporte de passageiros, materiais, documentos e equipamentos; cumprimento de itinerários, horários e escalas; atendimento adequado aos usuários do serviço. **Segurança no Transporte:** cuidados com embarque e desembarque de passageiros; transporte de cargas leves; prevenção de acidentes; procedimentos em situações de emergência. **Manutenção Básica do Veículo:** verificação diária de condições do veículo; níveis de óleo, água, combustível e pneus; identificação de falhas simples e comunicação de necessidades de manutenção. **Conservação e Organização:** zelo pela limpeza e conservação do veículo; uso adequado dos equipamentos; preservação do patrimônio público. **Registros de Serviço:** controle de quilometragem; registros de itinerários e ocorrências; comunicação com a chefia imediata. **Ética e Conduta Profissional:** ética no serviço público; responsabilidade; postura profissional; respeito aos usuários e às normas institucionais.

## Operador de Escavadeira

**Noções Gerais de Máquinas Pesadas:** tipos de máquinas e equipamentos rodoviários utilizados em obras públicas; finalidades e aplicações; diferenças básicas entre escavadeira, retroescavadeira e caminhão caçamba. **Funcionamento Básico e Controles:** identificação de comandos, instrumentos do painel, indicadores e controles operacionais; leitura básica de informações do equipamento. **Procedimentos Operacionais:** técnicas básicas de operação; movimentação de terra, materiais e cargas; apoio a serviços de infraestrutura urbana e rural. **Inspeção Operacional do Equipamento:** verificação diária do equipamento antes da operação; checagem de níveis, condições gerais e funcionamento; identificação de falhas aparentes e comunicação para manutenção. **Conservação e Uso Adequado:** cuidados com o equipamento durante e após a operação; uso correto para evitar danos, quebras e desgaste prematuro; responsabilidade pelo patrimônio público.

**Operação da Escavadeira:** técnicas de escavação; abertura de valas e fundações; remoção e carregamento de materiais; posicionamento e estabilidade do equipamento. **Aplicações Práticas:** utilização da escavadeira em obras públicas, drenagem, terraplenagem e serviços de infraestrutura. **Controle Operacional:** precisão de movimentos; coordenação dos comandos; operação em diferentes tipos de terreno. **Limites de Operação:** cuidados com alcance, profundidade e carga; identificação de situações que exigem paralisação da atividade. **Rotina de Trabalho:** comunicação com a equipe de apoio; cumprimento de orientações técnicas e cronogramas.

## Operador de Retroescavadeira

**Noções Gerais de Máquinas Pesadas:** tipos de máquinas e equipamentos rodoviários utilizados em obras públicas; finalidades e aplicações; diferenças básicas entre escavadeira, retroescavadeira e caminhão caçamba. **Funcionamento Básico e Controles:** identificação de comandos, instrumentos do painel, indicadores e controles operacionais; leitura básica de informações do equipamento. **Procedimentos Operacionais:** técnicas básicas de operação; movimentação de terra, materiais e cargas; apoio a serviços de infraestrutura urbana e rural. **Inspeção Operacional do Equipamento:** verificação diária do equipamento antes da operação; checagem de níveis, condições gerais e funcionamento; identificação de falhas aparentes e comunicação para manutenção. **Conservação e Uso Adequado:** cuidados com o equipamento durante e após a operação; uso correto para evitar danos, quebras e desgaste prematuro; responsabilidade pelo patrimônio público.

**Operação da Retroescavadeira:** utilização dos sistemas frontal e traseiro; escavação, carregamento e nivelamento. **Serviços Urbanos:** aplicação da retroescavadeira em manutenção de vias, redes de água e esgoto, limpeza urbana e pequenos serviços de obra. **Manobras e Posicionamento:** posicionamento correto do equipamento; operação em espaços reduzidos. **Versatilidade Operacional:** alternância entre funções de escavação e carregamento; adaptação às demandas do serviço público. **Rotina de Trabalho:** integração com frentes de serviço; cumprimento de orientações e ordens de serviço.

## Pedreiro

**Materiais de Construção:** identificação e uso de materiais básicos da construção civil; cimento, areia, brita, cal, argamassa e concreto; preparo e aplicação. **Ferramentas e Equipamentos:** utilização correta de ferramentas manuais e equipamentos simples de obra; cuidados, conservação e armazenamento. **Serviços de Alvenaria:** assentamento de tijolos e blocos; execução de paredes, muros e divisórias; alinhamento, prumo e nivelamento. **Revestimentos e Acabamentos:** preparo de superfícies; chapisco, emboço e reboco; assentamento de pisos e revestimentos; noções de acabamento. **Leitura Básica de Medidas:** noções de medidas, esquadros e níveis; interpretação simples de medidas em obras. **Manutenção e Pequenos Reparos:** consertos e reformas em prédios públicos; recuperação de alvenarias; ajustes e correções simples. **Organização do Trabalho:** limpeza e organização do local de trabalho; sequência de execução dos serviços; trabalho em equipe. **Ética e Conduta Profissional:** ética no serviço público; responsabilidade; zelo pelo patrimônio público; postura profissional no exercício da função.

## ANEXO 3 ATRIBUIÇÕES

### ■ Cargos com exigência de curso de ensino superior

#### **Agente Administrativo**

Prestar suporte técnico e administrativo no planejamento, execução e acompanhamento das atividades da Secretaria, garantindo a eficiência e a conformidade dos processos internos; Elaborar relatórios, pareceres e estudos técnicos para subsidiar a tomada de decisões, analisando dados e informações relacionadas à gestão administrativa e operacional; Acompanhar e fiscalizar a execução de contratos, convênios e parcerias firmados pela Secretaria, garantindo o cumprimento das cláusulas contratuais e a eficiência na aplicação dos recursos públicos; Apoiar na formulação, revisão e implementação de normas e procedimentos administrativos, contribuindo para a padronização e otimização das rotinas internas; Realizar a gestão e controle de documentos, processos administrativos e correspondências oficiais, garantindo a organização e a acessibilidade das informações; Monitorar indicadores de desempenho e propor melhorias nos processos administrativos, visando à modernização e à eficiência dos serviços prestados pela Secretaria; Atuar na elaboração de projetos e planos estratégicos, colaborando com a definição de metas, cronogramas e recursos necessários para a execução das ações; Fornecer suporte técnico para os demais setores da Secretaria, esclarecendo dúvidas e orientando sobre procedimentos administrativos e operacionais; Auxiliar na organização e execução de reuniões, eventos e audiências públicas relacionadas às atividades da Secretaria, garantindo a estruturação e o registro das deliberações; Realizar estudos e análises para subsidiar a formulação de políticas públicas no âmbito da Secretaria, contribuindo para a melhoria da gestão municipal; Colaborar na elaboração de propostas orçamentárias e no acompanhamento da execução financeira da Secretaria, verificando a correta alocação dos recursos; Atuar na gestão e controle de bens patrimoniais e materiais de consumo, garantindo a adequada utilização e manutenção dos recursos físicos da Secretaria; Manter-se atualizado sobre a legislação, normas e diretrizes aplicáveis à administração pública, assegurando a conformidade das atividades desenvolvidas pela Secretaria.

