



Município de Campos Novos
Secretaria da Fazenda e Administração

CONCURSO PÚBLICO

Edital 001/2025

Abrem-se inscrições para o Concurso Público, destinado ao provimento de vagas e formação de cadastro reserva para o quadro de Servidores Públicos de Campos Novos (SC).

O Prefeito do Município de Campos Novos, Dirceu José Kaiper, torna pública a abertura das inscrições do Concurso Público, destinado ao provimento de vagas e formação de cadastro reserva para o quadro de servidores públicos do Município de Campos Novos, que será regido pela legislação em vigor e pelas normas estabelecidas no presente Edital.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Concurso Público - Município de Campos Novos - Secretaria da Fazenda e Administração	
Site: https://2025cpcampsnovos.fepese.org.br	Email: 2025cpcampsnovos@fepese.org.br
Período de inscrições: das 16 horas do dia 4 de dezembro de 2025 às 16 horas do dia 22 de dezembro de 2025 .	Prova Objetiva (data provável) 18 de janeiro de 2026

1.1 O Concurso Público será executado pela:

Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE)

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

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

☎ (48) 3953 1000

- 1.2 O Edital do Concurso Público, os demais comunicados e avisos aos candidatos, bem como os resultados, os julgamentos realizados aos recursos interpostos e todos os demais atos, serão publicados no site do Concurso Público e constituem única fonte válida de informação a respeito das normas e dos procedimentos do presente Concurso Público.
- 1.3 A inscrição do candidato presume estarem satisfeitas as exigências dispostas no Edital. Os documentos comprobatórios serão exigidos unicamente no momento da nomeação e a sua não apresentação, no prazo determinado, acarretará a perda do direito à nomeação e posse.
- 1.4 Os candidatos nomeados serão submetidos ao Regime Estatutário, Lei Complementar 003 de 04 de dezembro de 2000.
- 1.5 O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas existentes no quadro permanente de cargos do Município de Campos Novos, e à formação de cadastro reserva, de acordo com a tabela de cargos constante neste Edital.
- 1.6 O prazo de validade do Concurso Público é de 2 anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério do Município de Campos Novos.
- 1.7 O Cronograma de Atividades do Concurso Público consta no Anexo 1 do Edital, podendo ser alterado por necessidade técnica e/ou operacional. A alteração poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, sua comunicação no site do Concurso Público.
- 1.8 O conteúdo programático das provas consta no Anexo 2 deste Edital.

- 1.9 Presumir-se-ão verdadeiras as informações fornecidas pelos candidatos no ato da inscrição, sem prejuízo da apuração posterior de responsabilidades administrativa, civil e penal.
- 1.10 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não sendo admitidas justificativas para o seu descumprimento, tampouco a apresentação de documentos fora dos prazos, salvo se expressamente previsto em etapa específica do Concurso Público.
- 1.11 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a aceitação irrestrita das instruções e das condições do Concurso Público, tais como estão estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos, não podendo o candidato alegar desconhecimento.
- 1.12 Ao realizar a sua inscrição, o candidato aceita que seus dados pessoais sejam tratados e processados de forma a permitir a efetiva execução do Concurso Público, autorizando expressamente a divulgação de seu nome, data de nascimento, número de inscrição e notas/conceitos obtidos nas avaliações prestadas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública.
- 1.13 O tratamento dos dados pessoais e sensíveis dos candidatos observará o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018). As informações coletadas serão utilizadas exclusivamente para a execução deste Concurso Público e poderão ser compartilhadas apenas com órgãos públicos competentes e demais entidades envolvidas na realização do certame, observadas as finalidades legais, a transparência e a segurança necessárias.
- 1.14 A qualquer tempo, a FEPESE poderá solicitar ao candidato o envio de documentos originais para conferência da autenticidade dos arquivos digitais ou documentos não originais. Os custos de envio serão suportados pelos candidatos.
- 1.15 Os documentos entregues pelos candidatos integrarão, de forma definitiva, os autos do certame, não sendo devolvidos em qualquer hipótese, inclusive nos casos de não classificação ou eliminação em qualquer fase do concurso.
- 1.16 Devido à pandemia da COVID-19, a FEPESE e o Município de Campos Novos reservam-se o direito de tomar medidas protetivas e preventivas durante o andamento do Concurso Público, visando à saúde e o direito coletivo de todos os envolvidos, seguindo as orientações do Decreto Estadual 1.794, de 12 de março de 2022.

2 ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

- 2.1 A seleção de que trata o presente Edital compreenderá as seguintes etapas:
 - 2.1.1 Para os cargos de os cargos de:

☐ Eletricista Predial
☐ Mecânico

☐ Motorista
☐ Operador de Máquinas

☐ Pedreiro

 1. **Prova escrita com questões objetivas**, de caráter eliminatório e classificatório (*pág. 12*);
 2. **Prova Prática**, de caráter eliminatório e classificatório (*pág. 15*).
 - 2.1.2 **Para os demais cargos**
 1. **Prova escrita com questões objetivas**, de caráter eliminatório e classificatório (*pág. 12*);
 - 2.2 As provas do presente Concurso Público serão realizadas no Município de Campos Novos (SC). Na hipótese de indisponibilidade de locais suficientes ou adequados nesse município, as provas poderão ser aplicadas em municípios vizinhos ou em outras localidades da região.

3 ATENDIMENTO AO CANDIDATO E ENTREGA DE DOCUMENTOS

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

Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE)

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima

Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)

CEP: 88040-900 – Trindade – Florianópolis (SC)

📞 WhatsApp: (48) 99142-2736 📧 E-mail: 2025cpcamposnovos@fepese.org.br

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

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

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

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

Posto de Atendimento da FEPESE em Campos Novos (SC)

Central de Atendimento ao Cidadão Agiliza Campos Novos

Rua Benjamin Colla, 289 - Bairro Senhor Bom Jesus

Campos Novos (SC)

🕒 **Horário de atendimento:** dias úteis, das 9 às 11:45h e das 13:45 às 17:15h*.

* **no último dia de inscrições:** das 9 às 11:45h e das 13:45 às 16h.



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



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



O distanciamento de 1,0 metro entre as pessoas.

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



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



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



Via postal.



Envio pela Internet (Upload).

3.4

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

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

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



Entrega pessoal ou por Procurador.

3.5

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

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



Envio pelo correio.

3.6

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

Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE)
Concurso Público - Município de Campos Novos (Edital 001/2025)

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

3.7

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

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



3.8

Não será admitida, após o término do prazo estabelecido para apresentação, a complementação, inclusão ou substituição de documentos, salvo se expressamente permitida pelas regras do Edital.

3.9

Caso o nome declarado no Requerimento de Inscrição seja divergente do apresentado nas documentações entregues, será necessário um documento que comprove essa alteração.

3.10

A FEPESE e o Município de Campos Novos não se responsabilizarão por solicitações não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores técnicos que impossibilitem a transferência dos dados, a impressão dos documentos solicitados e/ou o pagamento da respectiva taxa de inscrição.

4 CARGOS, FORMAÇÃO EXIGIDA, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS

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

Tabela 4.1 Cargos com exigência de curso de ensino superior

Cargo	Requisitos	Vagas	Carga Horária	Vencimento Base (R\$)
Analista de Projetos	Certificado de conclusão de Curso Superior em Engenharia Civil ou em Arquitetura.	CR	40h	6.501,90
Arquiteto	Certificado de Conclusão de Curso Superior na área de atuação com registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional	1 + CR	40h	12.271,96
Assistente Social	Certificado de conclusão de Curso Superior na área de atuação com registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional	4 + CR	40h	5.418,25
Biblioteconomista	Certificado de conclusão de Curso Superior na área de atuação com registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional	1 + CR	40h	5.418,25
Enfermeiro	Certificado de conclusão de Curso Superior na área de atuação com registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional	2 + CR	40h	6.501,90
Engenheiro Agrônomo	Certificado de conclusão de Curso Superior na área de atuação com registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional	1 + CR	40h	12.271,96
Engenheiro Civil	Certificado de conclusão de Curso Superior na área de atuação com registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional	1 + CR	40h	12.271,96
Farmacêutico	Certificado de conclusão de Curso Superior na área de atuação com registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional	1 + CR	40h	6.501,90
Fiscal de Obras e Posturas	Curso Superior em Engenharia Civil ou Arquitetura.	1 + CR	40h	5.418,25
Fiscal Farmacêutico	Formação em farmácia e registro ativo no respectivo órgão fiscalizador do exercício da profissão.	1 + CR	40h	6.501,90
Fisioterapeuta	Certificado de conclusão de Curso Superior na área de atuação com registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional	CR	20h	3.750,29
Fonoaudiólogo	Certificado de conclusão de Curso Superior na área de atuação com registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional	1 + CR	20h	4.200,33
Historiador – Fundação Cultural	Certificado de conclusão de Curso Superior em História a de atuação com registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional	1 + CR	40h	3.499,79
Médico Clínico Geral	Certificado de Conclusão do Curso de Medicina e registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional.	1 + CR	20h	16.311,87
Médico Pediatra	Certificado de Conclusão do Curso de Medicina com Especialidade em Pediatria e registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional.	1 + CR	10h	9.515,28
Médico Psiquiatra	Certificado de Conclusão do Curso de Medicina com especialidade em Psiquiatria e registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional.	1 + CR	10h	9.515,28
Médico Veterinário	Certificado de conclusão de Curso Superior na área de atuação com registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional.	1 + CR	40h	12.271,96
Nutricionista	Certificado de conclusão de Curso Superior na área de atuação com registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional.	2 + CR	40h	5.418,25
Psicólogo	Certificado de conclusão de Curso Superior na área de atuação com registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional.	4 + CR	40h	5.418,25
Psicólogo - Secretaria da Educação e Cultura	Certificado de conclusão de Curso Superior na área de atuação com registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional.	1 + CR	40h	5.418,25

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

Cargo	Requisitos	Vagas	Carga Horária	Vencimento Base (R\$)
Atendente de Farmácia	Ensino Médio Completo e curso na área de atuação.	1 + CR	40h	2.531,58
Auxiliar de Odontologia	Ensino Médio Completo e curso na área de atuação.	1 + CR	40h	2.860,00
Eletricista Predial	Ensino Médio Completo e curso na área de atuação.	CR	40h	3.360,23
Fiscal de Tributos	Ensino Médio Completo	1 + CR	40h	2.966,04
Gerente Administrativo – Fundema	Ensino Médio Completo	1 + CR	40h	3.162,69
Motorista	Ensino Médio Completo e curso na área de atuação* . Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – Categoria mínima C.	5 + CR	40h	2.721,38
Recepcionista	Ensino Médio.	CR	40h	2.966,04
Técnico em Apoio Administrativo	Ensino Médio Completo.	10 + CR	40h	2.966,04
Técnico em Apoio Administrativo – Fundação Cultural	Ensino Médio Completo.	1 + CR	40h	2.966,04
Técnico em Desenho	Ensino Médio Completo e curso específico na área.	1 + CR	40h	3.422,74
Técnico em Enfermagem	Formação completa em Curso Técnico de Enfermagem e registro ativo no respectivo órgão fiscalizador do exercício da profissão.	2 + CR	40h	3.160,00
Técnico em Segurança do Trabalho	Ensino Médio Completo e curso técnico específico na área.	1 + CR	40h	2.966,04

Tabela 4.3 Cargos com exigência de ensino fundamental completo

Cargo	Requisitos	Vagas	Carga Horária	Vencimento Base (R\$)
Auxiliar de Serviços Gerais Fundação Cultural	Ensino Fundamental Completo	1 + CR	40h	1.769,17
Mecânico	Ensino Fundamental Completo	1 + CR	40h	3.360,23
Operador de Máquinas	Ensino Fundamental Completo	5 + CR	40h	3.172,64
Pedreiro	Ensino Fundamental Completo	2 + CR	40h	2.166,72

Tabela 4.4 Cargos com exigência de ensino fundamental incompleto (alfabetizado)

Cargo	Requisitos	Vagas	Carga Horária	Vencimentos mensais
Auxiliar de Obras	Alfabetizado.	15 + CR	40h	1.769,17
Auxiliar de Serviços Gerais	Alfabetizado.	20 + CR	40h	1.769,17
Gari	Alfabetizado.	15 + CR	40h	1.769,17

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

5 REQUISITOS PARA A ADMISSÃO

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

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

6 INSCRIÇÕES

- 6.1 A inscrição no Concurso Público deverá ser realizada **exclusivamente pela internet**, no período compreendido entre as 16 horas do dia **4 de dezembro de 2025** às 16 horas do dia **22 de dezembro de 2025**, horário Oficial de Brasília (DF).
- 6.2 As opções por cargo/área de atuação/disciplina não poderão ser alteradas após o pagamento do valor da inscrição.

Valores

6.3 O valor da taxa de inscrição é de:

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

Instruções para efetuar a inscrição

- 6.4 Para efetuar a inscrição:
1. Acessar o site do Concurso Público (<https://2025cpcampsnovos.fepese.org.br>);
 2. Preencher o Requerimento de Inscrição no Concurso Público e imprimir uma cópia que deve ficar em seu poder;
 3. Efetivar o pagamento do boleto da taxa de inscrição em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou home banking, preferencialmente da **Caixa Econômica Federal**, até o último dia de inscrições, observando o horário limite fixado pelo estabelecimento para as transações.
- 6.5 O pagamento da taxa de inscrição só poderá ser feito mediante a utilização do boleto de pagamento obtido no site do Concurso Público, não sendo aceitos pagamentos por qualquer outra forma ou meio, sendo obrigação do candidato conferir as informações de pagamento do boleto.
- 6.6 Se pretender efetuar o pagamento do boleto na data de encerramento das inscrições, o candidato deverá fazê-lo até o horário limite fixado pelo estabelecimento para as transações, **que não é o mesmo para todos os bancos**. O pagamento efetuado após o horário limite só será processado com data contábil do próximo dia útil e, portanto, não será aceito pela FEPESE, uma vez que o boleto correspondente ao pagamento deve ser quitado até as 23h59 min do último dia de inscrições.
- 6.7 No caso de feriado ou interrupção de funcionamento dos serviços bancários, o pagamento da inscrição deverá ser antecipado.
- 6.8 O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.
- 6.9 A inscrição só será processada quando o estabelecimento bancário onde foi feito o recolhimento da taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento, sendo cancelada a inscrição cuja taxa de inscrição for paga com cheque sem cobertura de fundos ou com qualquer outra irregularidade.
- 6.10 Encerrado o período de inscrição, as inscrições realizadas que tenham sido efetivamente pagas ou isentas serão automaticamente homologadas e não poderão ser alteradas em hipótese alguma.
- 6.11 O valor da taxa de inscrição não será restituído, por qualquer razão, mesmo que o candidato não compareça às provas, efetue pagamento em duplicidade ou solicite o cancelamento de sua inscrição. Exceto por cancelamento ou anulação do Concurso Público.
- 6.12 Verificando-se mais de uma inscrição para o mesmo candidato/cargo, será considerada apenas a última inscrição paga.

- 6.13 É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax, ou por qualquer outra via não especificada neste Edital.
- 6.14 A FEPESE e o Município de Campos Novos não se responsabilizarão por solicitações de inscrição não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores, conforme subitem 3.9.
- 6.15 A documentação para comprovação das exigências mínimas para o cargo será solicitada no momento da Nomeação e Posse. No momento da Inscrição, ou de acordo com o Cronograma de Atividades, será necessário o envio dos seguintes documentos (quando aplicável):
1. Documentos exigidos para requerer a Isenção da Taxa de Inscrição, conforme item 7;
 2. Documentos exigidos para concorrer às Vagas Reservadas, conforme item 8;
 3. Documentos exigidos para solicitação de Condições Especiais, conforme item 9;
- 6.16 A entrega de documentos deverá respeitar o Cronograma de Atividades do Concurso Público e demais normas deste Edital.
- 6.17 Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei Federal 11.689/2008, deverão:
1. Assinalar, no Requerimento de Inscrição, a opção SOLICITAR CONDIÇÃO DE JURADO – LEI 11.689/2008; e
 2. Fazer o upload no site do Concurso Público, ou entregar na FEPESE, ou no Posto de Atendimento em Campos Novos (SC), até às 16 horas do dia **22 de dezembro de 2025**, a seguinte documentação:
 - Certidão e/ou declaração e/ou atestado ou outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP.
- 6.18 A adulteração de qualquer documento ou a inveracidade de qualquer informação apresentada, verificada a qualquer tempo, implicará o cancelamento da inscrição do candidato e a anulação de todos os atos que tenha praticado.
- 6.19 Quando da inscrição, o candidato fará o cadastro de uma senha para acesso à área de ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO. Essa senha é pessoal e intransferível e permitirá o acesso a informações sobre o desempenho do candidato, respostas aos recursos interpostos, bem como a alteração de dados cadastrais permitidos.

7 ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 7.1 Poderão requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, no período das 16 horas de **4 de dezembro de 2025**, às 17 horas do dia **28 de novembro de 2025**, os candidatos beneficiados pelas seguintes leis:
1. **Lei Municipal nº 3885/2013**, de 14 de junho de 2013 - candidato doador de sangue fidelizado.
- 7.2 Para fazer jus à isenção do pagamento o candidato deverá:
1. Assinalar, no Requerimento de Inscrição, a opção PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO; e
 2. Fazer o upload no site do Concurso Público, ou entregar na FEPESE, ou no Posto de Atendimento em Campos Novos (SC), até as 17 horas do dia 28 de novembro de 2025, a documentação exigida pela lei que lhe concedeu o benefício.

Documentação exigida

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

Lei Municipal nº 3885/2013

- 7.2.2 A isenção será efetuada mediante a apresentação de comprovante de doador voluntário de repetição, de no mínimo duas vezes ao ano, durante o período de 2 (dois) anos.
1. A comprovação da qualidade de doador de sangue será efetuada através da apresentação de documento expedido pela entidade coletora, que deverá ser anexada ao requerimento de isenção, informando o número de doações e data;
 2. Considera-se, para obtenção do benefício, somente a doação de sangue promovida a órgão oficial, ou a entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município.
- 7.3 O deferimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será publicado no site do Concurso Público, no dia **5 de dezembro de 2025**, cabendo recurso do indeferimento, que deve ser interposto nos prazos e de acordo com as normas do presente Edital.

