



Município de Águas de Chapecó

CONCURSO PÚBLICO

Edital 001/2025

Abre inscrições para o Concurso Público de Provas, destinado ao provimento de vagas para cargos efetivos do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Águas de Chapecó e a formação de cadastro de reserva.

O Senhor Oscar Barela, Prefeito do Município de Águas de Chapecó, torna pública a abertura das inscrições do Concurso Público, destinado ao provimento de vagas para cargos efetivos do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Águas de Chapecó (SC) e a formação de cadastro de reserva, que será regido pela Lei Orgânica Municipal, Lei Complementar Municipal 003/2001 - Estatuto dos Servidores do Município, das Autarquias e das Fundações Públicas Municipais e suas alterações, Lei Complementar nº 55/2018, pela legislação em vigor e pelas normas do presente Edital.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Concurso Público - Município de Águas de Chapecó	
Site: https://2025admaguasdechapeco.fepese.org.br	Email: 2025admaguasdechapeco@fepese.org.br
Período de inscrições: das 16 horas do dia 6 de agosto de 2025 às 16 horas do dia 5 de setembro de 2025.	Prova Objetiva (data provável) 28 de setembro de 2025

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 O regime jurídico dos servidores, é o do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Águas de Chapecó, das autarquias e das fundações públicas municipais.
- 1.5 O prazo de validade do Concurso Público é de até 2 anos, podendo ser prorrogado por igual período.
- 1.6 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.
- 1.7 O conteúdo programático das provas consta no Anexo 2 deste Edital.
- 1.8 Presumir-se-ão verdadeiras as informações fornecidas pelos candidatos no ato da inscrição, sem prejuízo da apuração posterior de responsabilidades administrativa, civil e penal.

- 1.9 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para seu descumprimento, nem para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.
- 1.10 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.
- 1.11 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.
- 1.12 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.
- 1.13 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.
- 1.14 Devido à pandemia da COVID-19, a FEPESE e o Município de Águas de Chapecó 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 de Motorista e Operador de Máquinas:**
1. **Prova com questões objetivas**, de caráter eliminatório e classificatório (*pág. 12*);
 2. **Prova Prática**, de caráter eliminatório e classificatório (*pág. 15*).
- 2.1.2 **Para os demais cargos**
1. **Prova com questões objetivas**, de caráter eliminatório e classificatório (*pág. 12*);
- 2.2 As provas do presente Concurso Público serão realizadas no Município de Águas de Chapecó (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 no endereço 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:** 2025admaguasdechapeco@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.



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://2025admaguasdechapeco.fepese.org.br>) por meio de upload (carregamento) no site do Concurso Público.



Presencialmente pelo candidato ou procurador devidamente constituído na sede da FEPESE, 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://2025admaguasdechapeco.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 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 Águas de Chapecó (Edital 001/2025)

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 são admitidas, após o término do prazo determinado para a apresentação, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues.
- 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 Águas de Chapecó 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, bem como 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\$)
Analista Tributário	Ensino Superior Completo	1+CR	40 h/s	R\$ 4.373,45
Contador	Portador de Diploma de Bacharel em Ciências Contábeis, com registro no respectivo órgão da profissão.	CR	40 h/s	R\$ 8.146,42
Controlador Interno	Portador de Diploma de Bacharel em Ciências Contábeis, com registro no respectivo órgão da profissão.	CR	40 h/s	R\$ 6.493,23
Engenheiro Agrônomo	Portador de Diploma de Engenheiro Agrônomo, com registro no respectivo órgão da profissão.	1 + CR	40 h/s	R\$ 5.767,96
Engenheiro Civil	Portador de Diploma de Engenheiro ou Arquiteto, com registro no respectivo órgão da profissão.	CR	30 h/s	R\$ 6.493,23
Farmacêutico	Portador de Diploma de Farmacêutico, com registro no respectivo órgão da profissão.	1 + CR	10 a 40 h/s	R\$ 6.493,23
Fonoaudiólogo	Portador de Diploma em Fonoaudiologia, com registro no respectivo órgão da profissão.	1 + CR	10 a 40 h/s	R\$ 5.767,96
Instrutor de Atividades Físicas	Bacharel em Educação Física reconhecido pelo MEC, Registro no Conselho de Classe respectivo e estar inteiramente quite com as demais exigências legais do órgão fiscalizador da profissão e as de habilitação para o exercício do cargo, nos termos da legislação vigente.	2+CR	10 a 40 h/s	R\$ 4.876,72

Cargo	Requisitos	Vagas	Carga Horária*	Vencimento Base (R\$)
Médico	Portador de Diploma de Médico, com registro no respectivo órgão da profissão.	3+CR	20 ou 40 h/s	R\$ 18.904,57
Médico Ginecologista e Obstetra	Portador de Diploma de Médico, com registro no respectivo órgão da profissão.	1+CR	10 ou 20 h/s	R\$ 9452,28
Médico Pediatra	Portador de diploma de médico, com especialização em pediatria e registro no respectivo órgão da profissão.	1+CR	10 ou 20 h/s	R\$ 9452,28
Nutricionista	Portador de Diploma em Nutrição, com registro no respectivo órgão da profissão.	1+CR	10 a 40 h/s	R\$ 5.767,96
Psicólogo	Portador de Diploma de Psicólogo, com registro no respectivo órgão da profissão.	CR	40 h/s	R\$ 6.493,23
Técnico em Administração	Ensino Superior Completo.	CR	40 h/s	R\$ 3.535,36

* Observação: A carga horária semanal será definida de acordo com a necessidade do Município. O vencimento base indicado refere-se à maior carga horária semanal indicada no quadro e será proporcionalmente ajustado à carga horária estabelecida no ato da convocação.

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

Cargo	Requisitos	Vagas	Carga Horária	Vencimento Base (R\$)
Almoxarife	Ensino médio.	1+CR	40 h/s	R\$ 1.990,17
Agente Administrativo	Ensino médio.	2+CR	40 h/s	R\$ 2.769,68
Agente de Combate às Endemias	Ensino médio completo.	1+CR	40 h/s	R\$ 3.300,00
Auxiliar de Farmácia	Ensino médio com experiência ou treinamento específico.	1+CR	40 h/s	R\$ 1.936,00
Técnico em Enfermagem	Ensino médio - Técnico em Enfermagem.	2+CR	40 h/s	R\$ 3.877,56

Tabela 4.3 Cargos com exigência de ensino fundamental e fundamental incompleto (alfabetizado)

Cargo	Requisitos	Vagas	Carga Horária	Vencimento Base (R\$)
Auxiliar de Serviços Gerais	Alfabetizado.	1+CR	40 h/s	R\$ 2.100,00
Auxiliar de Serviços Internos	Ensino Fundamental.	1+CR	40 h/s	R\$ 2.100,00
Auxiliar de Serviços Externos	Alfabetizado.	1+CR	40 h/s	R\$ 2.100,00
Auxiliar de Manutenção e Conservação	Alfabetizado.	CR	40 h/s	R\$ 2.100,00
Motorista	Ensino Fundamental Incompleto e portador da Carteira Nacional de Habilitação categoria D.	CR	40 h/s	R\$ 3.300,00
Operador de Máquinas	Ensino Fundamental Incompleto e portador da Carteira Nacional de Habilitação categoria C ou D.	1+CR	40 h/s	R\$ 3.500,00

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 Águas de Chapecó:

1. O gozo dos direitos políticos;
2. A quitação com as obrigações eleitorais e do serviço militar (para os candidatos do sexo masculino);
3. A idade mínima de 18 anos;
4. Aptidão física e mental;
5. O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo.

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 agosto de 2025** às 16 horas do dia **5 de setembro de 2025**, 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 e fundamental incompleto (alfabetizado)**: R\$ 100,00.

Instruções para efetuar a inscrição

- 6.4 Para efetuar a inscrição:
1. Acessar o site do Concurso Público (<https://2025admaguasdechapeco.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 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.
- 6.7 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.
- 6.8 No caso de feriado ou interrupção de funcionamento dos serviços bancários, o pagamento da inscrição deverá ser antecipado.
- 6.9 O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.
- 6.10 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.
- 6.11 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.
- 6.12 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.
- 6.13 Verificando-se mais de uma inscrição para o mesmo candidato/cargo, será considerada apenas a última inscrição paga.
- 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 Águas de Chapecó 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, até às 16 horas do dia **5 de setembro de 2025**, 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 agosto de 2025**, às 17 horas do dia **13 de agosto de 2025**, 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, até as 17 horas do dia 13 de agosto de 2025, 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 online pelo HEMOSC, deverá conter o código de validação.
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 **20 de agosto de 2025**, 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.
- 8.2 Em face do número de vagas ofertadas, não haverá reserva imediata de vagas para pessoas com deficiência. Os candidatos inscritos para as vagas reservadas para pessoas com deficiência, aprovados e classificados nos termos do presente Edital, serão nomeados na ocorrência das seguintes vagas: 5ª vaga, 21ª vaga, 41ª vaga, 61ª vaga e assim sucessivamente, no prazo de validade do Concurso Público.
- 8.3 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, triparesia, 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)
- 8.4 A nomeação dos candidatos com deficiência aprovados e classificados no Concurso Público observará a proporcionalidade e a alternância com os candidatos de ampla concorrência.
- 8.5 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 Águas de Chapecó.

- 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 A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar a pessoa com deficiência na execução das atribuições do cargo é impeditiva à inscrição no Concurso Público ou à estabilidade no mesmo.
- 8.9 Não impede a inscrição ou o exercício do cargo a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação do ambiente físico.
- 8.10 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://2025admaguasdechapeco.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.
- 8.11 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.
- 8.12 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 **12 de setembro de 2025**, cabendo recurso do indeferimento, que deve ser interposto nos prazos e de acordo com as normas do presente Edital.
- 8.13 Os candidatos com deficiência submeter-se-ão, quando convocados, à avaliação de equipe multiprofissional, conforme Decreto Federal nº 3.298/99 e Decreto Federal nº 5.296/04, que terá a decisão terminativa sobre:
1. A qualificação do candidato como pessoa com deficiência ou não; e
 2. O grau de deficiência, capacitante ou não, para o exercício do cargo.
- 8.14 A avaliação dos candidatos com deficiência será de responsabilidade do Município de Águas de Chapecó.
- 8.15 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/ou cuja deficiência assinalada no Requerimento de Inscrição não seja constatada, passando a compor apenas a lista de classificação geral final.
- 8.16 Não será admitido recurso relativo à condição de pessoa com deficiência do candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.
- 8.17 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, por upload no site do Concurso Público ou pelo correio, respeitando o disposto nos itens 3.3 a 3.8 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:
 - **Laudos médicos** 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 necessitarem 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 **12 de setembro de 2025**.

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 **28 de setembro de 2025**, em locais que serão divulgados no site do Concurso Público, na data provável de **24 de setembro de 2025**, 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 superior

EVENTO	HORÁRIO
Abertura dos portões dos locais de prova	7h
Fechamento dos portões (não será permitida a entrada a partir deste horário)	7h40
Abertura dos envelopes e distribuição das provas	7h50
Horário de início da resolução da prova	8h
Horário mínimo para a entrega da prova e saída do local	9h
Término da prova e entrega do caderno de provas e do cartão resposta	11h

Tabela 11.2 Cargos com exigência de ensino médio, ensino fundamental e fundamental incompleto (alfabetizado)

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
Horário de início da resolução da prova	14h
Horário mínimo para a entrega da prova e saída do local	15h
Término da prova e entrega do caderno de provas e do cartão resposta	17h

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	10	0,20	2,00
Conhecimentos Gerais	05	0,20	1,00
Noções de Informática	05	0,20	1,00
Conhecimentos específicos do cargo	15	0,40	6,00
TOTAIS	35	—	10,00

Tabela 11.4 Cargos com exigência de ensino médio/técnico

ÁREA DE CONHECIMENTO	nº de questões	Valor	Total
Língua Portuguesa	10	0,20	2,00
Conhecimentos Gerais	05	0,20	1,00
Noções de Informática	05	0,20	1,00
Conhecimentos específicos do cargo	15	0,40	6,00
TOTAIS	35	—	10,00

Tabela 11.5 Cargos com exigência de ensino fundamental e fundamental incompleto (alfabetizado)

ÁREA DE CONHECIMENTO	nº de questões	Valor	Total
Língua Portuguesa	5	0,20	1,00
Higiene e Segurança no Trabalho	10	0,15	1,50
Conhecimentos específicos do cargo	15	0,50	7,50
TOTAIS	30	—	10,00

- 11.5 Para ser aprovado na prova objetiva, o candidato deverá obter nota igual ou superior a 5,00.
- 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 enviará 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 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.
- 11.14 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.
- 11.15 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.
- 11.16 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.
- 11.17 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.
- 11.18 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.
- 11.19 Para prestar a prova o candidato deverá apresentar documento de identificação original, não se aceitando cópias (mesmo autenticadas) ou protocolos.
- 11.20 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).
- 11.21 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.
- 11.22 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.
- 11.23 Só serão aceitos documentos em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.
- 11.24 A não apresentação de documento de identidade, nos termos deste edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova.
- 11.25 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.
- 11.26 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.
- 11.27 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.

