



**CONCURSO PÚBLICO**  
**EDITAL N.º 001/2025**

O Prefeito do Município de Camboriú, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, torna público o presente Edital de abertura para realização do Concurso Público, Edital n.º 001/2025, destinado ao preenchimento de vagas existentes e à formação de cadastro de reserva do Poder Executivo Municipal, que se regerá pela Lei Orgânica do Município, pelas Leis Complementares Municipais n.º 39/2012, n.º 40/2012, n.º 19/2008 e suas alterações, pela legislação vigente e pelas normas estabelecidas neste Edital. O cronograma previsto para o Concurso Público está disposto no quadro a seguir, podendo ser alterado por motivo de ordem técnica e/ou operacional.

**CRONOGRAMA PREVISTO**

EVENTOS	DATAS
Publicação do Edital	16/07/2025
Período de solicitação de impugnação do Edital	17/07/2025 a 20/07/2025
Publicação da resposta às solicitações de impugnação do Edital	30/07/2025
<b>PERÍODO DE INSCRIÇÕES</b>	
Período de solicitação de vagas reservadas PcD	<b>31/07/2025 a 03/09/2025</b>
Período de solicitação de condições especiais para a prova	
Período do pedido de isenção da taxa de inscrição	31/07/2025 a 09/08/2025
Publicação da resposta aos pedidos de isenção da taxa de inscrição	19/08/2025
Período de recurso da isenção da taxa de inscrição	20/08/2025 a 21/08/2025
Publicação da resposta aos recursos da isenção da taxa de inscrição	28/08/2025
<b>Último dia de pagamento da taxa de inscrição</b>	<b>04/09/2025</b>
Publicação das inscrições deferidas	
Publicação dos resultados das solicitações de vagas reservadas PcD	08/09/2025
Publicação da resposta às solicitações de condições especiais	
Período de recurso das inscrições indeferidas	
Período de recurso da solicitação de vagas reservadas PcD	09/09/2025 a 10/09/2025
Período de recurso dos indeferimentos de condições especiais	
Publicação da resposta aos recursos das inscrições indeferidas	
Publicação da resposta aos recursos das solicitações de vagas reservadas PcD	
Publicação da resposta aos recursos das condições especiais	16/09/2025
Homologação das inscrições	
Publicação dos locais e das salas da prova objetiva	18/09/2025
<b>PROVA OBJETIVA</b>	<b>28/09/2025</b>
Publicação do gabarito preliminar e dos cadernos de prova	29/09/2025
Período de recurso da prova objetiva	30/09/2025 a 01/10/2025
<b>PERÍODO DE ENTREGA DA PROVA DE TÍTULOS</b>	<b>02/10/2025 a 16/10/2025</b>
Publicação da resposta aos recursos da prova objetiva	
Publicação do resultado da prova objetiva e do gabarito oficial	
Publicação do local e horário da prova prática	17/10/2025
Publicação da relação de candidatos convocados para a prova prática	
<b>PROVA PRÁTICA</b>	<b>26/10/2025</b>
Publicação do resultado preliminar da prova prática	
Publicação do resultado preliminar da prova de títulos	28/10/2025
Período de recurso da prova prática	
Período de recurso da prova de títulos	29/10/2025 a 30/10/2025
Publicação da resposta aos recursos da prova prática	
Publicação da resposta aos recursos da prova de títulos	
Publicação do resultado da prova prática	
Publicação do resultado da prova de títulos	11/11/2025
Publicação do resultado preliminar do Concurso Público	
Período de recurso do resultado preliminar do Concurso Público	12/11/2025 a 13/11/2025
Publicação da resposta aos recursos do resultado preliminar do Concurso Público	25/11/2025
<b>Publicação do resultado final do Concurso Público</b>	<b>26/11/2025</b>



## 1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 A realização do Concurso Público será de responsabilidade da Fundação Universidade Regional de Blumenau, doravante denominada FURB.
- 1.2 O provimento dos cargos previstos neste Edital dar-se-á sob o regime jurídico estatutário, conforme as disposições da Lei Complementar Municipal n.º 39, de 2 de janeiro de 2012, que institui o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Camboriú.
- 1.3 O acompanhamento de todas as etapas do Concurso Público será de responsabilidade da Comissão Especial do Concurso Público, nomeada por meio da Portaria n.º 1.686, de 1º de julho de 2025.
- 1.4 O Edital do Concurso Público, demais comunicados e avisos aos candidatos, bem como os resultados, as respostas aos recursos interpostos e todos os demais atos, serão publicados no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br>, em Prefeitura Municipal de Camboriú - Edital n.º 001/2025, constituindo-se a única fonte válida de informação sobre as normas e os procedimentos deste Concurso Público.
  - 1.4.1 Todos os horários definidos neste Edital seguem o horário oficial de Brasília/DF.
- 1.5 O prazo de validade do Concurso Público será de até 2 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período.
- 1.6 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação irrestrita das instruções e das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.
- 1.7 Qualquer cidadão poderá apresentar impugnação fundamentada a este Edital no prazo de 4 (quatro) dias corridos, contados a partir do primeiro dia subsequente à data de sua publicação. A impugnação deverá ser encaminhada exclusivamente por meio do endereço eletrônico <http://concursos.furb.br>, em Prefeitura Municipal de Camboriú - Edital n.º 001/2025, na opção **Impugnação contra o Edital**, seguindo as orientações disponíveis na página.
- 1.8 Todas as impugnações serão analisadas pela FURB e pela Comissão Especial do Concurso Público. As respectivas respostas serão publicadas no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br>, em Prefeitura Municipal de Camboriú - Edital n.º 001/2025.

## 2 DOS CARGOS

- 2.1 Os cargos, o número de vagas, os vencimentos, a carga horária semanal de trabalho e os requisitos estão estabelecidos no Anexo I deste Edital.
- 2.2 São requisitos para o ingresso no serviço público municipal, nos termos da Lei Complementar Municipal n.º 39/2012:
  - a) nacionalidade brasileira ou estrangeira, desde que atendidos os pressupostos legais;
  - b) gozo dos direitos políticos;
  - c) quitação com as obrigações militares e as eleitorais;
  - d) aptidão física e mental, conforme os exames médicos solicitados no respectivo edital;
  - e) idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da posse ou outra que a natureza do cargo exigir;
  - f) nível de escolaridade e as demais condições funcionais exigidas para o exercício da competência do cargo;
  - g) aprovação em concurso público, quando se tratar de cargo de provimento efetivo.
- 2.3 As atribuições dos cargos constam no Anexo II deste Edital.

## 3 DAS INSCRIÇÕES

- 3.1 A inscrição poderá ser efetuada no período compreendido entre as **8h do dia 31 de julho de 2025 e 23h59min do dia 03 de setembro de 2025**.



- 3.2 O candidato deverá, antes de efetuar a inscrição, conhecer os termos deste Edital e se certificar de que preencherá todos os requisitos exigidos para o cargo.
- 3.2.1 A participação no Concurso Público inicia-se pela inscrição do candidato e implica no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das decisões que possam ser tomadas pela Comissão Especial do Concurso Público.
- 3.3 Para se inscrever no Concurso Público, o candidato deverá, durante o período de inscrições:
- acessar o endereço eletrônico <http://concursos.furb.br>, em Prefeitura Municipal de Camboriú - Edital n.º 001/2025;
  - clicar na opção **Inscrição online** e, no formulário eletrônico de inscrição, cadastrar ou atualizar suas informações pessoais, selecionar o cargo pretendido, anexar os documentos exigidos, conforme o caso, e, ao finalizar a inscrição, efetuar o pagamento por meio de boleto bancário ou Cobrança PIX gerada pelo sistema, ou ainda, solicitar isenção de taxa, observando os prazos e condições estabelecidos neste Edital.
- 3.3.1 O correto preenchimento do formulário eletrônico de inscrição e envio de documentos solicitados, conforme o caso, serão de total responsabilidade do candidato.
- 3.3.2 A FURB não se responsabiliza por inscrições e/ou pagamentos da taxa que não forem recebidos ou processados em decorrência de falhas técnicas, operacionais ou de comunicação, tais como: indisponibilidade ou instabilidade de conexão, problemas nos equipamentos do usuário, interrupções nos serviços de transmissão de dados, sobrecarga de sistemas, ocorrência de fraudes eletrônicas, infecção por códigos maliciosos (vírus), ou quaisquer outros eventos que impeçam ou dificultem a inscrição e/ou do recolhimento da taxa.
- 3.4 O candidato poderá inscrever-se para até **02 (dois) cargos distintos**, respeitado o período de realização das provas, sendo:
- um cargo de **nível Alfabetizado/Fundamental ou Médio/Técnico e**
  - um cargo de **nível Superior**.
- 3.5 O valor da taxa de inscrição por cargo fica firmado em:

CARGOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
Nível Alfabetizado/Fundamental	R\$ 75,00 (setenta e cinco reais)
Nível Médio/Técnico	R\$ 105,00 (cento e cinco reais)
Nível Superior	R\$ 135,00 (cento e trinta e cinco reais)

- 3.6 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **04 de setembro de 2025**, exclusivamente por meio de boleto bancário ou Cobrança PIX, mediante utilização da opção "Copia e Cola" ou do QR Code, ambos disponibilizados no ato da inscrição ou na Área do Candidato.
- 3.6.1 O pagamento do boleto poderá ser efetuado em qualquer agência bancária do território nacional (observado o horário de funcionamento externo da agência) ou via internet (observado o horário estabelecido pelo banco para quitação) até a data de **04 de setembro de 2025**.
- 3.6.2 No caso de feriado ou interrupção de funcionamento dos serviços bancários, o pagamento da inscrição deverá ser antecipado pelo candidato.
- 3.6.3 Não serão considerados pagamentos de inscrições realizados no último dia de vencimento após o horário limite estabelecido pela instituição bancária, pois estes serão processados com data contábil do próximo dia útil, bem como não serão aceitos pagamentos efetuados após a data prevista no item 3.6 deste Edital.
- 3.6.4 Não serão considerados os pagamentos realizados por meio de: depósito em caixa eletrônico, via postal, transferência eletrônica, ordem de pagamento, depósito comum em conta corrente, pagamento condicional, pagamento extemporâneo (ainda que realizado na data de vencimento, mas após o horário limite definido pelo banco) ou qualquer outra forma não especificada neste Edital. Não haverá restituição de valores nos casos de inobservância às regras previstas neste item.
- 3.7 Após efetuado o pagamento, o valor da taxa de inscrição não será restituído em hipótese alguma.
- 3.7.1 Não serão aceitos, em hipótese alguma, pedidos de transferência ou o aproveitamento do valor de uma inscrição para outra, ainda que ambas sejam do mesmo candidato.



- 3.8 A inscrição somente será considerada confirmada após a confirmação do pagamento da taxa de inscrição ou o deferimento do pedido de isenção, ambos vinculados especificamente à inscrição e ao cargo pretendido, e realizados dentro dos prazos estabelecidos neste Edital.
- 3.8.1 Antes de confirmada, o candidato poderá cancelar a sua inscrição na sua Área do Candidato.
- 3.8.2 Confirmada a inscrição, o candidato que desejar se inscrever para outro cargo cuja prova ocorra no mesmo período, deverá, em até um dia útil antes do término do período de inscrições, encaminhar solicitação de cancelamento da inscrição ao e-mail [concursopublico@furb.br](mailto:concursopublico@furb.br) para que seja possível realizar a nova inscrição e o respectivo pagamento.
- 3.8.3 O candidato que não cumprir as condições estabelecidas neste Edital para a efetivação da inscrição terá sua inscrição cancelada.
- 3.9 A declaração falsa ou inexata de dados constantes no formulário de inscrição e/ou a apresentação de documentos falsos determinarão a anulação da inscrição e dos demais atos dela decorrentes. A FURB reserva-se o direito de excluir do certame o candidato que fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 3.10 Os candidatos que desejarem utilizar, em caso de empate na classificação final, o benefício previsto na Lei Federal n.º 11.689/2008, conforme item 17.2, alínea d, deste Edital, que tenham exercido efetivamente a função de jurado entre a data de publicação da referida Lei (09 de junho de 2008) e a data de publicação deste Edital, deverão informar essa condição e anexar o respectivo documento comprobatório no ato da inscrição.
- 3.10.1 Para fins de comprovação do exercício da função de jurado, serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos originais emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais, do Distrito Federal e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, conforme o disposto no art. 440 do Código de Processo Penal, com redação dada pela Lei n.º 11.689/2008.
- 3.11 As informações prestadas no ato de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato.
- 3.12 Ao realizar a sua inscrição, o candidato aceita que os seus dados pessoais sejam tratados e processados de forma a permitir a efetiva execução do Concurso Público, autorizando expressamente a divulgação do seu nome, número de inscrição, critérios de desempate e notas obtidas nas provas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública.

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

- 4.1 É considerada Pessoa com Deficiência (PcD), nos termos da Lei Federal n.º 13.146/2015, "aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas", desde que a sua deficiência seja compatível com as atribuições do cargo a que concorre.
- 4.2 Em atendimento à Lei Complementar Municipal n.º 39/2012, ficam reservadas 5% (cinco por cento) das vagas a serem providas para os cargos, destinados aos candidatos com deficiência, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorreram.
- 4.3 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas neste Edital, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 4.4 O candidato que se declarar PcD – Pessoa com Deficiência e desejar concorrer às vagas reservadas deverá, durante o período de inscrição, selecionar a modalidade de concorrência como **PcD – Pessoa com Deficiência** e anexar Laudo Médico que comprove existência de deficiência de caráter permanente, conforme orientações disponíveis na página do concurso.
- 4.4.1 O Laudo Médico deverá conter:
- a) a identificação do candidato;
  - b) a assinatura, o carimbo e o CRM do médico responsável por sua emissão;
  - c) a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da deficiência.



- 4.4.2 O Laudo Médico deve estar em um único arquivo no formato PDF, com suas páginas no tamanho A4, com tamanho máximo de 20MB e com resolução que permita a perfeita leitura do conteúdo.
- 4.4.3 Não serão considerados os documentos ilegíveis, com rasuras ou emendas, nem os que não atendam às especificações contidas neste Edital.
- 4.4.4 Não haverá em hipótese alguma, outra data, horário ou forma para a entrega do Laudo Médico.
- 4.4.5 Os candidatos deverão manter em seu poder o Laudo Médico original, visto que a Banca se reserva o direito de realizar diligência para confirmar a veracidade do documento apresentado.
- 4.5 Na hipótese de não haver número de candidatos com deficiência aprovados suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.
- 4.6 Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no item 4.4 deste Edital, seja qual for o motivo alegado, serão considerados como pessoas sem deficiência, concorrerão na modalidade de ampla concorrência, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas.
- 4.7 No ato de inscrição, o candidato com deficiência declara estar ciente das atribuições do cargo público para o qual se inscreve e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições.
- 4.8 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
- 4.9 O candidato com deficiência que necessite de condições especiais para realização da prova deverá requerê-las, indicando sua necessidade, conforme prazos e condições previstas no item 13 deste Edital.
- 4.10 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional poderá ter, no máximo, mais 60 minutos para realização da prova objetiva e deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, conforme item 13.1 deste Edital.
- 4.11 A banca especializada deliberará sobre o pedido de vagas reservadas PcD com base na documentação apresentada pelo candidato e na legislação vigente. A relação dos pedidos deferidos e indeferidos será publicada no dia **08 de setembro de 2025**, no <http://concursos.furb.br>, em Prefeitura Municipal de Camboriú - Edital n.º 001/2025, cabendo recurso do indeferimento, conforme procedimentos e normas previstas no item 22 deste Edital.
- 4.12 O candidato com deficiência, se classificado, figurará na lista de classificação geral por opção de cargo, e na lista específica de candidatos com deficiência, por opção de cargo.
- 4.13 Após a contratação, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de saúde ou aposentadoria por invalidez.
- 4.14 Os candidatos com deficiência submeter-se-ão, quando convocados, à avaliação médica realizada por profissional habilitado, a qual terá decisão terminativa quanto à qualificação do candidato como pessoa com deficiência, ao grau de deficiência apresentado e à capacidade para o exercício do cargo.
- 4.15 Em caso de não confirmação da deficiência declarada ou da não compatibilidade da deficiência com as atribuições da função, importará a perda do direito ao pleito da vaga reservada à PcD, passando a compor apenas a lista de classificação de ampla concorrência.

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

- 5.1 O candidato poderá requerer isenção do pagamento da taxa de inscrição após a efetivação de sua inscrição, por meio do endereço eletrônico <http://concursos.furb.br>, na opção "**Solicitar Isenção**", disponível na Área do Candidato. O pedido de isenção deverá ser feito por cargo, seguindo as orientações da página, e deverá estar acompanhado dos documentos comprobatórios exigidos pela legislação vigente, no período compreendido entre **8h do dia 31 de julho de 2025 e 23h59min do dia 09 de agosto de 2025**, conforme orientações a seguir.



- 5.2 Poderão solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição, os candidatos que comprovarem ser doadores de sangue ou de medula óssea, nos termos da Lei Municipal n.º 2.697/2014 e suas alterações.
- 5.2.1 Para usufruir do benefício da isenção da taxa de inscrição, o candidato doador de sangue deverá anexar documento comprobatório, expedido por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou Município, contendo seu nome completo, bem como a discriminação do número e das datas das doações realizadas, que comprove a realização de, no mínimo, 02 (duas) doações de sangue nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de início das inscrições deste Edital.
- 5.2.2 Para usufruir do benefício da isenção da taxa de inscrição, o candidato doador de medula óssea deverá anexar documento comprobatório, expedido por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou Município de que está regularmente cadastrado na REDOME (Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea).
- 5.2.3 Os documentos comprobatórios devem estar em um único arquivo no formato PDF, com suas páginas no tamanho A4, com tamanho máximo de 20MB, com resolução que permita a perfeita leitura do conteúdo.
- 5.2.4 A solicitação de isenção de taxa de inscrição, bem como o envio dos documentos comprobatórios são de responsabilidade do candidato.
- 5.3 Não haverá, em hipótese alguma, outra data, horário ou forma para a entrega dos documentos comprobatórios previstos neste Edital.
- 5.4 Não serão considerados os documentos ilegíveis, com rasuras ou emendas, nem os que não atendam às especificações contidas neste Edital.
- 5.5 A resposta aos pedidos de isenção da taxa de inscrição será publicada no dia **19 de agosto de 2025**, no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br>, em Prefeitura Municipal de Camboriú - Edital n.º 001/2025, cabendo recurso do indeferimento, conforme procedimentos e normas previstas no item 22 deste Edital.
- 5.6 O candidato cujo pedido de isenção for indeferido definitivamente poderá, caso queira, efetuar o pagamento do valor da taxa de inscrição até o prazo final definido no item 3.6 deste Edital.
- 5.7 O não cumprimento de qualquer um dos itens referentes à isenção de pagamento da inscrição implicará, automaticamente, o cancelamento de seu pedido de isenção.

## **6 DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

- 6.1 A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida será publicada no dia **08 de setembro de 2025**, no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br>, em Prefeitura Municipal de Camboriú - Edital n.º 001/2025, cabendo recurso do indeferimento, conforme procedimentos e normas previstas no item 22 deste Edital.
- 6.2 A homologação das inscrições será publicada no dia **16 de setembro de 2025**, no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br>, em Prefeitura Municipal de Camboriú - Edital n.º 001/2025.