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

8 VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 8.1 Aos candidatos com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, sendo a eles reservado o percentual de 10% das vagas para cada cargo, desde que sejam aprovados no Concurso Público e considerando a classificação obtida, na forma da legislação própria e do presente Edital.
- 8.2 Nos termos da Lei Estadual nº 17.292, de 19 de outubro de 2017, e da decisão do STJ a seguir mencionada, considera-se como pessoa com deficiência a inserida nas seguintes categorias:
1. **deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;
 2. **deficiência auditiva:** perda unilateral total ou bilateral parcial ou total, de 41 dB (quarenta e um decibéis) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz (quinhentos hertz), 1.000 Hz (mil hertz), 2.000 Hz (dois mil hertz), e 3.000 Hz (três mil hertz); (Redação dada pela Lei 18.918, de 2024)
 3. **deficiência visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 (cinco centésimos) no melhor olho, com a melhor correção óptica; baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 (três décimos) e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;
 - Conforme a Súmula 377, do STJ, “O portador de **visão monocular** tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes.”
 4. **deficiência intelectual:** origina-se antes da idade de 18 anos e é caracterizada por limitações significativas, tanto no funcionamento intelectual quanto no comportamento adaptativo, que abrangem muitas habilidades sociais cotidianas e práticas;
 5. **Transtorno do Espectro Autista:** caracterizado como:
 - deficiência persistente e clinicamente significativa da comunicação e da interação social, manifestada por deficiência marcada de comunicação verbal e não verbal usada para interação social, ausência de reciprocidade social, falência em desenvolver e manter relações apropriadas ao seu nível de desenvolvimento; ou
 - padrões restritivos e repetitivos de comportamentos, interesses e atividades, manifestados por comportamentos motores ou verbais estereotipados ou comportamentos sensoriais incomuns, excessiva aderência a rotinas e padrões de comportamento ritualizados e interesses restritos e fixos.
 6. **deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências;
 7. **deficiência orgânica renal crônica estágio V:** pessoas com transplante renal, pacientes com insuficiência renal crônica, lesão renal progressiva e irreversível da função dos rins em sua fase mais avançada, com identificação no Código Internacional de Doenças (CID) pelos números CID N18.0, N18.9 e Z94.0 (rim transplantado);
 8. **mielomeningocele (espinha bífida):** Código Internacional de Doenças (CID) número CID Q05;
 9. **Fibromialgia:** Código Internacional de Doenças (CID) número CID M79.7. (Redação do inciso IX incluída, pela Lei 18.928, de 2024)
- 8.3 A nomeação dos candidatos com deficiência aprovados e classificados no Concurso Público observará a proporcionalidade e a alternância com os candidatos de ampla concorrência.

- 8.4 O candidato que se inscrever na condição de pessoa com deficiência onde não haja vaga reservada, somente poderá ser convocado nesta condição se houver ampliação das vagas inicialmente ofertadas neste Edital, a critério do Município de Campos Novos. Os candidatos inscritos para as vagas reservadas, desde que aprovados e classificados nos termos deste Edital, serão nomeados conforme a ordem de classificação e em observância à legislação aplicável.
- 8.5 A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, a avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.
- 8.6 Ao se inscrever no Concurso Público, a pessoa com deficiência declara que conhece os termos do edital do Concurso Público e que é pessoa com deficiência para fins de reserva de vaga.
- 8.7 Para concorrer às vagas reservadas, os candidatos com deficiência deverão:
1. Assinalar o item específico de **Autodeclaração** no Requerimento de Inscrição no Concurso Público;
 2. Fazer o upload no site do Concurso Público (<https://2025cpcamposnovos.fepese.org.br>), **até as 16 horas do último dia de inscrição** da seguinte documentação:

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

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



- 8.8 Não será deferido o pedido de inscrição para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, do candidato que:
1. não formalizar a autodeclaração;
 2. não enviar a documentação exigida no prazo determinado.
- 8.9 A listagem de candidatos que fizeram a autodeclaração para concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência será publicada no site do Concurso Público, no dia **6 de janeiro de 2026**, cabendo recurso do indeferimento, que deve ser interposto nos prazos e de acordo com as normas do presente Edital.
- 8.10 Os candidatos que se declararem pessoa com deficiência submeter-se-ão, quando convocados, à avaliação biopsicossocial, realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar, a ser designada pelo município, nos termos da Lei nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), do Decreto Federal nº 3.298/1999 e Decreto Federal nº 5.296/2004 e demais normas aplicáveis, que considerará:
1. os impedimentos nas funções e nas estruturas do corpo;
 2. os fatores socioambientais, psicológicos e pessoais;
 3. a limitação no desempenho de atividades; e
 4. a restrição de participação.
- 8.11 A avaliação dos candidatos com deficiência será de responsabilidade do Município de Campos Novos.
- 8.12 Será excluído da lista de candidatos que concorrem às vagas reservadas a pessoas com deficiência, o candidato que não atender à convocação para a avaliação da equipe multiprofissional e interdisciplinar e/ou cuja deficiência assinalada no Requerimento de Inscrição não seja constatada, passando a compor apenas a lista de classificação geral final.
- 8.13 Não será admitido recurso relativo à condição de pessoa com deficiência do candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.
- 8.14 Não havendo candidatos aprovados e classificados para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência, elas serão ocupadas pelos demais candidatos classificados na lista de livre concorrência.

9 SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

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

Condições Especiais

- 9.2 Para solicitar condições especiais para a realização de qualquer uma das provas, o candidato deverá:
1. Assinalar o item específico de **Condições Especiais** no Requerimento de Inscrição no Concurso Público;
 2. Fazer o upload no site do Concurso Público, até as 16 horas do último dia de inscrição da seguinte documentação:

- **Laudo médico** com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doenças (CID), com carimbo indicando o número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão, justificando a condição especial solicitada.

O candidato que necessitar de mais de uma condição especial, poderá selecionar o campo “Outra” e descrever essas condições especiais.



- 9.3 Serão oferecidas aos candidatos com deficiência, mediante requerimento: prova em braile, prova ampliada (fonte 16, 20 ou 24), fiscal leitor, intérprete de libras, auxílio para transcrição, prova compatível com o software leitor de tela (Jaws e NVDA), notebook, acesso à cadeira de rodas e tempo adicional de até uma hora para realização da prova (somente para os candidatos com deficiência visual).
- 9.4 O candidato com deficiência, que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência até às 16 horas do último dia de inscrições.
- 9.5 O candidato que solicitar atendimento para cegueira, surdocegueira, baixa visão, visão monocular e/ou outra condição específica e tiver sua solicitação confirmada poderá ser acompanhado por cão-guia e utilizar material próprio: máquina de escrever em braile, lâmina overlay, reglete, punção, soroban ou cubarítmio, caneta de ponta grossa, tiposcópio, assinador, óculos especiais, lupa, telulupa, luminária, tábuas de apoio, multiplano, plano inclinado, medidor de glicose e bomba de insulina. Os recursos serão vistoriados pelo fiscal de sala.

Candidata Lactante

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

Portadores de Implantes Metálicos

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

Solicitações Motivadas por Práticas Religiosas

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

10 HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 10.1 As inscrições que atenderem a todas as condições dispostas neste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação será divulgado no site do Concurso Público, na data provável de **6 de janeiro de 2026**.

11 PROVA OBJETIVA

- 11.1 A Prova Objetiva, para todos os cargos, será de caráter classificatório e eliminatório, composta por questões de múltipla escolha, com 5 alternativas cada, das quais apenas uma será a correta.
- 11.2 A Prova Objetiva será aplicada na data provável de **18 de janeiro de 2026**, em locais que serão divulgados no site do Concurso Público, na data provável de **14 de janeiro de 2026**, seguindo o cronograma a seguir:

Cronograma de aplicação da Prova Objetiva

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

Tabela 11.1 Para todos os cargos

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

Áreas de Conhecimento

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

Tabela 11.2 Cargos com exigência de ensino superior

ÁREA DE CONHECIMENTO	nº de questões	Valor	Total
Língua Portuguesa	5	0,20	1,00
Temas de Atualidade	5	0,20	1,00
Raciocínio Lógico	5	0,20	1,00
Noções de Informática	5	0,20	1,00
Conhecimentos Específicos	20	0,30	6,00
TOTAIS	40	—	10,00

* Alterado pelo Termo de Retificação nº 1

Tabela 11.3 Cargos com exigência de ensino médio/técnico

ÁREA DE CONHECIMENTO	nº de questões	Valor	Total
Língua Portuguesa	5	0,25	1,25
Temas de Atualidade	5	0,25	1,25
Raciocínio Lógico	5	0,25	1,25
Noções de Informática	5	0,25	1,25
Conhecimentos Específicos	10	0,50	5,00
TOTAIS	30	—	10,00

Tabela 11.4 Cargos com exigência de ensino fundamental/fundamental incompleto

ÁREA DE CONHECIMENTO	nº de questões	Valor	Total
Língua Portuguesa	5	0,20	1,00
Matemática Básica	5	0,20	1,00
Higiene e Segurança no Trabalho	10	0,30	3,00
Conhecimentos Específicos	10	0,50	5,00
TOTAIS	30	—	10,00

11.5 Para ser aprovado na Prova Objetiva, o candidato deverá obter nota igual ou superior a:

- 6,00 para cargos com exigência de ensino superior e ensino médio/técnico.
- 5,00 para cargos com exigência de ensino fundamental e alfabetizado.

11.6 Os candidatos que não obtiverem a pontuação prevista no subitem 11.5 estarão eliminados do Concurso Público.

Normas Gerais para prestar a Prova Objetiva

- 11.7 Para prestar a Prova Objetiva com questões objetivas, o candidato receberá um caderno de questões e um cartão-resposta, sendo responsável pela conferência dos dados impressos no seu cartão-resposta, pela verificação da correspondência do seu caderno de prova com o cartão-resposta e pela transcrição correta das letras correspondentes às respostas que julgar corretas.
- 11.8 A existência de qualquer irregularidade no caderno de questões ou no cartão-resposta deve ser comunicada imediatamente ao fiscal de sala. A Coordenação do Concurso Público envidará todos os esforços para a rápida substituição dos materiais com defeito. Na impossibilidade da substituição do caderno de provas, o fiscal de sala fará a leitura correta do item impresso com incorreção ou o copiará para que todos anotem. O tempo gasto para a substituição ou correção dos materiais será acrescido ao tempo de duração da prova.
- 11.9 O candidato deverá marcar suas respostas no cartão-resposta utilizando caneta esferográfica feita de material transparente, de tinta azul ou preta, seguindo as instruções nele contidas.
- 11.10 As provas serão corrigidas exclusivamente com base nas marcações do cartão-resposta, sendo desconsideradas quaisquer anotações realizadas no caderno de questões.
- 11.11 O caderno de provas não será disponibilizado ao candidato e será descartado após o término do período recursal.
- 11.12 O preenchimento do cartão-resposta é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas no Edital e no cartão, que não será substituído por erro do candidato.
- 11.13 O caderno de questões conterá uma Grade de Resposta em área destacável, destinada exclusivamente à anotação das respostas do candidato. A Grade de Resposta não substitui, em hipótese alguma, o cartão-resposta oficial, sendo destinada apenas para uso pessoal do candidato, a fim de possibilitar sua conferência posterior com o gabarito oficial. As marcações na Grade de Resposta não serão consideradas para fins de correção da prova.
- 11.14 É expressamente proibido ao candidato destacar a Grade de Resposta antes da entrega do caderno de questões ao fiscal de sala. O destacamento será realizado exclusivamente pelo fiscal, ao final da prova, após a entrega do cartão-resposta e do caderno de questões. Após o destacamento pelo fiscal, a Grade de Resposta será entregue ao candidato.

- 11.15 Ao terminar a prova ou no horário determinado para o seu encerramento, o candidato entregará o cartão-resposta devidamente assinado e o caderno de questões. Os três últimos candidatos que restarem na sala de prova só poderão entregar as provas simultaneamente.
- 11.16 Será atribuída nota 0,00 às respostas de questões objetivas:
1. Cuja resposta não coincida com o gabarito oficial;
 2. Que contenha emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;
 3. Contendo mais de uma opção de resposta assinalada;
 4. Que não estiver assinalada no cartão de respostas;
 5. Assinalada em cartão resposta sem a assinatura do candidato;
 6. Preenchida fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.
- 11.17 Só será permitido o acesso ao local de prova ao candidato que se apresentar no portão de entrada até o horário determinado no Edital para o fechamento dos portões.
- 11.18 É de responsabilidade do candidato localizar com antecedência o portão de entrada, bem como a sala em que prestará a prova. Será vedada a entrada nos locais de prova dos candidatos que chegarem após o horário determinado, seja qual for o motivo alegado para o atraso.
- 11.19 Os candidatos, para participar da Prova Objetiva com questões objetivas, deverão submeter-se às determinações da autoridade sanitária vigentes na data de aplicação da prova. Tais exigências serão informadas por aviso publicado no site do Concurso Público, quando da informação dos locais de prova.
- 11.20 A FEPESE, por motivos técnicos ou de força maior, poderá retardar o início da Prova Objetiva ou transferir suas datas e/ou horários. Eventuais alterações serão comunicadas pelo site do Concurso Público, por mensagem enviada para o e-mail informado pelo candidato, ou por aviso fixado na entrada principal ou mural do local anteriormente determinado, caso o evento determinante da alteração seja de natureza imprevisível.
- 11.21 Para prestar a prova o candidato deverá apresentar documento de identificação original, não se aceitando cópias (mesmo autenticadas) ou protocolos.
- 11.22 São considerados documentos de identidade:
1. carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional;
 2. passaporte;
 3. certificado de reservista (com foto);
 4. carteiras funcionais expedidas por órgãos públicos que, por lei federal, valham como identidade;
 5. carteira de trabalho; e
 6. carteira nacional de habilitação (com foto).
- 11.23 Caso o candidato apresente o documento em formato digital, só serão aceitos o RG, a carteira nacional de habilitação e o e-título, desde que apresentados nos aplicativos oficiais e com foto.
- 11.24 Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 dias.
- 11.25 Só serão aceitos documentos em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.
- 11.26 A não apresentação de documento de identidade, nos termos deste edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova.
- 11.27 Em face de eventual divergência, a FEPESE poderá exigir a apresentação do original do comprovante de pagamento da inscrição, com a devida autenticação bancária, não sendo válida cópia mesmo que autenticada.
- 11.28 A FEPESE poderá, a qualquer momento, submeter os candidatos à revista pessoal e/ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica, bem como proceder a qualquer momento a sua identificação por documento e/ou datiloscopia, ou dele fazer imagem fotográfica ou vídeo.
- 11.29 Em vista de eventual varredura eletrônica a que possa ser submetido, o candidato que faça uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverá comunicar a situação à FEPESE, até o último dia de inscrições. A comunicação deverá ser acompanhada de original de laudo médico que comprove as informações prestadas.

- 11.30 Durante a realização das provas é permitida a posse e uso unicamente dos seguintes materiais:
1. Canetas esferográficas feitas com material transparente com tinta das cores azul ou preta;
 2. Documento de identificação;
 3. Comprovante do pagamento da inscrição;
 4. Caso assim deseje, água e pequeno volume de alimentos, acondicionados em embalagem plástica transparente sem qualquer rótulo ou etiqueta.
- 11.31 Para fazer uso de medicamentos, aparelhos auriculares, talas e bandagens, o candidato deverá apresentar à Coordenação Local a respectiva prescrição médica.
- 11.32 É vedada a comunicação de qualquer natureza com outros candidatos, a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares ou quaisquer outros transmissores ou receptores de ondas de rádio (como controles de portões ou chaves remotas de veículos) ou ainda qualquer equipamento elétrico ou eletrônico. Também é proibido o fumo, o uso de medicamentos, óculos escuros (salvo por prescrição médica apresentada a um fiscal de sala antes do início da prova), chapéus ou bonés ou qualquer outro tipo de cobertura.
- 11.33 Não será permitida, em qualquer hipótese, a entrada de candidato armado nos locais onde se realizam as provas. A FEPESE não manterá qualquer armamento sob sua guarda.
- 11.34 Os telefones celulares e demais equipamentos e materiais trazidos para o local da prova devem ser entregues sem qualquer outro aviso, desligados quando couber, aos fiscais da sala antes do início da prova. A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido no local da prova, nos corredores ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicará a exclusão do candidato do Concurso Público, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.
- 11.35 É vedado ao candidato, durante a realização das provas, ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal.
- 11.36 A FEPESE e o Município de Campos Novos, não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e/ou avaria, perda ou desaparecimento dos materiais, objetos ou equipamentos – mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala – veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para o local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.
- 11.37 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para as provas, nem a realização de provas fora do horário e locais marcados para todos os candidatos.
- 11.38 O caderno de provas **não poderá ser retirado da sala** de aplicação da prova. Ele será publicado, juntamente com o gabarito preliminar, até as 23h59min da data de realização da prova.

12 PROVA PRÁTICA

- 12.1 A Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada na data provável de **22 de fevereiro de 2026**, na cidade de Campos Novos (SC), em locais e horários que serão informados no Edital de Convocação a ser publicado na data provável de **5 de fevereiro de 2026** no site do Concurso Público, para os cargos de:
1. Eletricista Predial
 2. Mecânico
 3. Motorista
 4. Operador de Máquinas
 5. Pedreiro
- 12.2 Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados no Município de Campos Novos (SC), poderá ser aplicada em outras localidades.
- 12.3 A Prova Prática constará da aferição dos conhecimentos técnicos e práticos do candidato necessários para o exercício de suas funções, demonstrados por meio do correto desempenho das tarefas que lhe serão atribuídas.