- 11.28 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.
- 11.29 Para fazer uso de medicamentos, aparelhos auriculares, talas e bandagens, o candidato deverá apresentar à Coordenação Local a respectiva prescrição médica.
- 11.30 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.
- 11.31 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.
- 11.32 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.
- 11.33 É vedado ao candidato, durante a realização das provas, ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal.
- 11.34 A FEPESE e o Município de Águas de Chapecó, 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.
- 11.35 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.
- 11.36 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 na data provável de **26 de outubro de 2025**, na cidade de Águas de Chapecó (SC), em locais e horários que serão informados no Edital de Convocação a ser publicado na data provável de **17 de outubro de 2025** no site do Concurso Público, para os cargos de:
1. Motorista
 2. Operador de Máquinas
- 12.2 Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados no Município de Águas de Chapecó (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:
1. Os candidatos ao cargo de **Motorista** aprovados na prova objetiva e classificados do 1º ao 15º lugar; e
 2. Os candidatos ao cargo de **Operador de Máquinas** aprovados na prova objetiva e classificados do 1º ao 15º lugar.
- 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 Língua Portuguesa da prova objetiva;
 3. Maior pontuação nas questões de Higiene e Segurança no Trabalho na prova objetiva;
 4. Condição de jurado comprovada nos termos do Edital;
 5. Maior idade (na data do final das inscrições no Concurso Público).

- 12.6 Os candidatos não classificados dentro do número máximo estabelecido no item 12.4 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 eliminados do 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 Águas de Chapecó 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 Caçamba.

Tabela 12.1 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
Pontuação Máxima	10,00					

Prova Prática para o cargo de Operador de Máquinas

- 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 Máquina cuja operação será exigida na Prova Prática: Retroescavadeira.

Tabela 12.2 Critérios e pontuação prova prática para o cargo de Operador de Máquinas

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
Pontuação Máxima	10,00					

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** e **Operador de Máquinas**:

$$\text{Nota Final} = [(0,5 \times \text{Nota da Prova Objetiva}) + (0,5 \times \text{Nota da Prova Prática})]$$

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

$$\text{Nota Final} = \text{Nota da Prova Objetiva}$$

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 2 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 Conhecimentos Gerais, quando couber;
5. Tiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática, 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 3 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:**
 - **Cargos sem etapa de Prova Prática**, na data provável de 17 de outubro de 2025.
 - **Cargos com etapa de Prova Prática**, na data provável de 11 de novembro de 2025.
 2. O **resultado final:**
 - **Cargos sem etapa de Prova Prática**, na data provável de 29 de outubro de 2025.
 - **Cargos com etapa de Prova Prática**, na data provável de 24 de novembro de 2025.

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 17 horas do segundo 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://2025admaguasdechapeco.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

- 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 Águas de Chapecó, 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 Águas de Chapecó 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 não atendimento às normas do Edital de Convocação, bem como a não apresentação de qualquer dos documentos solicitados, implica a anulação do ato de nomeação.
- 15.6 Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 36 meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, nos termos da lei complementar nº 003/2001.
- 15.7 O candidato aprovado e convocado para tomar posse deverá fazê-lo no prazo estipulado no edital de convocação. Não será permitido o pedido de reclassificação para o final da lista de aprovados (fim de fila). O não comparecimento para a posse, salvo justificativa prevista em lei e aceita pela Administração Pública, implicará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo de outras disposições legais.

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 Águas de Chapecó (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 2025admaguasdechapeco@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 Águas de Chapecó, por meio do e-mail corporativo rh@aguasdechapeco.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 Águas de Chapecó, 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 Águas de Chapecó, 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 Águas de Chapecó.

 Município de Águas de Chapecó, 6 de agosto 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://2025admaguasdechapeco.fepese.org.br>).

Cronograma de Inscrições

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Publicação do Edital		06/08/25
 Período de inscrições	06/08/25	05/09/25
 Pedidos de isenção da taxa de inscrição	06/08/25	13/08/25
 Pedidos de condições especiais para prestação de prova	06/08/25	05/09/25
 Entrega de documentos exigidos: Vagas Reservadas PCD (Pessoas com Deficiência)	06/08/25	05/09/25
 Publicação dos resultados dos pedidos de isenção da taxa de inscrição		20/08/25
 Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de isenção	21/08/25	22/08/25
 Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de isenção		29/08/25
 Homologação das inscrições		12/09/25
 Prazo Recursal: homologação das inscrições	15/09/25	16/09/25
 Publicação das respostas aos recursos: homologação das inscrições		23/09/25
 Publicação dos resultados dos pedidos de condições especiais para prestação de prova		12/09/25
 Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de condições especiais	15/09/25	16/09/25
 Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de condições especiais		23/09/25
 Publicação dos resultados dos pedidos de vagas reservadas PCD		12/09/25
 Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de vagas reservadas PCD	15/09/25	16/09/25
 Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de vagas reservadas PCD		23/09/25

Cronograma Prova Objetiva

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Publicação dos locais de prova		24/09/25
 Prova escrita		28/09/25
 Publicação do caderno de provas e gabarito preliminar		28/09/25
 Prazo Recursal: gabarito preliminar	29/09/25	30/09/25
 Publicação das respostas aos recursos: gabarito preliminar		07/10/25
 Publicação do resultado da Prova Objetiva		08/10/25
 Prazo Recursal: resultado da Prova Objetiva	09/10/25	10/10/25
 Publicação das respostas aos recursos: resultado da Prova Objetiva		16/10/25

Cronograma Resultado Final – Cargos que não contemplam etapa de Prova Prática

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Publicação do resultado (preliminar) do Concurso Público sem etapa de Prova Prática		17/10/25
 Prazo Recursal: resultado (preliminar) do Concurso Público sem etapa de Prova Prática	20/10/25	21/10/25
 Publicação das respostas aos recursos: resultado (preliminar) do Concurso Público sem etapa de PP		28/10/25
 Publicação do resultado do Concurso Público sem etapa de Prova Prática		29/10/25
 Homologação do Concurso Público sem etapa de Prova Prática		ASD

ASD = A ser definido

Cronograma Prova Prática

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Convocação para a Prova Prática		17/10/25
 Prazo Recursal: convocação para a Prova Prática	20/10/25	21/10/25
 Publicação das respostas aos recursos: convocação para a Prova Prática		23/10/25
 Prova Prática	25/10/25	26/10/25
 Publicação do resultado (preliminar) da Prova Prática		30/10/25
 Prazo Recursal: resultado da Prova Prática	31/10/25	03/11/25
 Publicação das respostas aos recursos do resultado da Prova Prática		10/11/25

Cronograma Resultado Final – Cargos que contemplam etapa de Prova Prática: Motorista e Operador de Máquinas

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Publicação do resultado (preliminar) do Concurso Público com etapa de Prova Prática		11/11/25
 Prazo Recursal: resultado (preliminar) do Concurso Público com etapa de Prova Prática	12/11/25	13/11/25
 Publicação das respostas aos recursos: resultado (preliminar) do Concurso Público com etapa de PP		19/11/25
 Publicação do resultado do Concurso Público com etapa de Prova Prática		24/11/25
 Homologação do Concurso Público com etapa de Prova Prática		ASD

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 FUNDAMENTAL, FUNDAMENTAL INCOMPLETO (ALFABETIZADO)

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.

Higiene e Segurança no Trabalho

Higiene pessoal no ambiente de trabalho: cuidados com o corpo, mãos e vestuário. Prevenção de doenças: alimentação saudável, hidratação, atividades físicas, vacinas e exames nos postos de saúde. Equipamentos de Proteção Individual (EPIs): para que servem, exemplos, quando e como usar. Cuidados básicos com ferramentas, máquinas e eletricidade. Organização e limpeza do local de trabalho. Acidentes de trabalho: o que são, como prevenir e como agir. Noções de primeiros socorros: queimaduras, cortes, choques, engasgos e como chamar ajuda (SAMU e Bombeiros). Cuidados no uso e no armazenamento de produtos de limpeza.

Questões de Conhecimentos Específicos

Auxiliar de Serviços Gerais

Organização e rotinas de limpeza em ambientes institucionais. Práticas de higiene e conservação de espaços internos e externos. Controle e requisição de materiais de uso cotidiano. Uso e conservação de ferramentas e equipamentos operacionais. Coleta seletiva, separação e destinação correta do lixo.

Realização de serviços de limpeza e manutenção em geral. Conservação de áreas externas, jardins e garagens. Limpeza e polimento de veículos e máquinas. Realização de pequenos reparos e instalações. Controle e organização de almoxarifado, protocolo de documentos e processamento de cópias. Atendimento ao público interno e externo, incluindo orientação e encaminhamento.

Auxiliar de Serviços Internos

Organização e rotinas de limpeza em ambientes institucionais. Práticas de higiene e conservação de espaços internos e externos. Controle e requisição de materiais de uso cotidiano. Uso e conservação de ferramentas e equipamentos operacionais. Coleta seletiva, separação e destinação correta do lixo.

Limpeza e organização de banheiros, cozinhas e copas. Preparo e serviço de refeições simples e merendas. Lavagem, passagem e organização de roupas e vestuários. Higienização de utensílios e equipamentos de cozinha. Conservação e organização de alimentos em locais apropriados. Protocolo de documentos, processamento de cópias e atendimento ao público interno e externo.

Auxiliar de Serviços Externos

Organização e rotinas de limpeza em ambientes institucionais. Práticas de higiene e conservação de espaços internos e externos. Controle e requisição de materiais de uso cotidiano. Uso e conservação de ferramentas e equipamentos operacionais. Coleta seletiva, separação e destinação correta do lixo.

Conservação de praças, parques, jardins e vias públicas. Execução de serviços de jardinagem, irrigação e manutenção de viveiros. Realização de pequenos reparos e manutenção em calçamentos e pavimentações. Operação de ferramentas e máquinas agrícolas ou de pequeno porte. Coleta e descarte adequado de resíduos e detritos em áreas públicas. Transporte de materiais e zeladoria de equipamentos públicos.

Auxiliar de Manutenção e Conservação

Organização e rotinas de limpeza em ambientes institucionais. Práticas de higiene e conservação de espaços internos e externos. Controle e requisição de materiais de uso cotidiano. Uso e conservação de ferramentas e equipamentos operacionais. Coleta seletiva, separação e destinação correta do lixo.

Execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva em instalações. Reparos e consertos em veículos e máquinas da frota municipal. Montagem, desmontagem, reparos e balanceamento de pneus. Realização de pequenos serviços de carpintaria, alvenaria e elétrica. Limpeza, polimento e manutenção de equipamentos mecânicos e ferramentas.

Motorista

Código de Trânsito Brasileiro: Regras Gerais de Circulação: Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regras de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias.

Legislação de Trânsito: Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações.

Sinalização de Trânsito: A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação.

Direção Defensiva: Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes.

Primeiros Socorros: Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados.

Noções de Mecânica: O Motor; Sistema de Transmissão e Suspensão; Sistema de Direção e Freios; Sistema Elétrico, Pneus e Chassi.

Conhecimentos Gerais do Veículo: Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção do veículo; Procedimentos de Segurança; Funcionamento Básico dos Motores; Sistema de Lubrificação; Arrefecimento; Transmissão; Suspensão; Direção; Freios; Pneus; Painel de instrumentos; Sistema Elétrico. Limpeza de veículos (externa e interna).

Operador de Máquinas

Código de Trânsito Brasileiro: Regras Gerais de Circulação: Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regras de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias.

Legislação de Trânsito: Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações.

Sinalização de Trânsito: A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação.

Noções de Mecânica de Máquinas Pesadas: O Motor; Sistema de Transmissão e Suspensão; Sistema de Direção e Freios; Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. Localização e reparo de defeitos. Troca de peças, montagem, ajustagem e regulagem do motor.

Conhecimentos Gerais do Equipamento: Conhecimento das ferramentas de trabalho. Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção de máquinas pesadas. Procedimentos de Segurança; Funcionamento Básico dos Motores; Sistema de Lubrificação; Arrefecimento; Transmissão; Suspensão; Direção; Freios; Pneus; Painel de instrumentos; Sistema Elétrico, quando cabíveis. Limpeza de veículos (externa e interna).