#### **Assistente Social**

Realizar diagnósticos sociais para identificar as necessidades e demandas da população, especialmente dos grupos mais vulneráveis. Planejar e desenvolver programas e projetos sociais que promovam a melhoria da qualidade de vida dos indivíduos e comunidades. Colaborar na formulação e implementação de políticas públicas voltadas à promoção da inclusão social e ao combate às desigualdades. Prestar atendimento individual e coletivo, oferecendo orientação e suporte para acesso a direitos e serviços. Realizar encaminhamentos para serviços públicos e privados, como saúde, educação, assistência jurídica e outros, conforme as necessidades identificadas. Mediar conflitos familiares, comunitários e institucionais, promovendo a resolução pacífica e a restauração de relações. Focar no atendimento de populações vulneráveis, como crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência e famílias em situação de risco. Acompanhar e monitorar casos de vulnerabilidade social, desenvolvendo planos de intervenção e acompanhamento contínuo. Promover ações que visem o empoderamento das comunidades, fortalecendo sua capacidade de organização e reivindicação de direitos. Realizar atividades educativas e de sensibilização sobre direitos sociais, cidadania, saúde, violência, entre outros temas relevantes. Organizar e participar de campanhas sociais voltadas à prevenção de problemas sociais, como violência doméstica, abuso infantil, drogas e outras questões. Estabelecer e fortalecer parcerias com outras secretarias municipais, ONGs, instituições privadas e comunitárias para potencializar os recursos e ações sociais. Representar a prefeitura em conselhos, fóruns e comissões de políticas públicas e de direitos sociais. Conduzir pesquisas sociais para identificar novas demandas, avaliar o impacto dos programas sociais e propor melhorias. Avaliar continuamente os programas e projetos sociais, garantindo a eficácia, eficiência e sustentabilidade das ações implementadas. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, os resultados alcançados e os desafios enfrentados. Manter registros atualizados e detalhados sobre os atendimentos e ações realizadas, respeitando a confidencialidade e ética profissional. Participar de cursos, seminários, workshops e outras atividades de capacitação e atualização profissional. Contribuir na capacitação e orientação de equipes multidisciplinares, compartilhando conhecimentos e experiências. Realizar outras tarefas relacionadas ao cargo conforme determinado pelo superior hierárquico, adaptando-se às necessidades emergentes e prioridades da administração municipal. Buscar constantemente inovações e melhorias nas práticas e abordagens do serviço social, garantindo a eficácia e relevância das ações desenvolvidas.

## Auditor de Tributos

Executar auditorias e inspeções minuciosas nos registros fiscais para assegurar a conformidade com as leis e regulamentos municipais. Analisar os registros financeiros e fiscais dos prestadores de serviços para verificar a correção e a conformidade dos documentos apresentados. Avaliar e validar mapas de valores imobiliários para garantir a precisão e a integridade dos dados utilizados na tributação. Realizar operações de busca e apreensão de documentos fiscais, quando necessário, para coleta de evidências de possíveis irregularidades. Elaborar autos de infração e aplicar penalidades a contribuintes que não cumprem as obrigações tributárias municipais. Realizar auditorias detalhadas em processos administrativos e financeiros para detectar inconsistências e propor melhorias. Participar na elaboração e execução de programas de planejamento fiscal e estratégias para otimização da arrecadação tributária. Atender contribuintes, fornecendo informações e orientações sobre questões fiscais e tributárias, e resolvendo dúvidas e problemas. Conduzir inspeções técnicas e investigações para verificar a veracidade das informações fornecidas pelos contribuintes. Delegar tarefas e responsabilidades a outros membros da equipe, garantindo a distribuição eficiente e eficaz das atividades.

## Consultor Jurídico

Prestar assessoria jurídica à Procuradoria Geral do Município em processos administrativos e judiciais; Auxiliar na elaboração de pareceres e em estudos jurídicos que envolvam o interesse do Município; Acompanhar e organizar processos administrativos e judiciais sob a supervisão do Procurador Municipal; Analisar a viabilidade jurídica de atos administrativos e normativos, sugerindo alterações quando necessário; Elaborar e revisar minutas de pareceres, pareceres técnicos, ofícios, editais, contratos e outros documentos jurídicos; Apoiar o Procurador na representação do Município em processos judiciais e administrativos; Realizar pesquisas jurídicas, fornecendo subsídios para a tomada de decisões no âmbito da PGM; Participar da análise e revisão de documentos e procedimentos relativos à legalidade dos atos administrativos; Colaborar na defesa de interesses do Município em ações de controle de constitucionalidade; Auxiliar na instrução e no acompanhamento de processos administrativos que envolvam o Município; Atuar como responsável pela elaboração de consultas jurídicas a serem respondidas por autoridades municipais; Orientar as secretarias e outros órgãos municipais sobre questões legais, sempre sob a supervisão do Procurador; Colaborar na elaboração e revisão de regulamentos e atos administrativos relacionados à PGM; Desempenhar outras atividades jurídicas conforme orientação do Procurador Municipal.

## Contador

Realizar a contabilidade financeira, incluindo a análise e registro de todas as transações econômicas da prefeitura. Gerenciar e controlar o patrimônio da prefeitura, registrando e avaliando ativos, passivos e patrimônio líquido. Preparar e elaborar balanços patrimoniais, demonstrando a posição financeira da prefeitura em um determinado período. Elaborar balanços orçamentários, verificando a execução e conformidade das despesas e receitas em relação ao orçamento aprovado. Realizar lançamentos contábeis diários, garantindo a precisão e a conformidade com as normas contábeis. Manter atualizados os livros Diário e Razão, registrando todas as operações financeiras e patrimoniais da prefeitura. Elaborar demonstrações de resultados, analisando receitas, despesas e o resultado econômico do período. Preparar demonstrações de fluxo de caixa, apresentando entradas e saídas de recursos financeiros e sua disponibilidade. Analisar e conciliar contas contábeis, identificando e corrigindo discrepâncias. Implementar e monitorar controles internos para assegurar a integridade dos registros contábeis e a proteção dos ativos. Assegurar a conformidade com as normas contábeis vigentes, como o Plano de Contas aplicado ao setor público. Cumprir todas as regulamentações e exigências legais, incluindo aquelas relacionadas à prestação de contas e auditorias. Preparar relatórios contábeis mensais e anuais para a administração municipal e outras partes interessadas. Fornecer informes gerenciais que auxiliem na tomada de decisões estratégicas pela administração. Preparar documentos e fornecer suporte durante auditorias internas e externas. Assegurar a transparência e clareza dos registros contábeis e demonstrações financeiras, disponibilizando informações precisas e confiáveis. Prestar assessoria contábil à administração municipal, fornecendo orientação técnica e suporte na gestão financeira. Participar de programas de capacitação e atualização profissional, mantendo-se informado sobre novas práticas e legislações contábeis. Colaborar com outros departamentos da prefeitura para garantir a integração e eficiência dos processos contábeis e financeiros.

## Controlador Interno

Atua na identificação e monitoramento de eventos que possam afetar o desempenho da entidade, assegurando a compatibilidade com a propensão ao risco estabelecida. Realiza a verificação da regularidade dos atos de gestão, a consistência e qualidade dos controles internos, apoiando as atividades de controle externo exercidas pelo Tribunal de Contas. Supervisiona a gestão orçamentária, financeira e patrimonial, na emissão de parecer sobre atos de admissão de pessoal, concessão de aposentadorias, reformas e pensões, e na representação ao Tribunal de Contas em caso de omissão na correção de irregularidades. Promove o cumprimento das normas de Compliance e Integridade, na condução de sindicâncias e processos administrativos disciplinares, e na elaboração de instruções normativas e orientações complementares para garantir o bom funcionamento da Administração Pública. Exerce o controle da execução orçamentária bem como a fiscalização da legalidade dos atos, a fidelidade funcional dos agentes da administração e o cumprimento dos programas de trabalho. Outras atividades especificadas na legislação que trata do Sistema de Controle Interno (SCI).