- 12.4 Serão convocados para a Prova Prática os candidatos aprovados na Prova Objetiva, que tenham obtido a classificação abaixo:

Tabela 12.1 Convocação para a Prova Prática

CARGO	Vagas de ampla concorrência
Eletricista Predial	10
Motorista	20
Mecânico	10
Operador de Máquinas	20
Pedreiro	10

- 12.5 Na hipótese de empate o desempate será feito aplicando-se sequencialmente os seguintes critérios:
1. Maior pontuação nas questões de conhecimentos específicos da Prova Objetiva;
 2. Maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa da Prova Objetiva;
 3. Maior pontuação nas questões de Higiene e Segurança no Trabalho na Prova Objetiva;
 4. Condição de jurado comprovada nos termos do Edital;
 5. Maior idade (na data do final das inscrições no Concurso Público).
- 12.6 Os candidatos não classificados dentro do número máximo estabelecido na Tabela 12.1 de Convocação da Prova Prática, ainda que tenham a nota mínima prevista na Prova Objetiva, não serão convocados para a Prova Prática e estarão automaticamente desclassificados no Concurso Público.
- 12.7 Por razões de ordem técnica ou meteorológica, poderão ser transferidos a data, o local e o horário de realização da Prova Prática. Os candidatos serão avisados por comunicado no endereço eletrônico do Concurso Público e/ou por aviso fixado no mural e/ou porta de entrada principal do local anteriormente marcado para a sua realização, quando o evento determinante da alteração for de natureza imprevisível.
- 12.8 Para participar da Prova Prática os candidatos deverão comparecer ao local de prova, no dia e horário constantes no Edital de Convocação, satisfazendo as seguintes exigências:
1. Apresentar documento oficial de identificação com foto (original);
 2. Apresentar Carteira Nacional de Habilitação (CNH) original, válida, conforme requisito mínimo para o cargo.
 3. Estar trajado e calçado adequadamente (calça comprida, camisa ou blusa ou agasalho esportivo, sapato ou tênis, meias), para a execução das tarefas da prova prática, não sendo admitidos candidatos sem calçado ou peça de vestuário.
- 12.9 Caso o candidato apresente o documento em formato digital, serão aceitos apenas o RG, a carteira nacional de habilitação e o e-título, desde que apresentados nos aplicativos oficiais e com foto.
- 12.10 Informações adicionais sobre a Prova Prática, bem como a relação dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI) que deverão ser utilizados pelos candidatos serão divulgadas no edital de convocação para a aplicação das provas práticas.
- 12.11 Os candidatos declaram gozar de perfeita saúde e estar aptos para realizar as tarefas que lhes forem determinadas.
- 12.12 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária que impossibilitem a realização da prova prática não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.
- 12.13 Durante a realização da prova prática é proibido fumar ou ingerir qualquer alimento ou medicamento (salvo por prescrição médica que deve ser apresentada ao avaliador) e usar equipamento de som de qualquer natureza.
- 12.14 Confirmada a aplicação da prova prática pelo coordenador responsável, esta será realizada na data estabelecida, independentemente de condições físicas ou climáticas adversas. Não haverá segunda chamada, nem aplicação em local, data ou horário diversos dos previamente definidos ou indicados pelos avaliadores.
- 12.15 A adaptação das provas práticas para os candidatos com deficiência deve ser requerida previamente conforme disposto neste Edital. No caso da necessidade de equipamentos especiais ou adaptados, estes devem ser providenciados pelo candidato e apresentados para inspeção até 30 minutos antes do início da prova. A banca examinadora da Prova Prática, após vistoria, emitirá decisão de aceitar o equipamento. Não serão aceitos equipamentos não homologados pela autoridade competente, que não assegurem completa condição de segurança ou que não sejam próprios para a execução das tarefas típicas do cargo para o qual o candidato se inscreveu.

- 12.16 Os veículos e equipamentos que serão usados na Prova Prática serão fornecidos pelo Município de Campos Novos no estado em que se encontrarem.
- 12.17 Quando couber, estarão à disposição dos candidatos, junto com as ferramentas e os materiais que empregarão para a realização da tarefa, os equipamentos de proteção individual determinados pela legislação em vigor. A recusa em usá-los ou o seu uso de forma inadequada implicará a desclassificação do candidato.
- 12.18 Caso o candidato venha a cometer qualquer ato ou realizar qualquer operação que coloque em risco a segurança do avaliador, avaliador e/ou equipamento, a prova será interrompida, sendo o candidato desclassificado.

Descrição das Provas Práticas

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

Prova Prática para o cargo de Eletricista Predial

Na Prova Prática o candidato deverá demonstrar seus conhecimentos técnicos e práticos sobre **instalações elétricas prediais**, interpretação de esquemas e medidas de segurança no trabalho. Deverá executar tarefas típicas da função, utilizando corretamente ferramentas, materiais e equipamentos, conforme o roteiro abaixo:

1. Verificar as condições de segurança do local e dos equipamentos antes do início da tarefa;
2. Selecionar corretamente os materiais e ferramentas a serem utilizados;
3. Executar ligação, montagem e/ou reparo de circuitos elétricos conforme o projeto ou instrução do avaliador;
4. Aplicar corretamente os procedimentos de segurança e uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI);
5. Realizar testes de funcionamento e aferição de continuidade e tensão;
6. Apresentar organização, limpeza e postura profissional durante a execução da tarefa.

Tabela 12.2 Critérios e pontuação prova prática para o cargo de Eletricista Predial

Desempenho Avaliado	100%	80%	60%	40%	20%	0%
1. Verificação das condições de segurança do local e dos equipamentos.	1,00	0,80	0,60	0,40	0,20	0,00
2. Seleção e uso correto de ferramentas e materiais.	1,50	1,20	0,90	0,60	0,30	0,00
3. Execução técnica da instalação, ligação ou reparo elétrico.	3,00	2,40	1,80	1,20	0,60	0,00
4. Aplicação das normas de segurança e uso de EPI.	2,00	1,60	1,20	0,80	0,40	0,00
5. Testes de funcionamento e qualidade da execução.	2,00	1,60	1,20	0,80	0,40	0,00
6. Organização, limpeza e postura profissional.	0,50	0,40	0,30	0,20	0,10	0,00
Pontuação Máxima	10,00					

Prova Prática para o cargo de Mecânico

- 12.20 Na Prova Prática o candidato deverá demonstrar seus conhecimentos técnicos e práticos relativos à **manutenção preventiva e corretiva de veículos e máquinas**, incluindo inspeção, diagnóstico, desmontagem, substituição e montagem de componentes, conforme o roteiro abaixo:

1. Identificar falhas e condições de funcionamento de partes mecânicas;
2. Selecionar ferramentas e equipamentos adequados para o serviço;
3. Executar desmontagem, substituição e montagem de peças e componentes;
4. Aplicar procedimentos de segurança, conservação e limpeza no ambiente de trabalho;
5. Testar o funcionamento após o reparo;
6. Apresentar postura e organização profissional.

Tabela 12.3 Critérios e pontuação prova prática para o cargo de Mecânico

Desempenho Avaliado	100%	80%	60%	40%	20%	0%
1. Identificação de falhas e condições de funcionamento.	1,00	0,80	0,60	0,40	0,20	0,00
2. Seleção e uso correto de ferramentas e equipamentos.	1,50	1,20	0,90	0,60	0,30	0,00
3. Execução das tarefas de manutenção (desmontagem, substituição, montagem).	3,00	2,40	1,80	1,20	0,60	0,00
4. Aplicação das normas de segurança e uso de EPI.	2,00	1,60	1,20	0,80	0,40	0,00
5. Teste e avaliação do funcionamento após o reparo.	2,00	1,60	1,20	0,80	0,40	0,00
6. Postura, organização e limpeza do local de trabalho.	0,50	0,40	0,30	0,20	0,10	0,00
Pontuação Máxima	10,00					

Prova Prática para o cargo de Motorista

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

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

- 12.22 Veículo cuja operação será exigida na Prova Prática: **Caminhão caçamba**.

Tabela 12.4 Critérios e pontuação prova prática para o cargo de Motorista

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

Prova Prática para o cargo de Operador de Máquinas

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

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

12.24 Máquinas e equipamentos cuja operação será exigida na Prova Prática: **Retroescavadeira.**

Tabela 12.5 Critérios e pontuação prova prática para o cargo de Operador de Máquinas

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

Prova Prática para o cargo de Pedreiro

12.25 a Prova Prática o candidato deverá demonstrar seus conhecimentos técnicos e práticos sobre **execução de alvenaria, revestimentos, concretagem e acabamento**, seguindo as orientações do avaliador. O candidato deverá realizar uma tarefa típica da função, observando as normas de segurança, qualidade e produtividade, conforme o roteiro abaixo:

1. Preparar o local de trabalho, ferramentas e materiais;
2. Executar o assentamento de alvenaria, reboco, contrapiso ou outro serviço determinado;
3. Manter a precisão no nivelamento, prumo e alinhamento;
4. Aplicar corretamente as normas de segurança e utilizar os EPIs;
5. Demonstrar organização, produtividade e acabamento adequado;
6. Limpar e organizar o local após a execução da tarefa.

Tabela 12.6 Critérios e pontuação prova prática para o cargo de Pedreiro

Desempenho Avaliado	100%	80%	60%	40%	20%	0%
1. Preparação do local, ferramentas e materiais.	1,00	0,80	0,60	0,40	0,20	0,00
2. Execução técnica da tarefa (alvenaria, reboco, contrapiso etc.).	3,00	2,40	1,80	1,20	0,60	0,00
3. Precisão no nivelamento, prumo e alinhamento.	2,00	1,60	1,20	0,80	0,40	0,00
4. Aplicação das normas de segurança e uso de EPI.	1,50	1,20	0,90	0,60	0,30	0,00
5. Produtividade e acabamento final.	2,00	1,60	1,20	0,80	0,40	0,00
6. Organização e limpeza do local.	0,50	0,40	0,30	0,20	0,10	0,00
Pontuação Máxima	10,00					

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

* Alterado pelo Termo de Retificação nº 1

13 CÁLCULO DA NOTA FINAL, CLASSIFICAÇÃO E RESULTADO FINAL

Cálculo da Nota Final

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

13.1.1 Para os candidatos aos cargos de **Eletricista Predial, Mecânico, Motorista, Operador de Máquinas e Pedreiro**:

 **Nota Final = [(0,6 × Nota da Prova Objetiva) + (0,4 × Nota da Prova Prática)]**

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

 **Nota Final = Nota da Prova Objetiva**

Classificação

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

13.3 A classificação será publicada em duas relações:

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

13.4 Ocorrendo empate na nota final, aplicar-se-á, para o desempate na classificação, sucessivamente, o candidato que:

1. Tiver maior idade entre os candidatos com mais de 60 anos, completados até o último dia de inscrição do Concurso Público, nos termos da Lei nº 10.741/2003, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento.
2. Tiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos específicos;
3. Tiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
4. Tiver maior pontuação nas questões de Matemática Básica, quando couber;
5. Tiver maior pontuação nas questões de Higiene e Segurança no Trabalho, quando couber;
6. Tiver maior pontuação nas questões de Temas de Atualidade, quando couber;
7. Tiver maior pontuação nas questões de Raciocínio Lógico, quando couber;
8. Tiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática, quando couber;
9. Comprovar a condição de jurado, comprovada nos termos e prazo previstos pelo Edital;
10. Tiver maior idade, completada até o último dia de inscrição.

Resultado Final

13.5 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de três listagens:

1. **Lista de Classificação Geral:** Inclui todos os candidatos aprovados, organizados por cargo, em ordem de classificação.
2. **Lista de Pessoas com Deficiência:** Inclui exclusivamente a classificação dos candidatos aprovados que se inscreveram como pessoas com deficiência, organizados por cargo, em ordem de classificação.
3. **Lista Geral por Cargo:** Inclui todos os candidatos, aprovados e reprovados, organizados em ordem alfabética. Para os candidatos aprovados, serão indicadas a ordem de classificação geral e/ou a ordem nas vagas reservadas a pessoas com deficiência.

13.6 Serão divulgados no site do Concurso Público:

1. O **resultado preliminar**, na data provável de 10 de março de 2026.
2. O **resultado final**, na data provável de 17 de março de 2026.

14 RECURSOS

14.1 Caberão recursos dos seguintes atos do Concurso Público:

1. Indeferimento do pedido de isenção do valor da inscrição;
2. Não homologação da inscrição;
3. Não homologação dos pedidos de vagas reservadas;
4. Indeferimento dos pedidos de condições especiais;
5. Questões de Prova Objetiva e gabarito provisório;
6. Resultado da Prova Objetiva;
7. Convocação para a Prova Prática;
8. Resultado da Prova Prática;
9. Resultado Preliminar.

14.2 Os recursos deverão ser interpostos **exclusivamente pela internet**, até as 17 horas do segundo dia útil posterior à publicação do ato contra o qual deseja o candidato recorrer.

Instruções para interposição de recursos

14.3 Para interposição de recursos pela Internet o candidato deve:

1. Acessar o site do Concurso Público (<https://2025cpcampsnovos.fepese.org.br>) e clicar no link **Interposição de Recurso**;
2. Preencher online o requerimento com argumentação clara, consistente e objetiva;
3. Caso o recurso seja contra o teor da questão ou gabarito preliminar, deve ser preenchido um requerimento para cada uma das questões contestadas.

14.4 Não serão analisados os recursos:

1. Interpostos em desacordo com as normas estabelecidas no Edital;
2. Entregues por meios não descritos no presente Edital;
3. Entregues após os prazos estabelecidos neste Edital.

14.5 Os recursos intempestivos e inconsistentes não serão analisados.

14.6 No caso de anulação de qualquer questão, ela será considerada como correta para todos os candidatos que a responderam, mesmo que não tenham interposto recurso.

14.7 No caso de erro na indicação da resposta correta, o gabarito provisório será alterado, e as provas serão corrigidas com base no gabarito definitivo.

14.8 Alterada a pontuação e/ou classificação do candidato, de ofício ou por força do provimento de recurso, poderá haver alteração da pontuação obtida e/ou da classificação.

14.9 O despacho dos recursos será publicado coletivamente no site do Concurso Público. Uma resposta individual a cada requerimento será acessível na ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO. Não serão encaminhadas respostas a recursos por qualquer outro meio.

14.10 Não será admitido recurso requerendo, sem fundamentação clara e objetiva, a simples revisão de Prova Objetiva ou a majoração da nota atribuída em qualquer das etapas do Concurso Público.

14.11 Caso o candidato venha a interpor mais de um recurso contra a mesma questão ou ato do Concurso Público, só será analisada a última impugnação recebida.

14.12 Não caberá pedido de revisão, em nível administrativo, da decisão da Comissão Organizadora em recurso interposto pelo candidato.

15 NOMEAÇÃO E POSSE

15.1 Concluído o Concurso Público e homologados os seus resultados, os candidatos aprovados terão direito subjetivo à nomeação dentro do limite de vagas dos cargos estabelecido em edital, obedecida a ordem de classificação.

15.2 A nomeação será efetivada de acordo com as conveniências do Município de Campos Novos, respeitado o limite prudencial de gastos estabelecido pela lei e demais regras aplicáveis às despesas com pessoal.

15.3 A convocação, nomeação e posse dos candidatos classificados são de exclusiva competência e responsabilidade do Município de Campos Novos e serão regidas por editais próprios, publicados na forma da lei.

- 15.4 Ao ser empossado, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual, observando a legislação vigente no momento da contratação.
- 15.5 O candidato convocado que não tomar posse no prazo estabelecido no edital de convocação perderá o direito à vaga, podendo, dentro desse período, requerer formal e expressamente seu reposicionamento para o final da lista de classificação.
- 15.6 A reclassificação para o final da lista será definitiva, e o candidato somente poderá ser novamente convocado se, durante o prazo de validade do Concurso Público, surgirem vagas que alcancem a nova posição por ele ocupada na lista de classificação.

16 DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

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

17 FORO JUDICIAL

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

18 DISPOSIÇÕES FINAIS

- 18.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em comunicado ou aviso oficial, oportunamente divulgado no site do Concurso Público.
- 18.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital.
- 18.3 O edital, avisos e outras publicações no site do Concurso Público e as publicações legais, são as únicas fontes de informações válidas e estarão à disposição dos candidatos na sede da FEPESE em Florianópolis, respeitado o horário de funcionamento.
- 18.4 As publicações previstas pelo Cronograma de Atividades constante do Anexo 1 do Edital a serem divulgadas no site do Concurso Público, poderão ser realizadas até as 23h59min da data provável da atividade.
- 18.5 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do Concurso Público, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no documento de confirmação de inscrição, neste Edital e em outros Editais referentes às fases deste Concurso Público.
- 18.6 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará sua eliminação do Concurso Público.
- 18.7 Será desclassificado em qualquer uma das fases do Concurso Público, o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:
1. Não guardar, no local indicado pelos fiscais, os materiais de uso e porte proibidos neste Edital, assim como retirá-los do local antes de sua saída definitiva da sala de prova ou sem a permissão e companhia dos fiscais;
 2. Lançar mão de meios ilícitos para a execução de qualquer uma das fases do Concurso Público;
 3. Não preencher ou cumprir qualquer um dos requisitos ou normas exigidos por este Edital;
 4. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
 5. Faltar com respeito ou tratar com descortesia os fiscais, coordenadores, seguranças, membros da Comissão do Concurso Público ou da FEPESE;
 6. Negar-se a ser submetido a quaisquer procedimentos previstos neste Edital.
- 18.8 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial poderá requerer a alteração através do e-mail 2025cpcampsnovos@fepese.org.br até a data de publicação do resultado final.

- 18.9 Após a publicação do resultado final, o candidato deverá manter seu endereço e contato atualizados junto ao Município de Campos Novos, por meio do e-mail corporativo **rh@camposnovos.sc.gov.br**, sob pena de perda da classificação.
- 18.10 Após publicado o ato ou resultado final de cada etapa do Concurso Público, não serão admitidas a complementações, a inclusões ou a substituições dos documentos entregues.
- 18.11 A FEPESE não fornecerá cópias dos documentos apresentados que, depois de protocolados, não poderão ser complementados.
- 18.12 Se for constatada qualquer irregularidade quanto à veracidade da documentação apresentada, o candidato terá sua inscrição cancelada ou o contrato cessado e os documentos serão encaminhados à comissão instituída pelo Município de Campos Novos, para abertura de processo administrativo.
- 18.13 É vedada a inscrição no Concurso Público de membros da Comissão do Concurso Público, nomeados pelo Município de Campos Novos, e de funcionários da FEPESE.
- 18.14 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da FEPESE e pelo Município de Campos Novos.