■ 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.

Conhecimentos Gerais

Aspectos físicos, políticos, econômicos e sociais do Brasil, de Santa Catarina e do mundo. Organizações internacionais e temas globais contemporâneos (meio ambiente, conflitos, migrações, desigualdades). Fatos históricos, culturais e socioeconômicos do município de Águas de Chapecó (SC). Políticas públicas e indicadores sociais no Brasil: saúde, educação, habitação, segurança, meio ambiente. Atualidades de relevância nacional e internacional divulgadas nos 12 meses anteriores à publicação do edital.

Noções de Informática

Conceitos básicos de Internet e segurança digital. Sistema operacional Windows: operações e recursos essenciais. Microsoft Word, Excel e PowerPoint: principais funções e aplicações práticas. Dispositivos e arquivos mais comuns (pendrives, impressoras, PDF, DOCX, etc.). Correio eletrônico e comunicação digital: uso adequado, organização e segurança.

Questões de Conhecimentos Específicos

Almoxarife

Noções de almoxarifado: Conceito, finalidade e organização; Importância do almoxarifado na administração pública; Tipos de almoxarifado (centralizado e descentralizado). **Recebimento de materiais:** Procedimento de recebimento; Conferência e verificação de mercadorias; Documentação envolvida (notas fiscais, pedidos de compras, requisições); Registro de não conformidades. **Armazenamento e estocagem:** Condições adequadas de armazenamento; Classificação e organização de materiais; Identificação, disposição, controle de deterioração e perdas; Segurança no armazenamento. **Controle de estoque:** Registro da entrada e saída de materiais; Fichas de controle; Cálculo de estoque mínimo e ponto de reposição; Realização de inventário físico; Conciliação de estoque. **Distribuição e saída de materiais:** Procedimento para atender às solicitações; Documentação envolvida; Controle de saída; Encaminhamento para os setores solicitantes. **Registros e relatórios:** organização; controle; arquivamento; elaboração de relatórios das atividades do almoxarifado. **Legislação relacionada ao almoxarifado público:** Lei de Licitações (Lei 8.666/93); Normas de material e Patrimônio na administração pública; Responsabilidades do almoxarife; Transparência na administração.

Agente Administrativo

Noções de Direito Administrativo: Conceitos, organização e funcionamento da administração pública. Agentes públicos: direitos, deveres, responsabilidades e controle de provimento e vacância de cargos. Atos administrativos: requisitos, classificação e tramitação. Controle interno da administração. Atendimento ao público e ética no serviço público. Organização, arquivamento, codificação, controle e tramitação de documentos. Expedição de correspondências, relatórios, formulários e documentos oficiais. Práticas de organização de fichas, cadastros e processos administrativos. Digitação, reprografia e codificação de dados. Apoio às atividades administrativas, incluindo simplificação de processos, redução de custos, elaboração de propostas orçamentárias e prestação de contas.

Agente de Combate às Endemias

Política Nacional de Atenção Básica: Princípios e diretrizes do SUS; Estratégia Saúde da Família; Atribuição do Agente de Combate às Endemias; parceria junto às equipes de Atenção Primária e Agentes Comunitários de Saúde. **Vigilância em Saúde:** Conceitos de vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental; sistema de vigilância; notificação compulsória e encaminhamento de casos suspeitos. **Epidemiologia Básica:** Endemia, epidemia, pandemia; cadeia de transmissão; hospedeiros, vetores e reservatórios; fatores de risco e proteção. **Principais Endemias:** Dengue, chikungunya, zika, febre amarela, malária, leishmaniose, doença de Chagas, esquistossomose (agentes, transmissão, sintomas, incubação, diagnóstico, tratamento). **Vetores de Doenças:** Biologia, habitat, criadouros e ciclo de vida de vetores (*Aedes aegypti*, *Aedes albopictus*); identificação de focos e criadouros. **Controle de Vetores:** Métodos químico, biológico e manejo ambiental; uso de larvicidas e inseticidas; equipamentos de aplicação e proteção individual. **Pesquisa Entomológica:** Técnicas de pesquisa larvária; armadilhas; índices entomológicos (Breteau, predial, recipientes). **Cadastramento e Mapeamento:** Reconhecimento geográfico; cadastro de imóveis e pontos estratégicos; estratificação de áreas de risco. **Educação em Saúde:** Orientação à comunidade, organização de reuniões junto às comunidades e às equipes de Agentes Comunitários de Saúde, visando o controle de vetores e a prevenção de doenças. **Registro e Informação:** Preenchimento de formulários e fichas; sistemas de informação vetorial; relatórios de atividades; comunicação de obstáculos aos supervisores. **Segurança no Trabalho:** Normas de biossegurança; equipamentos de proteção individual; manuseio seguro de produtos químicos.

Auxiliar de Farmácia

Legislação e Ética Profissional: Noções básicas da legislação farmacêutica (Lei 13.021/2014; Resolução CFF 679/2017). Código de Ética Profissional. Regras para manipulação e dispensação de medicamentos. **Sistema Único de Saúde (SUS):** Princípios e diretrizes. Assistência Farmacêutica no SUS. Relação Nacional de Medicamentos Essenciais (RENAME). **Farmacologia Básica:** Principais formas de administração (oral, injetável, tópica). Cuidados no uso de medicamentos. **Dispensação de Medicamentos:** Leitura e interpretação de prescrições; organização e controle do estoque; dispensação sob supervisão do farmacêutico; orientação ao paciente quanto às dosagens, posologia e uso correto. **Armazenamento e Controle de Estoque:** Condições de armazenamento (temperatura, umidade), organização de prateleiras, controle de vencimento, baixa de entradas e saída de materiais, descarte seguro de vencidos ou alterados. **Medicamentos Controlados:** Legislação vigente, controle, escrituração, organização e guarda de substâncias sujeitas a controle especial. **Biossegurança e Atendimento Humanizado:** Uso de equipamentos de proteção; manuseio seguro de produtos; organização e higiene do ambiente de trabalho; atendimento respeitoso, ético, humanizado e esclarecedor junto aos pacientes. **Educação em Saúde e Trabalho em Equipe:** Realização de atividades educativas junto às comunidades, colaboração nas atividades da farmácia junto às outras categorias da unidade de saúde.

Técnico em Enfermagem

Legislação e Ética Profissional: Lei 7.498/1986. Código de Ética da Enfermagem. Atribuição e responsabilidades do técnico em enfermagem. **Sistema Único de Saúde (SUS):** Princípios do SUS. Estratégia Saúde da Família. Programa Nacional de Imunizações. Vigilância em Saúde Coletiva. **Fundamentos de Enfermagem:** Anatomia e Fisiologia básicas. Sinais vitais. Higiene, conforto, assistência humanizada. Atendimento às necessidades do paciente. **Procedimentos de Enfermagem:** Aplicação de injeções, curativos, sondagens, coleta de material para exames, administração de oxigênio. Instrumentação cirúrgica junto à equipe, quando requerido. **Administração de Medicamentos:** Vias de administração, preparo, armazenamento, reações adversas, controle de estoque de insumos. **Atividades Laboratoriais:** Coleta, preparo de amostras, organização de lâminas, manejo de materiais, controle de estoque junto às responsabilidades do serviço. **Biossegurança e Esterilização:** Uso de equipamentos de proteção, desinfecção, esterilização de materiais, tratamento de resíduos hospitalares. **Saúde Mental:** Atendimento humanizado, escuta, apoio emocional, noções de assistência na área de Saúde Mental. **Trabalho em Equipe:** Coordenação junto ao enfermeiro, organização do trabalho, treinamento de auxiliares, parceria nas atividades junto à equipe multiprofissional.

■ 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). Vocábulo 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.).

Conhecimentos Gerais

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 Águas de Chapecó (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.

Noções de Informática

Noções de Internet: conceitos, navegadores, motores de busca, serviços e aplicativos; boas práticas de navegação; segurança da informação na Internet (vírus, malware, phishing, autenticação, atualizações, firewall). **Sistema operacional Windows:** conceitos básicos; ligar, desligar, reiniciar, modo de espera e bloqueio; área de trabalho, menu iniciar, barra de tarefas e Explorador de Arquivos; criação, movimentação e exclusão de arquivos e pastas; personalização, manutenção e configurações do sistema. **Microsoft Word:** criação, edição e formatação de documentos; inserção de imagens, figuras, ícones e tabelas; uso da mala direta; referências, índices e sumários; revisão ortográfica e gramatical; conversão e exportação para PDF; principais ferramentas e opções de configuração. **Microsoft Excel:** criação, edição e manipulação de planilhas e pastas de trabalho; fórmulas, funções básicas e intermediárias; criação e personalização de gráficos; tabelas e gráficos dinâmicos; filtros e validação de dados. **Microsoft PowerPoint:** elaboração e edição de apresentações; inserção de textos, imagens, gráficos e objetos multimídia; transições e animações; principais funcionalidades e ferramentas do PowerPoint. **Dispositivos e periféricos:** uso de dispositivos removíveis; impressoras; digitalização e escaneamento de documentos e imagens; tipos de arquivos mais utilizados (DOCX, XLSX, PDF, JPG, etc.). **Correio eletrônico (e-mail):** criação, envio e recebimento de mensagens; anexos; gerenciamento de pastas; regras e filtros; boas práticas de uso. **Redes sociais e comunicação digital:** noções básicas; uso institucional; cuidados com privacidade e segurança.

Questões de Conhecimentos Específicos

Analista Tributário

Legislação Municipal de Águas de Chapecó (SC): Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores Públicos Municipais (Lei Complementar nº 55/2018 e alterações). Regime jurídico dos servidores públicos municipais. Estrutura da administração pública municipal. Disposições da Lei Orgânica Municipal aplicáveis à administração pública, controle interno, prestação de contas e arrecadação. Código Tributário Municipal – Lei Complementar nº 05/2001 e alterações.

Legislação Tributária e Fiscal: Constituição Federal de 1988 (arts. 145 a 156): competência tributária, imunidades, isenções e limitações. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal): disposições sobre receita pública, planejamento fiscal, controle e transparência. Legislação complementar e regulamentos aplicáveis à tributação municipal. Dívida ativa: conceito, inscrição, cobrança administrativa e judicial. Processo administrativo tributário: tramitação, garantias do contribuinte, defesa e julgamento.

Tributos Municipais: Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU), Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis (ITBI), taxas e contribuição de melhoria. Fato gerador, base de cálculo, alíquotas, responsabilidade tributária, isenções e benefícios fiscais. Procedimentos de lançamento, arrecadação e cobrança.

Cadastro e Arrecadação: Manutenção e atualização do cadastro de contribuintes. Expedição de guias e documentos de arrecadação. Registro e controle de receitas. Análise de dados de arrecadação. Cobrança da dívida ativa. Emissão de boletins e relatórios de arrecadação. Utilização de sistemas informatizados para processamento de dados tributários.

Fiscalização e Auditoria Tributária: Planejamento e execução de fiscalizações. Lavratura de autos de infração e notificações. Realização de diligências fiscais e vistorias. Análise de escrituração fiscal e de documentos contábeis. Busca e apreensão de documentos fiscais. Avaliação para fins de tributação. Controle da inadimplência. Participação em programas de auditoria tributária.

Gestão e Planejamento Tributário: Elaboração de propostas de alteração da legislação tributária. Atualização da planta genérica de valores. Definição e monitoramento de metas de arrecadação. Participação em projetos de modernização e informatização da administração tributária. Organização de processos e fluxos de trabalho do setor de tributos.

Atendimento e Ética na Administração Tributária: Atendimento ao contribuinte presencial e digital. Orientação sobre tributos, obrigações acessórias, prazos e benefícios. Comunicação institucional clara e eficiente. Resolução de dúvidas e encaminhamentos. Transparência, sigilo fiscal e ética profissional na relação com o contribuinte.

Contador

Legislação Municipal de Águas de Chapecó (SC): Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores Públicos Municipais (Lei Complementar nº 55/2018 e alterações). Regime jurídico dos servidores públicos municipais. Estrutura da administração pública municipal. Disposições da Lei Orgânica Municipal aplicáveis à administração pública, controle interno, prestação de contas e arrecadação. Código Tributário Municipal – Lei Complementar nº 05/2001 e alterações.

Legislação Aplicável: Lei nº 4.320/1964. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao setor público.

Contabilidade Aplicada ao Setor Público: NBC TSP Estrutura Conceitual. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP – 10ª edição).