## Enfermeiro

Desenvolver e implementar programas de educação em saúde para a comunidade, abordando temas como higiene, nutrição, prevenção de doenças, e promoção de hábitos saudáveis. Oferecer treinamento e capacitação contínua para agentes comunitários de saúde, garantindo a disseminação de informações corretas e atualizadas. Organizar e ministrar palestras, workshops e outras atividades educativas em escolas, centros comunitários e outras instituições. Planejar, coordenar e executar campanhas de vacinação, assegurando a cobertura vacinal da população. Desenvolver e implementar programas de prevenção de doenças transmissíveis e não transmissíveis, como diabetes, hipertensão, doenças sexualmente transmissíveis, entre outras. Realizar monitoramento epidemiológico, coleta e análise de dados para identificar e controlar surtos de doenças e outras ameaças à saúde pública. Prestar atendimento de enfermagem em unidades de saúde, ambulatórios, postos de saúde e em domicílio, realizando triagem, consultas de enfermagem, curativos, administração de medicamentos e outros procedimentos. Fornecer assistência direta a pacientes em situações de urgência e emergência, estabilizando e encaminhando para atendimento médico especializado quando necessário. Coordenar e supervisionar equipes de enfermagem, garantindo a qualidade e a continuidade do cuidado aos pacientes. Participar do planejamento, execução e avaliação de programas e projetos de saúde pública, colaborando com outras áreas da administração municipal. Supervisionar e orientar o trabalho de técnicos e auxiliares de enfermagem, assegurando a correta execução das atividades e o cumprimento das normas e protocolos de saúde. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, identificando necessidades, resultados alcançados e propondo melhorias. Assegurar que todas as ações de enfermagem estejam em conformidade com os protocolos e diretrizes estabelecidos pelo Ministério da Saúde e órgãos reguladores. Implementar e monitorar práticas de segurança do paciente, reduzindo riscos e prevenindo eventos adversos. Estabelecer parcerias e trabalhar em rede com outras secretarias, ONGs, instituições de ensino e pesquisa, visando a ampliação e eficácia das ações de saúde pública. Representar a enfermagem e a prefeitura em conselhos, fóruns e comissões de saúde, contribuindo para a formulação de políticas públicas. Conduzir e participar de pesquisas científicas na área de saúde pública, visando a inovação e aprimoramento das práticas de enfermagem. Avaliar a eficácia e impacto das intervenções e programas de saúde, propondo ajustes e melhorias baseadas em evidências científicas. Realizar tarefas administrativas relacionadas ao funcionamento das unidades de saúde, como gestão de insumos, controle de estoque e elaboração de escalas de trabalho. Participar de programas de capacitação e atualização profissional, mantendo-se informado sobre novas técnicas, normas e tendências na área de saúde. Executar outras atividades correlatas conforme determinado pelo superior hierárquico, adaptando-se às necessidades emergentes e prioridades da administração municipal.

## Enfermeiro de Saúde da Família (ESF)

Prestar cuidados abrangentes a indivíduos e famílias na Unidade Básica de Saúde (UBS) e, quando necessário, em domicílio ou em outros espaços comunitários; Realizar consultas, solicitar exames e prescrever medicamentos, observando as normativas técnicas estabelecidas pelo Ministério da Saúde e demais autoridades competentes; Planejar, gerenciar e coordenar as ações dos Agentes Comunitários de Saúde (ACS), contribuindo para a eficácia das atividades da equipe; Supervisionar e coordenar as atividades dos ACS e da equipe de enfermagem, realizando ações de educação permanente para aprimoramento profissional; Contribuir e participar ativamente das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Enfermagem. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS, garantindo o abastecimento adequado e eficiente.



## Engenheiro Agrônomo

Realizar o monitoramento contínuo de pragas e doenças em culturas agrícolas, identificando precocemente sinais de infestação. Desenvolver e implementar programas de prevenção de doenças agrícolas, promovendo práticas agrícolas saudáveis e sustentáveis. Oferecer treinamento e capacitação para agricultores sobre métodos de prevenção de doenças, manejo integrado de pragas e boas práticas agrícolas. Diagnosticar doenças em plantas e recomendar tratamentos adequados, incluindo o uso de defensivos agrícolas, biológicos e técnicas culturais. Planejar e executar campanhas de erradicação de pragas e doenças, utilizando métodos químicos, biológicos e culturais. Supervisionar a aplicação de medidas de controle e combate a doenças agrícolas, garantindo a eficácia e segurança das intervenções. Fornecer assistência técnica direta aos agricultores, orientando sobre práticas de cultivo, manejo do solo, irrigação, fertilização e colheita. Auxiliar no planejamento e implementação de projetos agrícolas, promovendo o uso sustentável dos recursos naturais e a maximização da produtividade. Realizar visitas periódicas às propriedades agrícolas, avaliando as condições das lavouras e orientando sobre melhorias necessárias. Desenvolver e coordenar projetos agrícolas municipais, visando o desenvolvimento rural sustentável e o fortalecimento da agricultura local. Identificar e captar recursos financeiros, técnicos e humanos para a execução de projetos e programas agrícolas. Avaliar o impacto e os resultados dos projetos agrícolas, ajustando estratégias conforme necessário para alcançar os objetivos estabelecidos. Promover a adoção de práticas agrícolas sustentáveis, como agroecologia, rotação de culturas, uso racional de insumos e conservação do solo e da água. Incentivar a utilização de tecnologias inovadoras que aumentem a eficiência e sustentabilidade das atividades agrícolas. Realizar ações de educação ambiental, conscientizando agricultores e a comunidade sobre a importância da sustentabilidade na agricultura. Assegurar que todas as atividades agrícolas estejam em conformidade com as normas e regulamentações vigentes. Participar de processos de licenciamento ambiental e fiscalização das atividades agrícolas, garantindo o cumprimento das exigências legais. Conduzir pesquisas aplicadas na área agrícola, buscando inovações e melhorias nas práticas de cultivo e manejo. Facilitar a transferência de tecnologias e conhecimentos para os agricultores, promovendo a adoção de técnicas avançadas e eficientes. Estabelecer parcerias com instituições de ensino, pesquisa, ONGs e outras entidades, visando o desenvolvimento e a inovação na área agrícola. Representar a prefeitura em conselhos, fóruns e comissões relacionados à agricultura e ao desenvolvimento rural. Realizar tarefas administrativas relacionadas ao planejamento e execução de projetos agrícolas, como elaboração de relatórios e controle de recursos. Participar de programas de capacitação e atualização profissional, mantendo-se informado sobre novas técnicas, regulamentações e tendências na área de agronomia. Executar outras atividades correlatas conforme determinado pelo superior hierárquico, adaptando-se às necessidades emergentes e prioridades da administração municipal.

## Farmacêutico

Realizar manipulações farmacêuticas e fiscalizar a qualidade dos produtos farmacêuticos. Manipular drogas de várias espécies; aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas; manter registros do estoque de drogas; fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; ter sob sua custódia drogas tóxicas e narcóticos realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento do receituário médico; efetuar análises clínicas ou outras dentro de sua competência; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo administrar e organizar o armazenamento de produtos farmacêuticos e medicamentos, adquiridos pelo Município; controlar e supervisionar as requisições e/ou processos de compra de medicamentos e produtos farmacêuticos; prestar assessoramento técnico aos demais profissionais da saúde, dentro do seu campo de especialidade; participar nas ações de vigilância epidemiológica e sanitária; executar tarefas afins. Participar do processo de implantação do serviço de fitoterapia; Responder técnica e legalmente pela produção de fitoterápicos; Gerenciar, assessorar, responder técnica e legalmente pelas atividades relacionadas a assistência farmacêutica, inclusive responsabilidade técnica pela unidade de saúde onde atuar; Organizar e estruturar a central de abastecimento farmacêutico e a farmácia do município de acordo com as normas vigentes; Identificar a necessidade e promover a educação permanente dos profissionais que se encontram sob sua responsabilidade de atuação; Acolher, orientar e prestar informações aos usuários e aos outros profissionais acerca dos medicamentos e demais assuntos pertinentes a Assistência Farmacêutica.