 Município de Campos Novos, 4 de dezembro de 2025.

ANEXO 1 CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

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

Cronograma de Inscrições

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Publicação do Edital		21/11/25
 Período de inscrições	04/12/25	22/12/25
 Pedidos de isenção da taxa de inscrição	04/12/25	28/11/25
 Pedidos de condições especiais para prestação de prova	04/12/25	22/12/25
 Entrega de documentos exigidos: Vagas Reservadas PCD (Pessoas com Deficiência)	04/12/25	22/12/25
 Publicação dos resultados dos pedidos de isenção da taxa de inscrição		05/12/25
 Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de isenção	08/12/25	09/12/25
 Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de isenção		15/12/25
 Homologação das inscrições		06/01/26
 Prazo Recursal: homologação das inscrições	07/01/26	08/01/26
 Publicação das respostas aos recursos: homologação das inscrições		13/01/26
 Publicação dos resultados dos pedidos de condições especiais para prestação de prova		06/01/26
 Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de condições especiais	07/01/26	08/01/26
 Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de condições especiais		13/01/26
 Publicação dos resultados dos pedidos de vagas reservadas PCD		06/01/26
 Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de vagas reservadas PCD	07/01/26	08/01/26
 Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de vagas reservadas PCD		13/01/26

Cronograma Prova Objetiva

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Publicação dos locais de prova		14/01/26
 Prova escrita		18/01/26
 Publicação do caderno de provas e gabarito preliminar		18/01/26
 Prazo Recursal: gabarito preliminar	19/01/26	20/01/26
 Publicação das respostas aos recursos: gabarito preliminar		27/01/26
 Publicação do resultado da Prova Objetiva		28/01/26
 Prazo Recursal: resultado da Prova Objetiva	29/01/26	30/01/26
 Publicação das respostas aos recursos: resultado da Prova Objetiva		04/02/26

Cronograma Resultado Final (Cargos sem Prova Prática)

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Publicação do resultado (preliminar) do Concurso Público		05/02/26
 Prazo Recursal: resultado (preliminar) do Concurso Público	06/02/26	09/02/26
 Publicação das respostas aos recursos: resultado (preliminar) do Concurso Público		12/02/26
 Publicação do resultado do Concurso Público		13/02/26
 Homologação do Concurso Público		ASD

ASD = A ser definido

Cronograma Prova Prática

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Convocação para a Prova Prática		05/02/26
 Prazo Recursal: convocação para a Prova Prática	06/02/26	09/02/26
 Publicação das respostas aos recursos: convocação para a Prova Prática		13/02/26
 Prova Prática	21/02/26	22/02/26
 Publicação do resultado (preliminar) da Prova Prática		26/02/26
 Prazo Recursal: resultado da Prova Prática	27/02/26	02/03/26
 Publicação das respostas aos recursos do resultado da Prova Prática		09/03/26

Cronograma Resultado Final (Cargos com Prova Prática)

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Publicação do resultado (preliminar) do Concurso Público		10/03/26
 Prazo Recursal: resultado (preliminar) do Concurso Público	11/03/26	12/03/26
 Publicação das respostas aos recursos: resultado (preliminar) do Concurso Público		16/03/26
 Publicação do resultado do Concurso Público		17/03/26
 Homologação do Concurso Público		ASD

ASD = A ser definido

ANEXO 2 PROGRAMAS DAS PROVAS

Importante!

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



■ CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO SUPERIOR

Questões de Conhecimentos Gerais

Língua Portuguesa

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

Temas de Atualidade

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

Raciocínio Lógico

Compreensão de estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Quantificadores, tautologias, contradições. Diagramas lógicos. Teoria dos conjuntos. Princípios de contagem, probabilidade e raciocínio quantitativo. Arranjos, permutações e combinações.

Noções de Informática

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

recebimento de mensagens; anexos; gerenciamento de pastas; regras e filtros; boas práticas de uso. **Redes sociais e comunicação digital:** noções básicas; uso institucional; cuidados com privacidade e segurança.

Questões de Conhecimentos Específicos

Analista de Projetos

Lei Complementar Municipal nº 03/2000 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campos Novos.

Legislação urbanística e municipal: parcelamento do solo urbano conforme [Lei Complementar nº 05/2024](#) ~~Lei nº 6.766/1979*~~; Estatuto da Cidade (Lei nº 10.257/2001); Plano Diretor do Município de Campos Novos (Lei Complementar nº 11/2024); Código de [Edificações e*](#) Obras Municipal (Lei Complementar nº 07/2024 ~~nº 4/1999*~~); normas de uso e ocupação do solo ([Lei Complementar nº 06/2024](#))*, posturas municipais ([Lei Complementar nº 08/2024](#))* e legislação de licenciamento. **Análise e aprovação de projetos:** critérios de conformidade normativa e legalidade; avaliação de projetos arquitetônicos, reformas, loteamentos, desmembramentos, remembramentos, regularizações e obras urbanísticas; elaboração de pareceres técnicos; integração das normas ambientais, sanitárias e tributárias nos processos de licenciamento. **Normas técnicas (ABNT):** NBR 6492 (representação de projetos arquitetônicos); NBR 9050 (acessibilidade); NBR 15.575 (desempenho); normas relativas à documentação técnica e aos procedimentos de aprovação e execução de obras. **Cartografia e geotecnologias:** interpretação de fotografias aéreas, imagens, cartas planialtimétricas e mapas temáticos; georreferenciamento; uso de softwares CAD/BIM e SIG (AutoCAD, Revit, QGIS, ArcGIS) para análise e representação do espaço urbano. **Gestão do espaço urbano e planejamento:** princípios e ferramentas de planejamento físico-territorial; análise de indicadores urbanos; avaliação de impactos e otimização da organização territorial; integração com secretarias e órgãos municipais; atendimento e orientação a cidadãos e profissionais. **Fiscalização e conformidade:** verificação de atendimento aos projetos aprovados, normas da ABNT, requisitos de licenciamento e regras municipais; acompanhamento de obras quanto à conformidade técnica. **Ética e responsabilidade profissional:** conduta técnica, qualidade, eficiência e alinhamento ao planejamento estratégico municipal.

Arquiteto

Lei Complementar Municipal nº 03/2000 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campos Novos.

Planejamento arquitetônico e urbanístico: Fundamentos, teoria e história da arquitetura e do urbanismo; planejamento urbano e regional; [Lei Complementar nº 05/2024](#) ~~Lei nº 6.766/1979*~~ (parcelamento do solo urbano); zoneamento urbano e rural; Plano Diretor do Município de Campos Novos (Lei Complementar nº 11/2024); representação gráfica; noções de softwares CAD/BIM (AutoCAD, Revit) e GIS (QGIS, ArcGIS) para elaboração de mapas temáticos e georreferenciamento. **Projetos arquitetônicos e complementares:** Elaboração, análise e aprovação de projetos de edificações, reformas, loteamentos, paisagismo e urbanismo; aplicação das normas NBR 6492:2021 (representação de projetos arquitetônicos) e NBR 9050:2020 (acessibilidade). **Técnicas construtivas e fiscalização:** Técnicas em alvenaria, concreto armado e estruturas metálicas; fiscalização e acompanhamento de obras; segurança no trabalho (NR-18) e acessibilidade (NBR 9050:2020). **Sustentabilidade e acessibilidade:** Princípios de sustentabilidade e eficiência energética (iluminação e ventilação naturais); acessibilidade universal (NBR 9050:2020) e preservação do patrimônio arquitetônico e urbanístico conforme diretrizes do IPHAN. **Legislação e documentação técnica:** Estatuto da Cidade (Lei nº 10.257/2001); Lei nº 14.133/2021 (licitações e contratos administrativos); Código de [Edificações e*](#) Obras Municipal (Lei Complementar nº 07/2024 ~~nº 4/1999*~~); Lei nº 12.651/2012 (Código Florestal); Resolução CONAMA nº 505/2021; Resoluções CAU/BR nº 51/2013 e nº 184/2024. **Responsabilidade técnica e ética profissional:** Exercício e atribuições do arquiteto e urbanista conforme Lei nº 12.378/2010 (criação do CAU/BR e CAUs estaduais) e Código de Ética e Disciplina do CAU/BR (Resolução nº 52/2013).

Assistente Social

Lei Complementar Municipal nº 03/2000 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campos Novos.

Fundamentos e prática profissional: História, fundamentos teórico-metodológicos e dimensões ético-políticas do Serviço Social; Código de Ética do Assistente Social (Resolução CFESS nº 273/1993); Lei nº 8.662/1993 (regulamentação da profissão); instrumentalidade e instrumentos técnico-operativos; atuação em equipes interdisciplinares. **Políticas sociais e desenvolvimento territorial:** Seguridade Social (CF/1988); políticas de saúde, assistência e previdência; Lei nº 8.080/1990 (Sistema Único de Saúde – SUS); Lei nº 8.742/1993 (Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS) e Sistema Único de Assistência Social (SUAS); Norma Operacional Básica – NOB/SUAS; Resolução CNAS nº 109/2009 (Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais); vigilância socioassistencial; Benefício de Prestação Continuada (BPC); programas de transferência de renda; territorialidade, desenvolvimento local e regional; redes de atendimento; metodologia de abordagem familiar; questão social urbana e rural; pobreza e desigualdade; planejamento participativo em conselhos municipais. **Estado, sociedade e gestão de políticas**

* Alterado pelo Termo de Retificação nº 1

públicas: Fundamentos históricos e sociais do Estado brasileiro; relação Estado e sociedade civil; gestão e controle social de políticas públicas; planejamento e avaliação de projetos e programas sociais; conselhos e conferências. **Direitos humanos, gestão e ética profissional:** Declaração Universal dos Direitos Humanos; Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990); Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741/2003); Lei nº 11.340/2006 (Lei Maria da Penha); Lei nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência); Política Nacional do Idoso; Política Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional; gestão social e participação democrática; **responsabilidade técnica e ética profissional conforme Lei nº 8.662/1993 e Código de Ética do Assistente Social (Resolução CFESS nº 273/1993).**

Biblioteconomista

Lei Complementar Municipal nº 03/2000 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campos Novos.

Fundamentos, legislação e ética profissional: princípios e campos de atuação da Biblioteconomia; Lei nº 4.084/1962 e Decreto nº 56.725/1965 – regulamentação e registro profissional; Código de Ética do Bibliotecário (Resolução CFB nº 42/2002); responsabilidade técnica, sigilo e zelo pelo patrimônio público, conforme Lei Complementar Municipal nº 03/2000 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campos Novos. **Organização da informação:** princípios e métodos de classificação (CDD, CDU), catalogação e indexação; cabeçalhos de assunto; metadados (RDA); normalização de documentos conforme normas da ABNT (NBR 6023, NBR 14724, NBR 10520). **Gestão de acervos e serviços:** planejamento e desenvolvimento de coleções; seleção, aquisição, avaliação e descarte de materiais; preservação e conservação; empréstimo, referência e circulação; automação de bibliotecas públicas e escolares e softwares de gestão (Biblivire, Pergamum). **Biblioteca, educação e cultura:** papel social e educativo da biblioteca pública e escolar; mediação da leitura e formação de leitores; projetos culturais e de extensão; inclusão digital e acesso à informação. **Políticas públicas e inclusão:** Lei nº 12.244/2010 – bibliotecas escolares; Lei nº 10.753/2003 – Política Nacional do Livro; Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990); Lei nº 13.146/2015 – Estatuto da Pessoa com Deficiência; princípios de acessibilidade, democratização do conhecimento e inclusão cultural.

Enfermeiro

Lei Complementar Municipal nº 03/2000 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campos Novos.

Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes e organização conforme Leis nº 8.080/1990 e nº 8.142/1990; controle social por meio dos conselhos e conferências de saúde. **Política Nacional de Atenção Básica (PNAB):** organização da atenção primária conforme Portaria GM/MS nº 1.234/2024; Estratégia Saúde da Família (ESF) e atuação multiprofissional. **Redes de atenção à saúde:** integração entre atenção primária, secundária e terciária; fluxos de referência e contrarreferência. **Políticas e vigilância em saúde:** vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e em saúde do trabalhador; notificações via e-SUS, SINAN, SIM, SIAB; conselhos municipais, conferências e planos municipais de saúde; principais indicadores de saúde (mortalidade infantil, cobertura vacinal); promoção, prevenção e educação em saúde. **Segurança no trabalho em saúde:** uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs); normas de segurança ocupacional (NR-32); controle de infecções hospitalares.

Consulta, sistematização e legislação profissional: consulta de enfermagem; Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE: histórico, diagnóstico, planejamento, implementação e avaliação); registro de enfermagem; protocolos e diretrizes do COFEN (Resolução nº 725/2024); Lei nº 7.498/1986 e Código de Ética (Resolução COFEN nº 564/2017, atualizada). **Assistência e cuidados de enfermagem:** cuidados nas fases do ciclo de vida (criança, adolescente, mulher, adulto e idoso); pré-natal, parto e puerpério; paciente crítico, urgência e emergência; atendimento domiciliar; imunizações conforme calendário do Ministério da Saúde; prevenção de doenças transmissíveis e não transmissíveis; ações educativas (diabetes, hipertensão, saúde materno-infantil). **Procedimentos de enfermagem:** administração de medicamentos; curativos, sondagens, oxigenoterapia, fluidoterapia e controle glicêmico; suporte básico de vida (SBV). **Gestão em enfermagem:** organização e supervisão de unidades e equipes multiprofissionais; coordenação de agentes comunitários; planejamento e avaliação dos serviços de enfermagem. **Ética e legislação profissional:** Exercício da enfermagem conforme Lei nº 7.498/1986 e Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem (Resolução COFEN nº 564/2017, atualizada pela Resolução nº 725/2024).

Engenheiro Agrônomo

Lei Complementar Municipal nº 03/2000 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campos Novos.

Solos e fitotecnia: Propriedades físicas e químicas do solo; fertilidade, adubação e correção; sistemas de irrigação e drenagem; fitotecnia; manejo de pastagens e culturas agrícolas. **Fitossanidade e melhoramento:** Entomologia agrícola; fitopatologia; manejo integrado de doenças e pragas; melhoramento genético vegetal e animal; tecnologias de sementes e mudas. **Agroecologia e gestão sustentável:** Conservação do solo e da água; reflorestamento e recuperação de áreas degradadas; planejamento e administração de sistemas produtivos; custos de produção; certificações de qualidade e sustentabilidade; associativismo e cooperativismo; logística e comercialização agropecuária; Código Florestal (Lei nº 12.651/2012, atualizada pela Lei nº 14.285/2021); Política Nacional de Recursos Hídricos (Lei nº 9.433/1997, atualizada pela Lei nº 14.811/2024); Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº

12.305/2010, atualizada pela Lei nº 14.877/2024); Plano Diretor de Campos Novos (Lei nº 2.168/2003). **Agrotóxicos e defesa sanitária:** Manejo integrado de pragas, doenças e plantas daninhas; controle biológico; boas práticas agrícolas; receituário agrônomo; legislação sobre agrotóxicos (Lei nº 7.802/1989, atualizada pela Lei nº 14.785/2023; Decreto nº 4.074/2002, atualizado pelo Decreto nº 11.973/2024). **Extensão rural e legislação profissional:** Elaboração de projetos técnicos; extensão rural e assistência técnica; metodologias participativas; políticas públicas para agricultura e pecuária; exercício profissional e ética (Lei nº 5.194/1966, atualizada pela Lei nº 14.514/2022; Resolução CONFEA nº 1.002/2002 – Código de Ética Profissional; Resolução CONFEA nº 1.073/2016 revisada em 2024); Anotação de Responsabilidade Técnica (Lei nº 6.496/1977); normas da ABNT (NBR 13969, NBR 16577 e correlatas); resoluções do CONAMA relacionadas ao licenciamento ambiental, conservação do solo e uso de recursos hídricos.

Engenheiro Civil

Lei Complementar Municipal nº 03/2000 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campos Novos.

Estruturas e materiais: Propriedades e resistência dos materiais; estruturas de concreto armado e metálicas; patologias das construções e técnicas de recuperação; norma ABNT NBR 6118/2014 (estruturas de concreto). **Mecânica dos solos e fundações:** Classificação e propriedades dos solos; estabilidade e capacidade de carga; tipos de fundações e controle de execução. **Saneamento, recursos hídricos e sustentabilidade:** Sistemas de abastecimento de água; coleta e tratamento de esgoto; drenagem urbana; reaproveitamento de águas pluviais; gestão de resíduos sólidos (Lei nº 12.305/2010, atualizada pela Lei nº 14.877/2024); licenciamento ambiental e medidas mitigadoras; impactos ambientais de obras; Resoluções CONAMA nº 357/2005 (classificação das águas), nº 430/2011 (efluentes) e nº 377/2006 (licenciamento de sistemas de saneamento). **Projetos, fiscalização e gestão de obras:** Leitura e interpretação de projetos arquitetônicos e complementares; orçamentação, planejamento e controle de obras; cronogramas físico-financeiros; memoriais descritivos; normas de segurança (NR-18) e acessibilidade (NBR 9050/2020); acompanhamento e fiscalização de obras públicas; medições, controle de qualidade e relatórios técnicos. **Transporte e mobilidade urbana:** Geometria e pavimentação de vias urbanas e rodoviárias; sinalização; mobilidade e acessibilidade urbana; planejamento viário e transporte público municipal. **Urbanismo e legislação:** Parcelamento do solo urbano ([Lei Complementar nº 05/2024](#)) (~~Lei nº 6.766/1979, atualizada pela Lei nº 14.118/2021~~); Estatuto da Cidade (Lei nº 10.257/2001, atualizada pela Lei nº 14.620/2023); Plano Diretor do Município de Campos Novos ([Lei Complementar nº 11/2024](#)); Código de [Edificações e Obras Municipal](#) ([Lei Complementar nº 07/2024](#) ~~nº 4/1999~~); normas de uso e ocupação do solo ([Lei Complementar nº 06/2024](#))*. **Legislação e ética profissional:** Exercício e atribuições profissionais (Lei nº 5.194/1966); Anotação de Responsabilidade Técnica – ART (Lei nº 6.496/1977); Código de Ética Profissional (Resolução CONFEA nº 1.002/2002); atribuições profissionais (Resolução CONFEA nº 1.073/2016).