Procedimentos Contábeis Orçamentários: Princípios orçamentários. Receita orçamentária e extraorçamentária: etapas, classificação e contabilização. Despesa orçamentária e extraorçamentária: etapas, classificação e contabilização. Fonte ou destinação de recursos. Registros contábeis referentes a transações com e sem efetivo fluxo de caixa. Registros contábeis nas naturezas da informação: orçamentária, patrimonial e de controle. Restos a pagar. Controle de empenhos, liquidação, pagamento e anulação de empenhos. Suprimento de fundos (adiantamentos). Despesas de exercícios anteriores.

Instrumentos de Planejamento e Execução Orçamentária: Plano Plurianual (PPA). Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO). Lei Orçamentária Anual (LOA). Orçamento na Constituição Federal. Competências tributárias da União, Estados e Municípios. Repartição das receitas tributárias.

Procedimentos Contábeis Patrimoniais: Elementos das Demonstrações Contábeis. Mensuração de ativos e passivos. Caixa e equivalentes de caixa. Estoques. Ativo imobilizado. Ativo intangível. Redução ao valor recuperável. Receita de transação com e sem contraprestação. Custos de empréstimos. Provisões, passivos e ativos contingentes. Apropriação de 13º salário e férias. Reflexo patrimonial de exercícios anteriores (DEA). Eventos subsequentes. Políticas contábeis. Mudança de estimativa e retificação de erro.

Procedimentos Contábeis Específicos: FUNDEB. Concessões de serviços públicos. Operações de crédito. Dívida ativa. Consórcios públicos.

Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP): Introdução, aspectos gerais, estrutura e funcionamento dos registros contábeis.

Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP): Elaboração e interpretação do Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa. Notas explicativas às DCASP. Divulgação de participações em acordos em conjunto e coligadas. Divulgação sobre partes relacionadas. Consolidação das demonstrações contábeis.

Prestação de Contas: Etapas, procedimentos e organização dos documentos comprobatórios. Responsabilidades e formalização dos processos de tomada e prestação de contas. Normas de controle interno e externo.

Contabilidade Tributária: Sistema Tributário Nacional. Normas gerais de Direito Tributário. Competência tributária. Retenção de tributos e obrigações acessórias.

Recursos Humanos: Incidência trabalhista, previdenciária e tributária sobre a folha de pagamento e faturamento.

Responsabilidade Técnica: Atribuições privativas do profissional de Contabilidade conforme regulamentação do Conselho Federal de Contabilidade (CFC). Responsabilidade técnica por registros contábeis, balanços, balancetes e demonstrações contábeis. Ética e deveres profissionais.

Controlador Interno

Legislação Municipal de Águas de Chapecó (SC): Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores Públicos Municipais (Lei Complementar nº 55/2018 e alterações). Regime jurídico dos servidores públicos municipais. Estrutura da administração pública municipal. Disposições da Lei Orgânica Municipal aplicáveis à administração pública, controle interno, prestação de contas e arrecadação. Código Tributário Municipal – Lei Complementar nº 05/2001 e alterações.

Legislação Aplicável: Lei nº 4.320/1964. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao setor público.

Contabilidade Aplicada ao Setor Público: NBC TSP – Estrutura Conceitual. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP – 10ª edição).

Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais. Organização do Estado. Administração Pública na Constituição. Controle de constitucionalidade. Competência legislativa de União, Estados e Municípios. Dispositivos constitucionais aplicáveis à fiscalização da gestão pública.

Noções de Direito Administrativo: Princípios da Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Poderes administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Atos administrativos: conceito, requisitos, espécies, classificação, extinção, revogação, invalidação e convalidação. Mérito do ato administrativo. Teoria dos motivos determinantes. Contratos administrativos: formalização, execução, revisão e rescisão. Controle da Administração Pública: controle administrativo, legislativo e judiciário. Normas constitucionais sobre a Administração Pública (artigos 37 a 41 da CF). Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa).

Procedimentos Contábeis Orçamentários: Princípios orçamentários. Receita orçamentária e extraorçamentária: etapas, classificação e contabilização. Despesa orçamentária e extraorçamentária: etapas, classificação e contabilização. Fonte ou destinação de recursos. Registros contábeis referentes a transações com e sem efetivo fluxo de caixa. Registros contábeis nas naturezas da informação: orçamentária, patrimonial e de controle. Restos a pagar. Controle de empenhos, liquidação, pagamento e anulação de empenhos. Suprimento de fundos (adiantamentos). Despesas de exercícios anteriores.

Instrumentos de Planejamento e Execução Orçamentária: Plano Plurianual (PPA). Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO). Lei Orçamentária Anual (LOA). Orçamento na Constituição Federal. Competências tributárias da União, Estados e Municípios. Repartição das receitas tributárias.

Procedimentos Contábeis Patrimoniais: Elementos das Demonstrações Contábeis. Mensuração de ativos e passivos. Caixa e equivalentes de caixa. Estoques. Ativo imobilizado. Ativo intangível. Redução ao valor recuperável. Receita de transação com e sem contraprestação. Custos de empréstimos. Provisões, passivos e ativos contingentes. Apropriação de 13º salário e férias. Reflexo patrimonial de exercícios anteriores (DEA). Eventos subsequentes. Políticas contábeis. Mudança de estimativa e retificação de erro.

Procedimentos Contábeis Específicos: FUNDEB. Concessões de serviços públicos. Operações de crédito. Dívida ativa. Consórcios públicos.

Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP): Introdução, aspectos gerais, estrutura e funcionamento dos registros contábeis.

Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP): Elaboração e interpretação do Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa. Notas explicativas às DCASP. Divulgação de participações em acordos em conjunto e coligadas. Divulgação sobre partes relacionadas. Consolidação das demonstrações contábeis.

Auditoria: Estrutura Conceitual para Trabalhos de Asseguração. Estudo e avaliação do sistema contábil e dos controles internos. Planejamento da auditoria. Programa e procedimentos de auditoria. Papéis de trabalho. Risco, amostragem e relevância da auditoria. Achados e evidências. Certificado e relatório de auditoria. Auditoria de demonstrações contábeis públicas. Auditoria no sistema de controles internos. Normas técnicas e profissionais aplicáveis à auditoria no setor público.

Governança e Integridade Pública: Boas práticas de governança no setor público. Gestão de riscos. Integridade institucional. Prevenção e combate à corrupção. Papel do controle interno na melhoria da governança. Responsabilidade do agente público.

Instrutor de Atividades Físicas

Atividade Física e Saúde: Conceitos, benefícios, motivações, treinamento físico, sedentarismo e prevenção de doenças. **Planejamento e execução de atividades:** Elaboração de programas, métodos pedagógicos, avaliação, atividades recreativas, danças, jogos e a inclusão de grupos especiais. **Atividade Física para População Específica:** Exercícios para crianças, adolescentes, idosos, gestantes, portadores de doenças crônicas ou deficiências, considerando suas necessidades especiais. **Atividade Física na Atenção Básica e na Comunidade:** Atuação junto às estratégias de família, comunidades, grupos multidisciplinares, diagnóstico da situação local, uso de espaços públicos e parceria institucional. **Projetos Sociais e Inclusão pelo Esporte:** Elaboração, execução, avaliação e parceria na organização de projetos que incluam esporte como instrumento de educação, assistência social e promoção da cidadania. **Organização de Eventos Esportivos:** Realização de competições, festivais, definição de regulamentos, logística, organização da segurança e dos primeiros socorros. **Gestão de Espaços e Equipamentos Esportivos:** Uso, organização, manutenção, segurança e sustentabilidade de instalações públicas de esporte e lazer. **Legislação, Ética e Políticas Públicas:** Legislação da profissão (Lei 9.696/1998), Código de Ética Profissional, Políticas públicas de esporte, assistência social, educação física e promoção da saúde. **Primeiros Socorros e Prevenção de Lesões:** Atendimento básico, protocolos de socorro, prevenção de lesões, uso de equipamentos de proteção nas atividades.

Engenheiro Agrônomo

Legislação e Ética Profissional (Lei nº 5.194/1966 - CONFEA/CREA), responsabilidades técnicas e Código de Ética do Engenheiro. Elaboração de projetos, orçamentos, memoriais descritivos, especificação de materiais e controle de qualidade. Vistorias, laudo técnico, perícia e assistência técnica. Coordenação, treinamento e supervisão de equipes. Manejo sustentável de recursos naturais, segurança do trabalho em obras.

Melhoramento genético e produção de sementes e mudas; nutrição vegetal; fertilidade do solo; calagem e adubação; controle de pragas, doenças e ervas daninhas; manejo integrado de pragas (MIP); uso e avaliação de defensivos agrícolas; tratamento fitossanitário. Orientação aos produtores rurais em técnicas de produção e manejo; organização de campanhas de profilaxia e educação fitossanitária; integração com comunidades agrícolas para a promoção de práticas sustentáveis. Engenharia rural, manejo de recursos hídricos (irrigação, drenagem) e conservação do solo; construções rurais, mecanização agrícola e topografia; avaliação de imóveis rurais e projetos agrícolas. Gestão agropecuária, avaliação econômica de empreendimentos agropecuários, assistência em projetos de crédito rural e planejamento da produção sustentável para eficácia e rentabilidade.

Engenheiro Civil

Legislação e Ética Profissional (Lei nº 5.194/1966 - CONFEA/CREA), responsabilidades técnicas e Código de Ética do Engenheiro. Elaboração de projetos, orçamentos, memoriais descritivos, especificação de materiais e controle de qualidade. Vistorias, laudo técnico, perícia e assistência técnica. Coordenação, treinamento e supervisão de equipes. Manejo sustentável de recursos naturais, segurança do trabalho em obras.

Elaboração de projetos, orçamentos, memoriais descritivos e cronogramas; dimensionamento de fundações, estruturas de concreto e alvenaria; execução e manutenção de obras públicas (escolas, ginásios, praças). Fiscalização de obras e administração de contratos, conforme Lei 8.666/1993; controle de prazos, custos, qualidade e execução junto às empreiteiras; organização de canteiros de obra e conformidade com as normas da ABNT. Projetos e execução de redes hidráulicas, sanitárias e elétricas; redes de abastecimento de água, coleta de esgoto e drenagem urbana. Vistoria, perícia, laudo técnico e avaliação de imóveis; identificação e tratamento de patologias em construções. Projetos de loteamentos, arruamentos e infraestrutura urbana (bueiros, calçadas) e o planejamento e locação de obras com topografia.

Farmacêutico

Princípios e diretrizes do SUS (Lei nº 8.080/1990, Lei nº 8.142/1990). Estratégia Saúde da Família: princípios e práticas de atenção integral. Ética Profissional na Saúde.

Legislação e Políticas Públicas de Saúde: Política Nacional de Medicamentos. Política Nacional de Assistência Farmacêutica. Política Nacional de Humanização (Humaniza-SUS). Portaria nº 2.436/2017 (Política Nacional de Atenção Básica). Organização dos serviços farmacêuticos no âmbito da atenção básica e da rede municipal de saúde.

Assistência Farmacêutica: Gestão de estoques, aquisição, armazenamento e distribuição de medicamentos. Padronização de medicamentos e Relação Municipal de Medicamentos (REMUME). Dispensação de medicamentos em farmácias públicas: hospitalares e ambulatoriais. Interações medicamentosas. Farmacologia clínica e terapêutica. Farmacovigilância. Reações adversas a medicamentos. Boas práticas de armazenamento, fracionamento e dispensação. Prescrição e prescrição farmacêutica. Avaliação de receitas e orientações ao paciente. Manipulação de fórmulas magistrais e oficinais. Atuação clínica e multiprofissional do farmacêutico. Participação em comissões técnicas (Farmácia e Terapêutica, Infecção Hospitalar, Licitação, entre outras).

Vigilância Sanitária e Legislação Profissional: RDC nº 44/2009 (Boas Práticas Farmacêuticas). Legislação sanitária aplicada à atividade farmacêutica. Controle e balanço de medicamentos sujeitos a controle especial. Mapa de psicotrópicos. Responsabilidade técnica. Legislação sobre produtos sujeitos à vigilância sanitária (medicamentos, cosméticos, saneantes, correlatos). Código de Ética Profissional do Farmacêutico.

Análises Clínicas e Laboratoriais: Coleta, conservação e preparo de amostras. Hematologia: hemogramas, leucemias, automação em hematologia. Bioquímica clínica: dosagens hormonais, enzimas, eletrólitos, equilíbrio ácido-base. Imunologia: alergias, autoimunidade, função imune. Urinálise (EAS). Parasitologia. Microbiologia clínica. Sorologia. Testes rápidos e triagens laboratoriais. Controle de qualidade laboratorial. Interpretação de exames laboratoriais.

Equipamentos e Procedimentos Técnicos: Princípios de funcionamento e uso seguro de: microscópios, centrífugas, espectrofotômetros, autoclaves, fornos, leitores de ELISA, citômetros de fluxo. Preparação e manuseio de vidrarias, reagentes, soluções e meios de cultura. Biossegurança em ambientes laboratoriais. Procedimentos de desinfecção e esterilização. Controle de qualidade da água (consumo e processos).