## Fiscal de Obras e Meio Ambiente

Fiscalizar, supervisionar e coordenar as equipes de fiscalização de obras e meio ambiente, garantindo o cumprimento das normas e regulamentos. Monitorar continuamente as atividades de fiscalização, identificando e corrigindo desvios e garantindo a eficácia das ações. Planejar e organizar inspeções regulares e extraordinárias em obras e áreas ambientais, assegurando a conformidade com a legislação vigente. Desenvolver e implementar políticas urbanas e ambientais que promovam o desenvolvimento sustentável e a qualidade de vida da população. Promover consultas



públicas para a elaboração de políticas, garantindo a participação da comunidade e a transparência do processo. Estabelecer parcerias com instituições, ONGs e órgãos governamentais para a implementação de políticas urbanas e ambientais eficazes. Elaborar e revisar regulamentos municipais relacionados a obras e meio ambiente, garantindo a clareza, objetividade e conformidade com a legislação superior. Manter atualizados os regulamentos municipais, incorporando novas leis, normas técnicas e melhores práticas. Divulgar os regulamentos e oferecer treinamento aos servidores e à comunidade, assegurando a correta aplicação das normas. Analisar e aprovar projetos de construção, verificando a conformidade com as normas urbanísticas, ambientais e de segurança. Avaliar a compatibilidade dos projetos com o meio ambiente, garantindo a preservação dos recursos naturais e a sustentabilidade das obras. Consultar especialistas, quando necessário, para a análise de projetos complexos ou que envolvam riscos ambientais significativos. Realizar inspeções técnicas em obras, verificando a conformidade com os projetos aprovados e as normas vigentes. Emitir notificações e multas por infrações urbanísticas e ambientais, assegurando a aplicação das sanções previstas na legislação. Manter registros detalhados das infrações constatadas, notificações emitidas e sanções aplicadas, garantindo a transparência e rastreabilidade das ações de fiscalização. Conduzir processos administrativos para a aplicação de sanções por infrações urbanísticas e ambientais, assegurando o direito ao contraditório e à ampla defesa. Executar as sanções aplicadas, incluindo a imposição de multas, embargo de obras e outras medidas previstas na legislação. Revisar periodicamente as sanções aplicadas, garantindo a proporcionalidade e a eficácia das medidas adotadas. Coordenar a execução de demolições de construções irregulares, assegurando a legalidade e a segurança das operações. Coordenar o embargo de obras em desacordo com a legislação, tomando as medidas necessárias para interromper atividades irregulares. Comunicar e registrar todas as ações de demolição e embargo, garantindo a transparência e a legalidade dos processos. Acompanhar os impactos ambientais das obras, assegurando o cumprimento das medidas mitigadoras e compensatórias previstas nos projetos. Elaborar e analisar relatórios de acompanhamento ambiental, identificando e corrigindo desvios e promovendo a sustentabilidade. Intervir rapidamente em casos de impactos ambientais não previstos, implementando medidas corretivas e de contenção. Verificar a habilitação e as credenciais dos profissionais envolvidos em projetos e obras, assegurando que estejam devidamente registrados e qualificados. Garantir que todos os profissionais possuam as certificações necessárias para a execução das atividades técnicas e de fiscalização. Promover treinamento e capacitação contínua dos profissionais, assegurando a atualização em normas técnicas e melhores práticas. Elaborar relatórios bimestrais detalhados sobre as ações realizadas, incluindo inspeções, notificações, sanções, demolições e embargos. Analisar dados e indicadores de desempenho, identificando tendências, problemas e oportunidades de melhoria. Apresentar os relatórios aos superiores hierárquicos, fornecendo informações claras e precisas sobre as atividades da coordenação. Identificar e documentar possíveis crimes ambientais, coletando evidências e informações relevantes. Encaminhar as informações e evidências ao Ministério Público, colaborando com as investigações e processos judiciais. Acompanhar os processos judiciais relacionados a crimes ambientais, fornecendo suporte técnico e informações adicionais conforme necessário. Realizar tarefas administrativas relacionadas à coordenação das atividades de fiscalização e meio ambiente. Representar a prefeitura em fóruns, conselhos e comissões relacionados à fiscalização de obras e meio ambiente. Executar outras atividades correlatas conforme determinado pelo superior hierárquico, adaptando-se às necessidades emergentes e prioridades da administração municipal.

## **Fisioterapeuta**

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 as 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 das ESF no que diz respeito ao desenvolvimento infantil; desenvolver ações conjuntas com as 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 das 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 ACS; realizar, em conjunto com as 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 ACS 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; e, realizar ações que facilitem a inclusão escolar, no trabalho ou social de pessoas com deficiência.

## **Médico**

Realizar consultas clínicas, efetuando anamnese detalhada e exame físico completo. Diagnosticar e tratar pacientes com condições clínicas gerais e específicas dentro de sua área de atuação. Monitorar e registrar a evolução dos pacientes, ajustando planos de tratamento conforme necessário. Executar e interpretar exames e testes diagnósticos para identificar condições médicas e avaliar a eficácia dos tratamentos. Prescrever e administrar tratamentos e medicamentos conforme as diretrizes clínicas e as necessidades individuais dos pacientes. Realizar procedimentos médicos não cirúrgicos e emergências clínicas, de acordo com suas competências e habilidades. Fornecer orientação a pacientes e familiares sobre diagnósticos, planos de tratamento e cuidados contínuos. Promover e educar sobre hábitos saudáveis, incluindo nutrição, atividade física e controle de fatores de risco. Desenvolver e implementar programas de promoção da saúde dirigidos a grupos de risco, como idosos, gestantes e pessoas com doenças crônicas. Criar e conduzir campanhas e programas educativos voltados para a prevenção de doenças e a promoção da saúde na comunidade. Colaborar com equipes multidisciplinares para o desenvolvimento de estratégias de saúde pública e programas de intervenção. Manter registros médicos precisos e completos de todos os atendimentos, diagnósticos, tratamentos e evoluções dos pacientes. Elaborar relatórios sobre casos clínicos, estatísticas de saúde e eficácia dos programas de saúde para avaliação e planejamento futuro. Participar de treinamentos, cursos e eventos de atualização profissional para manter-se atualizado com as melhores práticas médicas e avanços na área. Contribuir para a formação e supervisão de estagiários e médicos residentes, promovendo a troca de conhecimentos e experiência. Trabalhar em colaboração com outros profissionais de saúde, como enfermeiros, psicólogos e nutricionistas, para proporcionar um atendimento integrado e eficaz. Participar de reuniões de equipe e colaborar na definição de diretrizes e protocolos clínicos. Prestar atendimento médico de urgência e emergência, seguindo os protocolos estabelecidos e coordenando com serviços de emergência quando necessário.

## **Médico da Saúde da Família**

Atender a todos os membros da família, independente de idade ou gênero, considerando o contexto biopsicossocial; Estabelecer vínculos com a comunidade, promovendo uma relação próxima e valorizando a conexão médico-paciente e médico-família; Desenvolver ações preventivas e educativas, visando à promoção da saúde e qualidade de vida; Compreender as doenças no contexto pessoal, familiar e social, prestando assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade; Realizar ações de controle e assistência a pacientes com tuberculose, hanseníase e outras condições específicas; Executar atividades básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de atuação; Atuar nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador, ao adulto e ao idoso; Realizar atendimentos de primeiros cuidados em urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e outras ações necessárias; Participar ativamente do planejamento e programação das ações de saúde, contribuindo para a organização do processo de trabalho das unidades de saúde da família; Realizar visitas domiciliares, especialmente a membros cadastrados no Programa de Saúde da Família impossibilitados de comparecer à unidade de saúde, além de participar de reuniões com a comunidade, equipe de saúde e educação continuada. Desempenhar tarefas relacionadas à área médica que sejam necessárias para o bom funcionamento dos serviços de saúde.

## **Médico Psiquiatra**

Realizar consultas e atendimentos médicos, tratando pacientes dentro de sua área de especialidade; Diagnosticar e tratar pacientes portadores de distúrbios psiquiátricos, adotando procedimentos de psicoterapia individual e grupal; Estudar casos, proceder avaliações, diagnosticar e prescrever tratamentos psicofarmacológicos; Realizar estudos interdisciplinares de casos em conjunto com outras especialidades envolvidas para solução de problemas concernentes à área de abrangência; Implementar ações para promoção da saúde. Coordenar programas e serviços em saúde; Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas. Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; Realizar visitas domiciliares quando necessário; Ser apoio matricial e de capacitação na sua área específica; Participar das reuniões da unidade ou outras sempre que convocado pela gestão da Secretaria Municipal de Saúde ou da unidade; Realizar todos os procedimentos diagnósticos e terapêuticos pertinentes à sua especialidade ou área de atuação.