## **7 DA RETIFICAÇÃO DOS DADOS CADASTRAIS**

- 7.1 Os eventuais erros de digitação de informações pessoais ocorridos quando da inscrição deverão ser corrigidos exclusivamente pelo candidato no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, por meio da opção "Meus Dados", disponível na Área do Candidato, seguindo as orientações da página.
- 7.2 A correção dos dados deverá ser efetuada nos prazos limites a seguir indicados, conforme a qualificação da informação a ser alterada:
- Nome: até 1 (um) dia antes da data prevista para publicação das inscrições deferidas;
  - Documentos de Identificação (exceto CPF): até 7 (sete) dias antes da data prevista para a realização da Prova de Conhecimentos/Habilidades;
  - Data de Nascimento: até 3 (três) dias após a realização da Prova de Conhecimentos/Habilidades;
  - Existência de Deficiências: até o prazo final para a realização das inscrições;



- e) Endereços, meios de comunicação e informações complementares (que não influenciam na fase competitiva do certame): até 2 (dois) dias após a publicação do resultado final.
- 7.3 Os prazos estipulados representam os limites aceitáveis para a manutenção da publicidade e competitividade do certame, ficando a FURB isenta de qualquer responsabilidade sobre as consequências geradas pela informação incorreta até a data efetiva da correção.
- 7.4 O candidato que não realizar as correções dos dados será o único responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

## 8 DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

- 8.1 O Concurso Público será composto por:
- Prova Objetiva:** de caráter classificatório e eliminatório, conforme o item 9 deste Edital;
  - Prova de Títulos:** de caráter classificatório e facultativo, conforme o item 18 deste Edital; e
  - Prova Prática:** de caráter classificatório e eliminatório, conforme o item 19 deste Edital.
- 8.2 A prova objetiva será realizada preferencialmente no município de Camboriú-SC. Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados no Município, poderão ser aplicadas em Instituições de Ensino dos municípios da região.
- 8.3 As despesas de deslocamento, estadia, preparação, obtenção de documentação etc., efetuadas pelos candidatos em razão deste certame, independentemente das circunstâncias, são de única e exclusiva responsabilidade dos candidatos, não cabendo quaisquer alegações de prejuízo e/ou solicitações de ressarcimento.

## 9 DA PROVA OBJETIVA

- 9.1 A Prova Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório para todos os cargos, consistirá em questões objetivas de múltipla escolha, com cinco alternativas cada e apenas uma correta. As questões serão distribuídas conforme os itens 9.1.1 e 9.1.2 deste Edital.
- 9.1.1 Para o cargo de **Procurador Municipal** será composta por 50 (cinquenta) questões, conforme o quadro a seguir:

PROVA OBJETIVA – PROCURADOR MUNICIPAL			
Área de Conhecimento	N.º de Questões	Valor da Questão	Total
Língua Portuguesa	10	0,20	2,00
Conhecimentos Gerais e Legislação	10	0,20	2,00
Conhecimentos Específicos	30	0,20	6,00
<b>Valor total da prova objetiva</b>	<b>50</b>	<b>-</b>	<b>10,00</b>

- 9.1.2 Para os **demais cargos** será composta por 40 (quarenta) questões, conforme o quadro a seguir:

PROVA OBJETIVA – DEMAIS CARGOS			
Área de Conhecimento	N.º de Questões	Valor da Questão	Total
Língua Portuguesa	10	0,20	2,00
Conhecimentos Gerais e Legislação	10	0,20	2,00
Conhecimentos Específicos	20	0,30	6,00
<b>Valor total da prova objetiva</b>	<b>40</b>	<b>-</b>	<b>10,00</b>

- 9.2 O conteúdo programático é o constante nos Anexos III, IV e V deste Edital.
- 9.3 A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez) pontos, devendo o candidato obter no **mínimo 5,00 (cinco)** pontos para ser considerado como aprovado na Prova Objetiva.
- 9.4 Os locais e as salas da prova serão publicados no dia **18 de setembro de 2025**, no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br>, em Prefeitura Municipal de Camboriú - Edital n.º 001/2025.
- 9.5 A Prova Objetiva será realizada no dia **28 de setembro de 2025**, conforme o cronograma a seguir:



- 9.5.1 Para os cargos de nível Alfabetizado/Fundamental e de nível Médio/Técnico, com duração de 3 (três) horas:

EVENTO	HORÁRIO
Abertura do local de realização da prova	8h10min00seg
Fechamento do local de realização da prova	9h00min00seg
<b>Início da prova objetiva</b>	<b>9h10min00seg</b>
Permitida a entrega do material de prova e saída do local	10h10min00seg
<b>Término da prova objetiva</b>	<b>12h10min00seg</b>

- 9.5.2 Para o cargo de Procurador Municipal, com duração de 3 (três) horas e 30 (trinta) minutos:

EVENTO	HORÁRIO
Abertura do local de realização da prova	14h10min00seg
Fechamento do local de realização da prova	15h00min00seg
<b>Início da prova objetiva</b>	<b>15h10min00seg</b>
Permitida a entrega do material de prova e saída do local	16h10min00seg
<b>Término da prova objetiva</b>	<b>18h40min00seg</b>

- 9.5.3 Para os demais cargos de nível Superior, com duração de 3 (três) horas:

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

- 9.5.4 Os locais onde será realizada a Prova Objetiva serão fechados, impreterivelmente, no horário indicado nos quadros dos itens 9.5.1, 9.5.2 e 9.5.3 deste Edital. Recomenda-se que o candidato chegue ao local da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido.
- 9.5.5 É responsabilidade exclusiva do candidato se informar sobre o local de realização da prova e seu horário.
- 9.5.6 O candidato que chegar ao local da prova após o fechamento do acesso terá sua entrada vedada e será automaticamente eliminado do Concurso Público. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 9.6 A FURB reserva-se o direito de transferir a data de aplicação da prova, ou de atrasar o horário de início, por motivos fortuitos ou de força maior, tais como: enchentes, perturbações da ordem pública ou situações que impactem diretamente na segurança das pessoas ou no acesso ao local de prova, dando ciência aos candidatos pelo e-mail cadastrado no formulário de inscrição e por informativo no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br>, em Prefeitura Municipal de Camboriú - Edital n.º 001/2025, ou ainda, eventualmente, de forma presencial no local de prova.
- 9.7 Havendo alteração da data prevista, a Prova Objetiva poderá ocorrer em sábados, domingos ou feriados nacionais.
- 9.8 Em hipótese nenhuma será realizada prova fora do local, data e horário determinados neste Edital e na confirmação do local de provas, exceto em hipótese prevista no item 9.6 deste Edital.
- 9.9 A emissão da declaração de comparecimento da Prova Objetiva somente será efetuada no dia da aplicação. Após terminar a prova, o candidato deverá procurar a Coordenação de aplicação do seu local de prova para solicitá-la.

## 10 DAS NORMAS DA PROVA OBJETIVA

- 10.1 O candidato somente terá acesso à sala de realização da Prova Objetiva mediante a apresentação de um dos documentos de identidade oficial original, conforme item 11 deste Edital.
- 10.2 O acesso às salas de prova por pessoas estranhas só será permitido mediante a autorização da Coordenação.



- 10.3 Para realização da prova, o candidato deverá levar sua caneta fabricada em material transparente com tinta azul ou preta, que será de uso exclusivo dele.
- 10.4 Durante a realização das provas é permitida a posse e o uso unicamente dos seguintes materiais:
- documento de identidade oficial original, conforme item 11 deste Edital;
  - caneta fabricada em material transparente com tinta azul ou preta;
  - caso assim deseje, água e/ou alimento lacrado ou acondicionados em embalagem plástica transparente.
- 10.5 É vedado ao candidato permanecer no local de realização da prova com quaisquer tipos de aparelhos eletrônicos ou de comunicação (bipe, pager, telefone celular, qualquer tipo de relógio, agenda eletrônica, notebook, palmtop, tablet, receptor, gravador, calculadora, controle remoto de qualquer tipo, chave com alarme) ou quaisquer outros componentes ou equipamentos eletrônicos em funcionamento ou não. Também é proibido fumo e o uso de medicamentos, óculos escuros, boné, gorro, chapéu ou similares, sem solicitação e autorização, conforme previsto no item 13.1 deste Edital.
- 10.6 O candidato que estiver portando algum item não permitido durante a prova deverá informar ao fiscal da sala, que fornecerá um envelope porta-objetos, o qual deverá permanecer lacrado durante todo o período da prova, sob a guarda do candidato.
- 10.7 O candidato que se negar à identificação ou a se submeter ao detector de metais terá a sua prova anulada e, com isso, será eliminado do Concurso Público.
- 10.8 Não haverá funcionamento de guarda-volumes nos locais de realização da prova e a FURB não se responsabilizará por perda ou extravio de objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, tampouco por danos neles causados.
- 10.9 O candidato que necessitar se ausentar da sala de provas durante sua realização somente poderá fazê-lo acompanhado de um fiscal.
- 10.10 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
- 10.11 O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova, a qualquer tempo, portando o Caderno de Questões e o Cartão-Resposta.
- 10.12 Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal da sala o Cartão-Resposta e o Caderno de Questões, devidamente preenchidos e assinados.
- 10.13 Ao sair da sala de aplicação, o candidato não poderá utilizar os banheiros que são destinados ao uso dos candidatos em prova.
- 10.14 Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala de prova somente poderão se retirar da sala simultaneamente.
- 10.15 O candidato ao se retirar do local de prova não poderá retornar em hipótese alguma.

## **11 DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA**

- 11.1 Para fins de acesso ao local de realização das provas, somente será aceito como documento de identidade oficial original:
- a Carteira de Identidade expedida pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores;
  - a Carteira Nacional de Habilitação;
  - a Carteira de Identidade Profissional fornecida por Órgãos Competentes;
  - o Passaporte;
  - a Carteira de Trabalho e Previdência Social.
- 11.1.1 O documento deverá estar em perfeitas condições e com foto recente, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
- 11.2 Não serão aceitos para fins de acesso ao local de realização da prova: Boletim de Ocorrência; Protocolo de segunda via; Cópia de Documentos Oficiais, mesmo que autenticadas; Certidão de Nascimento;



Título Eleitoral; Carteira Nacional de Habilitação (emitida antes da Lei n.º 9.503/1997); Carteira de Estudante; Crachás e Identidade Funcional de natureza pública ou privada; Carteira de Trabalho Digital; documentos digitais de identidade oficial apresentados fora de seus aplicativos oficiais.

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

- 12.1 Para a realização da Prova Objetiva, o candidato receberá o Caderno de Questões e o Cartão-Resposta personalizado.
- 12.2 Distribuídos os cadernos de questões aos candidatos, na hipótese de verificarem-se falhas de impressão, o coordenador do local de prova, antes do início da prova, diligenciará no sentido de substituir os Cadernos de Questões com defeito.
- 12.2.1 Se a ocorrência for verificada após o início da prova, o fiscal da sala, depois de ouvida a Coordenação do local de aplicação, estabelecerá prazo para compensação do tempo usado para a regularização do caderno.
- 12.3 O candidato deverá responder às questões e transcrever as respostas no Cartão-Resposta personalizado.
- 12.4 A avaliação das provas far-se-á, **exclusivamente**, por meio de Cartão-Resposta personalizado, o que anula qualquer outra forma de avaliação.
- 12.5 O Cartão-Resposta personalizado deverá ser assinado no local designado e preenchidos os círculos reservados para as respostas com caneta esferográfica fabricada em material transparente, com tinta azul ou preta, seguindo as orientações nele contidas.
- 12.6 O preenchimento do Cartão-Resposta personalizado será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções dele constantes. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão-Resposta personalizado em caso de marcação errada ou rasura.
- 12.7 O candidato será o único responsável pelos prejuízos advindos de marcações incorretas ou danos ao Cartão-Resposta personalizado.
- 12.8 Não será computada questão com emenda, rasura ou preenchida a lápis, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
- 12.9 Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, vez que qualquer marca poderá ser identificada pelas leitoras, prejudicando o desempenho do candidato.
- 12.10 A FURB reserva-se o direito de manter os Cartões-Resposta personalizados e os Cadernos de Questões das provas por um período de 120 (cento e vinte) dias a contar da publicação do resultado do Concurso Público. Após esse período, o material será destruído.

## 13 DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

- 13.1 O candidato que necessitar de “**condições especiais para a realização da prova**” deverá solicitá-las durante o período de inscrição, por meio do endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, disponível na Área do Candidato, seguindo as orientações da página.
- 13.1.1 A solicitação de condição especial para realização da prova deverá ser prévia, respeitados os critérios de razoabilidade.
- 13.2 A candidata lactante deverá encaminhar junto à solicitação a certidão de nascimento do bebê, sendo que, durante a realização da prova:
- a) não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata;
  - b) a criança deverá ser acompanhada, em ambiente reservado para este fim, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata);
  - c) nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá se ausentar temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal;



- d) na sala reservada para amamentação, ficará somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata;
  - e) o acompanhante e o bebê entram no local de prova no mesmo horário dos candidatos.
- 13.3 O candidato que, em razão de crença ou convicção religiosa, adote o uso de adornos ou indumentárias (kipá, turbante, véu, entre outros) deverá requerer esse uso conforme o item 13.1 deste Edital. Nesse caso, poderá ser submetido, no dia da prova, ao detector de metais, caso necessário.
- 13.4 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise da legalidade e razoabilidade do pedido.
- 13.5 O candidato que não atender às normas estabelecidas neste Edital não terá o atendimento à condição especial para a realização das provas, não podendo impetrar recurso em favor de sua condição.
- 13.6 A relação dos pedidos de condições especiais para realização da prova será publicada no dia **08 de setembro de 2025**, no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br>, em Prefeitura Municipal de Camboriú - Edital n.º 001/2025, cabendo recurso do indeferimento, conforme procedimentos e normas previstas no item 22 deste Edital.
- 13.7 Caso a necessidade de condição especial para realização da prova surja após período de inscrição, o candidato poderá encaminhar solicitação para o e-mail [concursopublico@furb.br](mailto:concursopublico@furb.br), anexando laudo médico, até 72 horas antes do horário marcado para o início da prova.

#### **14 DA SEGURANÇA DO CONCURSO PÚBLICO**

- 14.1 A FURB, visando garantir a lisura, a autenticidade e a idoneidade do Concurso Público, bem como zelar pelo interesse público e dos candidatos, poderá solicitar, no momento da aplicação da prova, a autenticação digital do candidato em formulário específico.
- 14.2 Na hipótese de o candidato recusar-se a fazê-la ou se, por qualquer motivo, não for possível essa forma de identificação, deverá registrar sua assinatura, em campo específico, por três vezes.
- 14.3 A qualquer tempo, durante a realização das provas, o candidato poderá ser submetido à fiscalização por meio de detector de metais, sob pena de eliminação do Concurso Público.
- 14.4 Poderão ser adotadas outras medidas adicionais de segurança, a critério da FURB.
- 14.5 É de inteira responsabilidade do candidato qualquer transtorno por ele ocasionado.
- 14.6 Caso seja constatado, por qualquer meio, que o candidato utilizou procedimentos ilícitos durante a realização da prova, a FURB anulará a prova do candidato infrator, eliminando-o do Concurso Público.

#### **15 DA ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO**

- 15.1 Motivar a eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas t ou a outras relativas ao Concurso Público, aos comunicados, às instruções ao candidato ou às instruções constantes do Caderno de Questões.
- 15.2 Será eliminado do Concurso Público o candidato que:
- a) apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento do local de realização das provas, inadmitindo-se qualquer tolerância;
  - b) não comparecer às provas, qualquer que seja o motivo alegado;
  - c) não apresentar documento que bem o identifique, de acordo com o item 11 deste Edital;
  - d) negar-se a realizar as provas ou a submeter-se ao detector de metais;
  - e) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorrida 1 (uma) hora do início da Prova Objetiva;
  - f) ausentar-se da sala da Prova Objetiva levando o Cartão-Resposta personalizado ou o Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
  - g) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
  - h) utilizar-se de meios ilícitos para a execução das provas;
  - i) não devolver integralmente o material recebido;



- j) for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outros candidatos, fazendo qualquer espécie de consulta em livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações, ou utilizando máquina calculadora;
- k) estiver fazendo uso ou for encontrado de posse de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, pager, telefone celular, tablet, qualquer tipo de relógio, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, calculadora, controle remoto de qualquer tipo, chave com alarme, tag eletrônica) ou quaisquer outros componentes ou equipamentos eletrônicos em funcionamento ou não, bem como protetores auriculares;
- l) estiver utilizando boné, gorro, chapéu ou similares, óculos escuros, sem a devida autorização, conforme item 13 deste Edital.
- m) tratar incorretamente ou agir com descortesia em relação a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, bem como aos Coordenadores e seus Auxiliares ou Autoridades presentes.

## 16 DA PUBLICAÇÃO DOS GABARITOS E DAS PROVAS

- 16.1 O inteiro teor da prova e o gabarito preliminar da Prova Objetiva serão publicados até as **20h do dia 29 de setembro de 2025**, no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br>, em Prefeitura Municipal de Camboriú - Edital n.º 001/2025, cabendo recurso, conforme procedimentos e normas previstas no item 22 deste Edital.
- 16.2 O Gabarito Oficial e o resultado da Prova Objetiva serão publicados no dia **17 de outubro de 2025**, no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br>, em Prefeitura Municipal de Camboriú - Edital n.º 001/2025.
- 16.3 No dia **11 de novembro de 2025** será disponibilizada a imagem digitalizada do Cartão-Resposta para consulta individual na Área do Candidato.

## 17 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 17.1 Ocorrendo empate na classificação dos candidatos, aplicar-se-á, para o desempate, o disposto no parágrafo único do Art. 27 da Lei Federal n.º 10.741/2003, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do Art. 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais no último dia de inscrições do concurso).
- 17.2 Para os candidatos que não estão sob o amparo do item anterior, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que tenha:
  - a) maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
  - b) maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Gerais e Legislação;
  - c) maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
  - d) exercido a função de jurado (Lei n.º 11.689/2008);
  - e) maior idade.

## 18 DA PROVA DE TÍTULOS

- 18.1 A Prova de Títulos, de caráter facultativo e classificatório, poderá ser realizada por todos os candidatos inscritos para os cargos de nível Superior, sendo sua pontuação somada apenas para os candidatos aprovados na Prova Objetiva. Serão avaliados os seguintes títulos:

PROVA DE TÍTULOS		
Título	Comprovante	Pontos
Doutorado	Diploma de conclusão de curso ou declaração de conclusão, conforme item 18.3.3 deste Edital.	1,00
Mestrado	Diploma de conclusão de curso ou declaração de conclusão, conforme item 18.3.3 deste Edital.	0,75
Especialização com carga horária mínima de 360 horas	Certificado de conclusão de curso ou declaração de conclusão, conforme item 18.3.3 deste Edital.	0,50

- 18.2 Somente serão pontuados os títulos concluídos e relacionados à área de atuação do cargo pretendido. Exclusivamente para os cargos de Professor, também serão considerados os títulos concluídos relacionados à área da educação.