Fonoaudiólogo

Princípios e diretrizes do SUS (Lei nº 8.080/1990, Lei nº 8.142/1990). Estratégia Saúde da Família: princípios e práticas de atenção integral. Ética Profissional na Saúde.

Avaliação fonoaudiológica, englobando fala, audição, voz e deglutição. Reabilitação fonoaudiológica: métodos, treinamento e resultados. Prevenção de distúrbios da fala, audição e voz. Gestão e documentação fonoaudiológica: laudos, relatórios e ações comunitárias. Programas fonoaudiológicos na atenção básica: triagem auditiva neonatal, saúde escolar, promoção da comunicação. Legislação e biossegurança: Lei 6.965/1981, Código de Ética do CFFa, protocolos de segurança em atendimentos.

Médico

Princípios e diretrizes do SUS (Lei nº 8.080/1990, Lei nº 8.142/1990). Estratégia Saúde da Família: princípios e práticas de atenção integral. Ética Profissional na Saúde.

Atendimento médico na atenção básica e nas emergências. Pequenas cirurgias ambulatoriais; atendimento de urgências e emergências. Diagnóstico, exames, tratamento e encaminhamentos. Vigilância em Saúde: notificação de doenças compulsórias, monitoramento de endemias. Gestão médica: laudos, relatórios, dados estatísticos. Programas nacionais de saúde e biossegurança: imunização, controle de endemias, assistência às comunidades.

Médico Ginecologista

Princípios e diretrizes do SUS (Lei nº 8.080/1990, Lei nº 8.142/1990). Estratégia Saúde da Família: princípios e práticas de atenção integral. Ética Profissional na Saúde.

Assistência integral à mulher nas especialidades de Ginecologia e Obstetrícia. Pré-natal, parto, aleitamento e planejamento familiar. Diagnóstico e tratamento: exames ginecológicos, ultrassom. Prevenção e vigilância em saúde da mulher: câncer, violência, doenças sexualmente transmissíveis. Biossegurança em Ginecologia e Obstetrícia: protocolos de segurança, EPIs em atendimentos.

Médico Pediatra

Princípios e diretrizes do SUS (Lei nº 8.080/1990, Lei nº 8.142/1990). Estratégia Saúde da Família: princípios e práticas de atenção integral. Ética Profissional na Saúde.

Atendimento pediátrico na atenção básica e nas emergências. Puericultura: crescimento, vacinação, aleitamento, nutrição. Diagnóstico e tratamento de doenças infantis. Exames e encaminhamentos específicos em Pediatria. Programas e vigilância em saúde infantil: imunização, triagem neonatal, monitoramento de indicadores. Biossegurança em Pediatria: protocolos de segurança, EPIs em atendimentos.

Nutricionista

Princípios e diretrizes do SUS (Lei nº 8.080/1990, Lei nº 8.142/1990). Estratégia Saúde da Família: princípios e práticas de atenção integral. Ética Profissional na Saúde.

Avaliação e monitoramento nutricional: dietoterapia. Elaboração de cardápios específicos, considerando faixas etárias e necessidades especiais. Gestão e vigilância sanitária: seleção, armazenamento, boas práticas e controle de qualidade. Educação alimentar: treinamentos, ações junto à comunidade. Programas de alimentação escolar: Lei 11.947/2009 (PNAE), avaliação do estado nutricional. Legislação e biossegurança: Resolução CFN 380/2005, Código de Ética do CFN, protocolos sanitários.

Psicólogo

Princípios e diretrizes do SUS (Lei nº 8.080/1990, Lei nº 8.142/1990). Estratégia Saúde da Família: princípios e práticas de atenção integral. Ética Profissional na Saúde.

Atendimento psicossocial: psicoterapia individual e grupal, manejo de crises. Psicologia na atenção básica e na saúde mental: NASF, CAPS, vigilância psicossocial. Psicologia organizacional: recrutamento, seleção, treinamento, avaliação de cargos. Legislação e Segurança em Atendimentos: Lei 4.119/1962, Código de Ética do Conselho Federal de Psicologia (CFP), protocolos de segurança em atendimentos psicológicos.

Técnico em Administração

Administração Geral e Pública: Evolução da administração. Abordagens clássicas, burocrática e moderna. Princípios da administração. Processo administrativo: planejamento, organização, direção e controle. Níveis de administração: estratégico, tático e operacional. Eficiência, eficácia, efetividade e economicidade. Ciclo de políticas públicas. Noções de administração pública contemporânea: governança, accountability, participação social. Responsabilidade e ética na administração pública.

Organização Administrativa do Estado: Estrutura da Administração Pública Direta e Indireta. Poderes da Administração: centralização, descentralização, concentração e desconcentração. Entidades da administração indireta: autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista. Atos administrativos: conceito, atributos e espécies. Princípios constitucionais da administração pública (art. 37 da CF/88). Controle da Administração Pública.

Gestão de Pessoas e Organização do Trabalho: Conceitos básicos de recursos humanos. Recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento. Avaliação de desempenho. Cargos, carreiras e remuneração. Estudos e classificação de cargos. Processos de avaliação funcional e sistemas de ascensão e progressão funcional. Administração por competências.

Administração de Materiais e Logística: Compras e suprimentos. Recebimento, armazenamento, controle e distribuição de materiais. Classificação, inventário e registro de materiais. Almoxarifado e patrimônio. Noções de planejamento de compras e gestão de estoques. Administração de contratos e atas de registro de preços. Noções da Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021).

Gestão Documental e Arquivologia: Gestão da informação e do conhecimento. Classificação, codificação, tramitação, arquivamento e conservação de documentos. Tipos de arquivos (corrente, intermediário e permanente). Tabela de temporalidade. Protocolos, atos administrativos e elaboração de documentos oficiais. Redação administrativa: ofícios, memorandos, atas, pareceres, termos de posse e certidões.

Tecnologia da Informação na Administração Pública: Noções básicas de sistemas de informação gerencial. Aplicações da informática na administração pública. Organização e otimização de processos administrativos com uso de tecnologia. Protocolos digitais. Processamento eletrônico de dados e automação de serviços administrativos.

ANEXO 3 ATRIBUIÇÕES

■ CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO FUNDAMENTAL, FUNDAMENTAL INCOMPLETO (ALFABETIZADO)

Auxiliar de Serviços Gerais

- Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão;
- Executar trabalhos braçais;
- Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos;
- Conservar áreas externas;
- Executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação das máquinas;
- Executar instalações e reparos de manutenção em geral;
- Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão;
- Executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos;
- Receber, protocolar e entregar correspondência interna e externa;
- Limpar recintos e acessórios;
- Requisitar material necessário aos serviços;
- Controlar o almoxarifado;
- Processar cópia de documentos;
- Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão;
- Receber e transmitir mensagens;
- Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão;
- Encarregar-se da limpeza e polimento de veículos e máquinas;
- Relatar as anormalidades verificadas;
- Atender telefone e transmitir ligações;
- Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão.

Auxiliar de Serviços Internos

- Fazer os serviços de faxina em geral;
- Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- Limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios;
- Limpar, arrumar e desinfetar banheiros e toaletes;
- Auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama;
- Lavar e encerar assoalhos;
- Lavar e passar vestuários, roupas de cama e mesa;
- Coletar lixo dos depósitos colocando-os em recipientes adequados;
- Lavar vidros, espelhos, persianas;
- Varrer pátios;
- Fazer café e similares e servir;
- Fechar portas, janelas e outras vias de acesso;
- Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão.
- Operar elevadores;
- Preparar e servir alimentos;
- Executar tarefas de limpeza do ambiente, móveis e utensílios;
- Limpar e preparar cereais, vegetais, carnes de variadas espécies para cozimento;
- Auxiliar no preparo de dietas especiais e normais;
- Preparar refeições ligeiras;
- Preparar e servir merendas;
- Proceder à limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos;
- Auxiliar no controle do estoque de material e gêneros alimentícios;
- Manter a higiene em locais de trabalho;
- Guardar e conservar os alimentos em vasilhames e locais apropriados;
- Fazer o serviço de limpeza em geral nas dependências internas e externas do órgão;
- Executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos;
- Receber, protocolar e entregar correspondência interna e externa;
- Requisitar material necessário aos serviços;
- Processar cópia de documentos;

- Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão;
- Receber e transmitir mensagens;
- Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão.

Auxiliar de Serviços Externos

- Zelar e cuidar da conservação de equipamentos públicos municipais, tais como escolas e praças;
- Percorrer a área sob a sua responsabilidade; inspecionar no sentido de impedir incêndios e depredações;
- Comunicar qualquer irregularidade verificada;
- Efetuar pequenos reparos e consertos;
- Providenciar os serviços de manutenção em geral;
- Ter sob a sua guarda materiais destinados às atividades de seu setor de trabalho, bem como materiais de competição esportiva e outros;
- Zelar pela limpeza e conservação de praças, parques, jardins, recintos e prédios;
- Solicitar e manter controle de materiais necessários à limpeza, manutenção e conservação dos locais sob sua responsabilidade;
- Conduzir ao local de trabalho equipamentos técnicos; executar tarefas auxiliares, tais como: fabricação e colocação de cabos em ferramentas, montagem e desmontagem de motores, máquinas e caldeiras, confecção e conserto de capas e estofamentos: operar, entre outras, máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama, máquinas de fabricar telas, arame e similares;
- Acender forjas;
- Auxiliar serviços de jardinagem;
- Cuidar de árvores frutíferas;
- Lavar, lubrificar e abastecer veículos e motores;
- Abastecer máquinas;
- Limpar estátuas e monumentos;
- Vulcanizar e recauchutar pneus e câmaras;
- Auxiliar na preparação de asfalto;
- Manejar instrumentos agrícolas;
- Executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações e similares);
- Aplicar inseticidas e fungicidas; zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos utilizados ou em uso;
- Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção, móveis e outros; fazer mudanças;
- Proceder à abertura de valas; efetuar serviço de capina em geral;
- Varrer, escovar, lavar e remover lixo e detritos das vias públicas e próprios municipais;
- Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos;
- Zelar pela conservação e manutenção de sanitários públicos;
- Auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral;
- Auxiliar no recebimento, pesagem e contagem de materiais;
- Cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento;
- Cuidar de currais e terrenos baldios;
- Alimentar animais sob supervisão;
- Lavar peças e dependências de oficinas, garagens e similares;
- Executar serviços de jardinagem compreendendo: semeadura, transplante de mudas, poda, preparação e conservação do solo de praças e jardins públicos;
- Irrigar, adubar e conservar o solo apropriado para produção de mudas;
- Controlar a produção e distribuição de mudas do viveiro municipal;
- Coletar sementes e mudas de plantas nativas;
- Distribuir, mediante autorização superior as mudas do viveiro municipal;
- Relatar anormalidades verificadas;
- Zelar pelas instalações do viveiro de mudas do Município;
- Fazer os trabalhos necessários para o assentamento de pedras irregulares, paralelepípedos ou alvenaria poliédrica, tais como: determinar o alinhamento da obra, preparar o solo, assentar pedras, lajes, mosaicos e pedras portuguesas e outras;
- Fazer rejuntamento de pedras com asfalto;
- Abrir, repor e consertar calçamentos;
- Fazer assentamentos de meio-fio;
- Executar serviços braçais;
- Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão.
- Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão.

Auxiliar de Manutenção e Conservação

- Efetuar pequenos consertos necessários à conservação dos bens e instalações, providenciando, se for o caso, a sua execução;
- Executar serviços simples de carpintaria, encanador, pedreiro e eletricista;
- Realizar pequenas reformas em dependências;
- Fazer a manutenção preventiva, sob orientação da Chefia;
- Auxiliar nos trabalhos de mecânica de motores a combustão de baixa e alta compressão, movidos a gasolina, óleo diesel e outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, motoniveladoras, rolo compressor, máquinas agrícolas e outros;
- Zelar pela limpeza, polimento e manutenção de veículos e máquinas da municipalidade;
- Realizar manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneu e alinhamento, bem como consertar pneus a frio e a quente, com reparos de câmara de ar e balanceamento do conjunto de roda e pneu;
- Executar outras tarefas correlatas, de acordo com as necessidades peculiares do órgão.