## **Odontólogo Cirurgião Dentista (PSB)**

Realizar diagnóstico com o objetivo de obter um perfil epidemiológico para o planejamento e programação das ações em saúde bucal; Efetuar procedimentos clínicos da atenção básica em saúde bucal, incluindo o atendimento de urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; Oferecer atenção integral em saúde bucal, abrangendo promoção, proteção, prevenção, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde, tanto individualmente quanto de forma coletiva; Encaminhar e orientar usuários quando necessário, garantindo responsabilização pelo acompanhamento do usuário e seguimento do tratamento; Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e prevenção de doenças bucais; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal em colaboração com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando integração multidisciplinar; Realizar supervisão técnica do Técnico e do Auxiliar de Consultório Dentário; Contribuir e participar das atividades de educação permanente da equipe de saúde, promovendo o contínuo desenvolvimento profissional; Participar ativamente do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Estratégia Saúde da Família (ESF); Desenvolver outras atividades correlatas conforme demanda e necessidade da unidade de saúde.

## **Orientador Social**

Realizar o acolhimento inicial dos usuários, criando um ambiente receptivo, e oferecer informações sobre os serviços, programas e benefícios disponíveis; Planejar e executar atividades, oficinas e grupos socioeducativos com indivíduos e famílias, visando o fortalecimento de vínculos, a convivência social e a garantia de direitos; Facilitar processos grupais e mediar discussões sobre temas relevantes para a comunidade, promovendo a socialização e a participação coletiva; Orientar e encaminhar usuários para a rede de serviços socioassistenciais e outras políticas públicas (saúde, emprego, educação), assegurando o acesso a direitos; Realizar abordagem social e busca ativa no território para identificar famílias em situação de vulnerabilidade e registrar suas necessidades, garantindo a privacidade das informações; Informar, sensibilizar e acompanhar usuários em processos de qualificação profissional, inclusão produtiva e acesso ao mundo do trabalho; Registrar todas as ações desenvolvidas, elaborar relatórios e apoiar a equipe no preenchimento de documentos como o Plano de Acompanhamento Individual e Familiar; Participar ativamente de reuniões de planejamento, avaliação das atividades e capacitações da equipe do CRAS, CREAS, Centros de Convivência e outros, contribuindo para a qualificação do serviço; Apoiar a articulação com a rede de serviços e a mobilização comunitária para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco, violação de direitos e divulgação das ações do CRAS, CREAS, Centros de Convivência e outros. Atuar com ética nas relações interpessoais e de trabalho, mantendo a organização do ambiente e o sigilo das informações dos usuários.

## **Psicólogo**

Realizar atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógicos. Acompanhar psicologicamente as servidoras gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, integrando suas vivências emocionais e corporais e incluindo o parceiro como apoio necessário. Colaborar com a equipe multiprofissional no planejamento das políticas de saúde para os servidores e identificar fatores emocionais que intervêm na saúde geral dos mesmos. Participar na elaboração, execução e avaliação de programas, projetos e planos de atendimento para detectar necessidades, desenvolver potencialidades e perceber limitações dos servidores. Participar do recrutamento e seleção de pessoal utilizando métodos e técnicas de avaliação para assessorar na identificação dos candidatos mais adequados. Acompanhar e elaborar instrumentos para processos de avaliação pessoal, subsidiando decisões como promoções, planos de carreira e programas de treinamento. Planejar, coordenar, executar e avaliar programas de treinamento, capacitação e desenvolvimento de recursos humanos, individualmente ou em equipe multiprofissional. Participar de programas de segurança do trabalho, fornecendo subsídios quanto a aspectos psicossociais. Desenvolver atividades para prevenir e resolver problemas psicossociais no ambiente escolar e participar de pesquisas sobre processos de ensino-aprendizagem. Desenvolver ações para melhorar a produtividade e a qualidade de vida no trabalho, intervindo na solução de conflitos e estimulando a criatividade dos servidores.

## ■ Cargos com exigência de curso de ensino médio/técnico

### Assistente Administrativo

Prestar suporte administrativo e operacional às secretarias e departamentos da prefeitura, auxiliando na execução de tarefas administrativas diárias, como elaboração de documentos, organização de arquivos e atendimento ao público. Realizar o controle e gestão de agendas, correspondências, e-mails e telefonemas, encaminhando e registrando as demandas conforme as necessidades. Elaborar, digitar, revisar e arquivar documentos diversos, como memorandos, ofícios, relatórios e planilhas, garantindo a padronização e a conformidade com as normas da prefeitura. Auxiliar na preparação de processos administrativos, organizando e mantendo a documentação necessária para o bom andamento das atividades. Realizar o atendimento ao público interno e externo, fornecendo informações, esclarecendo dúvidas e direcionando as solicitações aos setores competentes. Receber, protocolar e encaminhar documentos e correspondências, garantindo o correto fluxo de informações dentro da prefeitura. Controlar e solicitar materiais de escritório e suprimentos necessários para o funcionamento do setor, acompanhando o consumo e auxiliando na gestão de estoque. Coordenar o uso de equipamentos de escritório, como impressoras, copiadoras e computadores, reportando necessidades de manutenção ou reposição. Monitorar prazos de processos administrativos, compromissos e atividades, garantindo que as obrigações sejam cumpridas dentro dos prazos estabelecidos. Auxiliar no acompanhamento de processos e procedimentos administrativos, alertando superiores sobre pendências e sugerindo ações para o cumprimento das metas. Organizar e dar suporte logístico para reuniões, eventos e audiências, preparando documentos, agendas, atas e providenciando os recursos necessários para a realização das atividades. Registrar e acompanhar a execução das decisões tomadas nas reuniões, auxiliando na comunicação e no seguimento das ações acordadas. Inserir, atualizar e manter registros em sistemas de gestão da prefeitura, assegurando a integridade e a confiabilidade dos dados. Gerar relatórios administrativos conforme solicitado, auxiliando na análise de dados e na tomada de decisões dos gestores. Seguir as normas, procedimentos internos e legislações aplicáveis às atividades administrativas, assegurando a conformidade legal e ética nas ações. Zelar pela confidencialidade das informações manuseadas, respeitando os princípios de sigilo e proteção de dados públicos e pessoais.

### Atendente de Farmácia

Auxiliar no atendimento ao público para entrega de medicamento do dispensário da Secretaria Municipal de Saúde. Manter conduta que propicie ao usuário do Sistema de Saúde um atendimento: eficaz, honesto, agradável e atencioso. Atender com presteza aos usuários do sistema de saúde que buscam atendimento junto ao dispensário da Secretaria Municipal de Saúde; receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos: organizar e manter o estoque de medicamentos em prateleiras. Separar requisições e receitas; providenciar por meio de microcomputador a atualização das entradas e saídas de medicamentos. Manter a ordem e higiene de materiais e equipamentos sob sua responsabilidade. Manter limpos balcões, prateleiras e a farmácia em geral. Cadastrar medicamentos e pacientes. Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

### Auxiliar de Consultório Dentário

Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados no consultório dentário, seguindo rigorosamente os protocolos de biossegurança para garantir a segurança e higiene no ambiente clínico. Sob a supervisão do cirurgião dentista, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidência de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações sobre técnicas de escovação e uso de fio dental. Preparar e organizar o instrumental e materiais necessários para o trabalho clínico, incluindo sugadores, espelhos, sondas e outros equipamentos, garantindo que estejam limpos, esterilizados e prontos para uso. Instrumentalizar o cirurgião dentista durante a realização de procedimentos clínicos, trabalhando a quatro mãos para auxiliar na execução de tratamentos e garantir a eficiência e eficácia das intervenções. Agendar consultas e procedimentos para os pacientes, fornecendo orientações sobre o retorno para tratamento e medidas de prevenção, assegurando que os pacientes compreendam e sigam as instruções necessárias. Acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal, participando de programas de prevenção e promoção da saúde oral e contribuindo para a integração das atividades de saúde bucal no contexto da saúde geral. Manter o ambiente clínico organizado e limpo, assegurando que todas as áreas e equipamentos estejam em condições adequadas para o atendimento, seguindo procedimentos de limpeza e desinfecção conforme necessário. Realizar o registro e controle de estoque de materiais e insumos dentários, monitorando a necessidade de reposição e

solicitando novos materiais quando necessário para garantir o contínuo funcionamento do consultório. Participar de treinamentos e atualizações sobre técnicas de atendimento, novos procedimentos e normas de biossegurança, garantindo que as práticas estejam sempre em conformidade com as melhores práticas e regulamentações vigentes. Auxiliar nas atividades administrativas do consultório dentário, como a organização de prontuários, registros de atendimentos e controle de agenda, contribuindo para a eficiência geral do serviço. Manter uma comunicação clara e eficiente com os pacientes, respondendo a perguntas sobre os procedimentos, tratamentos e cuidados pós-operatórios, e assegurando um atendimento cordial e respeitoso. Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade e compatíveis com seu cargo, conforme necessário para apoiar a equipe e garantir a qualidade do atendimento odontológico.