Farmacêutico

Lei Complementar Municipal nº 03/2000 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campos Novos.

Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes e organização conforme Leis nº 8.080/1990 e nº 8.142/1990; controle social por meio dos conselhos e conferências de saúde. **Política Nacional de Atenção Básica (PNAB):** organização da atenção primária conforme Portaria GM/MS nº 1.234/2024; Estratégia Saúde da Família (ESF) e atuação multiprofissional. **Redes de atenção à saúde:** integração entre atenção primária, secundária e terciária; fluxos de referência e contrarreferência. **Políticas e vigilância em saúde:** vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e em saúde do trabalhador; notificações via e-SUS, SINAN, SIM, SIAB; conselhos municipais, conferências e planos municipais de saúde; principais indicadores de saúde (mortalidade infantil, cobertura vacinal); promoção, prevenção e educação em saúde. **Segurança no trabalho em saúde:** uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs); normas de segurança ocupacional (NR-32); controle de infecções hospitalares.

Farmacologia e farmacovigilância: farmacocinética, farmacodinâmica, interações medicamentosas e reações adversas; uso racional de medicamentos; farmacovigilância. **Legislação sanitária e profissional:** Lei nº 3.820/1960 – criação do Conselho Federal e Regionais de Farmácia; Lei nº 13.021/2014 – exercício e responsabilidade técnica; Código de Ética ([Resolução CFF nº 724/2022](#) ~~Resolução CFF nº 596/2014, atualizada pela Resolução nº 732/2024~~); normas da ANVISA aplicáveis, com ênfase na RDC nº 44/2009 (boas práticas em farmácias) e na RDC nº 222/2018 (gerenciamento de resíduos de serviços de saúde). **Assistência farmacêutica:** dispensação de medicamentos; interpretação e análise de prescrições; orientação farmacoterapêutica a pacientes, profissionais e usuários; ações de educação em saúde e uso racional de medicamentos; controle de psicotrópicos e antimicrobianos. **Gestão de medicamentos e insumos:** armazenamento, controle de estoques, validade, padronização e distribuição; programação e aquisição de medicamentos; registro e controle de substâncias sujeitas a controle especial; boas práticas de armazenamento e transporte.

* Alterado pelo Termo de Retificação nº 1

Fiscal de Obras e Posturas

Lei Complementar Municipal nº 03/2000 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campos Novos.

Legislação urbana, edilícia e ambiental: Código de Edificações e* Obras do Município de Campos Novos (Lei Complementar nº 07/2024)(~~Lei nº 2.022/2000~~)*; Plano Diretor Municipal (Lei Complementar nº 11/2024(~~Lei nº 2.168/2003~~)*); parcelamento do solo urbano (Lei Complementar nº 05/2024) (~~Lei nº 6.766/1979, atualizada pela Lei nº 14.118/2021~~)*; Estatuto da Cidade (Lei nº 10.257/2001, atualizada pela Lei nº 14.620/2023); normas de uso e ocupação do solo (Lei Complementar nº 06/2024)*; acessibilidade (NBR 9050/2020); licenciamento e regularização de edificações (Lei Complementar nº 07/2024)*; gestão de resíduos sólidos (Lei nº 12.305/2010, atualizada pela Lei nº 14.877/2024); Código Florestal (Lei nº 12.651/2012, atualizada pela Lei nº 14.285/2021); Resolução CONAMA nº 237/1997 (licenciamento ambiental). **Fiscalização de obras e posturas:** Atividades de vistoria, notificação, autuação e embargo; acompanhamento de obras públicas e particulares; procedimentos administrativos para infrações às posturas municipais; responsabilidade técnica e Anotação de Responsabilidade Técnica (Lei nº 6.496/1977). **Administração pública e ética:** Princípios constitucionais da Administração Pública (art. 37 da CF/1988); deveres e responsabilidades do servidor público; ética e conduta no serviço público; atendimento ao cidadão; licitações e contratos administrativos (Lei nº 14.133/2021).

Fiscal Farmacêutico

Lei Complementar Municipal nº 03/2000 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campos Novos.

Legislação sanitária, farmacêutica e ética: Controle sanitário do comércio de medicamentos (Lei nº 5.991/1973); infrações sanitárias (Lei nº 6.437/1977); exercício e responsabilidade técnica das farmácias (Lei nº 13.021/2014); criação do Conselho Federal e Regionais de Farmácia (Lei nº 3.820/1960); Código de Ética Farmacêutica (~~Resolução CFF nº 724/2022~~Resolução CFF nº 596/2014, atualizada pela Resolução nº 732/2024*); normas da Anvisa (RDC nº 44/2009 – boas práticas farmacêuticas; RDC nº 653/2022 – medicamentos controlados). **Fiscalização e vigilância sanitária:** Procedimentos de inspeção, lavratura de autos, notificações e relatórios técnicos; controle e rastreabilidade de medicamentos; boas práticas de armazenamento, dispensação e transporte; regularização de estabelecimentos farmacêuticos; controle de antimicrobianos e psicotrópicos; gestão de resíduos de serviços de saúde (RDC nº 222/2018). **Gestão e controle administrativo:** Atuação na Vigilância Sanitária Municipal; registros e sistemas de informação em saúde (SNGPC); interface com autoridades sanitárias e conselhos profissionais; elaboração de pareceres e relatórios de fiscalização.

Fisioterapeuta

Lei Complementar Municipal nº 03/2000 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campos Novos.

Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes e organização conforme Leis nº 8.080/1990 e nº 8.142/1990; controle social por meio dos conselhos e conferências de saúde. **Política Nacional de Atenção Básica (PNAB):** organização da atenção primária conforme Portaria GM/MS nº 1.234/2024; Estratégia Saúde da Família (ESF) e atuação multiprofissional. **Redes de atenção à saúde:** integração entre atenção primária, secundária e terciária; fluxos de referência e contrarreferência. **Políticas e vigilância em saúde:** vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e em saúde do trabalhador; notificações via e-SUS, SINAN, SIM, SIAB; conselhos municipais, conferências e planos municipais de saúde; principais indicadores de saúde (mortalidade infantil, cobertura vacinal); promoção, prevenção e educação em saúde. **Segurança no trabalho em saúde:** uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs); normas de segurança ocupacional (NR-32); controle de infecções hospitalares.

Avaliação e planejamento fisioterapêutico: avaliação funcional e exame físico; diagnóstico fisioterapêutico; definição de objetivos e planos terapêuticos individualizados. **Técnicas fisioterapêuticas:** principais técnicas, incluindo cinesioterapia, terapia manual, eletrotermofototerapia, massoterapia, hidroterapia e técnicas respiratórias. **Fisioterapia aplicada:** atuação nas áreas neurológica, ortopédica, cardiorrespiratória, geriátrica e do trabalho; prevenção e reabilitação de disfunções motoras e funcionais. **Prevenção e promoção da saúde:** elaboração e execução de programas de prevenção de doenças crônicas e de promoção da qualidade de vida na atenção primária e saúde coletiva, com ênfase na Estratégia Saúde da Família (ESF). **Legislação, ética e gestão profissional:** Lei nº 6.316/1975 – criação do COFFITO e CREFITOS; Lei nº 8.856/1994 – exercício profissional e jornada; Código de Ética da Fisioterapia (Resolução COFFITO nº 424/2013, atualizada pela Resolução nº 526/2024); elaboração de registros, prontuários, relatórios e protocolos clínicos; atuação multiprofissional e documentação técnica.

* Alterado pelo Termo de Retificação nº 1

Fonoaudiólogo

Lei Complementar Municipal nº 03/2000 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campos Novos.

Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes e organização conforme Leis nº 8.080/1990 e nº 8.142/1990; controle social por meio dos conselhos e conferências de saúde. **Política Nacional de Atenção Básica (PNAB):** organização da atenção primária conforme Portaria GM/MS nº 1.234/2024; Estratégia Saúde da Família (ESF) e atuação multiprofissional. **Redes de atenção à saúde:** integração entre atenção primária, secundária e terciária; fluxos de referência e contrarreferência. **Políticas e vigilância em saúde:** vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e em saúde do trabalhador; notificações via e-SUS, SINAN, SIM, SIAB; conselhos municipais, conferências e planos municipais de saúde; principais indicadores de saúde (mortalidade infantil, cobertura vacinal); promoção, prevenção e educação em saúde. **Segurança no trabalho em saúde:** uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs); normas de segurança ocupacional (NR-32); controle de infecções hospitalares.

Avaliação e diagnóstico de distúrbios da comunicação: identificação e classificação de distúrbios da linguagem oral e escrita, fala, voz, motricidade orofacial, audição e deglutição; anamnese, exames clínicos, protocolos de triagem e testes específicos; elaboração do diagnóstico fonoaudiológico. **Intervenção fonoaudiológica:** terapias individuais e em grupo para reabilitação de distúrbios de linguagem, fala, voz, deglutição e audição; aplicação de técnicas terapêuticas baseadas em evidências; acompanhamento em todas as fases da vida (criança, adolescente, adulto e idoso). **Audiologia e saúde auditiva:** triagem auditiva neonatal; avaliação e acompanhamento audiológico; orientação e encaminhamento de pacientes com perda auditiva; programas de prevenção e conservação auditiva, com ênfase na Estratégia Saúde da Família (ESF). **Voz e motricidade orofacial:** prevenção, avaliação e terapia em alterações vocais e distúrbios da motricidade orofacial e da deglutição. **Fonoaudiologia educacional, ética e gestão:** programas educativos em saúde vocal, auditiva e de linguagem em escolas, comunidades e na ESF; Lei nº 6.965/1981 – regulamentação da profissão e criação do CFFa/CRFas; Código de Ética da Fonoaudiologia (Resolução CFFa nº 490/2016, atualizada pela Resolução nº 587/2024); elaboração de relatórios, prontuários e pareceres; atuação multiprofissional e documentação técnica.

Historiador - Fundação Cultural

Lei Complementar Municipal nº 03/2000 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campos Novos.

Pesquisa histórica: Conceitos, métodos e técnicas de pesquisa histórica; fontes primárias e secundárias; crítica interna e externa das fontes; historiografia brasileira e catarinense; organização de acervos documentais, iconográficos e orais. **Patrimônio e gestão cultural:** Conceitos de patrimônio material e imaterial; preservação, tombamento e inventário de bens culturais; atuação do IPHAN e das fundações culturais municipais; elaboração de projetos de pesquisa e preservação; curadoria de exposições e memoriais; organização de arquivos e museus; políticas públicas de cultura (Lei nº 14.399/2022 – Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura); integração com o Sistema Nacional de Cultura; educação patrimonial; legislação de proteção ao patrimônio (Decreto-Lei nº 25/1937; CF/1988, art. 216; Decreto nº 3.551/2000). **História local e regional:** Formação histórica de Campos Novos e do Planalto Sul Catarinense; ocupação, economia, cultura e identidades locais; processos migratórios; patrimônio edificado, manifestações artísticas e tradições populares. ~~**Ética e legislação profissional:** Regulamentação da profissão de historiador (Lei nº 14.038/2020); Código de Ética do Historiador (Resolução CFHist nº 1/2021); responsabilidade técnica e conduta ética na pesquisa e difusão histórica*.~~

Médico Clínico Geral

Lei Complementar Municipal nº 03/2000 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campos Novos.

Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes e organização conforme Leis nº 8.080/1990 e nº 8.142/1990; controle social por meio dos conselhos e conferências de saúde. **Política Nacional de Atenção Básica (PNAB):** organização da atenção primária conforme Portaria GM/MS nº 1.234/2024; Estratégia Saúde da Família (ESF) e atuação multiprofissional. **Redes de atenção à saúde:** integração entre atenção primária, secundária e terciária; fluxos de referência e contrarreferência. **Políticas e vigilância em saúde:** vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e em saúde do trabalhador; notificações via e-SUS, SINAN, SIM, SIAB; conselhos municipais, conferências e planos municipais de saúde; principais indicadores de saúde (mortalidade infantil, cobertura vacinal); promoção, prevenção e educação em saúde. **Segurança no trabalho em saúde:** uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs); normas de segurança ocupacional (NR-32); controle de infecções hospitalares.

Fundamentos de clínica médica: anamnese; exame físico geral e por aparelhos e sistemas; diagnóstico clínico; raciocínio clínico e elaboração de hipóteses diagnósticas. **Urgências e emergências médicas:** atendimento inicial em situações críticas (suporte básico e avançado de vida, parada cardiorrespiratória, choque, insuficiência respiratória, convulsões, intoxicações e politraumatismo); estabilização e encaminhamento adequado. **Farmacologia, ética e legislação médica:** princípios da terapêutica medicamentosa; reações adversas e interações medicamentosas; protocolos de prescrição e uso racional de medicamentos no SUS; Lei nº 3.268/1957 – criação do Conselho Federal e Regionais de Medicina; Código de Ética Médica (Resolução CFM nº 2.217/2018 e alterações); responsabilidade civil e

* Alterado pelo Termo de Retificação nº 1

penal; registros e prontuário eletrônico. **Saúde pública médica:** imunizações; programas estratégicos do Ministério da Saúde nas áreas de saúde da criança, da mulher, do idoso e de doenças negligenciadas.

Atenção integral e urgências clínicas: atendimento de pacientes adultos na atenção primária, ambulatorial e domiciliar; manejo das doenças dos aparelhos cardiovascular, respiratório, digestivo, endócrino, nefrológico e hematológico; reconhecimento, atendimento inicial e estabilização de casos agudos na Estratégia Saúde da Família (ESF); encaminhamento e contrarreferência conforme protocolos municipais. **Medicina interna:** acompanhamento de pacientes com múltiplas comorbidades; interpretação e correlação de exames laboratoriais e de imagem; integração com equipes multiprofissionais. **Prevenção e educação em saúde:** prevenção primária, secundária e terciária; orientação para adesão terapêutica e autocuidado; desenvolvimento de ações educativas em saúde coletiva; elaboração de relatórios e documentação clínica.

Médico Pediatra

Lei Complementar Municipal nº 03/2000 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campos Novos.

Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes e organização conforme Leis nº 8.080/1990 e nº 8.142/1990; controle social por meio dos conselhos e conferências de saúde. **Política Nacional de Atenção Básica (PNAB):** organização da atenção primária conforme Portaria GM/MS nº 1.234/2024; Estratégia Saúde da Família (ESF) e atuação multiprofissional. **Redes de atenção à saúde:** integração entre atenção primária, secundária e terciária; fluxos de referência e contrarreferência. **Políticas e vigilância em saúde:** vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e em saúde do trabalhador; notificações via e-SUS, SINAN, SIM, SIAB; conselhos municipais, conferências e planos municipais de saúde; principais indicadores de saúde (mortalidade infantil, cobertura vacinal); promoção, prevenção e educação em saúde. **Segurança no trabalho em saúde:** uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs); normas de segurança ocupacional (NR-32); controle de infecções hospitalares.

Fundamentos de clínica médica: anamnese; exame físico geral e por aparelhos e sistemas; diagnóstico clínico; raciocínio clínico e elaboração de hipóteses diagnósticas. **Urgências e emergências médicas:** atendimento inicial em situações críticas (suporte básico e avançado de vida, parada cardiorrespiratória, choque, insuficiência respiratória, convulsões, intoxicações e politraumatismo); estabilização e encaminhamento adequado. **Farmacologia, ética e legislação médica:** princípios da terapêutica medicamentosa; reações adversas e interações medicamentosas; protocolos de prescrição e uso racional de medicamentos no SUS; Lei nº 3.268/1957 – criação do Conselho Federal e Regionais de Medicina; Código de Ética Médica (Resolução CFM nº 2.217/2018 e alterações); responsabilidade civil e penal; registros e prontuário eletrônico. **Saúde pública médica:** imunizações; programas estratégicos do Ministério da Saúde nas áreas de saúde da criança, da mulher, do idoso e de doenças negligenciadas.

Avaliação e manejo clínico pediátrico: anamnese neonatal, infantil e do adolescente; exame físico por faixas etárias; avaliação do crescimento, desenvolvimento, aspectos nutricionais e puberais; curvas antropométricas; diagnóstico e manejo das principais doenças respiratórias (asma, pneumonia, bronquiolite), gastrointestinais (diarreia, parasitoses), infecciosas (sarampo, coqueluche, varicela, dengue) e doenças crônicas na infância (asma, obesidade, diabetes tipo 1). **Urgências e emergências pediátricas:** estabilização inicial em situações críticas (choque, insuficiência respiratória, convulsões, desidratação grave, sepse); suporte básico e avançado de vida em pediatria e neonatologia, com atuação na Estratégia Saúde da Família (ESF). **Saúde neonatal:** assistência ao recém-nascido normal e de risco; reanimação neonatal; triagem neonatal (teste do pezinho, orelhinha, olhinho e coraçozinho); aleitamento materno e introdução alimentar; manejo da icterícia neonatal. **Imunizações e promoção da saúde:** calendário vacinal do PNI (Manual 2025); indicações, contraindicações e eventos adversos; prevenção de acidentes e violências na infância; ações de saúde do escolar e do adolescente na ESF. **Farmacologia pediátrica:** prescrição racional de medicamentos; cálculos de dose por peso e idade; medicamentos de uso comum na infância; prevenção da automedicação.

Médico Psiquiatra

Lei Complementar Municipal nº 03/2000 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campos Novos.

Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes e organização conforme Leis nº 8.080/1990 e nº 8.142/1990; controle social por meio dos conselhos e conferências de saúde. **Política Nacional de Atenção Básica (PNAB):** organização da atenção primária conforme Portaria GM/MS nº 1.234/2024; Estratégia Saúde da Família (ESF) e atuação multiprofissional. **Redes de atenção à saúde:** integração entre atenção primária, secundária e terciária; fluxos de referência e contrarreferência. **Políticas e vigilância em saúde:** vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e em saúde do trabalhador; notificações via e-SUS, SINAN, SIM, SIAB; conselhos municipais, conferências e planos municipais de saúde; principais indicadores de saúde (mortalidade infantil, cobertura vacinal); promoção, prevenção e educação em saúde. **Segurança no trabalho em saúde:** uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs); normas de segurança ocupacional (NR-32); controle de infecções hospitalares.