- 18.2.1 Consideram-se cursos relacionados à área de atuação aqueles que guardem pertinência com as atribuições do cargo, conforme descritas no Anexo II deste Edital.
- 18.2.2 Consideram-se cursos relacionados à área da Educação aqueles classificados como pertencentes a essa área, conforme a Tabela de Áreas de Conhecimento/Avaliação da CAPES, do Ministério da Educação, publicada em 24 de outubro de 2022, disponível no endereço eletrônico <https://www.gov.br/capes/pt-br/aceso-a-informacao/acoes-e-programas/avaliacao/instrumentos/documentos-de-apoio/tabela-de-areas-de-conhecimento-avaliacao>
- 18.3 A prova de títulos será avaliada na escala de 0 (zero) a 1,00 (um) ponto. A pontuação não é cumulativa, portanto, será considerado apenas 1 (um) título por candidato. Caso seja apresentado mais de um título, será pontuado exclusivamente aquele que tiver a maior pontuação, conforme os critérios estabelecidos neste Edital.
- 18.3.1 Nos casos em que a denominação do curso apresentado não evidencie, de forma direta, tratar-se de curso relacionado à área de educação e/ou atuação exigida, o candidato deverá anexar, no mesmo arquivo eletrônico, o respectivo histórico escolar ou declaração da instituição de ensino, contendo a grade curricular do curso.
- 18.3.2 O candidato deverá apresentar os documentos comprobatórios relativos à prova de títulos no período compreendido entre **8h do dia 02 de outubro de 2025 e 23h59min do dia 16 de outubro de 2025**, exclusivamente por meio do endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, acessando a opção **Prova de Títulos**, disponível na Área do Candidato, seguindo as orientações dispostas na página.
- 18.3.3 Na hipótese de o candidato não estar de posse do diploma ou do certificado de conclusão do curso, será aceita a declaração de conclusão, desde que o curso tenha sido concluído há menos de 1 (um) ano da data de publicação deste Edital e que a declaração contenha, obrigatoriamente:
- a) a indicação expressa do nível do curso (Doutorado, Mestrado ou Especialização);
  - b) a data de conclusão do curso;
  - c) a assinatura da Instituição de Ensino responsável; e
  - d) a informação expressa de que o curso foi efetivamente concluído pelo candidato.
- 18.3.4 Cada documento deve estar em um único arquivo no formato PDF, com suas páginas no tamanho A4, tamanho máximo de 20MB e resolução que permita a perfeita leitura do conteúdo, sendo a frente do documento posicionada na página 01, o verso posicionado na página 02, e assim por diante.
- 18.3.5 O candidato deverá anexar o documento exatamente no item destinado para tal fim. Serão desconsiderados os arquivos anexados em outros itens (ex.: doutorado anexado no local de mestrado).
- 18.3.6 Ao enviar o título e, eventualmente, o documento comprobatório, o candidato declara sob as penas da lei que os documentos enviados são cópias fiéis dos originais, não havendo qualquer rasura ou adulteração de dados, e que, eventuais divergências existentes na grafia do nome constante do título e nome do candidato na inscrição, decorrem de ato legal.
- 18.4 Os candidatos deverão manter em seu poder os originais dos títulos apresentados, visto que a Banca Examinadora se reserva o direito de realizar diligência para verificação da validade do documento apresentado, ou ainda, solicitar ao candidato a apresentação de documentação complementar.
- 18.5 Os títulos acadêmicos devem estar devidamente registrados pela instituição formadora em curso reconhecido pelo MEC.
- 18.6 É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e a comprovação dos títulos.
- 18.7 Os documentos em língua estrangeira somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado e revalidados por Instituição de Ensino Superior do Brasil, credenciada ao MEC, quando for o caso.
- 18.8 A FURB não se responsabiliza por títulos e/ou documentos comprobatórios que não forem recebidos em decorrência de falhas técnicas, operacionais ou de comunicação, tais como: indisponibilidade ou instabilidade de conexão, problemas nos equipamentos do usuário, interrupções nos serviços de transmissão de dados, sobrecarga de sistemas, ocorrência de fraudes eletrônicas, infecção por códigos maliciosos (vírus), ou quaisquer outros eventos que impeçam ou dificultem participar desta prova.



- 18.9 Não haverá, em hipótese alguma, outra data, horário ou forma para a entrega dos documentos comprobatórios, bem como não será permitida a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos.
- 18.10 Não serão considerados os documentos ilegíveis, com rasuras ou emendas, com informações divergentes, nem os que não atendam às especificações contidas neste Edital.
- 18.11 A qualquer tempo, comprovada a falsidade de qualquer documento apresentado ou a constatação de qualquer irregularidade, acarretará a eliminação do candidato do certame, sem prejuízo das demais sanções civis e penais cabíveis.
- 18.12 O resultado preliminar da Prova de Títulos será publicado no dia **28 de outubro de 2025**, no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, em Prefeitura Municipal de Camboriú - Edital n.º 001/2025, cabendo recurso, conforme procedimentos e normas previstas no item 22 deste Edital.

## 19 PROVA PRÁTICA

- 19.1 A Prova Prática, de caráter classificatório e eliminatório, será realizada somente para os candidatos aos cargos de Motorista, Operador de Escavadeira Hidráulica, Operador de Retroescavadeira e Operador de Trator Agrícola, que forem aprovados na Prova Objetiva, conforme classificação a seguir:

CONVOCADOS PARA A PROVA PRÁTICA			
Cargo	Vagas Ampla Concorrência	Vagas Reservadas PcD	Total de Convocados
Motorista	28	02	30
Operador de Escavadeira Hidráulica	28	02	30
Operador de Retroescavadeira	28	02	30
Operador de Trator Agrícola	28	02	30

- 19.1.1 Ocorrendo empate entre candidatos classificados para a Prova Prática, serão aplicados os critérios de desempate descritos no item 17 deste Edital.
- 19.1.2 Não havendo número suficiente de candidatos classificados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, as vagas remanescentes serão preenchidas pelos candidatos classificados na ampla concorrência, observada a ordem de classificação, até o limite máximo estabelecido para a convocação.
- 19.2 A relação dos candidatos convocados para a realização da Prova Prática, bem como o local e o horário serão publicados no dia **17 de outubro de 2025**, no endereço eletrônico [http://concursos.furb.br](http://concursos.furb.br/), Prefeitura Municipal de Camboriú - Edital n.º 001/2025.
- 19.3 A Prova Prática será realizada no dia **26 de outubro de 2025**.
- 19.4 É responsabilidade exclusiva do candidato informar-se sobre o local de realização da prova e seu horário.
- 19.5 Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova em outra data ou fora do local, sala e horário determinados na Convocação para a Prova Prática, seja qual for o motivo alegado. O candidato não poderá alegar qualquer desconhecimento sobre a realização da prova como justificativa de ausência ou atraso. O não comparecimento ou atraso, por qualquer que seja o motivo, impedirá o acesso do candidato ao local da prova e caracterizará desistência, resultando na eliminação do Concurso.
- 19.6 Para realizarem a Prova Prática, todos os candidatos convocados deverão se apresentar para identificação, chamada e instruções na data, local e horário publicados.
- 19.7 Recomenda-se aos candidatos chegarem ao local da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido, munidos do documento de identidade oficial original, conforme item 11 deste Edital.
- 19.7.1 Para realizar a prova, o candidato deverá apresentar carteira de habilitação original, conforme os requisitos no Anexo I deste edital, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.



- 19.7.2 Não serão aceitos certificados de autoescola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.
- 19.7.3 Caso o candidato demonstre conhecimento insuficiente ou insegurança, oferecendo qualquer tipo de risco na operação, será impedido de realizar a prova e considerado desclassificado e eliminado do Concurso Público.
- 19.8 Os candidatos serão chamados por ordem alfabética, devendo assinar a lista de presença. Após a identificação, os candidatos receberão as instruções quanto à prova e permanecerão à espera do fiscal que lhes acompanhará até o local de realização da prova. Os candidatos deverão ficar em sala de espera, não podendo fazer uso de qualquer material de consulta, tais como, apostilas, livros, anotações, celular, tablet, notebook ou qualquer outro aparelho eletrônico, sob pena de eliminação do Concurso Público.
- 19.8.1 O candidato, ao assinar a lista de presença da Prova Prática, atestará terem sido cumpridas todas as normas editalícias.
- 19.9 Em razão de condições climáticas, a critério da Banca Examinadora e da Comissão de Concurso, a Prova Prática dos cargos de Operador poderá ser cancelada ou interrompida. Em caso de adiamento da prova, a nova data será marcada e publicada no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, em Prefeitura Municipal de Camboriú - Edital n.º 001/2025.
- 19.10 Haverá um tempo máximo para a realização de cada item da prova, informado pelo avaliador, considerando a dificuldade e demais aspectos necessários para o desempenho satisfatório dos testes, por parte dos candidatos.
- 19.11 No critério da eficiência (para a realização das provas práticas), as tarefas a serem executadas pelos candidatos serão idênticas, avaliando-se quem terá realizado a tarefa toda ou a maior quantidade em relação ao tempo pré-estabelecido ou em menor tempo, com a mesma qualidade.
- 19.12 Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (contusões, luxações, entre outras) que impossibilitem o candidato de submeter-se às tarefas da prova, ou de nelas prosseguir, ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou para repetir a prova e nem lhe conferem o direito de realizar a prova em outra oportunidade.
- 19.13 No desenvolvimento da Prova Prática, cada candidato será avaliado pela Banca Examinadora por meio de itens constantes em uma planilha de avaliação elaborada para esta finalidade.
- 19.14 O candidato deverá executar atividades inerentes ao cargo, conforme descrição das funções constantes do Anexo II deste Edital, considerando os respectivos conteúdos programáticos estabelecidos no Anexo III.
- 19.15 Atividades para o cargo de **Motorista**:
- 19.15.1 O candidato deve operar o veículo de forma adequada, partindo do local em que se encontra, sem cometer erros ou demonstrar insegurança que ofereça risco para si, para os avaliadores e para o veículo, atendendo, de forma adequada, às orientações de execução definidas pelo avaliador e aos critérios indicados. Ao final da prova, o veículo deverá ser conduzido, se for o caso, ao seu local de origem.
- 19.15.2 O exame de direção veicular será realizado em percurso comum a todos os candidatos, a ser determinado no dia da prova, com duração máxima de 20 (vinte) minutos, sendo avaliado o comportamento do candidato com relação aos procedimentos a serem observados durante o trajeto, as regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como: rotação do motor, uso do câmbio, freios, localização do veículo na pista, velocidade desenvolvida, obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semaforica, como também outras situações durante a realização do exame.
- 19.15.3 O candidato partirá de 10 (dez) pontos, sendo que, para cada falta cometida, serão descontados pontos conforme o quadro a seguir:

CATEGORIA DA FALTA	PONTOS A SEREM DESCONTADOS
Faltas Graves	1,00
Faltas Médias	0,50
Faltas Leves	0,25



- 19.15.4 São faltas eliminatórias:
- a) desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória;
  - b) encostar ou avançar sobre o meio-fio;
  - c) não colocar o veículo na área balizada em, no máximo, três tentativas;
  - d) avançar (derrubar ou encostar) sobre o balizamento demarcado;
  - e) transitar em contramão de direção;
  - f) não completar a realização de todas as etapas do exame dentro do tempo limite;
  - g) avançar a via preferencial;
  - h) provocar acidente durante a realização do exame ou avaria no veículo;
  - i) não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal para onde se dirige o veículo, ou ainda quando o pedestre não tiver concluído a travessia, mesmo que ocorra sinal verde para o veículo.

19.16 Atividades para os cargos de **Operador de Escavadeira Hidráulica, Operador de Retroescavadeira e Operador de Trator Agrícola:**

- 19.16.1 A prova constituir-se-á na execução de tarefas a serem realizadas individualmente pelo candidato, previamente elaboradas pela Banca Examinadora, com a avaliação por meio de planilhas, tomando-se por base as atribuições do cargo público, com tempo máximo de 20 (vinte) minutos para a execução da prova.
- 19.16.2 A avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que executará, dentro das normas técnicas, levando-se em consideração o conhecimento técnico e a habilidade de execução do equipamento. Serão avaliados os seguintes pontos: I – Verificação do equipamento; II – Habilidades ao operar o equipamento; III – Aproveitamento do equipamento; IV – Produtividade; V – Técnica/Aptidão/Eficiência nos Conhecimentos específicos.
- 19.16.3 O candidato partirá de 10 (dez) pontos, sendo que para cada falta cometida serão descontados pontos conforme o quadro a seguir:

CATEGORIA DA FALTA	PONTOS A SEREM DESCONTADOS
Faltas Graves	1,00
Faltas Médias	0,50
Faltas Leves	0,25

- 19.17 A prova poderá ser realizada em mais de um tipo de equipamento, sendo que todos os candidatos deverão ser avaliados em todos os tipos de equipamentos disponibilizados.
- 19.18 Os veículos que serão utilizados na prova prática serão fornecidos pela Prefeitura Municipal, no estado em que se encontrarem.
- 19.19 A FURB e a Prefeitura Municipal não se responsabilizam por eventuais acidentes que possam vir a acontecer durante a realização da Prova Prática.
- 19.20 A prova será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez), devendo o candidato obter no mínimo 5,00 (cinco) para ser considerado como **aprovado na Prova Prática**.
- 19.21 Ao concluir a sua prova, o candidato deverá retirar-se imediatamente do local de aplicação sem comunicar-se com os demais candidatos.
- 19.22 A prova prática será gravada pela comissão do concurso em áudio e vídeo para fins de registro.
- 19.23 Será eliminado do concurso o candidato que:
- a) não comparecer, apresentar-se após o horário estabelecido para o início da prova ou que se ausentar do local de espera ou do local de prova sem autorização da Comissão do Concurso Público antes de realizar sua prova, sendo que, em nenhuma hipótese, haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado;
  - b) tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com quaisquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
  - c) não assinar a Lista de Presença. A negativa em assinar a Lista de Presença ou a ausência de assinatura nos referidos documentos, por qualquer motivo, implicará na eliminação do candidato;
  - d) perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização da prova;
  - e) infringir qualquer situação prevista nos itens 15.1 e 15.2 deste Edital.



- 19.24 O resultado preliminar da Prova Prática será publicado no dia **28 de outubro de 2025**, no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br>, em Prefeitura Municipal de Camboriú - Edital n.º 001/2025, cabendo recurso, conforme procedimentos e normas previstas no item 22 deste Edital.

## 20 DO RESULTADO PRELIMINAR DO CONCURSO PÚBLICO

- 20.1 A relação preliminar dos candidatos classificados será publicada no dia **11 de novembro de 2025** no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br>, em Prefeitura Municipal de Camboriú - Edital n.º 001/2025, cabendo recurso, conforme procedimentos e normas previstas no item 22 deste Edital.

## 21 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DO RESULTADO FINAL

- 21.1 A nota final dos candidatos será expressa com duas casas decimais, sem arredondamento, na escala de 0,00 (zero) a 11,00 (onze) pontos para os cargos de nível superior, e de 0,00 (zero) a 10,00 (dez) pontos para os demais cargos, conforme o quadro a seguir.

CARGO	FÓRMULA NOTA FINAL
Motorista Operador de Escavadeira Hidráulica Operador de Retroescavadeira Operador de Trator Agrícola	$NF = ((NPO + NPP) / 2)$
Nível superior	$NF = NPO + NPT$
Demais cargos	$NF = NPO$

Legenda: NF = Nota Final  
NPO = Nota da Prova Objetiva  
NPP = Nota da Prova Prática  
NPT = Nota da Prova de Títulos

- 21.2 Ocorrendo empate na nota final, será aplicado o critério de desempate conforme o item 17 deste Edital.
- 21.3 No dia **26 de novembro de 2025** será homologada a classificação final do Concurso Público, por ordem decrescente de nota, contendo o número de inscrição, nome do candidato, data de nascimento, classificação e nome do cargo, no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, em Prefeitura Municipal de Camboriú - Edital n.º 001/2025.
- 21.4 Serão confeccionadas duas relações de candidatos aprovados no Concurso Público:
- a primeira contendo todos os candidatos aprovados, para contratação de acordo com a ordem decrescente da nota final;
  - a segunda contendo somente os candidatos com deficiência, por ordem decrescente da nota final, para efeito do preenchimento das vagas reservadas.
- 21.5 A pessoa com deficiência nomeada de acordo com a ordem de classificação geral não será considerada para efeito de preenchimento das vagas reservadas.

## 22 DOS RECURSOS

- 22.1 Caberão recursos dos seguintes atos do Concurso Público:
- a) Indeferimento do pedido de **Isenção da Taxa da Inscrição**;
  - b) Indeferimento do pedido de **Vagas Reservadas**;
  - c) Indeferimento do pedido de **Condições Especiais para Realização da Prova**;
  - d) Indeferimento da **Inscrição**;
  - e) **Gabarito/Questão** da Prova Objetiva;
  - f) Resultado preliminar da **Prova de Títulos**;
  - g) Resultado preliminar da **Prova Prática**;
  - h) **Resultado preliminar** do Concurso Público.
- 22.2 Para recorrer, o candidato deverá utilizar, exclusivamente, o sistema eletrônico de interposição de recursos, disponível no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, na Área do Candidato, disponível a partir da opção "Recursos", seguindo as orientações da página, no prazo de 2 (dois) dias corridos, contados a partir do primeiro dia subsequente à publicação do ato contra o qual se deseja recorrer, conforme datas previstas no cronograma deste Edital.



- 22.3 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontem as circunstâncias que os justifiquem. Recursos intempestivos, inconsistentes ou em desacordo com as normas estabelecidas neste Edital serão preliminarmente indeferidos.
- 22.4 Durante o período de interposição de recursos, não haverá possibilidade de envio de documentação pendente ou complementação de documentos.
- 22.5 As respostas aos recursos serão publicadas no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/> em Prefeitura Municipal de Camboriú - Edital n.º 001/2025, conforme datas previstas no cronograma deste Edital.
- 22.6 A decisão final será soberana e definitiva, não existindo, dessa forma, recurso contra resultado de recurso.
- 22.7 Na hipótese de anulação de questão, esta será considerada como respondida corretamente por todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou não.
- 22.8 Se da análise do recurso resultar a alteração de resposta de alguma questão da prova, os pontos correspondentes serão atribuídos somente aos candidatos que a responderam corretamente.
- 22.9 A FURB não se responsabiliza por recursos que não forem recebidos em decorrência de falhas técnicas, operacionais ou de comunicação, tais como: indisponibilidade ou instabilidade de conexão, problemas nos equipamentos do usuário, interrupções nos serviços de transmissão de dados, sobrecarga de sistemas, ocorrência de fraudes eletrônicas, infecção por códigos maliciosos (vírus), ou quaisquer outros eventos que impeçam ou dificultem interpor recursos.