## **Borracheiro**

Realizar a troca e reparo de pneus e câmaras de ar em máquinas, caminhões e outros veículos, seguindo os procedimentos técnicos e de segurança; Desmontar e montar pneus em rodas de aço e liga leve, utilizando ferramentas manuais e máquinas específicas como desmontadoras; Executar a calibragem e o balanceamento de pneus para garantir o funcionamento adequado, o desgaste uniforme e a segurança dos veículos; Identificar o tipo e a causa de avarias (como furos, cortes ou bolhas) para definir o melhor método de reparo ou a necessidade de substituição do item; Realizar a vulcanização e remendos em pneus e câmaras para reparar danos e recuperar os produtos quando possível; Manter a organização e limpeza do local de trabalho, zelando pela conservação das ferramentas e equipamentos; Controlar o estoque de materiais como pneus, câmaras, remendos e válvulas, informando a necessidade de reposição; Realizar inspeções visuais nos pneus para verificar a pressão, o desgaste da banda de rodagem e danos que possam comprometer a segurança; Seguir as normas de segurança e qualidade estabelecidas, utilizando os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) obrigatórios.

## **Fiscal de Obras**

Auxiliar na análise preliminar de projetos de construção, garantindo que estejam completos e em conformidade com as normas municipais antes da revisão final pelo Coordenador de Fiscalização de Obras e Meio Ambiente. Verificar a conformidade dos projetos com as leis e regulamentos vigentes, relatando irregularidades ao Coordenador para decisões finais. Realizar visitas frequentes aos canteiros de obras para garantir que as atividades estejam sendo executadas conforme os projetos aprovados e em conformidade com as normas de segurança e qualidade. Documentar e relatar ao Coordenador quaisquer desvios encontrados durante as inspeções, sugerindo ações corretivas quando necessário. Emitir autos de infração e notificações quando identificar descumprimento de normas e regulamentos, encaminhando os documentos para análise e confirmação do Coordenador. Notificar os responsáveis pelas obras sobre as irregularidades encontradas e orientá-los quanto às correções necessárias, conforme orientação do Coordenador. Prestar informações aos cidadãos sobre normas de construção, procedimentos para aprovação de projetos e esclarecer dúvidas relacionadas às obras em andamento. Auxiliar na orientação de proprietários e construtores sobre a regularização de irregularidades, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Coordenador. Embargar obras que estejam em desacordo com as normas municipais, seguindo as diretrizes e procedimentos estabelecidos pelo Coordenador. Expedir certificados de habite-se para obras concluídas, verificando se todas as condições estabelecidas foram atendidas antes da concessão, com aprovação final pelo Coordenador. Atualizar o cadastro imobiliário conforme as alterações decorrentes das novas construções, mantendo registros precisos e atualizados das obras realizadas no município. Manter registros detalhados e organizados das inspeções, notificações, autos de infração e certificações, garantindo a transparência e a integridade das informações. Elaborar relatórios sobre as atividades de fiscalização, incluindo inspeções realizadas, autos de infração emitidos, e status das obras, e submetê-los ao Coordenador para análise e acompanhamento. Comunicar ao Coordenador quaisquer questões emergenciais ou que necessitem de decisão superior, garantindo a efetiva coordenação e integração das ações. Seguir as normas e procedimentos estabelecidos pelo Coordenador, garantindo a aplicação uniforme e eficaz das políticas de fiscalização de obras e meio ambiente. Participar de treinamentos e capacitações promovidos pelo Coordenador para garantir a atualização em normas técnicas e melhores práticas.

## **Fiscal de Tributos**

Conhecer, acompanhar e instruir-se sobre normas técnicas e legais necessárias ao desenvolvimento de suas atribuições, garantindo a conformidade com a legislação tributária municipal e estadual. Organizar, controlar e atualizar o cadastro de contribuintes, mantendo informações precisas sobre todos os contribuintes registrados no município. Monitorar e acompanhar o desempenho da arrecadação municipal, analisando relatórios e dados

financeiros para garantir a eficiência na coleta de tributos e taxas. Emitir guias de tributos e taxas, assegurando que sejam corretamente elaboradas e enviadas aos contribuintes para pagamento. Acompanhar e fazer o lançamento dos tributos e taxas recebidos, garantindo que os registros estejam atualizados e corretos no sistema de arrecadação. Efetuar o cadastro de contribuintes em atraso e proceder com as cobranças necessárias por meio de protesto, seguindo os procedimentos estabelecidos para a recuperação de valores devidos. Orientar os contribuintes quanto à legislação tributária municipal a ser observada, esclarecendo dúvidas e fornecendo informações sobre obrigações fiscais. Fiscalizar comércios e prestadores de serviços quanto à sua regularidade com a Fazenda Municipal e o cumprimento das normas e legislação tributária municipal. Realizar diligências para apurar dados relacionados a alvarás de funcionamento e localização, inscritos no Cadastro de Contribuintes, garantindo a conformidade com a legislação vigente. Informar sobre processos tributários, fornecer suporte na análise e resolução de questões relacionadas a tributos e taxas, e prestar informações pertinentes à sua área de atuação. Executar outras tarefas correlatas ao cargo, conforme necessidade ou a critério de seu superior, contribuindo para a eficiência e efetividade das atividades da Secretaria da Fazenda.

## **Monitor do Abrigo Institucional**

Oferecer cuidado e supervisão contínuos às crianças e adolescentes abrigados, garantindo seu bem-estar físico, emocional e psicológico. Realizar atividades diárias relacionadas ao desenvolvimento das crianças e adolescentes, incluindo cuidados com a higiene pessoal e apoio à frequência escolar. Acompanhar e garantir a presença das crianças e adolescentes em consultas médicas, psicológicas e outros atendimentos necessários. Oferecer suporte e orientação durante atividades escolares e educativas, promovendo o acompanhamento do desempenho acadêmico e social. Promover e incentivar o desenvolvimento físico, moral e social dos infantes, oferecendo atividades educativas e recreativas que contribuam para seu crescimento integral. Proporcionar momentos de recreação e discussão sobre a realidade do abrigo, ajudando a criar um ambiente de apoio e compreensão. Auxiliar nas atividades domésticas, como limpeza e manutenção do espaço físico do abrigo, assegurando um ambiente limpo e seguro para as crianças e adolescentes. Elaborar e preparar todas as refeições de acordo com o cardápio estabelecido pela instituição, garantindo uma dieta equilibrada e adequada às necessidades nutricionais dos residentes. Manter registros precisos das atividades diárias, incluindo a frequência escolar, atendimentos médicos, e outros eventos relevantes. Elaborar relatórios periódicos sobre o estado de saúde, desenvolvimento e progresso das crianças e adolescentes, fornecendo informações para a equipe técnica e gestores do abrigo. Assegurar que todas as atividades e cuidados estejam em conformidade com as normas e regulamentos institucionais e legais pertinentes. Implementar e seguir procedimentos de segurança e emergência, garantindo a proteção e o bem-estar dos residentes em todas as situações. Manter uma comunicação aberta e eficaz com a equipe técnica, pais sociais e outros profissionais envolvidos no cuidado das crianças e adolescentes. Facilitar o relacionamento e a integração das crianças e adolescentes com a comunidade e com os familiares, conforme apropriado e autorizado. Executar outras tarefas e responsabilidades conforme atribuídas pela coordenação do abrigo, visando atender às necessidades específicas da instituição e dos residentes.