Fundamentos de clínica médica: anamnese; exame físico geral e por aparelhos e sistemas; diagnóstico clínico; raciocínio clínico e elaboração de hipóteses diagnósticas. **Urgências e emergências médicas:** atendimento inicial em situações críticas (suporte básico e avançado de vida, parada cardiorrespiratória, choque, insuficiência respiratória,

convulsões, intoxicações e politraumatismo); estabilização e encaminhamento adequado. **Farmacologia, ética e legislação médica:** princípios da terapêutica medicamentosa; reações adversas e interações medicamentosas; protocolos de prescrição e uso racional de medicamentos no SUS; Lei nº 3.268/1957 – criação do Conselho Federal e Regionais de Medicina; Código de Ética Médica (Resolução CFM nº 2.217/2018 e alterações); responsabilidade civil e penal; registros e prontuário eletrônico. **Saúde pública médica:** imunizações; programas estratégicos do Ministério da Saúde nas áreas de saúde da criança, da mulher, do idoso e de doenças negligenciadas.

Psicopatologia, avaliação e manejo: diagnóstico e classificação de transtornos mentais (transtornos do humor, de ansiedade, psicóticos, de personalidade, relacionados ao uso de substâncias psicoativas e do neurodesenvolvimento); anamnese psiquiátrica; exame do estado mental; elaboração de diagnóstico diferencial e plano terapêutico; manejo de crise e prevenção do suicídio; acompanhamento de transtornos mentais graves e persistentes na Estratégia Saúde da Família (ESF). **Psicofarmacologia e saúde mental:** classes de psicofármacos, indicações, efeitos adversos e interações medicamentosas; abordagens terapêuticas multiprofissionais; Lei nº 10.216/2001 – proteção e direitos das pessoas com transtornos mentais, atualizada pela Lei nº 14.713/2023; Rede de Atenção Psicossocial – RAPS (Portarias GM/MS nº 3.088/2011 e nº 1.456/2024); atuação em CAPS e ESF; emissão de relatórios e laudos.

Médico Veterinário

Lei Complementar Municipal nº 03/2000 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campos Novos.

Saúde pública e zoonoses: Papel do médico veterinário no SUS; vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental; controle de zoonoses urbanas e rurais (raiva, leishmaniose, leptospirose, toxoplasmose, brucelose, tuberculose, esporotricose, influenza aviária, peste suína clássica); profilaxia, vacinação e controle populacional de animais; educação em saúde e guarda responsável. **Inspeção e tecnologia de produtos de origem animal:** Inspeção ante e post mortem; higiene e controle sanitário de produtos de origem animal (carne, leite, ovos, pescado, mel e derivados); classificação, rotulagem e rastreabilidade; fiscalização de abatedouros, laticínios, feiras e comércios; Regulamento da Inspeção Industrial e Sanitária de Produtos de Origem Animal (RIISPOA – Decreto nº 9.013/2017, atualizado pelo Decreto nº 11.099/2022). **Medicina veterinária preventiva e biossegurança:** Manejo sanitário; controle de doenças infecciosas, emergentes e reemergentes; profilaxia e vigilância ativa; biossegurança em laboratórios e estabelecimentos sob responsabilidade municipal; controle e descarte de resíduos biológicos (RDC nº 222/2018); medidas de segurança ocupacional (NR-32). **Clínica e cirurgia veterinária:** Clínica e cirurgia de grandes animais; cirurgias veterinárias de rotina e de urgência; princípios de anestesiologia e analgesia; técnicas assépticas e cuidados pós-operatórios. **Produção e reprodução animal:** Produção e reprodução de bovinos; manejo reprodutivo e sanitário de rebanhos; inseminação artificial em bovinos; ultrassonografia em bovinos; técnicas de manejo e bem-estar animal. **Legislação e gestão veterinária:** Exercício profissional (Lei nº 5.517/1968); Código de Ética (Resolução CFMV nº 1138/2016); infrações sanitárias (Lei nº 6.437/1977); gestão de resíduos sólidos (Lei nº 12.305/2010, atualizada pela Lei nº 14.877/2024); licenciamento ambiental (Resolução CONAMA nº 237/1997); elaboração de laudos, pareceres e relatórios; responsabilidade técnica e ART (Resolução CFMV nº 1321/2020); programas municipais de defesa sanitária e vigilância.

Nutricionista

Lei Complementar Municipal nº 03/2000 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campos Novos.

Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes e organização conforme Leis nº 8.080/1990 e nº 8.142/1990; controle social por meio dos conselhos e conferências de saúde. **Política Nacional de Atenção Básica (PNAB):** organização da atenção primária conforme Portaria GM/MS nº 1.234/2024; Estratégia Saúde da Família (ESF) e atuação multiprofissional. **Redes de atenção à saúde:** integração entre atenção primária, secundária e terciária; fluxos de referência e contrarreferência. **Políticas e vigilância em saúde:** vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e em saúde do trabalhador; notificações via e-SUS, SINAN, SIM, SIAB; conselhos municipais, conferências e planos municipais de saúde; principais indicadores de saúde (mortalidade infantil, cobertura vacinal); promoção, prevenção e educação em saúde. **Segurança no trabalho em saúde:** uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs); normas de segurança ocupacional (NR-32); controle de infecções hospitalares.

Nutrição e dietética: Princípios de alimentação e nutrição; avaliação nutricional de indivíduos e grupos em distintas faixas etárias e condições de saúde; elaboração de cardápios e dietas equilibradas; técnicas de preparo, conservação e armazenamento de alimentos; aproveitamento integral e sustentabilidade alimentar. **Segurança alimentar e políticas públicas:** Prevenção de doenças transmitidas por alimentos; boas práticas de manipulação e controle de qualidade (RDC nº 216/2004 e RDC nº 331/2019); Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE – Lei nº 11.947/2009, Resoluções CD/FNDE nº 06/2020 e nº 03/2025, Lei nº 13.987/2020); Política Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAN); atuação junto ao Conselho de Alimentação Escolar (CAE). **Gestão, educação e ética:** Promoção de hábitos alimentares saudáveis em escolas e comunidades; articulação multiprofissional; capacitação em manipulação e estocagem de alimentos; planejamento de compras e estoques; elaboração de relatórios e pareceres técnicos; legislação profissional (Lei nº 6.583/1978); ética e responsabilidade técnica (Resoluções CFN nº 792/2024, nº 795/2024 e nº 705/2021).

Psicólogo

Lei Complementar Municipal nº 03/2000 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campos Novos.

Fundamentos da Psicologia: principais abordagens teóricas (behaviorista, humanista, cognitiva, psicanalítica e sócio-histórica); processos psicológicos básicos (atenção, percepção, memória, emoção, motivação e aprendizagem); desenvolvimento humano e comportamento social. **Psicologia da saúde e comunitária:** políticas de saúde mental; Lei nº 10.216/2001 – proteção e direitos das pessoas com transtornos mentais, atualizada pela Lei nº 14.713/2023; Rede de Atenção Psicossocial – RAPS (Portarias GM/MS nº 3.088/2011 e nº 1.456/2024); atuação na atenção básica, nos CAPS e em serviços especializados; prevenção do suicídio e manejo de crise; práticas intersetoriais nas áreas de saúde, educação, assistência social e justiça; ações de promoção da saúde mental e comunitária na Estratégia Saúde da Família (ESF). **Avaliação, intervenção e ética profissional:** técnicas de entrevista, observação e escuta qualificada; psicodiagnóstico e psicoterapia individual e em grupo; atendimento a diferentes ciclos da vida; elaboração de relatórios, pareceres e laudos (Resolução CFP nº 006/2019); uso ético de testes psicológicos (Resolução CFP nº 009/2018); Código de Ética Profissional do Psicólogo (Resolução CFP nº 010/2005).

Psicólogo - Secretaria de Educação e Cultura

Lei Complementar Municipal nº 03/2000 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campos Novos.

Psicologia Escolar e Educacional: Fundamentos teóricos e históricos da Psicologia Escolar e Educacional; contribuições das abordagens behaviorista, humanista, cognitivista, psicanalítica e sócio-histórica para a compreensão dos processos de ensino e aprendizagem; mediação e desenvolvimento humano; psicologia do desenvolvimento nas fases infantil e adolescente. **Processo de ensino-aprendizagem e intervenção psicopedagógica:** Relação entre aprendizagem, cognição e emoção; dificuldades de aprendizagem; fatores familiares, sociais e culturais no desempenho escolar; avaliação psicopedagógica; elaboração e acompanhamento de planos de intervenção; inclusão e atendimento às necessidades educacionais especiais; psicomotricidade e distúrbios sensoriais. **Atuação institucional e práticas interdisciplinares:** Planejamento e execução de ações psicossociais nas escolas; mediação de conflitos e promoção da convivência escolar; orientação educacional, profissional e familiar; programas de prevenção à violência e ao bullying; escuta qualificada e acolhimento a alunos, famílias e profissionais da educação; participação em conselhos escolares, planejamento pedagógico e projetos institucionais. **Políticas públicas e legislação educacional:** Lei nº 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional); Lei nº 13.935/2019 (atuação de psicólogos e assistentes sociais na educação básica); Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva; Plano Nacional de Educação (Lei nº 13.005/2014); Base Nacional Comum Curricular (BNCC); Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990); princípios éticos da Psicologia aplicados ao contexto educacional (Resolução CFP nº 010/2005 – Código de Ética e Resolução CFP nº 006/2019 – elaboração de documentos psicológicos).

■ CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO MÉDIO/TÉCNICO

Questões de Conhecimentos Gerais

Língua Portuguesa

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

Conhecimentos Gerais

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

Raciocínio Lógico

Compreensão de estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Quantificadores, tautologias, contradições. Diagramas lógicos. Teoria dos conjuntos. Princípios de contagem e noções de probabilidade.

Noções de Informática

Acesso à Internet, navegadores, motores de busca, medidas de segurança. Windows: Ligar, desligar, modo de espera, bloqueio, opções e modos de inicialização e operação; Área de trabalho, barra de ferramentas e Explorador de arquivos; Criar pastas, mover arquivos e deletá-los; Ferramentas de manutenção, configuração e personalização do Windows. Microsoft Word: Criação, manipulação e edição de documentos; inserção de figuras, ícones e imagens; tabelas; mala direta; referências; índices e sumários; revisão ortográfica, PDF, ferramentas e opções do MS Word. Microsoft Excel: Para que serve. Criação, edição e manuseio de pastas de trabalho, planilhas e tabelas; criação, edição e personalização de gráficos, fórmulas e principais funções, tabelas e gráficos dinâmicos, Power Query. Microsoft Power Point: Para que serve. Criação e edição de uma apresentação com textos, gráficos, figuras. Opções e ferramentas do MS PowerPoint. Dispositivos removíveis, impressoras de computador, digitalização e escaneamento de documentos e imagens. e-mail. redes sociais.

Questões de Conhecimentos Específicos

Atendente de Farmácia

Lei Complementar Municipal nº 03/2000 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campos Novos.

Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes e organização conforme Lei nº 8.080/1990 e Lei nº 8.142/1990; Política Nacional de Assistência Farmacêutica (Portaria GM/MS nº 3.916/1998, atualizada em 2024); programas Farmácia Popular e dispensação de medicamentos no SUS. **Noções de farmacologia:** classes de medicamentos de uso comum (analgésicos, anti-inflamatórios, antibióticos, anti-hipertensivos, antidiabéticos); formas farmacêuticas; vias de administração; conservação e validade de medicamentos. **Atendimento farmacêutico:** recepção de prescrições médicas; conferência e encaminhamento para dispensação; orientação básica ao usuário sobre uso racional de medicamentos conforme protocolos do SUS. **Armazenamento e controle de medicamentos:** recebimento, estocagem, controle de validade e condições de conservação; controle de estoque; dispensação de medicamentos sob supervisão do farmacêutico. **Legislação sanitária e normas de farmácia:** Lei nº 5.991/1973 (controle sanitário do

comércio de drogas, medicamentos e correlatos); normas da ANVISA sobre boas práticas em farmácias (RDC nº 44/2009, atualizada pela RDC nº 856/2024); Plano Municipal de Saúde de **Campos Novos Joaçaba***. **Ética e responsabilidade profissional:** princípios de ética no serviço público; sigilo no atendimento; responsabilidade do atendente sob supervisão do farmacêutico. **Segurança no trabalho:** uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs); aplicação de normas de biossegurança e prevenção de acidentes em farmácias.

Auxiliar de Odontologia

Lei Complementar Municipal nº 03/2000 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campos Novos.

Sistema Único de Saúde (SUS): princípios básicos, organização e controle social conforme Lei nº 8.080/1990 e Lei nº 8.142/1990; conselhos e conferências de saúde. **Atenção primária:** Estratégia Saúde da Família (ESF) e serviços básicos de saúde. **Redes de atenção:** noções de atenção primária, secundária e terciária. **Vigilância em saúde:** importância da vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental; notificações de doenças e agravos. **Políticas públicas de saúde:** principais programas do Ministério da Saúde (imunização, saúde da criança, saúde da mulher, saúde do idoso). **Saúde coletiva:** ações de promoção da saúde, prevenção de doenças e educação em saúde. **Segurança no trabalho:** uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs); normas básicas de biossegurança (NR-32); prevenção de acidentes e infecções. **Ética profissional:** princípios de sigilo e humanização no atendimento em saúde.

Fundamentos da saúde bucal: anatomia e fisiologia básica da cavidade oral; importância da higiene oral na prevenção de cáries e doenças periodontais. **Atividades auxiliares em odontologia:** apoio ao cirurgião-dentista durante procedimentos clínicos; preparo e organização do consultório odontológico; instrumentação dos materiais e equipamentos. **Controle de infecção e biossegurança:** normas de biossegurança em odontologia; esterilização, desinfecção e armazenamento de materiais; uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). **Atendimento ao paciente:** acolhimento e orientação sobre higiene oral, escovação e uso de fio dental; apoio em programas de saúde bucal do SUS conforme Política Nacional de Saúde Bucal (Portaria GM/MS nº 1.628/2007, atualizada em 2024). **Materiais odontológicos:** identificação, manipulação e conservação de materiais de uso comum (resinas, cimentos, materiais de moldagem). **Legislação profissional:** Lei nº 11.889/2008 (regulamenta as atividades de Auxiliar e Técnico em Saúde Bucal); Código de Ética Odontológica (Resolução CFO nº 240/2024). **Ética e responsabilidade:** sigilo e respeito ao paciente; limites de atuação do Auxiliar de Saúde Bucal sob supervisão do cirurgião-dentista.

Eletricista Predial

Lei Complementar Municipal nº 03/2000 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campos Novos.

Instalações e componentes elétricos: princípios básicos de eletricidade – circuitos em série e paralelo, corrente, tensão, resistência, potência e consumo; leitura e interpretação de diagramas elétricos, símbolos e projetos; componentes elétricos – fios, cabos, disjuntores, tomadas, interruptores, quadros de distribuição e aterramento; montagem de circuitos, ligação de equipamentos e substituição de componentes em instalações residenciais e prediais. **Normas de segurança:** NR-10 (Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade) – procedimentos de bloqueio, sinalização e prevenção de riscos; NR-6 (Equipamentos de Proteção Individual) – uso e manutenção; noções de NR-12 e NR-35 aplicáveis. **Instrumentos de medição e ensaio:** uso de multímetro, amperímetro, megômetro e ferramentas manuais para testes e reparos. **Conservação e organização:** manutenção do ambiente de trabalho, descarte adequado de materiais e cuidados com o meio ambiente.

Fiscal de Tributos

Lei Complementar Municipal nº 03/2000 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campos Novos.

Sistema Tributário Nacional e Tributos Municipais: princípios constitucionais dos tributos (art. 150 da CF/1988); competências tributárias da União, Estados, Distrito Federal e Municípios; espécies, características e fatos geradores do ISS, IPTU, ITBI e taxas. **Legislação Tributária Municipal:** disposições da Lei nº 2.022/2000 – Código Tributário Municipal de Campos Novos e suas atualizações vigentes. **Código Tributário Nacional:** Lei nº 5.172/1966 – disposições gerais, obrigação tributária, crédito tributário, lançamento, arrecadação e fiscalização. **Legislação do ISS:** Lei Complementar nº 116/2003 – serviços sujeitos ao ISS e critérios de incidência. **Procedimentos de Fiscalização:** verificação de livros e documentos fiscais, emissão de notificações, autos de infração, termos de fiscalização, lançamento de ofício e controle de licenças de feirantes e ambulantes. **Legislação Correlata:** Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal: princípios e normas aplicáveis à gestão tributária municipal; Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação: transparência na fiscalização tributária; Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais: sigilo e proteção de dados no exercício da fiscalização. **Noções de Contabilidade e Matemática Financeira:** cálculos aplicados à fiscalização de tributos. **Ética e Conduta Profissional:** ética, sigilo profissional, urbanidade no atendimento ao contribuinte e princípios da Administração Pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência).

* Alterado pelo Termo de Retificação nº 1

Gerente Administrativo – Fundema

Lei Complementar Municipal nº 03/2000 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campos Novos.

Administração pública e gestão administrativa: princípios constitucionais da administração pública (art. 37 da CF/1988 – legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência); planejamento, organização, direção e controle de processos administrativos; gestão de recursos humanos, materiais e financeiros. **Gestão orçamentária e suprimentos:** noções de contabilidade pública, execução orçamentária, gestão de suprimentos e almoxarifado; elaboração e controle de relatórios, contratos e convênios. **Licitações e contratos:** fundamentos da Lei nº 14.133/2021 e suas atualizações – princípios, fases, modalidades e responsabilidades. **Gestão ambiental municipal:** fundamentos da Política Nacional do Meio Ambiente (Lei nº 6.938/1981) e competências da administração pública conforme Lei Complementar nº 140/2011; princípios do desenvolvimento sustentável. **Educação e fiscalização ambiental:** noções de licenciamento ambiental, controle de atividades poluidoras e programas de educação ambiental voltados à preservação municipal. **Legislação correlata:** Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação: transparência na gestão pública; Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais: sigilo e proteção de dados administrativos. **Ética e conduta profissional:** responsabilidade, transparência, zelo pelo patrimônio público e disciplina funcional.