## **23 DA CONVOCAÇÃO, NOMEAÇÃO E POSSE**

- 23.1 As providências e atos necessários para a convocação, nomeação de posse dos candidatos aprovados/classificados são de competência e responsabilidade da Prefeitura Municipal de Camboriú.
- 23.2 Os candidatos aprovados serão convocados de acordo com a ordem de classificação final, para o preenchimento das vagas existentes, observada a necessidade e a conveniência da Prefeitura Municipal de Camboriú.
- 23.3 É de exclusiva responsabilidade do candidato manter seus dados pessoais atualizados até a publicação do resultado final na sua Área do Candidato, no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>. Após a publicação final do certame, eventuais atualizações deverão ser feitas no Departamento de Gestão de Pessoas da Prefeitura Municipal de Camboriú, Rua Getúlio Vargas, n.º 77 – Centro, Camboriú.
- 23.4 A convocação dos candidatos aprovados será realizada mediante publicação no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações relativas ao concurso.
- 23.5 O candidato nomeado deverá tomar posse no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de nomeação, nos termos da Lei Complementar Municipal n.º 39/2012.
- 23.5.1 O candidato que deixar de comparecer no prazo estabelecido no item 23.5 perderá automaticamente a vaga, sendo convocado o candidato subsequente.
- 23.6 O candidato convocado deverá apresentar, os seguintes documentos originais e/ou cópias autenticadas:
- documento oficial de identidade com foto;
  - certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, para homens até 45 anos;
  - certidão de nascimento ou casamento, conforme o caso; sendo casado, apresentar certidão de casamento com as devidas averbações, se houver;
  - 1 (uma) foto 3x4, colorida e recente;
  - comprovante de escolaridade e demais requisitos exigidos para o cargo,
  - comprovante de residência com emissão de até 90 (noventa) dias, em nome do candidato. Em caso de moradia de aluguel, apresentar cópia do contrato de locação vigente. Na hipótese de inexistência de contrato, deverá apresentar declaração com firma reconhecida da pessoa com quem reside, acompanhada da cópia do documento de identidade do declarante e do comprovante de residência;
  - certidão negativa criminal eleitoral (emitida pela Justiça Eleitoral);
  - certidão negativa de antecedentes criminais da Justiça Federal;



- i) certidão de quitação eleitoral (emitida pela Justiça Eleitoral);
  - j) certidão de antecedentes criminais da comarca de Camboriú, indicando NADA CONSTA (emitida pela pelo Tribunal de Justiça/SC);
  - k) comprovante de regularidade da situação cadastral do CPF (emitido pela Receita Federal);
  - l) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
  - m) certidão de nascimento ou documento de identidade dos filhos dependentes com até 21 anos;
  - n) CPF dos dependentes (filhos até 21 anos ou até 24 anos, quando cursando nível superior, e do cônjuge, se houver);
  - o) carteira de vacinação atualizada dos filhos menores de 5 anos ou declaração extraída do ConecteSUS;
  - p) comprovante de quitação anual de registro no respectivo conselho profissional ou órgão fiscalizador da profissão, quando exigido para o cargo;
  - q) certidão negativa de recebimento de benefício do Regime Geral de Previdência Social (INSS) e certidão negativa de benefício do Regime Próprio de Previdência Social, quando for o caso;
  - r) declaração de que não possui acúmulo de cargos de remuneração pública, exceto aquelas previstas em Lei; se possuir vínculo, apresentar ficha funcional ou declaração com horário de trabalho do outro vínculo, especificando dias da semana e turnos de trabalho;
  - s) declaração de bens e/ou direito atualizada;
  - t) na hipótese de o candidato ter exercido cargo público, efetivo ou em comissão, em qualquer esfera(federal, estadual, municipal ou distrital), deverá fornecer declaração em que conste eventual penalidade disciplinar sofrida no exercício da função pública;
  - u) Comprovante de qualificação cadastral do eSocial, com os dados devidamente atualizados.
- 23.6.1 Em caso de alteração de nome, por casamento, divórcio ou qualquer outro fato gerador, em todos os documentos deverão constar o nome atualizado, sob pena de falsidade ideológica, nos termos do art. 299 do Código Penal.
- 23.7 Todos os candidatos convocados deverão se submeter à avaliação médica admissional, a fim de comprovar a aptidão física e mental para o exercício do cargo, nos termos da alínea “d” do item 2.2 deste Edital.
- 23.8 Para os candidatos convocados aos cargos de Assistente Educacional, Coveiro, Merendeira, Operário Braçal, Pedreiro e Pintor será obrigatória a apresentação, no momento da avaliação médica admissional, dos seguintes exames, realizados em período inferior a 60 (sessenta) dias: Hemograma completo; Eletrocardiograma; RX Tórax - PA e Perfil (duas incidências); RX Coluna Lombar - PA e Perfil (duas incidências); RX ombros (direito e esquerdo) - PA e Perfil (duas incidências); Atestado de Saúde Mental, emitido por médico psiquiatra.
- 23.9 Para os candidatos convocados aos cargos de Professor, será exigida, na avaliação médica admissional, a apresentação dos seguintes exames, realizados em período inferior a 60 (sessenta) dias: Hemograma completo; Eletrocardiograma; RX Tórax - PA e Perfil (duas incidências); RX Coluna Lombar - PA e Perfil (duas incidências); RX ombros (direito e esquerdo) - PA e Perfil (duas incidências); Laringoscopia; Atestado de Saúde Mental, emitido por médico psiquiatra.
- 23.10 Para os(as) candidatos(as) convocados(as) aos demais cargos, deverão ser apresentados, na avaliação médica admissional, os seguintes exames, com data de realização inferior a 60 (sessenta) dias: Hemograma completo; Eletrocardiograma; RX Tórax - PA e Perfil (duas incidências); Atestado de Saúde Mental, emitido por médico psiquiatra.
- 23.11 É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) convocado(a) a obtenção, realização e custeio dos exames médicos exigidos para a avaliação admissional, não cabendo à Administração Pública qualquer reembolso ou ressarcimento.
- 23.11.1 Poderão ser exigidos exames complementares aos mencionados neste Edital, sempre que os exames apresentados pelo(a) candidato(a) apresentarem resultados inconclusivos ou insuficientes para atestar sua compatibilidade com as atividades inerentes ao cargo, conforme avaliação da perícia médica oficial.
- 23.12 A avaliação médica admissional possui caráter eliminatório, sendo excluído do Concurso Público o candidato que não apresentar aptidão física e/ou mental para o exercício do cargo.
- 23.13 A não comprovação de quaisquer dos requisitos legais ou condições exigidas neste Edital para o cargo, mediante documentação específica, ou a apresentação de documentos falsos, adulterados ou inválidos, acarretará a desclassificação e conseqüente eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções civis, penais e administrativas cabíveis.



- 23.14 Dúvidas referentes à convocação devem ser encaminhadas à Prefeitura Municipal de Camboriú, exclusivamente por e-mail, para o endereço eletrônico [gestaorh@camboriu.sc.gov.br](mailto:gestaorh@camboriu.sc.gov.br).

## 24 DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA DO CONCURSO PÚBLICO

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

## 25 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 25.1 Para o esclarecimento de dúvidas e informações sobre o Concurso Público, o candidato deverá entrar em contato por meio do WhatsApp (47) 3321-0150 ou pelo e-mail [concursopublico@furb.br](mailto:concursopublico@furb.br). O atendimento é realizado de segunda a sexta-feira, conforme calendário institucional, das 8h às 17h.
- 25.2 O ato de inscrição importa o conhecimento das instruções e a aceitação total das condições do Concurso Público fixadas neste Edital.
- 25.3 A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados pelo candidato, verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da sua admissão, acarretarão a nulidade da inscrição e a desclassificação dele do Concurso Público, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
- 25.4 Em situações excepcionais, a qualquer momento, ao se constatarem vícios ou incongruências em qualquer das etapas deste certame, os resultados poderão ser revistos.
- 25.5 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em errata, adendo ou aviso a ser publicado no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, em Prefeitura Municipal de Camboriú - Edital n.º 001/2025.
- 25.6 Será impedido de ingressar no serviço público municipal o candidato aprovado que, por ocasião da posse, exercer cargo, emprego ou função no serviço público, exceto nas hipóteses de acumulação previstas no inciso XVI do Art. 37 da Constituição Federal.
- 25.7 O candidato deverá declarar no ato da nomeação a existência ou não de outro vínculo de trabalho no serviço público identificando, se for o caso, o cargo, o emprego ou a função ocupada, o nome e esfera do órgão, bem como a carga horária correspondente.
- 25.8 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela FURB e pela Comissão Especial do Concurso Público.
- 25.9 Para dirimir eventuais questões oriundas deste Concurso Público que não possam ser resolvidas pela FURB ou Comissão Especial do Concurso Público, fica eleito o Foro da Comarca de Camboriú, com a exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
- 25.10 Integram este Edital os seguintes Anexos:

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

Camboriú, 16 de julho de 2025.

**LEONEL ARCÂNGELO PAVAN**  
Prefeito



**ANEXO I**

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

**NÍVEL ALFABETIZADO/FUNDAMENTAL**

CARGOS	VAGAS	VENCIMENTO	CH (semanal)	REQUISITOS
Auxiliar de Cadastro	1+CR*	R\$ 2.670,86	40h	Ensino Fundamental Completo.
Auxiliar Odontológico	1+CR*	R\$ 2.670,86	40h	Ensino Fundamental Completo + Registro Profissional.
Cadastrador	1+CR*	R\$ 2.670,86	40h	Ensino Fundamental Completo.
Coveiro	1+CR*	R\$ 2.765,78	40h	Alfabetizado ou Ensino Fundamental Completo.
Cozinheiro(a)	1+CR*	R\$ 2.136,91	40h	Alfabetizado ou Ensino Fundamental Completo + Carteira de Manipulação de Alimentos.
Jardineiro	1+CR*	R\$ 2.136,91	40h	Alfabetizado ou Ensino Fundamental Completo.
Merendeira	CR*	R\$ 2.136,91	40h	Alfabetizado ou Ensino Fundamental Completo + Carteira de Manipulação de Alimentos.
Motorista	1+CR*	R\$ 3.008,74	40h	Alfabetizado ou Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação – categoria D.
Operador de Escavadeira Hidráulica	1+CR*	R\$ 3.276,08	40h	Alfabetizado ou Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação – categoria D.
Operador de Retroescavadeira	1+CR*	R\$ 3.276,08	40h	Alfabetizado ou Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação – categoria D.
Operador de Trator Agrícola	1+CR*	R\$ 2.765,78	40h	Alfabetizado ou Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação – categoria D.
Operário Braçal	1+CR*	R\$ 2.403,41	40h	Alfabetizado ou Ensino Fundamental Completo.
Pedreiro	1+CR*	R\$ 2.765,78	40h	Alfabetizado ou Ensino Fundamental Completo.
Pintor	1+CR*	R\$ 2.765,78	40h	Alfabetizado ou Ensino Fundamental Completo.
Receptionista	1+CR*	R\$ 2.136,91	40h	Alfabetizado ou Ensino Fundamental Completo.
Servente	1+CR*	R\$ 2.136,91	40h	Alfabetizado ou Ensino Fundamental Completo.
Soldador	1+CR*	R\$ 2.765,78	40h	Alfabetizado ou Ensino Fundamental Completo.
Vigia	1+CR*	R\$ 2.136,91	40h	Alfabetizado ou Ensino Fundamental Completo.
<b>OBSERVAÇÕES</b>				
*CR = Cadastro de Reserva Será devido o auxílio-alimentação ao servidor que atender aos requisitos da Lei Ordinária Municipal n.º 3.083/2018 e suas alterações, no valor de R\$ 426,00.				



### NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

CARGOS	VAGAS	VENCIMENTO	CH (semanal)	REQUISITOS
Analista de Sistemas	1+CR*	R\$ 2.765,71	40h	Ensino Médio Completo.
Assistente de Farmácia	1+CR*	R\$ 2.765,71	40h	Ensino Médio Completo.
Assistente Educacional	1+CR	R\$ 1.335,44	20h	Ensino Médio Completo.
Assistente Educacional	1+CR	R\$ 2.670,86	40h	Ensino Médio Completo.
Auxiliar Administrativo	5+CR*	R\$ 2.670,86	40h	Ensino Médio Completo.
Digitador	1+CR*	R\$ 2.670,86	40h	Ensino Médio Completo.
Fiscal de Obras/Tributos/Saúde/Posturas	1+CR*	R\$ 3.008,60	40h	Ensino Médio Completo + Carteira Nacional de Habilitação – categoria AB.
Técnico de Enfermagem	1+CR*	R\$ 2.765,71	40h	Ensino Médio Completo + Educação Profissional em Enfermagem + Registro Profissional.
Técnico de Gesso	1+CR*	R\$ 2.765,71	40h	Ensino Médio Completo + Educação Profissional em Imobilização Ortopédica (Gesso Hospitalar).
Técnico de Segurança do Trabalho	1+CR*	R\$ 2.670,86	40h	Ensino Médio Completo + Registro Profissional.
Tradutor e Intérprete de Libras	1+CR*	R\$ 3.008,60	40h	Ensino Médio Completo + Comprovação de proficiência em Língua Brasileira de Sinais, mediante certificado PROLIBRAS ou certificação em Língua Brasileira de Sinais expedido por instituição de ensino superior ou por instituições credenciadas por Secretarias de Educação.

#### OBSERVAÇÕES

\*CR = Cadastro de Reserva

Será devido o auxílio-alimentação ao servidor que atender aos requisitos da Lei Ordinária Municipal n.º 3.083/2018 e suas alterações, no valor de R\$ 426,00.



## NÍVEL SUPERIOR

CARGOS	VAGAS	VENCIMENTO	CH (semanal)	REQUISITOS
Agente de Controle	4+CR*	R\$ 5.523,52	40h	Curso de Nível Superior Completo em Contabilidade, Administração, Administração Pública, Economia.
Analista Jurídico	1+CR*	R\$ 6.141,66	40h	Curso de nível superior completo em Direito com registro junto a OAB/SC.
Arquiteto	1+CR*	R\$ 5.523,52	40h	Graduação em Arquitetura.
Assistente Social	1+CR*	R\$ 4.350,13	40h	Graduação em Serviço Social + Registro Profissional.
Auditor	1+CR*	R\$ 6.141,66	40h	Curso de nível Superior Completo em Administração, Administração Pública, Economia, Engenharia Civil, Contabilidade ou Direito com registro no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão.
Controlador Interno	1+CR*	R\$ 9.307,67	40h	Curso de nível Superior Completo em Administração, Administração Pública, Economia, Contabilidade Ou Direito.
Educador Físico	1+CR*	R\$ 4.350,13	40h	Nível Superior Completo.
Enfermeiro	5+CR*	R\$ 4.350,13	40h	Graduação em Enfermagem + Registro Profissional.
Engenheiro Civil	1+CR*	R\$ 3.070,83	20h	Nível Superior Completo.
Engenheiro Elétrico	1+CR*	R\$ 5.523,52	40h	Nível Superior Completo.
Fonoaudiólogo	1+CR*	R\$ 4.350,13	40h	Graduação em Fonoaudiologia + Registro Profissional.
Médico Cardiologista	1+CR*	R\$ 5.523,54	20h	Graduação em Medicina + Residência Médica ou Especialização em Cardiologia + Registro Profissional.
Médico Dermatologista	1+CR*	R\$ 5.523,54	20h	Graduação em Medicina + Residência Médica ou Especialização em Dermatologia + Registro Profissional.
Médico Endocrinologista	1+CR*	R\$ 5.523,54	20h	Graduação em Medicina + Residência Médica ou Especialização na área + Registro Profissional.
Médico Infectologista	1+CR*	R\$ 5.523,54	20h	Graduação em Medicina + Residência Médica ou Especialização na área + Registro Profissional.
Médico Neurologista	1+CR*	R\$ 5.523,54	20h	Graduação em Medicina + Residência Médica ou Especialização em Neurologia + Registro Profissional.
Médico Oftalmologista	1+CR	R\$ 5.523,54	20h	Graduação em Medicina + Residência Médica ou Especialização em Oftalmologia + Registro Profissional.
Médico Ortopedista	1+CR*	R\$ 5.523,54	20h	Graduação em Medicina + Residência Médica ou Especialização em Ortopedia e Traumatologia + Registro Profissional.
Médico Psiquiatra	1+CR*	R\$ 5.523,54	20h	Graduação em Medicina + Residência Médica ou Especialização em Psiquiatria + Registro Profissional.
Médico Reumatologista	1+CR*	R\$ 5.523,54	20h	Graduação em Medicina + Residência Médica ou Especialização na área + Registro Profissional.
Médico Urologista	1+CR*	R\$ 5.523,54	20h	Graduação em Medicina + Residência Médica ou Especialização em Urologia + Registro Profissional.
Médico Veterinário	1+CR*	R\$ 5.523,54	20h	Graduação em Medicina Veterinária + Registro Profissional.
Orientador Educacional	1+CR*	R\$ 4.110,08	40h	Formação de nível superior em curso de Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação específica na área de atuação: Orientação Educacional.
Procurador Municipal	1+CR*	R\$ 6.141,66	40h	Curso de nível superior completo em Direito com registro junto a OAB/SC.
Professor de Anos Iniciais	1+CR*	R\$ 2.055,02	20h	Formação em nível superior em curso de Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBORIÚ**  
**CONCURSO PÚBLICO**  
**EDITAL N.º 001/2025**

<b>CARGOS</b>	<b>VAGAS</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>CH (semanal)</b>	<b>REQUISITOS</b>
Professor de Anos Iniciais	1+CR*	R\$ 4.110,08	40h	Formação em nível superior em curso de Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental.
Professor de Arte	1+CR*	R\$ 2.055,02	20h	Formação de nível superior em curso de Licenciatura Plena na área de conhecimento específica.
Professor de Atendimento Educacional Especializado (AEE)	1+CR*	R\$ 4.110,08	40h	Formação em nível superior em Curso de Licenciatura Plena em Educação Especial ou Licenciatura Plena em Pedagogia com especialização lato sensu em Educação Especial.
Professor de Educação Infantil	1+CR*	R\$ 2.055,02	20h	Formação em nível superior em curso de Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental.
Professor de Educação Infantil	1+CR*	R\$ 4.110,08	40h	Formação em nível superior em curso de Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental.
Professor de Ensino Religioso	1+CR*	R\$ 2.055,02	20h	Formação de nível superior em curso de Licenciatura Plena na área de conhecimento específica.
Professor de Inglês	1+CR*	R\$ 2.055,02	20h	Formação de nível superior em curso de Licenciatura Plena na área de conhecimento específica.
Professor de Língua Portuguesa	1+CR*	R\$ 2.055,02	20h	Formação de nível superior em curso de Licenciatura Plena na área de conhecimento específica.
Supervisor Escolar	1+CR*	R\$ 4.110,08	40h	Formação de nível superior em curso de Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação específica na área de atuação Supervisão Escolar.
Terapeuta Ocupacional	1+CR*	R\$ 4.350,13	40h	Nível superior em Terapia Ocupacional.
Topógrafo	1+CR*	R\$ 5.523,52	40h	Nível superior compatível com o cargo.
<b>OBSERVAÇÕES</b>				
*CR = Cadastro de Reserva Será devido o auxílio-alimentação ao servidor que atender aos requisitos da Lei Ordinária Municipal n.º 3.083/2018 e suas alterações, no valor de R\$ 426,00. O vencimento dos cargos de Orientador Educacional, Professor, e Supervisor Escolar será acrescido do Valor Municipal Adicional (VMA), no valor de R\$ 805,90 para a carga horária semanal de 40h, sendo proporcional para a carga horária semanal de 20 (vinte) horas, conforme disposto na Lei Complementar Municipal n.º 122/2022.				



## ANEXO II ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### NÍVEL ALFABETIZADO/FUNDAMENTAL

#### **Auxiliar de Cadastro**

Auxiliar o Cadastrador na coleta em campo de informações técnicas relativas as características da edificação e/ou terreno, atividade econômica, infraestrutura do logradouro, tirando fotografias do local e/ou utilizando equipamentos como trena e outros, de modo a alimentar as informações em documentos de coleta, que podem ser em papel e/ou coletor eletrônico de dados; Atualizar e manter o banco de dados, bem como a base cartográfica digital do Cadastro Técnico Imobiliário do Município; Organizar materiais que retornam das atividades em campo, controlar documentos em trânsito e ocorrências cadastrais, bem como transferir, para o meio digital, todas as informações coletadas em campo, conferindo-as em seguida, de modo a manter atualizada a base de dados; Operar sistema informatizado apoiados em geoprocessamento, a fim de administrar as atividades e execução da manutenção da base de dados; Realizar leitura, análise e interpretação de relatórios, boletins de coleta de informações, mapas, projetos arquitetônicos e de parcelamento do solo e ortoimagens; Atender ao público e prestar informações referentes ao banco de dados e base cartográfica cadastral; Executar outras tarefas correlatas.