Motorista

- Dirigir veículos oficiais, transportando materiais e equipamentos;
- Zelar pela conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
- Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo;
- Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;
- Providenciar a lubrificação quando indicada;
- Verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus;
- Efetuar pequenos reparos, ou reparos de emergência no veículo sob sua responsabilidade;
- Recolher os veículos à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente;
- Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
- Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a viatura sob sua responsabilidade;
- Proceder o controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral;
- Proceder o mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;
- Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento;
- Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada;
- Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas etc.;
- Auxiliar Portadores de Necessidades Especiais (PNEs), idosos, pessoas doentes, no embarque e desembarque do veículo, bem como acomodação de cadeiras de rodas, muletas e outros;
- Tratar os passageiros com respeito e urbanidade;
- Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo;
- Executar outras tarefas afins, de acordo com as peculiaridades do setor.

Operador de Máquinas

- Zelar pela conservação da máquina ou equipamento que lhe for entregue;
- Realizar a manutenção básica das máquinas ou equipamentos;
- Providenciar a lavagem, o abastecimento de combustível, água e óleo, e a lubrificação da máquina;
- Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade;
- Dirigir/operar máquinas como: trator de pneus, rolo compactador, perfuratriz, moto niveladora, trator de esteira, trator de pneu, pás carregadeiras, e outros equipamentos rodoviários, industriais e agrícolas;
- Recolher as máquinas ou equipamentos à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente;
- Manter as máquinas ou equipamentos em perfeitas condições de funcionamento;
- Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade;
- Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral;
- Planejar o trabalho ou serviços a serem realizados;
- Proceder ao mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária;
- Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina;
- Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências;
- Executar outras tarefas afins.

■ CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO MÉDIO/TÉCNICO

Almoxarife

- Organizar e/ou executar os trabalhos de almoxarifado, como recebimento, conferência, estocagem, distribuição, registro e inventário de materiais e mercadorias compradas ou fabricadas, observando normas e instruções ou dando orientações a respeito do desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender à demanda;
- Distribuir os produtos, materiais e preparar volumes;
- Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição;
- Controlar o recebimento do material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados;
- Organizar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;
- Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda;
- Efetuar o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários;
- Controlar o estoque;
- Organizar o almoxarifado;
- Fazer o arrolamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
- Executar outras tarefas afins, visando atender as peculiaridades do órgão.

Agente Administrativo

- Selecionar, organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais.
- Prestar auxílio à toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação;
- Organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral;
- Controlar e arquivar publicações oficiais;
- Orientar e elaborar a classificação, codificação, catalogação e tramitação de papéis e documentos sob sua responsabilidade;
- Proceder o controle de provimento e vacância de cargos;
- Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações;
- Atender usuários da biblioteca;
- Executar serviços de expedição de documentos como: identificação, serviço militar, carteira de trabalho, INCRA, INSS e outros.
- Expedir relatórios das atividades desenvolvidas no setor.
- Receber e transmitir ao superior, mensagens recebidas.
- Executar serviços de digitação em geral;
- Preencher formulários, fichas, cartões e outros;
- Codificar dados e documentos;
- Executar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos;
- Organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais;
- Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária;
- Auxiliar na elaboração de prestação de contas;
- Executar outras tarefas correlatas às descrições acima, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Agente de Combate às Endemias

- Desenvolver ações educacionais e de mobilização da comunidade relativas ao controle das doenças/agravs;
- Executar ações de controle de doenças/agravs interagindo com os Agentes Comunitários de Saúde e equipe de Atenção Básica;
- Identificar casos suspeitos dos agravos/doenças e encaminhar os pacientes para a Unidade de Saúde de referência e comunicar o fato ao responsável pela Unidade de Saúde;
- Orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agente transmissor de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva;
- Executar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e/ou coleta de reservatórios de doenças;
- Realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de intervenção;

- Executar ações de controle de doenças utilizando as medidas de controle químico, biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores;
- Executar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças;
- Registrar as informações referentes às atividades executadas;
- Realizar identificação e cadastramento de situações que interferem no curso de doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais;
- Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores;
- Atualizar o cadastro de imóveis, por intermédio do reconhecimento geográfico, e o cadastro de pontos estratégicos (PE);
- Realizar pesquisa larvária em imóveis, para levantamento de índices e descobrimento de focos, bem como em armadilhas e em pontos estratégicos, conforme orientação técnica;
- Identificar criadouros contendo formas imaturas do mosquito;
- Orientar moradores e responsáveis para a eliminação e/ou proteção de possíveis criadouros;
- Executar a aplicação focal e residencial, quando indicado, como medida complementar ao controle mecânico, aplicando os larvicidas indicados, conforme orientação técnica;
- Registrar nos formulários específicos, de forma correta e completa, as informações referentes às atividades executadas;
- Vistoriar e tratar os imóveis cadastrados e informados pelos Agentes Comunitários de Saúde que necessitam do uso de larvicidas, bem como, vistoriar depósitos de difícil acesso informado pelo Agente Comunitário de Saúde;
- Encaminhar os casos suspensos de dengue à Unidade de Atenção Primária em Saúde, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Saúde;
- Atuar junto aos domicílios, informando os seus moradores sobre a doença, seus sintomas e riscos, o agente transmissor e medidas de prevenção;
- Promover reuniões com a comunidade com o objetivo de mobilizá-la para as ações de prevenção e controle de dengue, sempre que possível em conjunto com a equipe de Agentes Comunitários de Saúde da sua área;
- Reunir-se sistematicamente com a equipe de Atenção Primária de Saúde, para trocar informações sobre febris suspeitos das doenças transmitidas pelo Aedes, a evolução dos índices de infestação por Aedes aegypti da área de abrangência, os índices de pendências e as medidas que estão sendo, ou deverão ser, adotadas para melhorar a situação;
- Comunicar os supervisores os obstáculos para a execução de sua rotina de trabalho, durante as visitas domiciliares,
- Registrar, sistematicamente, as ações realizadas nos formulários apropriados, conforme já referido, com o objetivo de alimentar o sistema de informações vetoriais.

Auxiliar de Farmácia

- Executar as atividades designadas e supervisionadas pelo profissional farmacêutico;
- Realizar a dispensação de medicamentos e produtos afins, somente com prescrição médica, orientando os pacientes no uso correto da medicação;
- Auxiliar no atendimento e na organização dos medicamentos por setor, dentro das suas competências técnicas e legais;
- Repor nas prateleiras medicamentos e materiais necessários;
- Interpretar prescrições médicas, esclarecendo dúvidas e auxiliando o farmacêutico;
- Esclarecer dúvidas sobre medicamentos, doses e horários;
- Dar baixa de medicamentos e materiais no sistema de controle;
- Manter organizado prateleiras de remédios e outros produtos;
- Realizar controle de qualidade dos medicamentos;
- Realizar controle de vencimento dos medicamentos;
- Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde;
- Integrar e auxiliar a equipe técnica em procedimentos específicos;
- Organizar o ambiente de trabalho;
- Participar de atividades de educação em saúde;
- Realizar atendimento humanizado;
- Executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Técnico em Enfermagem

- Prestar assistência de enfermagem ao indivíduo, família e comunidade visando a promoção, proteção e recuperação da saúde;
- Fazer previsão de equipamento e material para prestar assistência de enfermagem, segundo as normas estabelecidas;
- Fazer atendimento de enfermagem, de acordo com programação estabelecida pela Instituição;
- Participar na orientação à saúde do indivíduo e a grupos da comunidade;
- Participar das atividades de capacitação e educação em saúde para grupos da população;
- Executar outros procedimentos de enfermagem de acordo com as normas técnicas;
- Administrar medicamentos, mediante prescrição e utilização a técnica de aplicação adequada;
- Participar na execução de programas de vacinação, de acordo com o esquema adotado pelo Departamento da Saúde;
- Fazer coleta de material para exames complementares e proceder a sua identificação e registro;
- Fazer notificação de doenças transmissíveis;
- Participar das atividades de vigilância epidemiológica;
- Fazer visita domiciliar;
- Supervisionar e coordenar o pessoal de enfermagem na ausência do enfermeiro, quando designado, na execução de tarefas estabelecidas;
- Realizar cortes histológicos e inclusão;
- Preparar peças anatômicas para serem examinadas e/ou conservadas;
- Controlar o estoque de material, visando a provisão das necessidades;
- Requisitar material de laboratório e verificar a sua correta especificação e acondicionamento;
- Receber e encaminhar para análise as amostras de alimentos, bem como acondicionar e armazenar adequadamente as contraprovas;
- Preparar as amostras de alimentos para análise;
- Auxiliar o bioquímico no encaminhamento e arquivo de laudos de análise de alimentos;
- Orientar e supervisionar as atividades de coloração de lâminas desenvolvidas pelos auxiliares do setor;
- Participar na organização dos arquivos das lâminas e de laudos, orientando os responsáveis;
- Orientar e executar os serviços de lavagem, esterilização, montagem de materiais e equipamentos utilizados no setor;
- Preparar reagentes, soluções, corantes e meios de cultura utilizados em laboratórios.
- Executar etapas intermediárias de análises laboratoriais, sob supervisão e orientação do profissional responsável;
- Auxiliar a equipe técnica em procedimentos específicos;
- Realizar instrumentação cirúrgica;
- Promover a saúde mental;
- Organizar o ambiente de trabalho;
- Executar outras tarefas semelhantes, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

■ CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO SUPERIOR

Analista Tributário

- Manter atualizado o cadastro de contribuintes diretos e indiretos do município;
- Zelar pelo cumprimento do Código Tributário Municipal e Legislação Complementar;
- Efetuar o lançamento da receita orçamentária;
- Expedir documentos de lançamentos de receita;
- Processar os documentos de controle da receita orçamentária;
- Propor medidas visando alteração da legislação tributária;
- Participar na atualização da planta genérica de valores;
- Operar aparelhos de processamento de dados;
- Propor medidas para atualizar e aperfeiçoar a Legislação Tributária Municipal;
- Conferir relatórios de controle da receita;
- Processar documentos de arrecadação;
- Prestar informações aos contribuintes municipais;
- Desempenhar outras tarefas afins;
- Coordenar o planejamento das atividades internas e externas do departamento de tributação, fiscalizando a realização;
- Auditar e fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e outras fontes de tributo;
- Orientar, coordenar e controlar atividades relativas a tributação, arrecadação, fiscalização e aplicação da legislação tributária;
- Instruir processos tributários e de cobrança da dívida ativa;

- Lavrar notificações por infração às leis tributárias e fazer a apreensão de mercadorias nos casos exigidos;
- Fazer avaliação para efeito de tributação;
- Manter e atualizar fichas de cadastro de contribuintes;
- Elaborar boletins de atividades de produção e relatórios sobre ocorrências fiscais;
- Atender e orientar contribuintes sobre incidência tributária;
- Inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios, hospitais e proceder a fiscalização tributária;
- Executar atividades inerentes à tributação e fiscalização, a fim de contribuir para que a política tributária - fiscal se compatibilize com medidas de interesse do desenvolvimento econômico do município;
- Executar tarefas de fiscalização de tributos da municipalidade;
- Analisar a escrituração fiscal de prestadores de serviços e de mapas de valores imobiliários;
- Realizar buscas e apreensões de documentos fiscais;
- Autuar contribuintes em infração;
- Auditar os processos da área de administração tributário-financeira;
- Participar de programas de planejamento e de programação fiscal;
- Atender e prestar informações ao contribuinte;
- Realizar vistorias técnicas e diligências fiscais;
- Executar outras tarefas afins.