Motorista

Lei Complementar Municipal nº 03/2000 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campos Novos.

Legislação de trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503/1997) e normas do CONTRAN: regras de circulação, sinalização, direção defensiva, primeiros socorros e infrações de trânsito. **Direção defensiva e segurança veicular:** técnicas preventivas de direção; identificação de situações de risco; comportamento seguro em vias urbanas e rurais; manutenção da segurança de passageiros, pedestres e cargas. **Manutenção preventiva e conservação do veículo:** verificação de níveis, pneus, freios, luzes e equipamentos obrigatórios; identificação de falhas e providências corretivas básicas. **Equipamentos e inspeção:** uso e conservação de veículos, ferramentas e dispositivos de segurança; inspeção e limpeza de componentes. **Legislação complementar:** Lei nº 13.103/2015 – jornada e tempo de direção para motoristas profissionais. **Ética e conduta profissional:** urbanidade, responsabilidade no transporte de pessoas e bens públicos, zelo pelo patrimônio e cumprimento das normas de serviço.

Recepcionista

Lei Complementar Municipal nº 03/2000 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campos Novos.

Atendimento ao público: princípios e práticas de atendimento presencial e telefônico; recepção e orientação de visitantes e usuários; registro e encaminhamento de demandas. **Comunicação e redação oficial:** noções de redação administrativa, correspondências, memorandos, e-mails e comunicados internos conforme o Manual de Redação da Presidência da República (2018). **Rotinas administrativas:** controle de entrada e saída de documentos, arquivamento, uso de equipamentos de escritório, agenda e protocolo. **Noções de informática:** utilização básica de sistemas operacionais, editores de texto, planilhas eletrônicas, correio eletrônico e navegação segura na internet. **Ética e sigilo profissional:** postura, responsabilidade e discrição no atendimento ao público e no trato de informações. **Legislação aplicável:** princípios da Administração Pública (art. 37 da CF/1988); Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação; Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

Técnico em Apoio Administrativo / Técnico em Apoio Administrativo - Fundação Cultural

Lei Complementar Municipal nº 03/2000 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campos Novos.

Administração pública e processos administrativos: princípios constitucionais da administração pública (art. 37 da CF/1988 – legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência); organização administrativa, rotinas de apoio, elaboração e controle de relatórios, memorandos, ofícios e demais documentos; protocolo, arquivamento, tramitação e acompanhamento de processos. **Controle de materiais e patrimônio:** apoio na gestão de estoques, requisições, almoxarifado e registro de bens permanentes. **Noções de licitações:** princípios básicos da Lei nº 14.133/2021. **Atendimento e comunicação institucional:** técnicas de atendimento ao público, comunicação interpessoal e redação administrativa conforme o Manual de Redação da Presidência da República (2018), com ênfase em transparência e cortesia. **Legislação e ética profissional:** Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação; Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais; responsabilidade, disciplina, zelo pelo patrimônio público e urbanidade no serviço público.

Técnico em Desenho

Lei Complementar Municipal nº 03/2000 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campos Novos.

Fundamentos de desenho técnico: normas da ABNT (NBR 6492 – representação de projetos de arquitetura; NBR 10067 – princípios gerais de representação; NBR 8403 – aplicação de cotas, entre outras vigentes); leitura, interpretação e elaboração de plantas, cortes, fachadas e detalhes construtivos. **Instrumentação e reprodução gráfica:** técnicas de cópia, impressão e plotagem de projetos; escalas, cotação e conferência dimensional. **Desenho aplicado:** projetos de edificações, hidrossanitários e topográficos; elaboração de mapas, croquis e perfis; atualização de cadastros técnicos e de obras. **Softwares de apoio:** noções de AutoCAD e ferramentas CAD para desenho e plotagem. **Documentação técnica:** organização e arquivamento de processos e documentos técnicos para obras e licitações, conforme Lei nº 14.133/2021 e suas atualizações – princípios e fases. **Legislação, normas técnicas e ética:** [Lei Complementar nº 11/2024](#) [Lei nº 2-168/2003*](#) – Plano Diretor de Campos Novos; [Lei Complementar nº 07/2024](#) [Lei nº 2-022/2000*](#) – Código de Obras; legislação urbanística básica; normas da ABNT aplicáveis; conduta ética, sigilo e zelo pelo patrimônio público.

Técnico em Enfermagem

Lei Complementar Municipal nº 03/2000 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campos Novos.

Sistema Único de Saúde (SUS): princípios básicos, organização e controle social conforme Lei nº 8.080/1990 e Lei nº 8.142/1990; conselhos e conferências de saúde. **Atenção primária:** Estratégia Saúde da Família (ESF) e serviços básicos de saúde. **Redes de atenção:** noções de atenção primária, secundária e terciária. **Vigilância em saúde:** importância da vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental; notificações de doenças e agravos. **Políticas públicas de saúde:** principais programas do Ministério da Saúde (imunização, saúde da criança, saúde da mulher, saúde do idoso). **Saúde coletiva:** ações de promoção da saúde, prevenção de doenças e educação em saúde. **Segurança no trabalho:** uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs); normas básicas de biossegurança (NR-32); prevenção de acidentes e infecções. **Ética profissional:** princípios de sigilo e humanização no atendimento em saúde.

Fundamentos de enfermagem: princípios básicos de enfermagem; administração de medicamentos; cálculo de doses; técnicas de higiene, conforto e segurança do paciente; controle de sinais vitais. **Procedimentos técnicos de enfermagem:** curativos, sondagens, oxigenoterapia, nebulização, coleta de material biológico; cuidados em esterilização e desinfecção de materiais; noções de gerenciamento e controle de insumos, materiais e equipamentos utilizados na assistência e no funcionamento da unidade de saúde. **Enfermagem em saúde coletiva:** ações de enfermagem em campanhas de vacinação e programas de saúde da família; educação em saúde. **Atendimento ao paciente:** acolhimento e orientação; registro em prontuários; atendimento humanizado. **Legislação profissional:** Lei nº 7.498/1986 (regulamenta o exercício da enfermagem); Decreto nº 94.406/1987 (regulamenta a Lei nº 7.498/1986); Código de Ética de Enfermagem (Resolução COFEN nº 564/2017, atualizada pela Resolução COFEN nº 657/2021). **Ética e responsabilidade profissional:** limites de atuação do técnico em enfermagem; atuação sob supervisão do enfermeiro; sigilo profissional. **Segurança do trabalho e biossegurança:** aplicação de normas de biossegurança em enfermagem (NR-32); prevenção de acidentes e controle de infecção hospitalar.

Técnico em Segurança do Trabalho

Lei Complementar Municipal nº 03/2000 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campos Novos.

Segurança e saúde no trabalho: princípios básicos de segurança, higiene e medicina do trabalho; identificação e controle de riscos físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e mecânicos. **Normas Regulamentadoras:** disposições gerais da NR-1 e exigências principais das NR-6 (EPI), NR-7 (PCMSO), NR-9 (PGR), NR-17 (ergonomia), NR-18 (construção) e NR-23 (incêndios). **Equipamentos de proteção:** tipos, uso, conservação e responsabilidades do empregador e do trabalhador. **Prevenção e combate a incêndios:** classes de fogo, tipos de extintores, sinalização e rotas de fuga. **Documentação e programas de prevenção:** elaboração, acompanhamento e controle de PGR, PCMSO, relatórios e registros de segurança; noções de ergonomia. **Gestão ambiental:** noções de sustentabilidade e descarte de resíduos industriais e hospitalares. **Legislação e ética profissional:** CLT (arts. 154 a 201); Lei nº 8.213/1991 – acidentes de trabalho e CAT; responsabilidade técnica, sigilo e zelo pelo patrimônio público.

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

Questões de Conhecimentos Gerais

Língua Portuguesa

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

Matemática Básica

Operações com números reais (incluindo radiciação e potenciação); divisão proporcional e inversamente proporcional; razão e proporção; regra de três simples e composta; porcentagem; juros simples e compostos; equação de 1º e 2º graus; sistema de equações do 1º grau; relação entre grandezas: tabelas e gráficos; sistemas de medidas usuais: Unidades de medidas, áreas, volume e tempo; noções de estatística e de probabilidades; raciocínio lógico; resolução de situações-problema.

Higiene e Segurança no Trabalho

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

Questões de Conhecimentos Específicos

Auxiliar de Obras

Noções básicas de construção civil: tipos de obras e principais etapas do trabalho. **Materiais de construção:** identificação, uso e cuidados com cimento, areia, pedra, tijolo, cal, tinta e ferramentas manuais. **Serviços auxiliares:** preparo de argamassa, transporte e armazenamento de materiais, limpeza e organização do local de trabalho. **Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs):** tipos e importância no desempenho seguro das atividades. **Execução de tarefas de apoio:** auxílio em reparos, demolições, escavações e pequenas manutenções. **Leitura e compreensão de ordens de serviço:** entendimento das instruções de trabalho e cooperação com a equipe. **Convivência e responsabilidade:** respeito às orientações do superior, colaboração com os colegas e zelo pelo patrimônio público.

Auxiliar de Serviços Gerais /

Auxiliar de Serviços Gerais - Fundação Cultural

Noções básicas das rotinas de limpeza e conservação: varrição, lavagem, coleta de lixo e organização de ambientes internos e externos. **Uso adequado de materiais e produtos de limpeza:** diluição, aplicação e armazenamento seguro. **Equipamentos de Proteção Individual (EPIs):** luvas, botas, máscaras e uniformes adequados a cada tarefa. **Cuidados com móveis, equipamentos e utensílios:** formas corretas de limpeza e conservação. **Serviços de apoio:** movimentação e transporte de materiais, montagem e desmontagem simples de mobiliário, auxílio em pequenos reparos e manutenção predial. **Apoio em atividades de alimentação:** higienização de utensílios e gêneros alimentícios, preparo, porcionamento e distribuição de refeições, conforme normas de higiene e segurança alimentar. **Zelo pelo patrimônio público:** conservação dos espaços e uso responsável de recursos. **Convivência e responsabilidade:** trabalho em equipe, cumprimento das ordens de serviço e postura adequada no ambiente de trabalho.

Gari

Noções básicas de limpeza urbana: varrição de vias e logradouros públicos, recolhimento de resíduos e folhas, conservação de praças, calçadas e espaços públicos. **Coleta de lixo:** identificação dos tipos de resíduos (orgânico, reciclável e rejeito), acondicionamento e transporte seguro. **Uso adequado de ferramentas e equipamentos de trabalho:** pás, vassouras, carrinhos e contentores. **Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs):** importância do uso de luvas, botas, máscaras e uniformes para prevenção de acidentes e contaminações. **Organização e cuidados com o local de descarte:** pontos de coleta, limpeza de áreas de depósito e respeito às orientações de destinação final. **Serviços auxiliares:** apoio em pequenas manutenções, lavagem e desobstrução de vias e bocas de lobo. **Convivência e responsabilidade:** colaboração com a equipe, respeito às normas de trabalho e zelo pelo patrimônio público.

Mecânico

Noções de mecânica de veículos automotores: identificação e funcionamento básico de motores a combustão, sistemas de alimentação, lubrificação, arrefecimento, freios, suspensão, direção e transmissão. **Manutenção preventiva e corretiva:** verificação de níveis de óleo, água, fluídos e filtros; substituição de peças desgastadas; regulagem de sistemas mecânicos e hidráulicos. **Diagnóstico de defeitos comuns:** observação de ruídos, vazamentos, superaquecimento, falhas de ignição e perda de potência. **Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs):** importância do uso de luvas, óculos, calçados e uniformes adequados às atividades de oficina. **Ferramentas e equipamentos de oficina:** tipos, uso adequado, conservação e organização do ambiente de trabalho. **Procedimentos de desmontagem e montagem:** cuidados na remoção e instalação de componentes, alinhamento e testes de funcionamento. **Registros e relatórios simples de manutenção:** anotações de serviços executados, peças trocadas e recomendações técnicas. **Convivência e responsabilidade:** cumprimento das orientações de serviço, cooperação com colegas e zelo pelos veículos e equipamentos públicos.

Operador de Máquinas

Noções de operação e manutenção de máquinas motorizadas: identificação e funcionamento dos principais sistemas e componentes, como motor, transmissão, sistema hidráulico, direção, freios e comandos operacionais. **Procedimentos de inspeção e verificação diária:** checagem de óleo, combustível, água, pneus, freios, iluminação e demais itens de segurança. **Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs):** capacete, protetor auricular, botas e outros itens adequados à operação segura. **Técnicas de operação:** partida, deslocamento, manobras, escavação, nivelamento, carregamento e descarga de materiais conforme orientação do serviço. **Noções de sinalização e comunicação no trabalho:** gestos, sinais sonoros e visuais utilizados durante a operação. **Cuidados com o equipamento e área de trabalho:** conservação das máquinas, limpeza e acondicionamento adequado após o uso. **Registros simples de manutenção e ocorrência:** anotações sobre defeitos, reparos e serviços realizados. **Convivência e responsabilidade:** atenção às normas de trânsito e segurança, colaboração com a equipe e zelo pelos bens públicos.

Pedreiro

Noções básicas de construção civil: interpretação simples de croquis, plantas e ordens de serviço. **Materiais de construção:** identificação, preparo e uso de cimento, areia, cal, tijolos, blocos, argamassa e concreto. **Execução de serviços de alvenaria:** levantamento de paredes, assentamento de pisos e revestimentos, reboco e acabamento. **Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs):** capacete, luvas, botas e outros itens necessários à execução segura das atividades. **Serviços auxiliares de manutenção predial:** reparos em muros, calçadas, telhados e estruturas de concreto. **Ferramentas e equipamentos de trabalho:** tipos, uso adequado e conservação. **Controle e economia de materiais:** reaproveitamento e uso consciente de insumos. **Convivência e responsabilidade:** cumprimento das orientações de serviço, cooperação com a equipe e zelo pelo patrimônio público.

ANEXO 3 ATRIBUIÇÕES

■ CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO SUPERIOR

Analista de Projetos

- Analisar projetos de construções, loteamentos, desmembramentos, pedidos de construção, reformas, paisagísticos, urbanísticos, entre outros, com o intuito de aprovar os mesmos, esclarecendo e orientando sobre possíveis dúvidas com relação às obras públicas e particulares;
- Vistoriar e/ou inspecionar documentos de projetos, no que tange a legalidade, verificando o cumprimento das normas de licenciamento de atividades e construção e/ou das exigências e requisitos da legislação em vigor;
- Analisar processos de licenciamento de estabelecimentos e atividades, de acordo com as posturas municipais e legislação de uso do solo, integrando, sempre que possível, as normas ambientais, tributárias e sanitárias;
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município;
- Interpretar fotografias aéreas, imagens, cartas planialtimétricas e dados complementares, desenvolvendo mapas temáticos que caracterizam regiões geográficas, a fim de munir os superiores com informações acerca do planejamento e organização físico-espacial;
- Preparar e acompanhar os processos diversos (Regularização de áreas, registros de loteamentos, desmembramento, remembramento e retificações de áreas);
- Conhecimento de leis e normas que regem a atividade (como parcelamento do solo, legislação urbanística, plano diretor, código de obras, NBR diversas como acessibilidade e desempenho);
- Colaborar com outras secretarias e órgãos municipais, além de atender e orientar cidadãos, engenheiros e arquitetos sobre os procedimentos e a legislação;
- Garantir a organização da cidade, analisando projetos de construções, loteamentos, desmembramentos, pedidos de construção, reformas, paisagísticos, urbanísticos, entre outros, com o intuito de aprovar os mesmos, realizando pareceres técnicos;
- Observar quando da análise de Projetos, de modo a assegurar que as obras sejam executadas de acordo com os respectivos projetos e dentro das normas da ABNT;
- Contribuir para o desenvolvimento e implementação de ações que otimizem a gestão do espaço urbano e o desenvolvimento e implementação de ações que otimizem a gestão do espaço urbano e o desenvolvimento municipal, analisando indicadores e propondo melhorias;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Arquiteto

- Elaborar estudos e projetos de edificações, urbanização e paisagismo. Orientar, acompanhar e fiscalizar os trabalhos de construção e reforma de edificações;
- Elaborar todo o planejamento da construção definindo materiais, mão de obra, custos, cronograma de execução e outros elementos;
- Coordenar e coletar dados referentes aos aspectos físicos, econômicos e outros fatores e realizar estudos de urbanização que determinam a natureza, amplitude de ritmo de crescimento e desenvolvimento urbano do município;
- Assessorar sobre projetos e reformas e demais necessidades construtivas;
- Acompanhar e gerenciar o processo de aprovação dos projetos arquitetônicos junto aos órgãos vigentes fiscalizadores;
- Elaborar layouts de placas de obras, inaugurações e comunicação do município;
- Manter atualizado o cadastro das obras executadas e concluídas;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato

Assistente Social

- Estudar e analisar as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ação que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social;
- Aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional para conseguir o seu ajustamento ao meio social;

- Promover o auxílio às pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores, quanto à agilização de exames, fornecimento de medicamentos e outros fatores que facilitem e auxiliem a recuperação de pessoas com problemas de saúde;
- Elaborar diretrizes, atos normativos e programas de assistência social, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso e melhoria do comportamento individual;
- Assistir às famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico ou de outra natureza, para melhorar a situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros;
- Organizar programas de planejamento familiar, materno-infantil, atendimento a hansenianos e desnutridos, bem como demais enfermidades graves;
- Elaborar e emitir pareceres socioeconômicos, relatórios mensais de planejamento familiar e relação de material e medicamentos necessários para atender a demanda dos atendimentos;
- Participar de programas de reabilitação profissional, integrando equipes técnicas multiprofissionais, para promover a integração ou reintegração profissional de pessoa física ou mentalmente deficiente por doenças ou acidentes decorrentes do trabalho;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Biblioteconomista