#### **Auxiliar Odontológico**

Compete ao profissional, sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista ou do técnico em saúde bucal, organizar e executar atividades de higiene bucal; Processar filme radiográfico; Preparar o paciente para o atendimento; Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas; Manipular materiais de uso odontológico; Selecionar moldeiras; Preparar modelos em gesso; Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; Realizar em equipe levantamento de necessidade em saúde bucal; Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção, Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; Executar outras tarefas correlatas.

#### **Cadastrador**

Coletar em campo, informações técnicas relativas as características da edificação e/ou terreno, atividade econômica, infraestrutura do logradouro, tirando fotografias do local e/ou utilizando equipamentos como trena e outros, de modo a alimentar as informações em documentos de coleta, que podem ser de papel e/ou coletor eletrônico de dados; Atualizar e manter o banco de dados, bem como a base cartográfica digital do Cadastro Técnico Imobiliário do Município; Organizar materiais que retornam das atividades em campo, controlar documentos em trânsito e ocorrências cadastrais, bem como transferir, para o meio digital, todas as informações coletadas em campo, conferindo-as em seguida, de modo a manter atualizada a base de dados; Operar sistema informatizado apoiados em geoprocessamento, a fim de administrar as atividades e execução da manutenção da base de dados; Realizar leitura, análise e interpretação de relatórios, boletins de coleta de informações, mapas, projetos arquitetônicos e de parcelamento do solo e ortoimagens; Atender ao público e prestar informações referentes ao banco de dados e base cartográfica cadastral; Executar outras tarefas correlatas.

#### **Coveiro**

I - Abrir sepulturas, verificando a disponibilidade e localização segundo normas e exigências, cavar o terreno, remove r tampão, manejar lajes, verifica r medidas de carneiras, sepulturas e caixões; II - Realizar o sepultamento, transportando o caixão, colocando-o dentro da sepultura, fechar e datar gavetas, encaixar lajes e tampão, selar sepulturas, cobrir sepulturas com terra, selar gavetas e/ou assemelhados, colocar coroa de flores, limpar local; III - Preparar os procedimentos de cremação de corpos, membros e despojos; IV - Confeccionar carneiras, exumar cadáveres, trasladar corpos e despojos; V - Zelar pela limpeza e manutenção do cemitério e dos equipamentos, realizando capinas e outras tarefas; VI - Preparar e adubar a terra, ajudar no plantio e conservação de árvores e espécies ornamentais; VII - Dirigir veículo no exercício da função quando e se necessário; VIII - Trabalhar sob regime de escala/plantão aos finais de semana e feriados; IX - Executar outras tarefas afins.

#### **Cozinheiro(a)**

Receber e armazenar adequadamente os gêneros alimentícios; Preparar refeições conforme técnica adequada para cada gênero alimentício; Preparar e distribuir alimentos; Aplicar os princípios básicos de limpeza, higiene e aproveitamento dos alimentos; Organizar e controlar o depósito de materiais e gêneros alimentícios, verificando o estoque e estado de conservação; Lavar, enxugar e guardar utensílios; Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; Executar outras tarefas correlatas.



### **Jardineiro**

I - Executar trabalhos gerais de jardinagem e paisagismo, plantio, rega, poda e corte, em praças, canteiros, rotatórias, pátios e prédios da administração pública no município; II - Executar trabalhos gerais de roçagem, limpeza, corte de árvores e arbustos, nas áreas pertencentes a municipalidade; III - Utilizar e zelar por equipamentos, utensílios e EPIs, fornecidos pela municipalidade; IV - Executar o preparo de solo, considerando todas as suas necessárias etapas; V - Observar as determinações da chefia imediata; VI - Executar demais atividades inerentes ao cargo.

### **Merendeira**

Preparar e servir merenda escolar; Remover lixo e detritos e encarregar-se da reciclagem; Fazer arrumações em locais de trabalho; Proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e matérias em geral; Zelar para que os utensílios utilizados estejam sempre em boas condições de higiene e uso; Operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros a recolher, lavar e guardar utensílios da merenda, encarregando-se da limpeza geral da cozinha e do refeitório; Executar outras tarefas correlatas.

### **Motorista**

Dirigir veículos automotores, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, normas e de carga e regulamentos de transporte de serviços; Carregar, passageiros transportar e descarregar materiais e equipamentos; Atender, transportar, cuidar e acomodar o paciente; Auxiliar as equipes de emergência e socorro; Operar rádio e meios de comunicação necessários as atividades; Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; Executar outras tarefas correlatas.

### **Operador de Escavadeira Hidráulica**

Operar máquina escavadeira hidráulica, conduzindo-a e controlando painel de comandos e instrumentos, manobrando-a, dirigindo-a, posicionado o mecanismo desta segundo as necessidades do trabalho, com intuito de viabilizá-lo; Zelar pelas boas condições da máquina, vistoriando-a e realizando pequenos reparos, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, de água e óleo, testando o freio, a parte elétrica, detectando problemas mecânicos, identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais, checando indicações dos instrumentos do painel, lubrificando-a, solicitando manutenção quando necessária, entre outros, visando contribuir na conservação e segurança da máquina; Zelar pelas condições de segurança dos demais e de si mesmo e evitar acidentes, atendendo para as normas e procedimentos pré-estabelecidos, bem como utilizando equipamentos de proteção e/ou segurança quando necessário; Prestar socorro e/ou remover veículos quando necessário, operando comandos e/ou mecanismos da máquina possibilitando a execução da tarefa necessária; Executar outras tarefas correlatas.

### **Operador de Retroescavadeira**

Operar máquina retroescavadeira conduzindo-a e controlando painel de comandos e instrumentos, manobrando-a, dirigindo-a, posicionado o mecanismo desta segundo as necessidades do trabalho, com intuito de viabilizá-lo; Zelar pelas boas condições da máquina, vistoriando-a e realizando pequenos reparos, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, de água e óleo, testando o freio, a parte elétrica, detectando problemas mecânicos, identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais, checando indicações dos instrumentos do painel, lubrificando-a, solicitando manutenção quando necessária, entre outros, visando contribuir na conservação e segurança da máquina; Zelar pelas condições de segurança dos demais e de si mesmo e evitar acidentes, atendendo para as normas e procedimentos pré-estabelecidos, bem como utilizando equipamentos de proteção e/ou segurança quando necessário; Prestar socorro e/ou remover veículos quando necessário, operando comandos e/ou mecanismos da máquina possibilitando a execução da tarefa necessária; Executar outras tarefas correlatas.

### **Operador de Trator Agrícola**

Operar máquina trator agrícola, conduzindo-a e controlando painel de comandos e instrumentos, manobrando-a, dirigindo-a, posicionado o mecanismo desta segundo as necessidades do trabalho, com intuito de viabilizá-lo; Zelar pelas boas condições da máquina, vistoriando-a e realizando pequenos reparos, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, de água e óleo, testando o freio, a parte elétrica, detectando problemas mecânicos, identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais, checando indicações dos instrumentos do painel, lubrificando-a, solicitando manutenção quando necessária, entre outros, visando contribuir na conservação e segurança da máquina; Zelar pelas condições de segurança dos demais e de si mesmo e evitar acidentes, atendendo para as normas e procedimentos pré-estabelecidos, bem como utilizando equipamentos de proteção e/ou segurança quando necessário; Prestar socorro e/ou remover veículos quando necessário, operando comandos e/ou mecanismos da máquina possibilitando a execução da tarefa necessária; Executar outras tarefas correlatas.

### **Operário Braçal**

Realizar a manutenção preventiva e corretiva de edifícios, prédios, calçadas, pontes e outras estruturas, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, bem como utilizando instrumentos e ferramentas



pertinentes ao ofício; Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e outros, para obter a cor e quantidade desejada; Realizar levantamento das necessidades de materiais, ferramentas entre outros, sempre que solicitado; Pintar paredes, tetos, assoalhos, árvores, muros, ruas, pontes, palcos, palanques, móveis, entre outros, observando as medidas, a posição e o estado da superfície a ser pintada; Executar trabalhos gerais de carpintaria, cortando, armando, instalando, pregando, colando, encaixando, montando, reformando peças ou conjuntos de madeira para edificações, veículos, mobiliário, cenários, entre outros, bem como para manutenção e/ou reformas; Auxiliar na construção e montagem das armações de madeira dos edifícios, pontes, galpões, viveiros e obras públicas diversas, utilizando processos e ferramentas adequadas; Pavimentar e calçar solos de estradas, ruas e obras similares, alinhando, demarcando, preparando o solo, assentando o material, escavando, nivelando-os e demais procedimentos, conforme a necessidade, para dar-lhes melhor aspecto e facilitar o tráfego de veículos; Demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas; Preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando solos; Efetuar manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos destes; Operacionalizar projetos de instalações de tubulações, válvulas, bombas, ligações de água, corte e religação, adequamento do sistema, estudando projetos, definindo traçados das tubulações, identificando pressão do fluido, dimensionando tubulações, identificando e quantificando materiais; Pré-montar e instalar tubulações, cortando e alinhando tubos conforme ângulo específico, assentando e vedando tubulações e instalando acessórios e equipamentos; Carregar e descarregar veículos; Executar tarefas de paisagismo em locais públicos; Executar outras tarefas correlatas.

### **Pedreiro**

Atuar dentro da sua especialidade, na construção, manutenção, conservação e recuperação do patrimônio público; Executar obras de alvenaria; Assentar telhas, realizar reparos, adequações, revestimentos e acabamentos em estruturas hidráulicas e esgotos; Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; Executar outras tarefas correlatas.

### **Pintor**

Atuar dentro da sua especialidade, na construção, manutenção, conservação e recuperação do patrimônio público; Executar serviços gerais de pintura providenciando os materiais necessários; Pintar e desenhar letras ou motivos; Preparar a tinta com pigmentos, diluentes e outros materiais; Limpar pincéis e recipientes; Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; Executar outras tarefas correlatas.

### **Servente**

Contribuir com a ordem e a limpeza das repartições públicas, no que se refere tanto à área interna quanto externa, por meio de limpeza e conservação destas, mantendo as condições de asseio e higiene requeridas, assim como realizar a limpeza de materiais e equipamentos, brinquedos, entre outros; Manter fora do alcance de crianças produtos químicos e utensílios que coloquem em risco a vida delas quando atuando em escolas e/ou creches; Zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato, os problemas gerais ocorridos, bem como utilizando vestimentas e equipamentos adequados ao serviço e ao local de trabalho; Preparar e servir café, contribuindo com o bem-estar dos indivíduos; Garantir a continuidade do processo de higienização e manutenção do ambiente e instalações, por meio do pedido, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo, limpeza e outros, bem como por meio do seu correto uso e conservação; Executar outras tarefas correlatas

### **Soldador**

Atuar na manutenção, conservação e recuperação do patrimônio público, utilizando solda apropriada, oxigaz e elétrica; Confeccionar e instalar grades, corrimão, portões e estruturas para coberturas; Soldar equipamentos e mobiliários; Ajustar fechaduras; Reparar portas metálicas; Montar e desmontar divisórias metálicas; Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; Executar outras tarefas correlatas.

### **Vigia**

Zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato, os problemas gerados ocorridos; Zelar pelo patrimônio público, exercendo vigilância dos prédios e outros bens municipais, verificando e inspecionando qualquer anormalidade e/ou irregularidade, bem como tomando as providências necessárias para evitar danos e procurando sanar as irregularidades porventura encontradas e/ou acionar autoridades competentes para fazê-lo, a fim de promover a ordem e segurança dos estabelecimentos; Fiscalizar a entrada e saída de qualquer material das dependências municipais, checando notas fiscais e documentos de entrada e saída, quando necessário, buscando evitar o desvio de materiais e outras faltas, visando o bom funcionamento das portarias; Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos, durante e após o expediente normal de trabalho, tomando medidas preventivas em caso de identificação de irregularidades, contribuindo com a ordem e a segurança dos locais determinados; Zelar pelo correto trânsito de servidores, controlando sua entrada e saída, o uso apropriado do crachá de identificação e solicitando a autorização para registro do crachá-ponto fora do expediente normal; Possibilitar a tomada de medidas



preventivas e/ou corretivas, mantendo a autoridade superior ou órgão competente informado acerca de quaisquer irregularidades e/ou anormalidades; Atender ao público pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, buscar soluções para eventuais transtornos, bem como identificando-o e encaminhando-o ao setor procurado; Realizar a conferência dos bens recebidos no seu local de trabalho, dos quais o Município é custodiante ou fiel depositário, segundo regulamentação interna; Zelar pelos equipamentos e materiais postos sob sua guarda; Executar outras tarefas correlatas.

## **NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO**

### **Analista de Sistemas**

I - Realizar levantamento de requisitos para o sistemas; II - Planejamento e desenvolvimento de sistemas; III - Executar, desenvolver, programar, monitorar e implantar sistemas; IV - Criar interface do sistema; V - Executar atualização do sistema, quando couber; VI - Administrar, guardar, preservar, zelar e montar banco de dados que sejam de propriedade do município ou sejam terceirizados pelo mesmo; VII - Administrar banco de dados próprio ou terceirizados; VIII - Analisar os dados de rede ou de sistemas utilizados pelo município; IX - Manter e dar suporte aos usuários dos sistemas utilizados pelo município; X - Administrar as redes de infraestrutura do município, bem como manter o parque tecnológico das secretarias, fundos e fundações da administração pública municipal; XI - Zelar pela segurança da informação e dados mantidos na rede ou sistemas utilizados pelo município, dentro dos preceitos legais. XII - Desenvolver outras atividades concernentes a seu cargo e área de atuação.

### **Assistente de Farmácia**

I - Realizar atendimentos presenciais, telefônicos ou via aplicativos para pacientes em geral; II - Interpretar prescrições e receituários, esclarecendo dúvidas, orientando quanto a dosagens e horários a serem seguidos. III - Atuar no recebimento, cadastro, etiquetamento e armazenamento dos medicamentos de acordo com as orientações da chefia imediata; IV - Alimentar o sistema próprio de gestão das farmácias, adotado pelo município para controle de entradas e saídas de medicamentos no estoque; V - Fazer o controle diário do estoque, observando validade e data de vencimento; VI - Sinalizar, via sistema, o baixo estoque dos medicamentos; VII - Realizar outras atribuições compatíveis com sua função e formação profissional.

### **Assistente Educacional**

1. Atender e assistir crianças. 2. Auxiliar o professor na realização das atividades junto às crianças em suas especificidades, incluindo-se higiene, alimentação e sono. 3. Acompanhar e assistir as crianças, inclusive nas ausências do professor, promovendo o conforme, segurança e bem estar; 4. Auxiliar o aluno nas atividades físicas e pedagógicas, promovendo a facilitação do processo de ensino-aprendizagem. 5. Auxiliar os alunos nas atividades pedagógicas. 6. Prestar informações e alertas para as autoridades superiores e demais interessados na eventualidade de alguma ocorrência. 7. Cooperar com o aluno na organização, higiene e conservação dos materiais e brinquedos disponíveis, conservar o ambiente de trabalho, contribuir com a saúde e bem estar das crianças. 8. Observar e velar pelo bem-estar das crianças. 9. Guardar, organizar e disponibilizar os materiais de atendimento para crianças nas suas atividades diárias, bem como, participar de cursos de capacitação e aperfeiçoamento sempre que necessário. 10. Monitorar momentos de estudos e participar das reuniões com os pais, sempre que necessário. 11. Agir com ética, respeito e solidariedade perante os colegas de trabalho, contribuindo com o bom clima organizacional. 12. Respeitar a singularidade e particularidade do educando, bem como criar situações que elevam a autoestima da criança, tratando-a com afetividade de modo a promover o fortalecimento das relações de boa-fé e confiança. 13. Ser assíduo e pontual horário do serviço, zelando pela postura profissional, cumprindo as normas do local de trabalho. 14. Zelar pela ordem, disciplina, conservação do material didático e do imóvel junto às crianças, estimulando nelas o senso de limpeza e organização. 15. Comparecer às reuniões para as quais for convocado, ainda que em horários e datas diferentes do normal de aulas. 16. Seguir as normas e determinações das unidades escolares e das Secretarias Municipais. 17. Participar e colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e comunidade. 18. Prestar atendimento a comunidade escolar que faz uso da biblioteca, orientando e auxiliando nas consultas e pesquisas; 19. Conservar e organizar o acervo da biblioteca bem como o arquivo dos usuários; 20. Executar tarefas de atendimento ao público, realizar contação de histórias, manusear e guardar livros, mantendo sua organização; 21. Controlar e selecionar o recebimento de materiais, inclusive bibliográfico. 22. Auxiliar na elaboração de murais, folhetos, cartazes, manuais, painéis e na preparação de feiras e/ou exposições. 23. Operar equipamentos de audiovisuais. 24. Atender e orientar os educandos na utilização de materiais. 25. Revisar o estado físico dos materiais utilizados pelos alunos. 26. Guardar material nas estantes, realizar a reposição de fichas e manter a organização física das instalações; 27. Solicitar silêncio e ordem nas dependências da biblioteca e em sala de aula, sempre que necessário. 28. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 29. Auxiliar os alunos nas tarefas cotidianas. 30. Auxiliar o discente nas suas atividades introduzidas pelo professor bem como em situações que requeiram auxílio, como higiene, alimentação e locomoção dos educandos, inclusive na educação especial. 31. Incentivar o desenvolvimento da independência e autonomia dos alunos em suas atividades de vida diária e



social, no contexto escolar e nas atividades extra-classe, auxiliando-os no que for necessário. 34. Manter o cuidado pessoal dos alunos no uso do sanitário, escovação dos dentes, banho, troca de fraldas, vestuário e outros. 35. Manter o cuidado pessoal dos alunos nas refeições, monitorando-os e auxiliando-os sempre que necessário. 36. Manter o cuidado pessoal dos alunos nas locomoções, incluindo-se a condução das crianças que fazem uso de cadeira de rodas e/ou apresentem dificuldades motoras aos diferentes espaços físicos, bem como realizar a transposição do aluno nessas condições. 37. Promover passeios para reconhecimento do ambiente escolar de forma que o educando familiarize-se com todos os percursos e através de conversas entenda que cada dependência da Unidade Escolar tem uma função específica. 38. Estar sempre comunicando ao educando para onde irá conduzi-lo e o porque. 39. Acompanhar a criança ao banheiro, auxiliando na higiene que se fizer necessária com naturalidade, respeito e zelo de forma a não expor o educando em momento íntimo. 40. Estimular e observar o contato com outras crianças, bem como inserir-se nas brincadeiras quando necessário. 41. Auxiliar o educando a alimentar-se dando instruções objetivas e claras do que se quer que ela faça. 42. Promover Trabalho com Símbolos referentes à rotina escolar a fim de que o educando vá percebendo-a e adquirindo conseqüentemente maior respeito as regras e limites. 43. Promover ou participar de jogos e brincadeiras que reúnam uma ou mais turmas, no início ou no final da aula. 44. Contribuir com o interesse do educando para permanecer dentro da sala de aula, possibilitando de igual forma a participação efetiva da criança com deficiência. 45. Auxiliar na independência e autonomia do aluno na Execução das atividades em sala de aula. 46. Manter relacionamento profissional, ético e de parceria com os professores. 47. Participar de atividades extraclasses. 48. Digitar e arquivar documentos relativos à função; 49. Participar dos eventos promovidos pelo Município e pela Secretaria de Educação. 50. Auxiliar os alunos nas atividades de recreação. 51. Zelar, arquivar, organizar e manter seguro as produções dos materiais desenvolvidos pelos estudantes; 52. Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

#### **Auxiliar Administrativo**

Executar atividades de suporte a gestão dos processos administrativos conforme exigências das diferentes áreas de atuação; Atendimento a população e orientações condizentes a sua atividade; Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; Executar outras tarefas correlatas.