Contador

- Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade;
- Elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos;
- Elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos;
- Elaborar registros de operações contábeis;
- Organizar dados para a proposta orçamentária;
- Elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis;
- Fazer acompanhar da legislação sobre execução orçamentária;
- Controlar empenhos e anulação de empenhos;
- Orientar na organização de processo de tomadas de prestação de contas;
- Assinar balanços e balancetes;
- Fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira;
- Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições;
- Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídica-contábil financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese;
- Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários;
- Fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- Apresentar relatório de suas atividades;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Controlador Interno

- Deliberar sobre todos os processos;
- Deliberar sobre qualquer fato que tiver conhecimento ou denúncia que lhe for formalizada;
- Tomar providências imediatas quanto a solicitações de Secretários, Chefes de Departamentos, do Prefeito Municipal, da Câmara de Vereadores, do Tribunal de Contas e do Ministério Público;
- Apresentar o Relatório de Controle Interno sobre gestão fiscal e outros decorrentes de leis ou resoluções do Tribunal de Contas;
- Instituir, anualmente, o Programa de Trabalho do Sistema de Controle Interno;
- Normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais dos órgãos e unidades do Poder Executivo Municipal;
- Instituir e manter um sistema de informações para o exercício das atividades do Sistema de Controle Interno;
- Avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento anual;
- Avaliar a execução orçamentária e sinalizar os possíveis desvios;
- Fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo, inclusive as ações descentralizadas realizadas com recursos originários dos orçamentos da União e Estados, no que se refere ao nível de execução das metas e dos objetivos estabelecidos e quanto à qualidade do gerenciamento;
- Realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos federais e estaduais sob a responsabilidade de órgãos da administração municipal;
- Realizar auditorias e fiscalizações no sistema contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos operacionais;
- Manter atualizado o cadastro com os dados de identificação dos gestores públicos municipais, a fim de subsidiar a constituição do rol de responsáveis;

- Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal;
- Verificar a observância dos limites e das condições para a realização de operações de créditos e inscrições de restos a pagar;
- Verificar e avaliar a adoção de medidas para o retomo da despesa total com pessoal ao limite da lei complementar 101;
- Verificar e avaliar a adoção de providências para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata a lei complementar 101;
- Verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da lei complementar 101;
- Verificar a prestação de contas anual do prefeito municipal, a ser encaminhada ao Tribunal de Contas e a Câmara Municipal de acordo com a lei orgânica do município;
- Verificar a constitucionalidade das leis municipais e quando for o caso alertar o gestor para providências cabíveis;
- Verificar todas as práticas desenvolvidas na admissão de servidores públicos, principalmente no que concerne a legalidade, publicidade, moralidade, impessoalidade e eficiência;
- Verificar o desenvolvimento dos processos licitatórios e o cumprimento das diretrizes da Lei 8.666/93, bem como dos princípios da Administração Pública;
- Realizar auditorias e fiscalização dos controles do patrimônio público e da organização e procedimentos adotados no almoxarifado;
- Verificar o cumprimento dos procedimentos legais relativos a dívida ativa e cobrança efetiva dos tributos de competência do ente público Município;
- Orientar os administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à forma de aplicação e prestação de contas destes;
- Realizar auditoria e fiscalização da execução de convênios, acordos, contratos e outros instrumentos similares realizados pelo Poder Executivo Municipal;
- Acompanhar a implementação, pelos órgãos e unidades do Poder Executivo Municipal, dos procedimentos e recomendações do órgão de Controle Interno, visando a efetiva atuação do sistema;
- Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegalidade ou irregularidade, praticados por agentes públicos, na utilização de recursos públicos, dando ciência destes ao chefe do poder executivo, recomendando a instauração do componente processo administrativo e acompanhar o seu desenrolar e conclusão;
- Encaminhar ao Prefeito Municipal, sob pena de responsabilidade, no prazo definido na lei municipal, a descrição e levantamento de todos os fatos irregulares que os integrantes do órgão venham a tomar conhecimento, recomendando sempre a apuração dos mesmos;
- Examinar a integridade e adequação dos controles internos e das informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais do órgão ou entidade, com ênfase na gestão e na legalidade;
- Observar o exame analítico e pericial da legalidade dos atos da administração orçamentária, financeira e patrimonial, bem como da regularidade dos atos técnicos profissionais praticados por pessoas físicas e jurídicas, integrantes ou participantes do sistema;
- Acompanhar ou instruir processos administrativos originados por denúncias de usuários, no que concerne a qualidade dos serviços prestados ou a legalidade desses serviços;
- Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares da controladoria, do órgão.

Engenheiro Agrônomo

- Orientar e revisar, com certo grau de autonomia de ação e critério, as atividades de equipes de funcionários da categoria inferior;
- Introdução e criação de variedades de plantas de elevada produtividade, características tecnológicas e de mercado desejáveis;
- Introdução, seleção, melhoramento e produção de legumes, cereais, raízes, tubérculos, bulbos, oleaginosas, têxteis, hortícolas, frutícolas e outras culturas de interesse econômico;
- Produção, multiplicação e tecnologia de sementes e mudas;
- Ecologia, fisiologia, botânica e taxionomia vegetal;
- Nutrição vegetal, corretivos e fertilizantes;
- Biologia, química e física do solo;
- Emprego de produtos químicos e biológicos na agricultura;
- Orientação aos usuários, em técnicas relacionadas com a produção vegetal;
- Organização de programas e campanhas de profilaxia e combate de doenças e pragas dos vegetais;
- Exercer atividades relacionadas com a influência do solo, seus acidentes e produtos na transmissão de doenças endêmicas;
- Estudo sistemático de plantas que servem como criadouros de vetores, a sua distribuição geográfica e estacional, objetivando a eliminação desses criadouros;
- Avaliação dos resultados do uso de herbicidas nas plantas visadas, na flora circundante e naquela que existir nas propriedades rurais próximas;

- Controle das áreas em que forem aplicadas herbicidas, quanto à recuperação e ressurgimento das plantas combatidas;
- Estudo do solo, mananciais, vegetação neles existentes ou ao longo de cursos d'água e alagados, para identificação de criadouros de parasitas patogênicos ou de vetores de doenças endêmicas;
- Projeto, direção ou orientação da execução de pequenas obras de hidrografia sanitária, com fins profiláticos ou de controle de endemias;
- Participação no reconhecimento geográfico de área para a implantação de programas ou atividades, tendo em vista o estudo de sua viabilidade, em função de fatores geoclimáticos existentes;
- Orientação na confecção de cartogramas de levantamento de terreno, clima e outros dados necessários ao planejamento e execução de planos de trabalho;
- Orientação da execução de levantamento de áreas em processo de povoamento e colonização, de seus fatores ecológicos e outros que impliquem em riscos epidemiológicos;
- Orientação na manutenção, conservação e recuperação de equipamentos operacionais e participação em sua seleção para aquisição;
- Participação no planejamento, execução e supervisão das operações de inseticidas;
- Planejamento e direção de operações de campo contra vetores de doenças endêmicas em área em que ocorra resistência dos mesmos aos métodos convencionais para o seu controle;
- Investigações sobre o valor fitossanitário dos diversos produtos empregados no combate de pragas e doenças dos vegetais;
- Divulgação com fins educativos de métodos e processos de combate a pragas e doenças dos vegetais, através dos meios de comunicação usuais;
- Execução de serviços de desinfecção fitossanitária;
- Inspeção e vegetais submetidos à quarentena;
- Orientação aos usuários de técnicas relacionadas com a defesa fitossanitária;
- Resolução de problemas econômicos da produção agrícola e a decisões econômicas que deverão ser tomadas a nível das unidades de produção;
- Integração do setor agrícola nos planos e programas regionais e nacionais;
- Programas de investimentos no setor agrícola;
- Viabilidade econômica dos experimentos agropecuários;
- Orientação aos usuários, em técnicas relacionadas a economia rural;
- Levantamento do uso atual, capacidade de uso, classificação, planejamento e conservação do solo;
- Mecanização agrícola;
- Avaliação agrícola;
- Construções rurais;
- Instalações elétricas de baixa tensão, para fins agrícolas;
- Topografia e foto-interpretação;
- Irrigação e drenagem para fins agrícolas;
- Captação de águas, reservatórios e barragens para fins agrícolas;
- Estradas de rodagem vicinais para fins agrícolas;
- Exame de problemas técnicos de engenharia rural;
- Orientação aos usuários, em técnicas relacionadas à engenharia rural;
- Orientação aos usuários, em relação à tecnologia agrícola;
- Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência;
- Manter permanente articulação com órgãos estaduais e federais, visando aplicação de melhores técnicas no setor;
- Apresentar relatórios periódicos.
- Desempenhar tarefas semelhantes, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Engenheiro Civil

- Realizar supervisão, coordenação e orientação técnica;
- Fazer estudo, planejamento, projeto e especificação;
- Fazer estudo de viabilidade técnico-econômica;
- Assistência, assessoria e consultoria;
- Realizar a direção de obra e serviço técnico;
- Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
- Elaborar orçamento;
- Realizar a padronização, mensuração e controle de qualidade;
- Ser responsável pela execução de obra e serviço técnico;
- Realizar a fiscalização de obra e serviço técnico;
- Realizar a condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
- Executar a instalação, montagem e reparo;
- Realizar a operação e manutenção de equipamento e instalação;

- Fazer a execução de desenho técnico;
- Planejar, programar, organizar, coordenar a execução das atividades relacionadas com a construção, reforma, manutenção e locação de prédios escolares, administrativos e esportivos, bem como a definição das instalações e equipamentos;
- Executar serviços de urbanismo, obras de arquitetura paisagística e obras de decoração arquitetônica;
- Orientar o mapeamento e a cartografia de levantamentos feitos a áreas operacionais;
- Realizar exame técnico de processos relativos a execução de obras compreendendo a verificação de projetos e das especificações quanto as normas e padronizações;
- Participar da elaboração e execução de convênios que incluam projetos de construção, ampliação ou remoção de obras e instalações;
- Fazer avaliações, perícias e arbitramentos relativos à especialidade;
- Acompanhar e analisar o cumprimento dos contratos celebrados para a execução de obras e serviços;
- Efetuar constante fiscalização dos prédios próprios ou locados pelo órgão, com a finalidade de controlar as condições de uso e habitação;
- Embargar construções que não atendam as especificações do projeto original e as normas de responsabilidade técnica;
- Executar estudo, projeto, fiscalização e construção de núcleos habitacionais e obras.
- Fiscalizar imóveis financiados pelo órgão;
- Participar de comissões técnicas;
- Propor baixa e alienação dos veículos e equipamentos considerados inservíveis;
- Elaborar projetos de loteamentos;
- Coordenar e supervisionar a manutenção de equipamentos;
- Estudar e desenvolver métodos operacionais, bem como, baixar normas e instruções disciplinadoras para o uso e manutenção dos veículos, equipamentos e obras municipais;
- Elaborar projetos, analisar, fiscalizar e executar instalações elétricas, telefônicas, sinalização, sonorização e relógio sincronizado;
- Projetar subestação de energia elétrica, quadros de comando, calculando todos os dispositivos de projeção e comando, adaptando-os às necessidades do sistema elétrico;
- Executar a locação de obras, junto à topografia e batimetria;
- Apresentar relatórios de suas atividades;
- Desempenhar tarefas semelhantes, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Farmacêutico

- Aviar, classificar e arquivar receitas;
- Registrar saída de medicamentos sob regime de controle sanitário especial, em livro próprio;
- Apresentar mapas e balanços periódicos dos medicamentos utilizados e em estoque;
- Controlar receitas e serviços de rotulagem, realizando periodicamente o balanço de entorpecentes e equiparados;
- Adquirir e controlar estoque de medicação clínica principalmente psiquiátrica de entorpecentes e equiparados;
- Cadastrar informações sobre unidades de distribuição de medicamentos e vacinas;
- Supervisionar e assessorar a análise física e química de embalagens, recipientes e invólucros dos medicamentos a fim de evitar que os mesmos alterem suas características farmacodinâmicas;
- Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica a fim de servirem de subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros;
- Coordenar, supervisionar ou executar todas as etapas de realização dos trabalhos de análises clínicas, análises bromatológicas, ou determinações laboratoriais relacionadas com sua área de competência;
- Orientar, supervisionar e dar assistência aos técnicos e auxiliares de laboratório na execução de suas atividades;
- Responsabilizar-se pelos aparelhos e equipamentos de laboratório, bem como, orientar a sua correta utilização;
- Assinar todos os documentos elaborados nos laboratórios;
- Articular-se com a chefia da unidade, visando o bom desempenho das atividades laboratoriais, e o bom relacionamento de pessoal;
- Realizar nos laboratórios de análises clínicas especialidade de administração laboratorial, utilizando-se de todas as técnicas preconizadas pela administração de empresas e hospitais;
- Desempenhar funções de dispensação ou manipulação de fórmulas magistrais e farmacopéicas;
- Fiscalização profissional sanitárias;
- Participar da elaboração e ou fazer cumprir normas e disposições gerais relativas ao armazenamento, controle de estoque e distribuição de medicamentos, germicidas e produtos correlatos, garantindo sua qualidade e otimizando a terapia medicamentosa;
- Participar de discussões técnicas para seleção e aquisição de medicamentos, germicidas e produtos correlatos, garantindo sua qualidade e otimizando a terapia medicamentosa;
- Elaborar manuais de procedimentos, manuais técnicos, formulários e lista de medicamentos, buscando normatizar e operacionalizar o funcionamento da assistência farmacêutica, criando padrões técnicos e sanitários de acordo com a legislação;