## **Recepcionista**

Atender ao público em geral e a visitantes, prestando informações solicitadas e encaminhando aos setores interessados, executando esse atendimento com qualidade e de forma padronizada; Atender e fazer ligações internas e externas, prestando informações, anotando recados e controlando os telefonemas dados; Zelar pela limpeza e boa apresentação do local de trabalho; Atender as normas de segurança e higiene do trabalho; Proceder o registro e as anotações necessárias ao desenvolvimento de suas atividades; Manter atualizada a relação de números de telefones úteis aos diversos serviços da Prefeitura; Operar aparelhos de informática, notebook, e-mail, Whatsapp; Organizar e manter atualizado o cadastro de autoridades e instituições; Identificar e registrar visitantes; Receber, conferir, protocolar e distribuir correspondências e documentos; Operar máquinas de escritório de natureza simples, tais como: telefones, computadores, impressoras e outros; Proceder a entrega das correspondências expedidas pelo Poder Executivo; Proceder a digitação de documentos; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

## **Técnico em Enfermagem**

Prestar assistência de enfermagem a pacientes em unidades de saúde, domiciliar, escolas e comunidades, seguindo orientações do enfermeiro, visando à promoção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde. Preparar e administrar medicamentos conforme prescrição médica, além de realizar tratamentos prescritos, como curativos,



nebulizações, controle de sinais vitais, aplicação de vacinas, entre outros. Realizar o monitoramento contínuo dos sinais vitais e condições gerais dos pacientes, registrando alterações no prontuário e comunicando o enfermeiro ou médico sobre qualquer mudança relevante. Participar de atividades de educação em saúde, orientando indivíduos, famílias e comunidades sobre práticas de higiene, prevenção de doenças, cuidados domiciliares, alimentação saudável, entre outros temas relevantes. Colaborar na organização e execução de campanhas de vacinação, prevenção de doenças, controle de endemias e outras ações coletivas de saúde pública. Prestar cuidados de enfermagem no domicílio, seguindo o plano terapêutico estabelecido, realizando visitas periódicas para monitoramento e orientação aos cuidadores. Atuar em programas como Estratégia Saúde da Família (ESF), participando das visitas domiciliares, auxiliando na coleta de dados epidemiológicos e promovendo a integração com a comunidade. Promover ações para a prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, orientando e monitorando os trabalhadores da prefeitura em práticas de segurança e saúde. Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos e materiais utilizados, garantindo a sua correta esterilização e armazenagem. Integrar grupos de trabalho multiprofissionais, contribuindo com conhecimentos específicos da área de enfermagem para o planejamento e execução de ações de saúde. Manter atualizados os registros de procedimentos realizados, controle de medicamentos, evolução dos pacientes e outros documentos pertinentes à assistência prestada. Atuar em situações de urgência e emergência, realizando os primeiros socorros e estabilização do paciente até a chegada de suporte avançado ou encaminhamento para unidade de saúde. Auxiliar na organização e administração de unidades de saúde, contribuindo para a melhoria dos processos e fluxos de trabalho. Monitorar e dar suporte contínuo a pacientes com doenças crônicas, como diabetes e hipertensão, participando do planejamento e execução de planos de cuidado individualizados. Participar de programas de capacitação contínua para atualização em novas práticas, tecnologias e protocolos na área de enfermagem, garantindo a melhoria constante da qualidade do atendimento. Realizar outras atividades correlatas, conforme as necessidades do órgão e a critério da chefia imediata.

## **Técnico de Tecnologia de Informação**

Prestar suporte técnico aos usuários de todas as Secretarias, atendendo chamados relacionados a hardware, software e rede. Instalar, configurar e realizar manutenção de computadores, impressoras, sistemas operacionais e softwares aplicativos. Executar rotinas de backup e atualização de sistemas conforme cronogramas definidos. Auxiliar na configuração e manutenção da infraestrutura de redes locais (LAN), internet e equipamentos de comunicação. Zelar pela segurança física e lógica dos equipamentos de informática. Manter inventário atualizado dos equipamentos de TI das Secretarias. Dar apoio às atividades de implantação de novos sistemas e treinamentos básicos aos usuários.

## **Cargos com exigência de curso de ensino Fundamental**

### **Auxiliar de Serviços Gerais**

Executar tarefas de limpeza e conservação de prédios públicos, salas, corredores, sanitários, pátios e demais áreas de uso coletivo; Realizar a coleta de lixo e resíduos sólidos, seguindo os procedimentos adequados para descarte e separação de materiais recicláveis; Efetuar a reposição de materiais de higiene, como papel toalha, sabonete e papel higiênico, nos sanitários públicos; Auxiliar na organização de eventos, montagem e desmontagem de estruturas, quando necessário; Operar equipamentos básicos de limpeza, como vassouras, rodos, aspiradores de pó, entre outros; Contribuir para a conservação e manutenção dos espaços públicos, identificando e comunicando eventuais problemas à supervisão; Participar de campanhas educativas e ações voltadas para a conscientização sobre a importância da limpeza e preservação do ambiente; Zelar pelo cumprimento das normas de segurança no ambiente de trabalho, utilizando os equipamentos de proteção adequados; Executar pequenos reparos e atividades de manutenção predial, quando possível e conforme orientação da supervisão; Colaborar em atividades que contribuam para a ordem e higiene nas áreas públicas municipais.

### **Mecânico Eletricista**

Realizar manutenção preventiva e corretiva em sistemas elétricos de veículos e equipamentos municipais, incluindo carros, caminhões, máquinas pesadas e outros aparelhos. Consertar e substituir componentes elétricos como alternadores, motores de partida, fiações, interruptores e relés. Diagnosticar falhas e problemas elétricos em veículos e equipamentos, utilizando ferramentas e equipamentos de medição e diagnóstico adequados. Identificar e corrigir falhas no sistema elétrico, garantindo que os sistemas funcionem corretamente e de forma segura. Instalar novos sistemas e componentes elétricos em veículos e equipamentos, conforme necessário, para atender às necessidades

específicas da frota municipal. Realizar modificações e atualizações em sistemas elétricos existentes para melhorar o desempenho e a eficiência. Realizar inspeções regulares e testes de sistemas elétricos para garantir seu bom funcionamento e segurança. Verificar o estado das baterias, cabos, fiações e outros componentes elétricos, realizando ajustes e reparos conforme necessário. Seguir normas de segurança elétrica e utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs) durante a execução dos serviços. Garantir que todos os sistemas e componentes elétricos estejam em conformidade com as regulamentações e padrões técnicos aplicáveis. Manter registros detalhados de todos os serviços elétricos realizados, incluindo datas, problemas identificados, reparos executados e peças substituídas. Gerenciar o estoque de peças e materiais elétricos necessários para a manutenção e reparo dos sistemas. Fornecer suporte técnico aos motoristas e operadores de equipamentos sobre o uso e cuidados com os sistemas elétricos. Oferecer treinamento e orientação aos colegas de trabalho e a outros departamentos, quando necessário. Trabalhar em conjunto com mecânicos e outros profissionais da manutenção para garantir que os problemas elétricos sejam resolvidos de forma integrada e eficiente. Participar de reuniões e treinamentos para manter-se atualizado sobre novas tecnologias e técnicas na área de eletricidade e manutenção de veículos e equipamentos.

## **Mecânico de Máquinas e Equipamentos Rodoviários**

Realizar manutenção preventiva e corretiva em máquinas e equipamentos rodoviários, como tratores, retroescavadeiras, motoniveladoras, entre outros; Diagnosticar falhas e realizar reparos em motores, sistemas hidráulicos, transmissões e demais componentes mecânicos; Efetuar a troca de peças desgastadas ou danificadas, garantindo o bom funcionamento dos equipamentos; Ajustar e alinhar sistemas mecânicos, realizando testes operacionais para assegurar a eficiência do reparo; Operar equipamentos de diagnóstico computadorizado para identificar problemas mecânicos; Manter registros de manutenção, incluindo detalhes sobre peças substituídas e serviços realizados; Acompanhar cronograma de manutenção preventiva, garantindo a disponibilidade dos equipamentos quando necessário; Orientar e treinar operadores na operação adequada dos equipamentos para prevenir danos mecânicos; Colaborar na elaboração de relatórios sobre a condição dos equipamentos e sugestões de melhorias; Cumprir normas de segurança e utilizar os equipamentos de proteção individual durante a execução das atividades.