#### **Digitador**

Verificar o conteúdo e a finalidade de documentos em geral a fim de organizar informações, executando a digitação de dados, segundo modelos determinados, ou gerando relatórios; Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; Executar outras tarefas correlatas.

#### **Fiscal de Obras/Tributos/Saúde/Posturas**

**OBRAS:** Fiscalizar as determinações estabelecidas pela legislação urbanística, em especial as do Plano Diretor e as do Código de Posturas, observando e fazendo observar notadamente a ocupação ou não, a utilização ou não dos logradouros públicos, o cumprimento das obrigações assumidas pelos particulares frente ao Município, o controle das águas pluviais, o sistema de eliminação de dejetos, o funcionamento do comércio, da indústria e dos prestadores de serviço; Atualizar dados em planilha, bem como apresentar o andamento das fiscalizações ao respectivo responsável, com o intuito de mantê-lo informado quanto as atividades diárias; Emitir notificações e embargos, objetivando retirar ocupantes de terrenos públicos e adequar a construção de casas aos padrões definidos na legislação em vigor; Dirigir veículo automotor, de modo a facilitar seu deslocamento nas fiscalizações e acompanhamentos, de modo a executar suas rotinas diárias; Executar outras tarefas correlatas.

**TRIBUTOS:** Efetuar a constituição do crédito tributário, pelo lançamento dos tributos municipais; Executar tarefas de fiscalização de tributos municipais; Analisar a planta de valores imobiliários; Notificar, fiscalizar, auditar o sujeito passivo; Atender e prestar informações ao sujeito passivo; Realizar vistorias técnicas e diligências fiscais; Executar outras tarefas correlatas.

**SAÚDE:** Efetuar: I - fiscalização a estabelecimentos alimentares, locais de elaboração e/ou venda de alimentos; II - fiscalização a estabelecimentos de saúde: hospitais, clínicas em geral, consultórios, estabelecimentos farmacêuticos, estabelecimentos laboratoriais; III - fiscalização a estabelecimentos de interesse em saúde: estabelecimentos de ensino, estabelecimentos comerciais, outros estabelecimentos; IV - fiscalização relativa ao saneamento básico: comércio em geral, barbearia, camping, cinema, circo, dormitório, floricultura, hotel/motel, lavanderia, oficinas em geral, parques, postos de combustível, empresas prestadoras de serviços de limpeza/desinfecção de caixa d' água, de fossa, transportadoras; V - fiscalização de outros estabelecimentos de interesse em vigilância sanitária, conforme pactuações realizadas e entre o executivo municipal, estadual e federal; VI - procedimentos complementares: a) elaboração, emissão de notificações, autos (intimação, infração, outros); b) elaboração e confecção de relatórios de inspeção dos estabelecimentos fiscalizados e/ou quando solicitados por outros órgãos (administração direta, promotoria pública, polícia civil, polícia militar, polícia federal, receita municipal, estadual e federal, PROCON, outros); c) atendimento ao público; d) conferência técnica de documentos, em especial as de substâncias sujeitas a controle especial de drogarias e farmácias; e) análise de projetos de estabelecimentos assistenciais de saúde;



f) confecção de relatórios para órgãos de supervisão; VII – procedimentos especiais: palestras, operações especiais quando solicitados por outros órgãos (administração direta, promotoria pública, polícia civil, polícia militar, polícia federal, receita municipal, estadual e federal, PROCON, outros), plantões; Executar outras tarefas correlatas.

POSTURAS: Fiscalizar as atividades desenvolvidas na cidade, verificando se estão de acordo com o Código de Postura; fiscalizar os espaços públicos, verificando se os mesmos estão limpos; receber e investigar denúncias e reclamações relacionadas a posturas municipal; orientar cidadãos e estabelecimentos sobre as normas municipais e aplicar notificações e multas em caso de descumprimento.

#### **Técnico de Enfermagem**

Exercer atividades auxiliares de nível médio e técnico, assistindo o enfermeiro no planejamento; Realizar o acolhimento aos usuários; Realizar programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem na prestação de cuidados diretos a pacientes e das atividades relacionadas à enfermagem do trabalho; Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas; Realizar cuidados de proteção e prevenção às lesões de pele; Realizar procedimentos de suporte avançado de vida; Realizar anotações em prontuário; Efetuar controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; Realizar visitas domiciliares; Acompanhar e transportar pacientes; Integrar e participar de reuniões de equipe; Atuar de forma integrada com profissionais de outras instituições, desenvolver ações de vigilância de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador; Realizar o controle da cadeia de frios, aplicação e orientação de imunobiológicos, executar suas atribuições de acordo com as normas técnicas de biossegurança; Atuar como multiplicador nas ações pertinentes ao combate à infecção hospitalar; Participar de atividades de educação em saúde, auxiliar o enfermeiro na execução destes programas, atuando como facilitador do processo; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade.

#### **Técnico de Gesso**

Execução de todas as atividades correlatas à ortopedia, com especial ênfase aos processos de imobilizações com gesso ou outros materiais próprios, atendendo a determinações e orientações médicas; Execução dos registros necessários para fins de controle e estatística, além do preenchimento dos formulários necessários; Executar outras tarefas correlatas.

#### **Técnico de Segurança do Trabalho**

I - Orientar e fiscalizar a observância dos preceitos legais de proteção ao trabalho, realizando inspeções rotineiras nas diversas áreas e equipamentos do município, investigando riscos e causas de acidentes, bem como aplicando esquemas de prevenção aos mesmos; II - Atender e encaminhar servidores acometidos de mal estar ou acidentados, de acordo com as técnicas adequadas, a fim de propor medidas preventivas e corretivas; III - Acompanhar servidores com recomendações médicas para remanejamento de funções, bem como os que estavam afastados e retornam ao trabalho; IV - Estabelecer os estoques de materiais e equipamentos de segurança; V - Distribuir EPIs e orientar quanto ao seu uso e conservação, visando contribuir com a prevenção de acidentes e doenças ocupacionais; VI - Pesquisar e analisar junto ao serviço médico as causas de doenças ocupacionais e as condições ambientais, tomando as providências exigidas em lei, visando corrigir as condições insalubres e evitar sua reincidência; VII - Colaborar nos projetos de modificações prediais ou novas instalações do município, visando à criação de condições mais seguras no trabalho, bem como acompanhar a instalação de novos maquinários, observando montagem dos dispositivos de segurança, testes de funcionamento, orientação ao usuário, definindo os EPIs necessários e boas práticas de operação; VIII - Supervisionar e orientar as empreiteiras e subempreiteiras quanto à observância de normas de segurança; IX - Desenvolver sistemas de prevenção de incêndios, estabelecendo postos de combate, tipo de extintores, hidrantes, e mangueiras, efetuando manutenção, bem como supervisionar as atividades de combate a incêndios e salvamentos, a fim de garantir a segurança humana e patrimonial; X - Evitar que o trabalhador lesionado volte ao trabalho sem a total recuperação, preenchendo recursos, através do preenchimento do formulário da Previdência, conforme o histórico clínico do trabalhador; XI - Melhorar as condições de trabalho e diminuir possibilidades de acidentes, acompanhando e analisando o manuseio de máquinas e dispositivos, avaliando condições de ambiente, riscos de acidentes e incêndios, bem como locais insalubres; XII - Preparar programas de treinamento e de rotina, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas e procedimentos de segurança, visando o desenvolvimento de uma atitude preventiva nos servidores quanto à segurança do trabalho; XIII - Acompanhar o desempenho dos trabalhos de segurança no município e atender a legislação vigente, bem como fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos da área de atuação, elaborando relatórios e estatísticas referentes às ocorrências e situações de risco; XIV - Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação; XV - Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos; XVI - Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações,



bem como buscar soluções para eventuais transtornos; XVII - Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho; XVIII - Inserir e/ou lançar as informações/riscos de Saúde Ocupacional ao tribunal de contas conforme E-social; XIX - Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município; XX - Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

### **Tradutor e Intérprete de Libras**

I - Traduzir e interpretar diálogos realizados entre Língua Portuguesa e Língua Brasileira de Sinais; II - Prestar atuação nos locais designados pelo Poder Executivo Municipal; III - Traduzir e interpretar, entre Língua Portuguesa e Língua Brasileira de Sinais, palavras, conversações, narrativas, palestras, atividades culturais e atividades didático-pedagógicas desenvolvidas pela Administração Pública Municipal; IV - Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da Língua Brasileira de Sinais para a língua oral portuguesa e vice-versa; V - Realizar tradução e interpretação nas modalidades consecutiva e simultânea; VI - Desenvolver suas atividades em regime de colaboração com os demais servidores municipais; VII - Realizar sua atribuição de forma integrada com as equipes técnicas que estiver atuando; VIII – Zelar pela compreensão do conteúdo pela pessoa assistida; IX - Observar no exercício da Tradução e Interpretação de envolvimento com a Língua Brasileira de Sinais, a importância e o objetivo da comunicação, bem como as peculiaridades dos interlocutores, em especial quando envolver crianças, idosos, enfermos, convalescentes, portadores de necessidades especiais e pessoas em situação de vulnerabilidade social; X - Transpor artigos, livros, documentos e textos diversos da Língua Portuguesa para a Língua Brasileira de Sinais; XI - Traduzir e interpretar discursos, palestras, aulas, comentários, explicações, negociações, debates, enunciados de questões avaliativas e outras situações análogas; XII - Digitar e/ou arquivar documentos relativos ou de interesse da Tradução e Interpretação entre a Língua Portuguesa para a Língua Brasileira de Sinais; XIII - Levantar e avaliar os dados relativos à realidade do seu local de atendimento; XIV - Criar, organizar e arquivar os registros das atividades desenvolvidas; XV - Atuar dentro dos equipamentos públicos, em salas de atendimentos, eventos, transmissões, reuniões, salas de aulas, exposições, visitas, apresentações e encontros promovidos ou de responsabilidade dos órgãos da Administração Pública Municipal; XVI - Atuar nos processos seletivos e nos concursos públicos promovidos pela Administração Pública Municipal; XVII - Atuar no apoio à acessibilidade aos serviços públicos ofertados pelo Município e às atividades-fim das instituições de ensino municipais, em seus variados níveis, bem como nas demais repartições públicas municipais; XVIII - Participar de formações, cursos, ações de aperfeiçoamento e atividades avaliativas exigidas pelos órgãos reguladores; XIX - Participar das ações culturais, educacionais, de assistência social, de saúde ou de ações esportivas desenvolvidas para atendimento da comunidade ; XX - Participar, quando convocado, das ações de interesse do Município relacionadas direta ou indiretamente ao uso e difusão da Língua Brasileira de Sinais; XXI - Participar, quando convocado, de reuniões de trabalho, programas, cursos ou outras atividades com os usuários dos serviços públicos oferecidos pelo Município; XXII - Primar pela qualidade dos serviços oferecidos, bem como a preservação e manutenção de materiais e equipamentos do ambiente de trabalho; XXIII - Prestar seus serviços em depoimentos em juízo, em órgãos administrativos ou policiais. XXIV - Observar os preceitos de ética, confiabilidade, imparcialidade, discrição e fidelidade na tradução e interpretação; XXV - Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho; XXVI - Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento as definições e ao planejamento estratégico do Município; XXVII - Atuar de forma fiel e imparcial em relação aos conteúdos que lhe couber traduzir; XXVIII - atuar com postura e conduta adequadas aos ambientes que frequentar em razão do exercício profissional; XXIX - Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

### **NÍVEL SUPERIOR**

#### **Agente de Controle**

I- Executar atividades de médio grau de complexidade, voltadas para o apoio técnico e administrativo, inclusive às que relacionam com realização de serviços de natureza especializada; II- Acompanhar a elaboração e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias; III- acompanhar a elaboração e avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras; IV- Comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e privado; V- Avaliar e acompanhar o histórico dos custos das compras, obras e serviços realizados pela Administração e apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentária; VI- Controlar as operações de crédito, avais, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar; VII- verificar a fidelidade funcional dos agentes da Administração responsáveis por bens e valores públicos; VIII- fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico; IX- Acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos; X- Acompanhar o cumprimento dos



limites de gastos do município; XI- acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em ensino e saúde; XII- acompanhar o fluxo de caixa em cada uma das fontes de recursos.; XIII- colaborar com o Auditor e demais servidores da Secretaria no exercício de atividades de controle interno, quando não tiverem natureza técnica específica, inclusive no exame de balancetes mensais e prestação de contas do Município; XIV- conferir cálculos e apontar os enganos que encontrar; XV - Fazer conferência de documentos; XVI - manter o registro sistemático de legislação e jurisprudência das quais o Município esteja sujeito; XVII- coletar dados em qualquer órgão da administração direta e indireta do Município, para fins de alimentação dos sistemas de controle, fiscalização, auditorias e demais atividades relacionadas pelo Chefe de Transparência, Integridade e Compliance; XVIII - acompanhar as licitações ocorridas no Município, a fim de auxiliar no controle das Licitações e Compras efetuadas; XIX - examinar, para efeito de fiscalização financeira, orçamentária e patrimonial, os dados lançados no sistema e-Sfinge do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina. XX – Contribuir para a formulação das diretrizes da política de transparência da gestão de recursos públicos e de combate à corrupção e a impunidade a ser implementada pelo Município, inclusive pelos órgãos da Administração Indireta; XXI – sugerir projetos e ações prioritárias da política de transparência da gestão de recursos públicos e de combate à corrupção e à impunidade; XXII – gerenciar o sítio eletrônico do Município destinado exclusivamente a divulgação de informações do cumprimento de metas físicas, financeiras e de programas de governo constantes no Plano Plurianual, nas diretrizes orçamentárias e no orçamento municipal. XXIII - Publicar os atendimentos realizados pela ouvidoria, bem como suas respostas, quando assim autorizado pelos cidadãos; XXIV - Elaborar demonstrações de informações pertinentes à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação e contratos administrativos; XXV - Implantar no sítio eletrônico destinado a transparência pública do Município, informações relativas aos prestadores de serviços de saúde, visualização da agenda para atendimento de usuários nas diversas especialidades pela rede de saúde municipal; XXVI - Implantar no sítio eletrônico destinado a transparência pública do Município, sistema de vagas disponibilizadas pela rede pública de educação; XXVII - Divulgar no sítio eletrônico destinado a transparência pública do município, todos os serviços disponibilizados ao cidadão; XXVIII - Promover orientação ao cidadão sobre os procedimentos para a consecução de acesso à informação; XXIX - Garantir que a informação disponibilizada ao cidadão seja primária, íntegra, autêntica e atualizada. XXX – Implementar o Programa de Integridade nos Órgãos e Entidades do Poder executivo; XXXI – Acompanhamento dos pilares do Programa de Integridade e da promoção do comportamento ético e íntegro em todas as ações dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo. XXXII - Avaliar e monitorar os Controles Internos da Gestão com a finalidade de proporcionar razoável segurança de que os procedimentos administrativos estão sendo executados em conformidade com a legislação e boas práticas, mitigando a ocorrência de desvios que possam comprometer a eficiência no uso de recursos e a eficácia na disponibilização de bens e serviços. XXXIII – Orientar e monitorar a execução dos controles internos da gestão com vistas a assegurar a eficácia, eficiência e economicidade na administração e na aplicação dos recursos públicos e garantir o cumprimento das normas técnicas, administrativas e legais. XXXIV – Propor, quando comprovada a necessidade, recomendações de ações corretivas, cujo resultado garanta ao gestor público a prática exata de desempenho administrativo com legalidade, legitimidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia e economicidade dos atos. XXXV – Propor a promoção da integridade para uma sociedade mais justa.

#### **Analista Jurídico**

I- Prestar assessoramento técnico-jurídico, na área administrativa, ao Secretário de Controle Interno Transparência, Integridade e Compliance, Chefe de Transparência, Integridade e Compliance, Auditor e a todas as demais áreas desta; I- analisar e orientar a aplicação de leis e regulamentos aos quais o Município encontra-se sujeito; III- estudar e sugerir soluções para assuntos de ordem administrativo-legal de interessado Município; IV- Promover e acompanhar processos de ordem técnico-administrativa em todas as suas fases, emitindo parecer técnico na fase própria; V- Prestar assessoramento às unidades do Município quanto à aplicação da legislação relativa a direitos e deveres, encargos e responsabilidades, ônus e vantagens dos servidores, indicando a solução e o procedimento referente a tais assuntos; VI- Elaborar minutas de peças processuais administrativas quando solicitadas pelo Secretário de Controle Interno, Transparência, Integridade e Compliance e pelo Chefe de Transparência, Integridade e Compliance; VII- elaborar contratos, aditivos, termos de compromisso, acordos de cooperação, convênios, ofícios e outros documentos de natureza jurídico- administrativa; VIII- verificar e emitir parecer sobre anteprojetos de lei, resoluções, portarias e demais atos oficiais que digam respeito a assuntos administrativos; IX- Integrar e/ou fornecer subsídios a comissões de licitação, de sindicância e processo administrativo, disciplinar ou não; X- Praticar os demais atos e promover medidas que se relacionem com atribuições próprias da área jurídica.

#### **Arquiteto**

Planejar, realizar estudos e subsídios a implantação de políticas, diretrizes, planos de manutenção e projetos de urbanização e paisagismo, bem como de fiscalização quanto a sua regularidade, de acordo com as normas vigentes; Executar outras tarefas correlatas; Executar outras atividades correlatas.



### **Assistente Social**

Planejar, executar e monitorar atividades relacionadas aos processos e procedimentos da área de proteção social de acordo com diretrizes estabelecidas; Executar outras tarefas correlatas.

### **Auditor**

Planejar e executar atividades relacionadas ao Controle e Fiscalização da legalidade, eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira, de pessoal e administrativa, orientando gestores e técnicos das diferentes áreas da Administração Municipal; Executar outras Atividades correlatas.