- Gerir racionalmente recursos materiais e humanos, de forma a dar garantia de qualidade aos serviços prestados na área de medicamentos;
- Atender os receituários médicos, observando a legalidade da receita, avaliando a compatibilidade física e química, bem como averiguando a dose, via de administração, duração do tratamento e dose cumulativa dos medicamentos prescritos;
- Informar de forma clara e compreensiva, sobre o modo correto de administração dos medicamentos, alertando sobre reações adversas e interações medicamentosas com alimentos e/ou produtos ingeridos concomitantemente;
- Atuar na promoção da educação dos profissionais de saúde e de pacientes; atuar como fonte de informação sobre medicamentos aos outros profissionais de saúde;
- Participar de equipe multidisciplinar, colaborando na elaboração, execução e avaliação de programas de saúde pública;
- Executar funções como: reconstituição de medicamentos, preparo de misturas intravenosas e nutrição parenteral, fracionamento de doses, produção de medicamentos, e outras atividades passíveis de serem realizadas e atribuições do farmacêutico;
- Atuar junto a central de esterilização na orientação de processos de desinfecção e esterilização de materiais;
- Atuar em farmácia clínica;
- Participar como membro de comissões de sua competência como: comissão de farmácia e terapêutica, padronização de medicamentos, comissão de controle de infecção hospitalar, licitações e pareceres técnicos;
- Atuar no controle de qualidade de águas de consumo humano, residuárias e controle de operações de estação de tratamento de águas e esgotos domésticos e industriais de piscinas, praias e balneários, desde a coleta de amostras, análises físico-químicas e microbiológicas, até emissão e assinatura de laudos e pareceres técnicos;
- Executar e ou supervisionar análises físico-químicas, sensoriais, microscópicas, toxicológicas, microbiológicas, fitas químicas, ensaios biológicos e outras, fazendo uso de metodologias e equipamentos necessários;
- Atuar em farmácia homeopática, desde que devidamente habilitado;
- Programar, supervisionar, inspecionar, bem como responder tecnicamente pela realização de exames laboratoriais, controle de qualidade de insumos de natureza biológica, química e física, emitindo laudos, pareceres e diagnósticos;
- Fazer pesquisas quantitativas e qualitativas em amostras de materiais, dos exames requisitados;
- Coordenar, executar e supervisionar atividades específicas do laboratório de análises clínicas, desde a coleta do material para análise, até entrega do laudo final ao cliente;
- Executar e/ou supervisionar análises hematológicas, sorológicas, bacteriológicas, parasitológicas, coprológicas e outras, utilizando-se de aparelhos e técnicas específicas;
- Prever, prover e controlar materiais e equipamentos, emitindo opinião técnica em sua aquisição;
- Participar da equipe multidisciplinar, colaborando na elaboração de programas de saúde pública;
- Zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela conservação e manutenção de materiais e equipamentos de seu ambiente de trabalho;
- Participar efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela secretaria municipal de saúde;
- Executar outras atividades semelhantes, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Fonoaudiólogo

- Avaliar as deficiências do cliente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias;
- Encaminhar o cliente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações;
- Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem expressão, e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras;
- Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, avaliar os resultados do tratamento e dar alta, elaborar relatórios;
- Aplicar os procedimentos fonoaudiológicos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;
- Executar atividades administrativas em sua área de atuação;
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Instrutor de Atividades Físicas

- Planejar, acompanhar, avaliar, executar e controlar as atividades relacionadas à educação física através da promoção da saúde e da capacidade física por meio de prática de exercícios e atividades corporais.
- Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade.
- Veicular informações que visem à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado.
- Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades por meio de atividade física regular, do esporte e lazer e das práticas corporais.
- Proporcionar Educação Permanente em atividade física/práticas corporais, nutrição e saúde juntamente com as equipes de saúde da família, sob a forma de coparticipação e acompanhamento supervisionado, discussão de casos e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de educação permanente.
- Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social.
- Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais.
- Promover ações ligadas às atividades físicas/práticas corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no município.
- Articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com outras equipes multidisciplinares e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais.
- Promover eventos que estimulem ações que valorizem atividades físicas/práticas corporais e sua importância para a saúde da população.
- Atuar na execução de programas e projetos na área de assistência social, saúde e educação sempre que solicitado.
- Integrar equipes multidisciplinares de atendimento aos programas e projetos na área da infância e juventude.
- Coordenar e dirigir as competições desportivas envolvendo os diversos setores da comunidade municipal.
- Supervisionar, dirigir e executar as atividades de práticas desportivas, organizando as competições e treinamentos.
- Implantar, coordenar e executar programas e projetos à infância e adolescência, especialmente àqueles considerados em situação de maior vulnerabilidade social, para promoção humana, na busca do seu desenvolvimento sadio.
- Organizar, coordenar e executar programas e projetos junto às crianças e adolescentes com vistas às práticas desportivas para a inclusão social, a melhoria da qualidade de vida e a valorização da pessoa humana.
- Atuar, planejar e executar projetos junto aos idosos assistidos ou não pelos programas sociais, visando a melhoria da qualidade de vida da terceira idade.
- Coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos, bem como prestar serviços de auditoria, consultoria e assessoria, realizar treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos nas áreas de atividades físicas e do desporto.
- Executar ações correlatas às suas funções em qualquer programa ou projeto sob a determinação da Administração.

Médico

- Executar atividades inerentes à promoção, proteção e recuperação da saúde, seja individual ou coletiva;
- Realizar consulta clínica e atendimento ambulatorial aos usuários;
- Participar dos programas de atendimento às populações, inclusive dos atingidas por calamidades públicas;
- Integrar-se com a execução dos trabalhos de vacinação e saneamento;
- Realizar estudos e inquéritos sobre os níveis de saúde das comunidades e sugerir medidas destinadas à solução dos problemas levantados;
- Participar da elaboração e execução dos programas de erradicação e controle de endemias na área respectiva;
- Participar das atividades de apoio médico-sanitário das Unidades Sanitárias do Departamento da Saúde;
- Emitir laudos e pareceres, quando solicitado;
- Participar de eventos que visem seu aprimoramento técnico-científico e que atendam os interesses da Instituição;
- Fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- Participar de treinamento para pessoal de nível auxiliar médio e superior;
- Proceder à notificação das doenças compulsórias à autoridade sanitária local;
- Prestar à clientela assistência médica especializada, através de diagnóstico, Tratamento, prevenção de moléstias e educação sanitária;
- Opinar à respeito da aquisição de aparelhos, equipamentos e materiais a serem utilizados no desenvolvimento de serviços relacionados a sua especialidade;
- Resolver os problemas de saúde do nível de atenção básica;
- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;

- Realizar o pronto atendimento nas urgências e emergências;
- Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
- Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento, assegurando seu acompanhamento;
- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Indicar internação hospitalar;
- Solicitar exames complementares;
- Desempenhar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Médico Ginecologista e Obstetra

- Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade;
- Prestar assistência médica integral à saúde da mulher, na área de ginecologia e obstetrícia;
- Realizar anamnese (histórico clínico);
- Efetuar exame ginecológico e/ou obstétrico;
- Solicitar exames laboratoriais e/ou ultrassonografia quando julgar necessário;
- Prescrever medicação, quando necessário;
- Dar orientação relativa à nutrição e higiene da gestante;
- Participar de programas voltados para a saúde pública;
- Orientar mulheres e/ou gestantes quanto ao planejamento familiar, uso de métodos contraceptivos, controle de pré-natal, parto hospitalar, aleitamento materno entre outros aspectos;
- Coletar material para exames de preventivo de CA de mama e colo uterino, quando julgar necessário;
- Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
- Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
- Respeitar a ética médica;
- Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu.

Médico Pediatra

- Realizar atendimento médico em pediatria na rede pública municipal e, emergencialmente, em casos gerais;
- Prestar assistência integral à saúde da criança, na área de pediatria;
- Fazer acompanhamento de puericultura;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com padrões normais, a fim de confirmar e/ou informar diagnósticos;
- Participar de atividades educacionais na promoção e prevenção da saúde pública;
- Realizar consultas médicas na especialidade, atendendo à demanda pré-estabelecida da rede pública;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicações, realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica;
- Realizar encaminhamento para tratamento especializado quando necessário;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

Nutricionista

- Programar, elaborar e avaliar os cardápios, adequando-os as faixas etárias e perfil epidemiológico da população atendida, respeitando os hábitos alimentares;
- Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade dos produtos, observadas as boas práticas higiênicas e sanitárias;
- Planejar e supervisionar a execução da adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com as inovações tecnológicas;

- Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas, avaliando e atualizando os procedimentos operacionais padronizados sempre que necessário;
- Coordenar o desenvolvimento de receitas e respectivas fichas técnicas, avaliando periodicamente as preparações culinárias;
- Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições/preparações culinárias;
- Colaborar e/ou participar das ações relativas ao diagnóstico, avaliação e monitoramento nutricional do escolar;
- Efetuar controle periódico dos trabalhos executados;
- Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária;
- Elaborar treinamentos e reciclagem dos colaboradores cumprindo a carga horária exigida pela lei da alimentação escolar.
- Atender as necessidades legais de oferta de nutrientes.

Psicólogo

- Emitir diagnóstico, psicológico e social, através da avaliação da clientela alvo, usando para tanto recursos técnicos e metodológicos apropriados, prestando atendimento, acompanhamento e/ou encaminhamento a outras especialidades;
- Participar da equipe multidisciplinar em programas e ações comunitárias de saúde, objetivando integrar as ações desenvolvidas;
- Planejar, orientar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar as estratégias de intervenção psicossocial, partindo das necessidades da clientela identificada;
- Executar atendimento psicossocial através de psicoterapia em sessões grupais ou individualizadas;
- Atuar em pesquisa da psicologia, em relação à saúde, trabalho e educação, entre outros aspectos;
- Participar em ações de assessoria, prestando consultoria e emitindo parecer dentro da perspectiva de sua área de atuação;
- Participar de auditorias e comissões técnicas, emitindo laudos e pareceres que lhe forem pertinentes;
- Participar do programa de saúde mental, exercendo atividades comunitárias, objetivando a capacitação e esclarecimentos;
- Atuar junto ao setor de recursos humanos, na área de recrutamento e seleção de pessoal, bem como acompanhando, treinando e reciclando servidores;
- Estudar as relações humanas no trabalho, bem como os problemas de psicologia ao trabalho;
- Realizar estudos e pesquisas sobre atribuições de cargos, funções e empregos a fim de possibilitar sua classificação e retribuição;
- Estudar e acompanhar a organização de novos quadros de servidores;
- Estudar e acompanhar novos sistemas de ascensão, progressão, avaliação de cargos; bem como a elaboração de anteprojeto e decretos;
- Realizar estudos sobre a criação, alteração, extinção, supressão, lotação e relotação de cargos, funções e empregos;
- Zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela preservação e manutenção de materiais e equipamentos em seu ambiente de trabalho;
- Participar na elaboração de normas e rotinas, a fim de obter a dinamização e padronização dos serviços;
- Participar da efetivação da política de saúde do município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde;
- Avaliar comportamento individual, grupal e institucional;
- Analisar, tratar, acompanhar e educar indivíduos, grupos e instituições;
- Coordenar equipes de atividades de área e afins;
- Realizar tarefas administrativas afins;
- Proceder ou providenciar a reeducação nos casos de dificuldades escolar e familiar;
- Planejar e executar pesquisas realizadas à compreensão do processo ensino - aprendizagem e conhecimento das características psicossociais da clientela, atualizando e reconstruindo projetos pedagógicos da escola, relevantes ao ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem a fim de fundamentar a atuação crítica do psicológico, dos professores e dos usuários e de criar programas educacionais completos, alternativos ou complementares;
- Participar do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais concentrando sua ação nos aspectos que dizem respeito aos processos de desenvolvimento humanos, da aprendizagem e das relações interpessoais e colaborando na constante avaliação e no redirecionamento dos planos e práticas educacionais, para implementar uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento através de treinamento quando necessários;
- Supervisionar, orientar e executar outros trabalhos na área da psicologia educacional; Desempenhar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Técnico em Administração

- Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários;
- Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão;
- Minutar contratos em geral;
- Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras tarefas correlatas;
- Fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências verificadas nos registros em geral;
- Colaborar na redação de relatórios anuais ou parciais atendendo a exigências ou normas do órgão;
- Expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral;
- Preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão;
- Realizar registros em geral;
- Secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando, redigindo expedientes relacionados às suas atividades;
- Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos;
- Sugerir métodos e processo de trabalho para simplificação, recebimento, classificação registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processo e papéis em geral;
- Colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação;
- Acompanhar ou participar da elaboração de anteprojetos de leis e decretos;
- Realizar estudos e pesquisas sobre atribuições de cargos, a fim de possibilitar sua classificação e retribuição, a organização de novos quadros de serviços, novos sistemas de ascensão, progressão e avaliação de cargos;
- Participar na elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços, inclusive para a aplicação de processamento eletrônico;
- Estudar e propor normas para administração de material;
- Desempenhar tarefas semelhantes, de acordo com as necessidades peculiares do órgão.

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

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