## **Motorista**

Conduzir veículos automotores da frota municipal, respeitando as leis de trânsito e normas internas da instituição; Realizar o transporte de passageiros, materiais, documentos e equipamentos conforme demanda e itinerários preestabelecidos; Zelar pela manutenção e conservação dos veículos, realizando verificações periódicas e comunicando eventuais necessidades de reparos; Cumprir horários e escalas de trabalho, garantindo a pontualidade nas atividades de transporte; Auxiliar no embarque e desembarque de passageiros, garantindo a segurança durante as viagens; Realizar a carga e descarga de materiais, verificando a correta acomodação e amarração da carga; Efetuar pequenos reparos emergenciais nos veículos, como troca de pneus e verificação de níveis de óleo; Manter registros de quilometragem, itinerários e demais informações relacionadas às atividades de transporte; Atender de forma cortês e profissional os usuários dos serviços de transporte, fornecendo informações necessárias; Colaborar na organização e limpeza dos veículos, garantindo um ambiente adequado para os passageiros.

## **Operador de Escavadeira**

Conduzir e operar a escavadeira para realizar escavações, movimentação de terra e remoção de entulhos em projetos de infraestrutura e manutenção urbana. Utilizar a escavadeira para tarefas específicas, como abertura de valas, escavação de fundações, remoção de resíduos e preparação de terrenos. Realizar inspeções diárias e manutenção preventiva na escavadeira, incluindo verificação de níveis de óleo, fluidos, filtros e sistemas hidráulicos. Reportar quaisquer problemas mecânicos ou irregularidades no equipamento e coordenar reparos ou ajustes necessários com a equipe de manutenção. Seguir normas de segurança e procedimentos operacionais estabelecidos para garantir a segurança própria e dos colegas de trabalho. Utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs) e garantir que a escavadeira opere de acordo com regulamentações de segurança e padrões técnicos. Contribuir para projetos de construção e manutenção de infraestrutura pública, como ruas, calçadas, sistemas de drenagem e outras obras de urbanização. Trabalhar em estreita colaboração com engenheiros e outros profissionais para seguir planos e especificações dos projetos. Manter registros detalhados das atividades realizadas, incluindo horários de operação, tipos de serviços executados e condições do equipamento. Completar relatórios sobre o progresso do trabalho e quaisquer problemas encontrados durante a operação. Monitorar a qualidade do trabalho realizado e ajustar as



operações da escavadeira conforme necessário para atender aos padrões de acabamento e especificações dos projetos. Realizar ajustes na operação da escavadeira para garantir que as escavações e movimentações de terra estejam de acordo com as necessidades do projeto. Trabalhar em colaboração com outros membros da equipe e departamentos para coordenar atividades e garantir a conclusão eficiente dos projetos. Comunicar-se com supervisores e colegas sobre o progresso do trabalho, problemas encontrados e necessidades de manutenção ou ajustes. Oferecer treinamento e orientação para novos operadores ou colegas de trabalho sobre o uso seguro e eficiente da escavadeira. Auxiliar na supervisão das atividades, garantindo que os procedimentos de operação sejam seguidos corretamente.

## **Operador de Retroescavadeira**

Conduzir e operar a retroescavadeira para realizar escavações, movimentação de terra, remoção de entulhos e outros serviços necessários em projetos de infraestrutura e manutenção urbana. Utilizar a retroescavadeira para executar tarefas específicas, como abertura de valas, nivelamento de terrenos e preparação de fundações. Realizar inspeções diárias e manutenção preventiva na retroescavadeira, incluindo verificações de óleo, fluidos, filtros e sistemas hidráulicos. Reportar qualquer problema mecânico ou irregularidade no equipamento e coordenar reparos ou ajustes necessários com a equipe de manutenção. Seguir normas de segurança e procedimentos operacionais estabelecidos para garantir a segurança pessoal e dos colegas de trabalho. Utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs) apropriados e garantir que a retroescavadeira esteja operando de acordo com as regulamentações de segurança e padrões técnicos. Auxiliar em projetos de construção e manutenção de infraestrutura pública, como ruas, calçadas, sistemas de drenagem e outros projetos de urbanização. Colaborar com engenheiros e outros profissionais na execução de tarefas específicas de acordo com os planos e especificações dos projetos. Manter registros precisos das operações realizadas, incluindo horários de trabalho, tipos de serviços executados e condições do equipamento. Completar relatórios sobre o progresso do trabalho e qualquer incidente ou problema encontrado durante a operação. Manipular e transportar materiais e equipamentos utilizando a retroescavadeira, conforme necessário para o avanço dos projetos. Organizar e armazenar materiais de forma segura, garantindo que o local de trabalho permaneça limpo e organizado. Oferecer orientação e treinamento para novos operadores ou colegas de trabalho sobre o uso seguro e eficiente da retroescavadeira. Auxiliar na supervisão de atividades quando solicitado, garantindo que as tarefas sejam realizadas de acordo com os procedimentos estabelecidos. Trabalhar em estreita colaboração com outros membros da equipe e departamentos para coordenar atividades e garantir a conclusão bem-sucedida dos projetos. Comunicar-se efetivamente com supervisores e colegas sobre o progresso do trabalho, problemas encontrados e necessidades de manutenção.

## **Pedreiro**

Executar atividades de alvenaria, assentando tijolos, blocos e outros materiais de construção, de acordo com as especificações técnicas; Realizar reparos em estruturas, como paredes, pisos e lajes, utilizando ferramentas adequadas; Interpretar e seguir projetos e desenhos técnicos relacionados às atividades de construção; Preparar argamassas e concretos, dosando os materiais de acordo com as necessidades da obra; Efetuar o nivelamento e o prumo das estruturas, garantindo a qualidade e o alinhamento correto; Realizar a construção de formas para concretagem, moldando peças conforme as especificações; Zelar pela segurança no canteiro de obras, adotando medidas preventivas durante a execução das tarefas; Colaborar com a organização do canteiro, mantendo ferramentas e materiais em locais apropriados; Executar atividades de revestimento, como aplicação de reboco e azulejos, quando necessário; Atuar de forma integrada com a equipe de construção, seguindo as orientações do encarregado e contribuindo para o bom andamento da obra.

## ANEXO 4 DECLARAÇÃO DE BAIXA RENDA

### Decreto 11.016 de 29 de março de 2022

*Complete todos os seus dados do quadro abaixo e a data atual e sua assinatura no final da folha.*

nome completo	
nº Carteira de Identidade / Órgão Expedidor	nº CPF
nº Cadastro Único para Programas Sociais – CadÚnico (NIS)	

**Declaro**, para fins de solicitação de isenção da taxa de inscrição no Concurso Público, que atendo ao disposto no edital, sendo candidato em condição de baixa renda, de acordo com o Decreto nº 11.016/2022, possuindo renda familiar mensal per capita de até meio salário-mínimo e estando devidamente inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico) sob o NIS acima informado.

Certifico, ainda, que as informações contidas neste documento são verdadeiras e estou ciente de que qualquer declaração falsa implica nas penalidades previstas no Edital.

Cidade	UF	data
--------	----	------

---

assinatura do candidato

## ANEXO 5 DECLARAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

**Lei Estadual nº 17.480, de 15 de janeiro de 2018**  
**Candidato com Deficiência com Renda Mensal**  
**que não ultrapassa 2 Salários-Mínimos.**

*Imprima essa folha, complete todos os seus dados do quadro abaixo e a data atual e sua assinatura no final da folha.*

nome completo	
nº Carteira de Identidade / Órgão Expedidor	nº CPF

**Declaro**, para fins de solicitação de isenção da taxa de inscrição neste Concurso Público, ser pessoa com deficiência e possuir renda mensal que não ultrapassa 2 salários-mínimos.

Certifico, ainda, que as informações contidas neste documento são verdadeiras e estou ciente de que qualquer declaração falsa implica nas penalidades previstas no Edital.

Cidade	UF	data
--------	----	------

---

assinatura do candidato