### **Controlador Interno**

I - Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal operando como órgão de supervisão da Administração Direta e Indireta do Município, inclusive emitindo parecer sobre as contas que devem ser prestadas, referentes as transferências de recursos concedidos a qualquer pessoa física ou entidade pública ou privada, a título de subvenções, parcerias voluntárias, auxílio e/ou contribuições, adiantamentos ou suprimentos de fundos, bem como encaminhar para que os órgãos repassadores dos recursos iniciem o devido processo de Tomada de Contas Especial, em desfavor dos responsáveis pela aplicação dos recursos, almejando reconstituir o erário do Município; II- Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Direta e Indireta, com vistas à aplicação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos; III- exercer a supervisão técnica das atividades desempenhadas pelas unidades integrantes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal; IV- Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000; V- Verificar e controlar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar; VI- Verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar n.º 101/2000; VII- avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias; VIII- avaliar a execução dos Orçamentos do Município; IX- Criar condições para exercício do controle social sobre os programas contemplados com os recursos do orçamento do Município; X- Realizar auditoria e fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal, patrimonial e demais sistemas administrativos e operacionais; XI- orientar os administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, inclusive sobre a forma de prestar contas, conforme disposto no parágrafo único do art. 70 da Constituição Federal; XII- acompanhar a execução física e financeira dos programas, projetos, atividades e de operações especiais, e a aplicação, sob qualquer forma, de recursos públicos; XIII- acompanhar as atividades de auditoria contábil e de programas, nos órgãos da Administração Direta, nas entidades da Administração Indireta, nas organizações em geral dotadas de personalidade jurídica de direito privado e sujeitas a controle segundo a legislação o específica, assim como em cada beneficiário de transferência à conta do orçamento municipal; XIV- analisar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização, ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa de perda, subtração ou avaria de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Município; XV- Propor a formalização e implantação de sistema de controle de custos destinado a racionalizar a despesa e aumentar a eficiência dos gastos públicos do Município, nos termos definidos no § 3º, do artigo 50, da Lei Complementar 101/2000; a) o sistema de custos deverá ser complementado com software que permita o acompanhamento gerencial da gestão, concomitantemente com a efetiva realização dos atos e fatos de gestão; XVI- manter sistemática de acompanhamento e controle de direitos e obrigações plurianuais; XVII- acompanhar e avaliar as atividades da auditoria interna; XVIII- organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades a seres auditados, relacionando-os para o Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina; XIX- normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais do Sistema de Controle Interno dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município; XX- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, a nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, respondendo pelo: encaminhamento das prestações de contas anuais -atendimento aos agentes de controle externo - recebimento das diligências e coordenação das atividades para a elaboração de respostas - acompanhamento da tramitação dos processos e supervisão da apresentação de recursos; XXI- assessorar os gestores do Município nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; XXII- interpretar e pronunciar-se em caráter normativo sobre a legislação e a eficácia, dos procedimentos de controle interno adotados, através de processos de auditorias a serem realizadas nos sistemas de Planejamento e Orçamento, Contabilidade, Finanças, tributação, Compras, Licitações, Obras e Serviços, Administração de Recursos Humanos, Regime Próprio de Previdência, Saúde, Patrimônio Público e demais sistemas administrativos da Administração Direta e Indireta do Município, expedindo relatórios com recomendações para o aperfeiçoamento dos controles; XXIV- exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais de aplicações em gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino e com despesas na área de saúde; XXV- estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade



e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto a eficácia, à eficiência, economicidade e equidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como na aplicação dos recursos públicos por entidades de direito privado; XXVI- efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos estabelecidos na Lei Complementar n.º 101/00; XXVII- efetuar o acompanhamento sobre as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites, conforme os dispostos na Lei Complementar n.º 101/00; XXVIII- exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar n.º 101/00, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; XXIX- acompanhar o processo de planejamento estratégico e elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos do Município; XXX- manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações; XXXI- manifestar-se, quando inquirido pela Administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; XXXII- propor a melhoria, inovação ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; XXXIII- implantar e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal; XXXIV- alertar formalmente a autoridade administrativa para que instaure, imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, que resultem em prejuízo ao erário, ou, quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; XXXV- dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a Administração Municipal não tenha tomado as providências cabíveis visando a apuração de responsabilidade e ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário; XXXVI- revisar e emitir relatório sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina; XXXVII- exercer o controle orçamentário e financeiro sobre as receitas e as aplicações dos recursos, em especial aferindo o cumprimento da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso, previstos na Lei Complementar n.º 101/00, assim como, na adoção, das medidas de limitação de empenho e de movimentação financeira, previstas na mesma lei; XXXVIII- efetuar o controle sobre a transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos dos orçamentos do Município, na administração direta e indireta, e sobre a abertura de créditos adicionais suplementares, especiais ou extraordinários; XXXIX- manter controle dos compromissos assumidos pela Administração Municipal junto às entidades credoras, por empréstimos tomados ou relativos a dívidas confessadas, assim como dos avais e garantias prestadas e dos direitos e haveres do Município; XL - emitir parecer sobre as contas que devem ser prestadas, referentes as transferências de recursos concedidos a qualquer pessoa física ou entidade pública ou privada, a título de subvenções, parcerias voluntárias, auxílio e/ou contribuições, adiantamentos ou suprimentos de fundos, bem como encaminhar para que os órgãos repassadores dos recursos iniciem o devido processo de Tomada de Contas Especial, em desfavor dos responsáveis pela aplicação dos recursos, almejando reconstituir o erário do Município; XLI - exercer o controle sobre valores à disposição de qualquer pessoa física ou entidade que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre qualquer conta do patrimônio público municipal ou pelas quais responda ou, ainda, que em seu nome assuma obrigações de natureza pecuniária, exigindo as respectivas prestações de contas, se for o caso; XLII - propor a expansão e o aprimoramento dos sistemas de informações gerenciais e de controle, com a finalidade de propiciar a qualidade na tomada de decisões e monitoramento de resultados; XLIII - exercer o acompanhamento e fiscalização do processo de lançamento, arrecadação, baixa e contabilização das receitas próprias, bem como quanto à inscrição e cobrança da Dívida Ativa, e, renúncia de receita; XLIV - emitir relatório das contas anuais do Chefe do Poder Executivo Municipal, a ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina; XLV - emitir parecer sobre a regularidade dos atos de admissão de pessoal, concessão de aposentadoria e pensão; XLVI - exercer o controle sobre a destinação dos recursos obtidos como alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar n.º 101/00; XLVII - remeter bimestralmente ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, através do sistema e-Sfinge, e/ou outro que venha substituí-lo, remetendo informações geradas nas Unidades Gestoras do Município, de natureza contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e de recursos humanos; XLVIII - fomentar o controle social e a participação popular, por meio do recebimento, registro e tratamento de denúncias e manifestações do cidadão sobre os serviços prestados à sociedade e a adequada aplicação de recursos públicos; XLIX - apurar os indícios de ilícitos praticados no âmbito da Administração Pública Municipal e promover a identificação dos agentes públicos envolvidos, por meio de processos e instrumentos administrativos para realização do correto dimensionamento dos fatos apurados e quantificação dos danos, para então remeter o processo para que o chefe do poder executivo providencie a responsabilização dos agentes e obtenção do ressarcimento de danos



do erário eventualmente existentes; L - Implantar procedimentos integrados de prevenção e combate à corrupção, e, de regras de transparência de gestão no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município; LI – acompanhar os procedimentos de normatização, assessoramento e consultoria, manutenção, monitoramento e aperfeiçoamento dos elementos do controle administrativo dos órgãos e entidades do respectivo poder; LII - avaliar determinada matéria ou informação segundo critérios adequados e identificáveis, com o fim de expressar uma conclusão que transmita ao titular do Poder e a outros destinatários legitimados determinado nível de confiança sobre a matéria ou informação examinada; LIII - subsidiar a tomada de decisões governamentais e propiciar a melhoria continuada qualidade do gasto público, a partir da modelagem, sistematização, geração, comparação e análise de informações relativas a custos, eficiência, desempenho e cumprimento de objetivos e metas; LIV - garantir a integridade, confiabilidade e disponibilidade da informação produzida para o cumprimento de obrigações de transparência, nos termos da legislação vigente; LV - Fiscalizar as atividades pertinentes aos recursos humanos, tais como registro funcional, movimentação e lotação de pessoal, controle de férias, controle quantitativo e nominal dos quadros de pessoal, folha de pagamento e programas de treinamento;

### **Educador Físico**

I - Desenvolver atividades físicas, avaliações e práticas corporais junto à comunidade; II - Veicular informações que visam à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do auto cuidado; III - Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; IV - Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/ Práticas Corporais, nutrição e saúde juntamente com a ESF, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente e de equipe multidisciplinar; V - Articular ações, de forma integrada às ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; VI - Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência; VII - Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as ESF; VIII - Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde - ACS, para atuarem como facilitadores/monitores no desenvolvimento de Atividades Físicas/Práticas Corporais; IX - Supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas ESF na comunidade; X - Promover ações ligadas à Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território - escolas, creches, Cras, Creas, etc; XI - Articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com as ESF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; XII - Promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população; XIII - Executar outras tarefas correlatas, conforme solicitação de chefia imediata.

### **Enfermeiro**

Realizar atividades de nível superior de elevada complexidade, relativas ao desenvolvimento e implementação de ações de educação, prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde individual e coletiva; Sistematizar a assistência de enfermagem nas diferentes fases do ciclo vital e nas diversas unidades de saúde, zelando pela efetividade e eficácia dos resultados; Identificar e atuar em situações de risco a saúde; Supervisionar, orientar, dimensionar a equipe de enfermagem; Participar da elaboração de protocolos de assistência e atuar em equipe multiprofissional; Realizar o atendimento, prescrevendo os cuidados de enfermagem e medicamento conforme protocolos técnicos, participar do planejamento, execução e avaliação das atividades a serem desenvolvidas na instituição por residentes e/ou estagiários; Participar das atividades de ensino e pesquisa dentro de seu ambiente de atuação; Executar suas atividades de acordo com as normas técnicas de biossegurança, bem como supervisionar e orientar a equipe multidisciplinar no uso correto de EPIs; Desenvolver ações de vigilância em saúde; Atuar no gerenciamento de riscos, elaborar e monitorar indicadores de assistência, qualidade e moral; Atuar na prevenção de agravos relacionados ao ambiente de trabalho, como também nas ações de vigilância a saúde do trabalhador; Prover recursos materiais, bem como dimensionamento e monitoramento de sua manutenção preventiva e corretiva; Prover capacitação da equipe envolvida no manuseio de novos equipamentos; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associada a sua especialidade.

### **Engenheiro Civil**

Planejar, analisar, coordenar, supervisionar e executar projetos inerentes às atividades relacionadas à Engenharia Civil, visando o cumprimento de normas e legislação vigentes; Executar outras tarefas correlatas.

### **Engenheiro Elétrico**

I - Supervisionar e orientar projetos, obras e estudos na área específica pertencentes ao município; II-Assumir responsabilidade técnica; III - Assessorar projetos, processos licitatórios e obras específicas da área, de secretarias pertencentes ao município; IV-Vistoriar, Fiscalizar, arbitrar, projetos, obras e serviços técnicos; V-



Emitir laudos, atestados e pareceres pertinentes a área; VI - Realizar projetos, orçamentos, laudos e ensaios no âmbito das atribuições; VII - Realizar vistorias, fiscalizações e acompanhamento de obras; VIII - Realizar estudos de viabilidade técnica e técnico econômica no âmbito das respectivas atribuições. IX - Realizar outras atribuições compatíveis com sua função e formação profissional.

### **Fonoaudiólogo**

Atuar em equipes multiprofissionais, no desenvolvimento de projetos terapêuticos e ações preventivas em unidades de saúde; abordar os distúrbios da comunicação, prevenindo, avaliando, diagnosticando e reabilitando alterações na audição, voz, linguagem oral e escrita, motricidade oral, oferecendo a todas as idades; Realizar ações individuais e coletivas na assistência, vigilância e educação em saúde, facilitando o acesso e a participação dos pacientes e seus familiares no processo de tratamento, incentivando o autocuidado e as práticas de educação em saúde; Desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador; Promover atividades de capacitação, formação e educação; Participar do planejamento, coordenação e supervisão de atividades desenvolvidas na instituição por estagiários; Atuar na comunidade por intermédio de ações intersetoriais; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associada a sua especialidade.

### **Médico Cardiologista**

Atuar como especialista em ambulatório de especialidades, atendendo os pacientes referenciados das unidades de saúde ou de outras especialidades; Acolher o usuário, identificando-o e também se apresentar ao usuário; Avaliar o paciente, estabelecendo plano diagnóstico e terapêutico, algumas vezes em conjunto com a equipe local para casos específicos; Realizar prescrições e encaminhamentos que se fizerem necessários, respeitando o fluxo definido no Sistema Único de Saúde Municipal; Preencher devidamente os prontuários dos pacientes atendidos; Explicar ao usuário sobre os procedimentos a serem realizados; Encaminhar referência e contrarreferência conforme impresso e fluxo estabelecidos pelo Sistema Único de Saúde Municipal, garantindo as informações necessárias para ingresso do paciente em outro serviço de saúde ou retorno deste à equipe local da unidade de saúde de referência; Ser apoio de capacitação na sua área específica e/ou promover apoio matricial aos profissionais da rede pública municipal de saúde, dentro ou fora do ambulatório de especialidades, sempre que necessário; Desenvolver atividades educativas junto à comunidade, quando solicitado; Realizar procedimentos diagnósticos relacionados à sua área de atuação, desde que capacitado e acordado com a coordenação; Executar outras Atividades correlatas.

### **Médico Dermatologista**

Atuar como especialista em ambulatório de especialidades, atendendo os em pacientes referenciados das unidades de saúde ou de outras especialidades; Acolher o usuário, identificando-o e também se apresentar ao usuário; Avaliar o paciente, estabelecendo plano diagnóstico e terapêutico, algumas vezes em conjunto com a equipe local para casos específicos; Realizar prescrições e encaminhamentos que se fizerem necessários, respeitando o fluxo definido no Sistema Único de Saúde Municipal; Preencher devidamente os prontuários dos pacientes atendidos; Explicar ao usuário sobre os procedimentos a serem realizados; Encaminhar referência e contrarreferência conforme impresso e fluxo estabelecidos pelo Sistema Único de Saúde Municipal, garantindo as informações necessárias para ingresso do paciente em outro serviço de saúde ou retorno do deste à equipe local da unidade de saúde de referência; Ser apoio de capacitação na sua área específica e/ou promover apoio matricial aos profissionais da Rede Pública Municipal de Saúde, dentro ou fora do ambulatório de especialidades, sempre que necessário; Desenvolver atividades educativas junto à comunidade, quando solicitado; Realizar procedimentos diagnósticos relacionados à sua área de atuação, desde que capacitado e acordado com a coordenação; Executar outras Atividades correlatas.

### **Médico Endocrinologista**

Acolher o usuário, identificando-o, apresentando-se e explicando os procedimentos a serem realizados; Atuar como médico em equipe multiprofissional, inclusive residentes em treinamento no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais/familiares/coletivos em unidades de saúde e nas comunidades locais realizando clínica ampliada; Realizar atendimento ao acidentado do trabalho, emitir atestado de óbito, procedimentos cirúrgicos simples, primeiros socorros, urgências com encaminhamentos; Preencher os prontuários dos pacientes atendidos; Articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos usuários; Estar disponível como apoio matricial, de capacitação na sua área específica; Preencher prontuário dos pacientes atendidos, data anamnese, exame físico; Atividades correlatas; Executar outras atividades correlatas.

### **Médico Infectologista**

Acolher o usuário, identificando-o, apresentando-se e explicando os procedimentos a serem realizados; Atuar como médico em equipe multiprofissional, inclusive residentes em treinamento no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais/familiares/coletivos em unidades de saúde e nas comunidades locais realizando clínica ampliada; Realizar atendimento ao acidentado do trabalho, emitir atestado de óbito,



procedimentos cirúrgicos simples, primeiros socorros, urgências com encaminhamentos; Preencher os prontuários dos pacientes atendidos; Articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos usuários; Estar disponível como apoio matricial, de capacitação na sua área específica; Preencher prontuário dos pacientes atendidos, data anamnese, exame físico; Atividades correlatas; Executar outras atividades correlatas.

### **Médico Neurologista**

Acolher e atender o usuário, realizando todos os exames necessários; Efetuar diagnósticos, realizar procedimentos cirúrgicos; Efetuar atendimento integral ao paciente, tanto ambulatorial quanto cirúrgico (pré, intra e pós-operatório), bem como em atendimento de urgência/emergência; Prestar todos os esclarecimentos e informações sobre o atendimento ao paciente e seus familiares; Atuar em conjunto com equipe multidisciplinar; Garantir referência e contrarreferência; Preencher prontuários, atestados e relatórios e toda a documentação relativa ao atendimento e/ou necessária à administração; Realizar atividades de orientação e planejamento para residentes, estagiários em treinamento na unidade, bem como atividades de matriciamento; Participar das atividades relacionadas ao trabalho, tais como reuniões de equipe, estudos de caso, projetos e programas, treinamentos e capacitações, seminários e outras correlatas; Respeitar a legislação federal, estadual e municipal, cumprir normas internas de trabalho, de biossegurança e de ética profissional; Realizar todas as demais atividades correlatas.

### **Médico Oftalmologista**

Atuar como especialista nos ambulatórios de especialidades, atendendo os em pacientes referenciados das unidades de saúde ou de outras especialidades; Acolher o usuário, identificando-o e também se apresentar ao usuário; Avaliar o paciente, estabelecendo plano diagnóstico e terapêutico, algumas vezes em conjunto com a equipe local para casos específicos; Realizar prescrições e encaminhamentos que se fizerem necessários, respeitando o fluxo definido no Sistema Único de Saúde Municipal; Preencher devidamente os prontuários dos pacientes atendidos; Explicar ao usuário sobre os procedimentos a serem realizados; Encaminhar referência e contrarreferência conforme impresso e fluxo estabelecidos pelo sistema Único de Saúde Municipal, garantindo as informações necessárias para ingresso do paciente em outro serviço de saúde ou retorno deste à equipe local da unidade de saúde de referência; Ser apoio de capacitação na sua área específica e/ou promover apoio matricial aos profissionais da Rede Pública Municipal de Saúde, dentro ou fora do ambulatório de especialidades, sempre que necessário; Desenvolver atividades educativas junto à comunidade, quando solicitado; Realizar procedimentos diagnósticos e cirúrgicos relacionados à sua área de atuação, desde que capacitado e acordado com a coordenação; Executar outras Atividades correlatas.

### **Médico Ortopedista**

Acolher e atender o usuário, realizando todos os exames necessários; Efetuar diagnósticos, realizar procedimentos Efetuar atendimento integral ao paciente, tanto ambulatorial quanto cirúrgico (pré, intra e pós-operatório), bem como em atendimento de urgência/emergência; Avaliar o paciente, estabelecendo plano diagnóstico e terapêutico, algumas vezes em conjunto com a equipe local para casos específicos; Realizar prescrições e encaminhamentos que se fizerem necessários, respeitando o fluxo definido no Sistema Único de Saúde Municipal; Preencher devidamente os prontuários dos pacientes atendidos; Prestar todos os esclarecimentos e informações sobre o atendimento ao paciente e seus familiares; Atuar em conjunto com equipe multidisciplinar; Preencher prontuários, atestados e relatórios e toda a documentação relativa ao atendimento e/ou necessária à administração; Realizar atividades de orientação e planejamento para residentes, estagiários em treinamento na unidade, bem como atividades de matriciamento; Participar das atividades relacionadas ao trabalho, tais como reuniões de equipe, estudos de caso, projetos e programas, treinamentos e capacitações, seminários e outras correlatas; Respeitar a legislação federal, estadual e municipal, cumprir normas internas de trabalho, de biossegurança e de ética profissional; Realizar todas as demais atividades correlatas.

### **Médico Psiquiatra**

Realizar avaliação clínica e psiquiátrica; Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades de assistência em saúde mental, intervindo terapêuticamente com as técnicas específicas individuais e/ou grupais, nos níveis preventivos, curativos, de reabilitação e reinserção social, de acordo com as necessidades de sua clientela e conforme o grau de complexidade do equipamento em que se inserem ou no domicílio; Prestar assistência às vítimas de violência e suas famílias; Emitir atestados e pareceres sobre as condições de saúde mental dos usuários; Trabalhar em equipe multiprofissional e interdisciplinar; Participar das reuniões da unidade ou outras sempre que convocado pela gestão da unidade; Desenvolver e/ou participar de projetos intersetoriais que concorram para promover a saúde das pessoas e de suas famílias; Participar de capacitações e treinamentos sempre que necessário ou que convocado pela gestão da unidade; Participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários; Atender nos domicílios sempre que houver necessidade; Garantir a integralidade da atenção à saúde do usuário; Preencher adequadamente os prontuários e todos os instrumentos de coleta de dados da unidade; Participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas na instituição por residentes ou estagiários; Ser apoio matricial; Realizar atividades correlatas; Atuar também em atividades



ligadas à interconsulta psiquiátrica na atenção primária, junto aos generalistas da estratégia de saúde da família, promovendo capacitações, atendimentos conjuntos e discussões de caso; Executar outras Atividades correlatas.

### **Médico Reumatologista**

Acolher o usuário, identificando-o, apresentando-se e explicando os procedimentos a serem realizados; Atuar como médico em equipe multiprofissional, inclusive residentes em treinamento no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais/familiares/coletivos em unidades de saúde e nas comunidades locais realizando clínica ampliada; Realizar atendimento ao acidentado do trabalho, emitir atestado de óbito, procedimentos cirúrgicos simples, primeiros socorros, urgências com encaminhamentos; Preencher os prontuários dos pacientes atendidos; Articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos usuários; Estar disponível como apoio matricial, de capacitação na sua área específica; Preencher prontuário dos pacientes atendidos, data anamnese, exame físico; Atividades correlatas; Executar outras atividades correlatas.

### **Médico Urologista**

Atuar como especialista tanto em ambulatório de especialidades, atendendo os pacientes referenciados das unidades de saúde ou de outras especialidades, quanto em hospital; Acolher o usuário, identificando-o e também se apresentar ao usuário; Avaliar o paciente, estabelecendo plano diagnóstico e terapêutico, algumas vezes em conjunto com a equipe local para casos específicos; Realizar prescrições e encaminhamentos que se fizerem necessários, respeitando o fluxo definido no Sistema Único de Saúde Municipal; Preencher devidamente os prontuários dos pacientes atendidos; Explicar ao usuário sobre os procedimentos a serem realizados; Encaminhar referência e contrarreferência conforme impresso e fluxo estabelecidos pelo Sistema Único de Saúde Municipal, garantindo as informações necessárias para ingresso do paciente em outro serviço de saúde ou retorno deste à equipe local da unidade de saúde de referência; Ser apoio de capacitação na sua área específica e/ou promover apoio matricial aos profissionais da Rede Pública Municipal de Saúde, dentro ou fora do ambulatório de especialidades, sempre que necessário; Desenvolver atividades educativas junto à comunidade, quando solicitado; Realizar procedimentos diagnósticos e cirúrgicos relacionados à sua área de atuação, desde que capacitado e acordado com a coordenação; Executar outras Atividades correlatas.

### **Médico Veterinário**

Fazer profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças de animais; Realizar vigilância e controle de zoonoses e o controle das populações de animais domésticos, silvestres e da fauna sinantrópica; Realizar supervisão e controle da aplicação de praguicidas e de manejo ambiental para o controle de pragas; Realizar diagnósticos laboratorial de zoonoses e outras patologias de animais; Realizar procedimentos clínicos, cirúrgicos e anatomopatológicos em animais domésticos; Realizar atividades relacionadas ao controle zoossanitário de animais selvagens cativos; Atuar em equipe multiprofissional; Desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador; Promover atividades de capacitação, formação e educação; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associada a sua especialidade; Coordenar programas de agravos transmitidos por vetores e/ou animais; Analisar e avaliar sistemas de informação e banco de dados; Articular ações intersetoriais visando a promoção da saúde; Ser referência técnica para a rede de saúde pública e privada na sua área de atuação; Investigar surtos e ações de controle para prevenção a agravos, endemias e epidemias; Executar outras atividades correlatas.

### **Orientador Educacional**

I - Subsidiar a Direção na definição do calendário escolar, na organização das turmas, na elaboração do horário e distribuição das aulas; II - Promover a articulação entre a escola, família e comunidade; III - Coordenar e participar do processo de elaboração, execução, avaliação e atualização do Plano Político Pedagógico, garantindo o seu cumprimento; IV - Promover estratégias que visem superar a rotulação, discriminação e exclusão de alunos; V - Participar do diagnóstico da escola junto à comunidade escolar, identificando o contexto sócio econômico e cultural em que o aluno vive; VI - Participar da elaboração do planejamento curricular, garantindo que a realidade do aluno seja ponto de partida e o redirecionador permanente do currículo; VII - Promover a participação dos pais e alunos na elaboração do Plano Político Pedagógico da unidade escolar; VIII - Contribuir para que aconteça a articulação, teoria e prática no desenvolvimento da matriz curricular; IX - Contribuir para que a avaliação se desloque do aluno para o processo pedagógico como um todo, visando ao planejamento; X - Coordenar juntamente com o Supervisor Escolar, o conselho de classe em seu planejamento, execução, avaliação e desdobramento; XI - Contribuir para que a organização das turmas e do horário escolar considere as condições materiais de vida dos alunos (compatibilizar trabalho-estudo); XII - Promover a reflexão sobre as consequências sociais do processo de rotulação, discriminação e exclusão das classes trabalhadoras; XIII - Participar de processos coletivos de avaliação de seu trabalho e da unidade escolar com a finalidade de replanejar e melhorar a qualidade do ensino; XIV - Fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades quando solicitado; XV - Elaborar o



seu planejamento em consonância com o Plano Político Pedagógico; XVI - Garantir que o trabalho seja o princípio educativo da unidade escolar; XVII - Estimular e promover iniciativas de participação e democratização das relações na unidade escolar; XVIII - Estimular a reflexão coletiva de valores como liberdade, justiça, honestidade, respeito, solidariedade, fraternidade, comprometimento social; XIX - Acompanhar e avaliar os estágios desenvolvidos na unidade escolar; XX - Participar da Formação Continuada promovida pela Secretaria Municipal de Educação; XXI - Apresentar no início do ano letivo aos professores o plano estratégico a ser desenvolvido pela Orientação na unidade escolar; XXII - Orientar para que todos os funcionários da unidade escolar se comprometam com um atendimento humano e digno aos alunos; XXIII - Promover e coordenar reuniões sistemáticas de estudo, de conselho de classe e de trabalho para o constante aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem; XXIV - Coordenar e participar da elaboração do calendário escolar, bem como do processo de análise e seleção de livros e materiais didáticos em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Ensino; XXV - Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo e a função.

### **Procurador Municipal**

I - representar o município, suas autarquias e fundações, em juízo ou fora dele, independentemente de outorga de procuração, nas ações em que figurem como autor, réu, assistente, oponente ou interveniente, podendo praticar todos os atos processuais inerentes; II - acompanhar o andamento de processos, prestando assistência jurídica, apresentando recursos, comparecendo a audiências e a outros atos, para defender direitos ou interesses; III - acompanhar o processo em todas as suas fases, peticionando, requerendo e praticando os atos necessários para garantir seu trâmite legal até decisão final; IV - manter contatos com órgãos judiciais de todas as instâncias e Ministério Público; V - preparar a defesa ou ação, estudando a matéria jurídica, consultando códigos, leis, jurisprudência, doutrina e outros documentos; VI - emitir pareceres, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza jurídicas que forem submetidas à sua apreciação; VII - redigir e elaborar atos administrativos, convênios, termos administrativos e projetos de lei, sempre que solicitados pelo Procurador-Geral do Município; VIII - acompanhar inquéritos, sindicâncias e processos administrativos quando solicitados pelo Procurador-Geral do Município; IX - promover pesquisas e desenvolver novas técnicas, providenciando medidas preventivas para contornar e solucionar problemas; X - requisitar auxílio e colaboração das autoridades públicas para o exercício de suas atribuições; XI - requisitar das autoridades competentes certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções; XII - efetuar a cobrança da dívida ativa, judicial e extrajudicialmente, bem como coordenar e participar de comissões de inquéritos e sindicâncias; XIII - representar, quando designado, a Secretaria Municipal, Fundação ou Autarquia Municipal; XIV - redigir e elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal, constitucional e outras, bem como atos administrativos, convênios, termos administrativos, projetos de lei, entre outros; XV - prestar assessoria jurídica extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, proferindo palestras, prestando serviços de peritagem, arbitrando interesses de partes, formalizando parecer técnico jurídico, firmando acordos, realizando audiências administrativas, participando de negociações coletivas; XVI - assistir o Município, Autarquias ou Fundações na negociação de contratos, convênios, e acordos com outras entidades públicas ou privadas, bem como avaliar os procedimentos referentes aos diversos tipos de convênios e contratos firmados, examinando toda a documentação e os aspectos legais concernentes à transação; XVII - supervisionar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares do município; XVIII - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; XIX - ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; XX - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico - científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; XXI - realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

### **Professores**

I - Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica da unidade escolar; II - Ministras aulas de qualidade, motivadoras e criativas, cumprindo rigorosamente os dias letivos e horários estabelecidos pela escola; III - Elaborar o seu planejamento em consonância com a proposta pedagógica da unidade escolar; IV - Promover avaliações de aprendizagem de acordo com as normas fixadas pelo Sistema Municipal de Ensino; V - Trabalhar integrado com os serviços de suporte pedagógico; VI - Promover experiências de ensino-aprendizagem contribuindo para o aprimoramento da qualidade de ensino; VII - Participar ativamente de reuniões pedagógicas, administrativas e conselhos de classe promovidos pela unidade escolar; VIII - Promover avaliações sistemáticas e contínuas que enriqueça o desenvolvimento do aluno; IX - Participar de



processos coletivos de avaliação de seu trabalho e da unidade escolar com a finalidade de replanejar e melhorar a qualidade do ensino; X - Cumprir as determinações e as diretrizes do ensino emanado do órgão superior competente; XI - Fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades quando solicitado; XII - Participar da elaboração do calendário escolar, bem como do processo de análise e seleção de livros e materiais didáticos em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação; XIII - Propiciar aquisição de conhecimento científico, erudito e universal para que os alunos reelaborem os novos conhecimentos adquiridos; XIV - Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; XV - Realizar a recuperação contínua e paralela de estudos para alunos com aproveitamento insuficiente e que apresentarem dificuldades no processo ensino-aprendizagem; XVI - Elaborar e apresentar na primeira semana de aula ao Suporte Pedagógico, o plano de ensino anual contemplando: conteúdos, objetivo geral, metodologia, recursos, os critérios e os instrumentos de avaliação, referências e cronograma a ser desenvolvido ao longo do ano letivo; XVII - Entregar quinzenalmente o caderno de plano ao Suporte Pedagógico contemplando os itens do plano de ensino anual e incluir os objetivos específicos por conteúdo; XVIII - Zelar pela aprendizagem e disciplina dos alunos, bem como pelo material didático utilizado no desenvolvimento das atividades; XIX - Entregar bimestralmente ao Suporte Pedagógico os diários de classe, devidamente preenchidos, observando rigorosamente os prazos estabelecidos pela Direção da Unidade Escolar; XX - Participar de todas as atividades curriculares e extracurriculares promovidas pela Unidade Escolar; XXI - Informar ao suporte pedagógico sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua prática pedagógica; XXII - Propor à Direção da Escola medidas que julgue necessárias para a melhoria do ensino; XXIII - Participar da Formação Continuada promovida pela Secretaria Municipal de Educação; XXIV - Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo e a função.

### **Professor de Atendimento Educacional Especializado – AEE**

Além das previstas na Lei Federal n.º 12.319/2010: 1. Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos estudantes público-alvo da Educação Especial; 2. Elaborar e executar plano de Atendimento Educacional Especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade; 3. Elaborar planos de ação para eliminar as barreiras impostas pelas deficiências; 4. Organizar o tipo e o número de atendimentos aos estudantes na sala de recursos multifuncionais definindo cronograma e a carga horária individual ou em grupo; 5. Programar, acompanhar e avaliar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola; 6. Estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade; 7. Produzir materiais didáticos e pedagógicos acessíveis e indicar a aquisição de: softwares, recursos e equipamentos tecnológicos, mobiliário, recursos ópticos e não ópticos dicionários e outros materiais que considerar necessário para o desempenho da habilidade dos estudantes; 8. Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum e com os demais profissionais da escola; 9. Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo estudante e dar conhecimento à família da proposta do AEE e do desempenho do estudante; 10. Organizar o tipo e o número de atendimentos educacional para os estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; 11. Ensinar e usar a tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos estudantes, promovendo autonomia e participação; 12. Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos estudantes nas atividades escolares. 13. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e das atividades de formação continuada organizadas pela Escola e/ou Secretaria Municipal de Educação; 14. Organizar e manter atualizados os registros de avaliação do estudante; 15. Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis aos fins educacionais e ao processo de ensino e de aprendizagem. 16. Participar dos Conselhos de Classe, reuniões de professores, reuniões de pais da escola e outras atividades pedagógicas da Unidade Escolar; 17. Promover e articular atividades e espaços de participação da família e a interface com os serviços de saúde, assistência social e outros; 18. Encaminhar os estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação para realização de avaliações clínicas ou com equipes multidisciplinares, quando necessário; 19. Elaborar relatório anual das atividades realizadas no AEE, com critérios definidos pela Direção de Educação Especial; 20. Desenvolver suas atividades em parceria com os professores de ensino regular, profissionais de Suporte Pedagógico, de Atividades de Apoio ao Estudante e de Atividades de Assistência Institucional ao Estudante; 21. Atualizar-se em sua área de conhecimento/atuação; 22. Cumprir com os horários pré-determinados pela escola; 23. Viabilizar o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar para sanar as dificuldades de aprendizagem. 24. Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico e Regimento Escolar; 25. Zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela preservação e manutenção de materiais e equipamentos em seu ambiente de trabalho; 26. Cumprir com as demais atribuições inerentes ao seu cargo.



### **Supervisor Escolar**

I - Subsidiar a Direção na definição do calendário escolar, na organização das turmas, na elaboração do horário e distribuição das aulas; II - Acompanhar com o corpo docente o processo didático-pedagógico para garantir a execução da matriz curricular e a recuperação de estudos, através de novas oportunidades a serem oferecidas aos alunos, previstos na legislação vigente; III - Coordenar e participar do processo de elaboração, execução, avaliação e atualização do Plano Político Pedagógico, garantindo o seu cumprimento; IV - Acompanhar a execução e promover a avaliação permanente do currículo visando o replanejamento; V - Coordenar juntamente com o Orientador Educacional, o conselho de classe em seu planejamento, execução, avaliação e desdobramentos; VI - Promover ações que objetivem a diminuição dos índices de repetência e evasão escolar; VII - Participar de processos coletivos de avaliação de seu trabalho e da unidade escolar com a finalidade de replanejar e melhorar a qualidade do ensino; VIII - Promover estratégias que visem superar a rotulação, discriminação e exclusão de alunos; IX - Garantir que os professores sejam escolhidos a partir de critérios pedagógicos; X - Orientar e assessorar didaticamente o corpo docente da unidade escolar; XI - Fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades quando solicitado; XII - Garantir a articulação das diversas modalidades de ensino oferecida pela unidade escolar; XIII - Acompanhar e avaliar os estágios desenvolvidos na unidade escolar; XIV - Apresentar no início do ano letivo aos professores o plano estratégico a ser desenvolvido pela supervisão na unidade escolar; XV - Participar da Formação Continuada promovida pela Secretaria Municipal de Educação; XVI - Promover e coordenar reuniões sistemáticas de estudo, de conselho de classe e de trabalho para o constante aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem; XVII - Elaborar o seu planejamento em consonância com o Plano Político Pedagógico; XVIII - Coordenar e participar do processo de análise e seleção de livros e materiais didáticos em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Ensino; XIX - Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo e a função.

### **Terapeuta Ocupacional**

I - Acolher usuários, prestando atendimento e proporcionando um espaço com vínculo ao serviço para a ressocialização, a fim de elevar o perfil das funções motoras e mentais, para recuperar o paciente em sua totalidade, bem como ampliar seu desempenho e participação social, através de procedimentos que envolvam a atividade humana; II - Atender o usuário; III - Analisar aspectos sensório-motores e/ou percepto-cognitivos e/ou sócio culturais; IV - Traçar dos planos terapêuticos; V - Preparar o ambiente e material terapêutico; VI - Elaborar testes específicos para avaliar níveis de capacidade funcional e sua aplicação; VII - Indicar a conduta terapêutica; VIII - Prescrever, programar e supervisionar as atividades; IX - Estimular cognição, desenvolvimento neuropsicomotor normal, percepção tátil-cinestésica, percepção auditiva, percepção visual e percepção olfativa; X - Acompanhar a evolução terapêutica; XI - Melhorar a qualidade de vida da população atendida, realizando programas de ressocialização dos usuários, avaliação e tratamento neuropsicomotor, atendimentos a grupos, oficinas de geração de renda e outras demandas específicas da fase de desenvolvimento, por meio de trabalhos em grupos e atividades terapêuticas e culturais. XII - Prestar suporte e orientação aos usuários, familiares e cuidadores, a fim de reabilitar os envolvidos com as debilidades em sua totalidade, realizando grupos terapêuticos, explicando procedimentos e rotinas, demonstrando procedimentos e técnicas, verificando a compreensão da orientação, esclarecendo dúvidas, visitando domicílios, escolas e postos de trabalho, orientando técnicas ergonômicas. XIII - Orientar e dar suporte quanto à medicação e demais encaminhamentos necessários em consultas psiquiátricas, marcando e remarcando consultas, bem como, orientando a respeito de medicações e encaminhamentos médico-psiquiátricos. XIV - Zelar pela saúde e segurança de pacientes e população, resgatando pacientes quando estes apresentarem risco à população ou a si próprio. XV - Contribuir com a saúde do trabalhador, promovendo estratégias que levem a uma melhor qualidade de vida no trabalho, conhecendo as realidades e os fatores de risco aos quais os trabalhadores estão expostos, minimizando as possíveis dificuldades e acidentes. XVI - Desenvolver ações de reabilitação psicossocial junto aos trabalhadores afastados temporária ou permanentemente do trabalho. XVII - Desenvolver programas de prevenção e de promoção de saúde, visando melhorar a qualidade de vida no trabalho e fora dele, identificando a população alvo, analisando a viabilidade dos procedimentos junto à população alvo, planejando campanhas de prevenção e promoção de saúde, compondo planos de trabalho, identificando procedimentos alternativos, desenvolvendo atividades lúdicas e pedagógicas, atuando nos diversos programas de Saúde Pública, como em grupos de hipertensos, diabéticos, DST/AIV/AIDS, SISVAN, Idosos, Gestantes, entre outros. -Acompanhar *in loco*, quando necessário, a transferência de pacientes entre unidades e/ou estabelecimentos de saúde. XVIII - Formular diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, participando de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos. XIX - Realizar a adaptação dos meios e materiais disponíveis, pessoais ou ambientais, visando o desempenho funcional do cliente. XX - Adaptar ao uso de órteses e próteses necessárias ao desempenho funcional do paciente, quando necessário. XXI - Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação. XXII - Manter atualizados



os indicadores e informações pertinentes à área. XXIII - Realizar outras atribuições compatíveis com sua função e formação profissional.

### **Topógrafo**

I - Realizar levantamentos e executar trabalhos topográficos; II - Efetuar o reconhecimento básico da área programada para elaborar traçados técnicos; III - Executar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, referências de nível e outros; IV - Realizar levantamentos topográficos na área demarcada, registrando os dados obtidos; V - Elaborar plantas, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas e aerofotogramétricas; VI - Promover o aferimento dos instrumentos utilizados; VII - Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos; VIII - Realizar cálculos topográficos e desenhos; IX - Elaboram e analisam documentos cartográficos; X - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; XI - Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.