- Organizar e dirigir bibliotecas;
- Executar serviços de classificação e catalogação de material bibliográfico e documentos em geral;
- Utilizar os recursos de processamento de dados nos sistemas de biblioteca, centros de documentação e serviços de informações;
- Realizar estudos, pesquisas, relatórios, pareceres, resumos, índices e bibliografias sobre assuntos compreendidos no seu campo profissional;
- Atender ao serviço de referência e tomar medidas necessárias ao seu aperfeiçoamento;
- Orientar os usuários na escolha de livros, periódicos e demais documentos, bem como na utilização de catálogos e índices;
- Considerar sugestões dos usuários e recomendar a aquisição de livros e periódicos;
- Registrar e apresentar dados estatísticos relativos a movimentação em geral;
- Orientar a preparação do material destinado à encadernação;
- Orientar o serviço de limpeza e conservação dos livros e documentação;
- Estabelecer serviços de intercâmbio para atualização do acervo bibliográfico;
- Extrair e distribuir cópias de matéria de interesse das Repartições;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Enfermeiro

- Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem;
- Aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos pacientes e implementar a utilização dos protocolos de atendimento;
- Assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes;
- Prestar assistência ao paciente e prescrever ações de enfermagem;
- Prestar assistência direta a pacientes graves e realizar procedimentos de maior complexidade;
- Registrar observações e analisar os cuidados e procedimentos prestados pela equipe de enfermagem;
- Padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho;
- Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados;
- Implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para controle de infecção;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, comissões e eventos;
- Realizar consultoria e auditoria sobre matéria de enfermagem;
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Engenheiro Agrônomo

- Elaborar métodos e técnicas de cultivo, de acordo com o tipo de solos e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos para melhorar as germinações das sementes, crescimento de plantas e o rendimento das colheitas;
- Operacionalizar as ações da política do setor agropecuário do Município gerenciando os recursos humanos, financeiros e materiais sob sua responsabilidade;
- Supervisionar as tarefas de campo, visando o aprimoramento das técnicas agropecuárias;
- Coordenar trabalhos desenvolvidos nas feiras municipais;
- Promover ações de proteção aos mananciais adotando medidas de recuperação da vegetação florestal e dos cursos d'água existentes;
- Elaborar plano integrado da propriedade com o objetivo de orientar o produtor rural quanto à aptidão da sua propriedade visando o aumento da produtividade das culturas;
- Conscientizar o agricultor quanto a necessidade de adoção de práticas de manejo e coordenação do solo através de palestras, reuniões e demonstrações; efetuar a demarcação de curvas de nível, manipulando os aparelhos necessários para tal fim;
- Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubação e condições climáticas sobre culturas agrícolas;
- Elaborar novos métodos de combate à ervas daninhas, enfermidades da lavoura, pragas e insetos visando assegurar um maior rendimento do cultivo;
- Promover assistência técnica e científica;
- Orientar a técnica agrícola: semeadura, plantio, adubação, melhoramento e aumento das espécies vegetais, colheita, armazenamento, rendimento de produtos, reflorestamento, regulação das águas por meio de diques, barragens e canais;
- Orientar as tarefas de podas de árvores do município, respeitando a legislação de normas existentes;
- Planejar a execução de construções rurais (edifícios agrícolas) e instalações de indústrias rurais;
- Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Engenheiro Civil

- Serviços técnicos de engenharia civil, abrangendo a programação, controle, fiscalização, avaliação e execução de projetos arquitetônicos de obras públicas, incluindo-se construção e conservação de estradas de rodagem e vias públicas, bem como obras de captação, abastecimento de água, drenagem e irrigação e saneamento urbano e rural;
- Projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos relativos a máquinas, oficinas e serviços de urbanização em geral;
- Realizar perícias, avaliações, laudos e arbitramentos;
- Examinar projetos e proceder a vistorias de construções;
- Exercer atribuições relativas à engenharia de trânsito e técnicas de materiais;
- Efetuar cálculos de estruturas de concreto armado, aço e madeira;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão;
- Executar cálculos estruturais e orçamentos de obras públicas via sistema de informática;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Farmacêutico

- Avaliação farmacêutica do receituário;
- Guarda de medicamentos e drogas e sua conservação;
- Registro de entorpecentes e psicotrópicos requisitados, receitados e fornecidos no aviamento das receitas conforme procedimentos exigidos pela vigilância sanitária;
- Organização e atualização dos controles de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de substâncias e medicamentos;
- Controle do estoque de medicamentos;
- Coordenar a elaboração da relação de Medicamentos padronizados pelo Serviço de Saúde do Município, assim como suas revisões periódicas;
- Análise do consumo e da distribuição dos medicamentos;
- Elaboração e promoção dos instrumentos necessários, objetivando desempenho adequado das atividades de seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos pelas Unidades de Saúde;
- Realização de supervisão técnico-administrativo em Unidades da Saúde do Município no tocante a medicamentos e sua utilização;
- Orientação, coordenação e supervisão de trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
- Emissão de pareceres sobre assuntos de sua competência;

- Realização de estudos de farmacovigilância e procedimentos técnicos administrativos no tocante a medicamentos vencidos;
- Acompanhar a validade dos medicamentos e seus remanejamentos;
- Auxiliar no desenvolvimento de ações em vigilância sanitária;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato

Fiscal de Obras e Posturas

- Fiscalizar as determinações estabelecidas pela legislação urbanística, em especial as do Plano Diretor e as do Código de Posturas, de ocupação do solo, 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.
- Verificar e informar as situações constatadas durante o atendimento de reclamações da população, solicitações e processos administrativos e judiciais em que seja necessária a verificação *in loco*.
- 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.
- Preparar relatórios acerca dos serviços executados, alimentando informações sobre as fiscalizações, a fim de acompanhar, controlar, bem como prestar contas com o superior imediato.
- 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, a fim de executar suas rotinas diárias.
- Participar de processos judiciais, defendendo o município através de informações e documentos levantados previamente.
- Zelar pelos equipamentos e materiais sob sua guarda.
- Realizar outras atribuições compatíveis com as funções e as atribuições acima descritas, conforme demanda e a critério de seu superior imediato. Emissão de laudos e pareceres na área afim.
- Executar outras tarefas relacionados com o cargo.

Fiscal Farmacêutico

- Verificar as atividades farmacêuticas;
- Avaliar as condições ético-profissionais;
- Elaborar relatórios mensais e anuais;
- Lavrar termos de inspeção, intimação, notificação e auto de infração;
- Participar da elaboração do Plano Anual de Fiscalização;
- Orientar os farmacêuticos e outros presentes no estabelecimento VII - estabelecer programas que visem divulgar a necessidade de prevenção à saúde;
- Desenvolver atividades de orientação e fiscalização das condições sanitárias e de resguardo da saúde pública e do trabalhador, nas seguintes áreas:
 - a) de alimentos, bebidas e água para consumo humano;
 - b) de saneamento, inclusive habitacional, tanto urbano quanto rural;
 - c) produtos químicos e farmacêuticos;
 - d) de condições de trabalho em qualquer ramo de atividade;
- Realizar inspeções, vistorias e emissão de alvarás sanitários;
- Registrar ocorrências, emitir termos de notificação ou multa e dar cumprimento à legislação, na execução das ações de fiscalização;
- Articular-se com os demais órgãos da Administração Municipal e Estadual para o perfeito cumprimento das atividades de Fiscalização e vigilância, tanto sanitária como epidemiológica;
- Cumprir e fazer cumprir a legislação estadual e federal pertinente à matéria, bem como acordos e convênios, eventualmente firmados com órgãos e entidades públicas e privadas;
- Comunicar à autoridade policial competente e/ou órgãos do Ministério Público a ocorrência de ato ou fato tipificado como crime ou contravenção penal;
- Executar as campanhas de vigilância no Município;
- estabelecer as políticas de fiscalização e controlar a ação fiscalizadora;
- Interditar os estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, cujas condições sanitárias sejam consideradas nocivas à saúde;
- Manter registros de antecedentes relativos às infrações sanitárias;
- Solicitar cobertura de órgãos policiais para a execução de ações fiscalização, quando necessário;
- Realizar palestras e cursos que visem auxiliar no combate de epidemias e efetuar acompanhamento e controle de epidemias;
- Desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

Fisioterapeuta

- Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares e funcionais; Fazer pesquisas de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, sequelas de acidentes vascular-cerebral e outros; Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente para facilitar o trabalho de parto;
- Prestar atendimento a pessoas com membros amputados, fazendo treinamentos nas mesmas, visando à movimentação ativa e independente com o uso das próteses;
- Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
- Manipular aparelhos de utilidade fisioterápica;
- Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos utilizados, para elaborar boletins estatísticos;
- Ensinar exercícios corretivos, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- Supervisionar e avaliar atividades dos auxiliares, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;
- Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia preparando informes, relatórios, documentos e pareceres;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Fonoaudiólogo

- Elaborar programas de prevenção ao nível de saúde auditiva;
- Avaliar as deficiências de comunicação do paciente, tanto verbal como não verbal, tais como: fala, linguagem, voz, audição, leitura e escrita;
- Realizar exames fonéticos da linguagem audiométrica e outras técnicas próprias, para o diagnóstico de limiares auditivos, bem como visando estabelecer o plano de treinamento ou fonoterapia;
- Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, compreensão do pensamento verbalizado e outros;
- Fazer demonstração de técnicas de respiração e empostação da voz, orientando o treinamento fonético, auditivo de dicção e organização do pensamento em palavras, visando a reeducação ou reabilitação do paciente;
- Auxiliar no diagnóstico de lesões auditivas do ouvido externo, médio e interno, fornecendo dados para indicação de aparelhos auditivos;
- Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico;
- Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Historiador – Fundação Cultural

- Cumprir função de pesquisa, levantamento, arrolamento e análise de documentação histórica, tendo em vista o arranjo, descrição e exposição da documentação acervada na Fundação Cultural;
- Realizar atividades ligadas à elaboração de projetos de pesquisa histórica;
- Realizar pesquisas nas áreas prioritárias da Fundação Cultural;
- Orientar trabalhos de pesquisa elaborados na Fundação Cultural;
- Participar do planejamento de publicações no setor histórico;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Médico Clínico Geral

- Prestar atendimento médico ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos de forma legível, na especialidade de Clínica Médica, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- Priorizar a prescrição dos medicamentos pelo princípio ativo;
- Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral;

- Manter registro legível dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença;
- Prestar atendimento de urgência em Clínica Médica;
- Prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínicas, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção, prevenção e recuperação da saúde da coletividade;
- Atuar em equipes multiprofissionais no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde; Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais); Grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato

Médico Pediatra

- Prestar atendimento médico ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos de forma legível, na especialidade de Pediatria e Clínica Geral, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- Priorizar a prescrição dos medicamentos pelo princípio ativo;
- Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral;
- Manter registro legível dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença;
- Prestar atendimento de urgência em Pediatria e Clínica Geral;
- Prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínicas, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção, prevenção e recuperação da saúde da coletividade;
- Atuar em equipes multiprofissionais no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde;
- Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais); Grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Médico Psiquiatra

- Prestar atendimento médico ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos de forma legível, na especialidade de Psiquiatria e Clínica Geral, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- Priorizar a prescrição dos medicamentos pelo princípio ativo;
- Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral;
- Manter registro legível dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença;
- Prestar atendimento de urgência em Psiquiatria e Clínica Geral;
- Prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínicas, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção, prevenção e recuperação da saúde da coletividade;
- Atuar em equipes multiprofissionais no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde;
- Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais);
- Grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Médico Veterinário

- Prestar assessoramento técnico aos criadores do Município, sob o modo de tratar e criar os animais;
- Planejar e desenvolver campanhas de serviços de fomento;
- Atuar em questões legais de higiene dos alimentos e no combate às doenças transmissíveis dos animais;
- Estimular o desenvolvimento das criações já existentes no Município, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis;
- Instruir os criadores sobre problemas de técnica pastoril;
- Realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirúrgica veterinárias;
- Atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal;
- Fazer a vacinação antirrábica em animais e orientar a profilaxia da raiva;
- Pesquisar necessidades nutricionais dos animais;
- Estudar métodos alternativos de tratamento e controle de enfermidades de animais;

- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Nutricionista

- Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos;
- Prestar assistência dietoterápica hospitalar e ambulatorial de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos;
- Acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição;
- Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, observando e analisando o ambiente interno, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes, para oferecer alimentação sadia e o aproveitamento das sobras de alimento;
- Realizar auditoria, consultoria, assessoria e palestras em nutrição e dietética;
- Atualizar diariamente as dietas de pacientes, mediante prescrição médica;
- Preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente;
- Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Psicólogo

- Avaliar pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias, analisando, diagnosticando e emitindo parecer técnico, para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento a outros serviços especializados;
- Elaborar e aplicar testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomenda a terapia adequada;
- Prestar atendimento psicológico de ordem psicoterápica e ou de curso preventivo, através de sessões individuais e grupais;
- Participar das atividades relativas ao processo de recrutamento, seleção, acompanhamento, treinamento e reciclagem de servidores e estagiários, quando solicitado pela Administração Municipal, utilizando métodos e técnicas apropriadas aos objetivos da Prefeitura Municipal;
- Diagnosticar a existência de possíveis problemas na área de psicomotricidade, disfunções cerebrais mímicas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades;
- Participar de programa de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e coparticipação;
- Colaborar nos serviços de assistência social, analisando e diagnosticando casos na área de sua competência;
- Participar na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos;
- Encarregar-se dos aspectos psicológicos dos programas e medidas de prevenção de acidentes nas atividades;
- Participar da equipe multiprofissional, em atividades de pesquisas e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho e de interesse do município;
- Colaborar nas atividades de readaptação de indivíduos incapacitados por acidentes e outras causas;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Psicólogo – Secretaria de Educação e Cultura

- Aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades na área educacional;
- Atuar nas escolas da rede municipal de ensino de Campos Novos/SC, subsidiando-as no desenvolvimento de ações relacionadas a aspectos da vida estudantil de crianças e jovens, e com a própria violência, enquanto fenômeno multifacetado;
- Auxiliar e subsidiar a escola em situações de violência grave e que necessitem de atendimento emergencial;
- Desenvolver, com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a autorrealização e o exercício da cidadania consciente;
- Analisar as relações entre os diversos segmentos do sistema de ensino e sua repercussão no processo de ensino para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais capazes de atender às necessidades individuais;
- Implementar programas para desenvolver habilidades básicas para aquisição de conhecimento e o desenvolvimento humano;
- Validar e utilizar instrumentos e testes psicológicos adequados e fidedignos para fornecer subsídios para o replanejamento e formulação do plano escolar, ajustes e orientações à equipe escolar e avaliação da eficiência dos programas educacionais;
- Pesquisar dados sobre a realidade da escola em seus múltiplos aspectos, visando desenvolver o conhecimento científico;
- Planejar, executar e/ou participar de pesquisas relacionadas à compreensão de processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características psicossociais da clientela, visando a atualização e reconstrução do projeto pedagógico da escola, relevante para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem, com a finalidade de fundamentar a atuação crítica do Psicólogo, dos professores e usuários e de criar programas educacionais completos, alternativos ou complementares;
- Participar do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação naqueles aspectos que digam respeito aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais, bem como participa da constante avaliação e do redirecionamento dos planos, e práticas educacionais implementados;
- Desenvolver programas de orientação profissional, visando um melhor aproveitamento e desenvolvimento do potencial humano, fundamentados no conhecimento psicológico e numa visão crítica do trabalho e das relações do mercado de trabalho;
- Encaminhar aos serviços de atendimento da comunidade aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e a comunidade; Supervisionar, orientar e executar trabalhos na área de Psicologia Educacional.
- Agir com foco preventivo promovendo mediações dentro dos Estabelecimentos de Ensino;
- Enfocar as relações interpessoais como base da intervenção da Psicologia Escolar;
- Proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza;
- Analisar as características de indivíduos com necessidades especiais de aprendizagem para recomendar programas especiais de ensino;
- Identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neurológicos, aplicando e interpretando testes, para encaminhar ao tratamento adequado;
- Atender alunos que, por algum motivo, necessitem de uma acolhida, escuta e apoio em momentos de crise dentro do ambiente escolar;
- Encaminhar alunos para atendimentos externos quando se tratar de quadros clínicos e acompanhar tais casos no que compete ao contexto escolar;
- Intervir em situações de exclusão promovendo a inclusão do aluno no contexto escolar;
- Participar dos trabalhos de orientação profissional dos alunos;
- Orientar a família e professores de alunos com alguma dificuldade pedagógica ou em relação a temas atuais;
- Orientar pais, professores e demais profissionais da educação sobre processos do desenvolvimento humano;
- Assessorar os Coordenadores Pedagógicos em assuntos ligados à Psicologia;
- Colaborar com a Coordenação Pedagógica na elaboração de mecanismos de avaliação do processo ensino/aprendizagem;
- Participar na qualificação do professor através de cursos e encontros que possibilitem uma maior compreensão do seu papel enquanto educador;
- Participar de reuniões da escola com as famílias dos alunos colaborando na discussão de temas importantes para a melhoria do crescimento de todos que estão ligados à Instituição (relação escola-aluno-família);
- Redigir e fazer circular temas sobre Psicologia que possam contribuir para uma maior reflexão e compreensão do processo educativo; atender, em caso de necessidade, funcionários da escola que estejam, momentaneamente, necessitando de apoio psicológico;

- Integrar-se com os profissionais das demais áreas dos Estabelecimentos de Ensino da rede a fim de trocar experiências e inovações;
- Manter articulação com a Direção e equipe de Coordenação dos Estabelecimentos de Ensino visando o trabalho integrado e consoante ao Projeto Pedagógico;
- Executar tarefas afins ou conforme demanda e solicitação do superior imediato.

■ CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO MÉDIO/TÉCNICO

Atendente de Farmácia

- Compreende o conjunto de atividades destinadas a separar medicamentos e produtos afins, de acordo com a prescrição ou receita médica, sob orientação do profissional farmacêutico;
- Receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos;
- Entregar medicamentos diariamente e produtos afins nas unidades de interação;
- Separar requisições e receitas;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato

Auxiliar de Odontologia

- Compreende o conjunto de atividades destinadas a auxiliar nas tarefas de odontologia em geral, como preparar os pacientes para as consultas;
- Auxiliar o profissional de odontologia na execução das técnicas;
- Ficar responsável pela esterilização e ordenamento do instrumental;
- Participar de atividades de educação em saúde bucal;
- Auxiliar nos programas de educação em saúde bucal;
- Realizar o serviço de limpeza geral das unidades odontológicas;
- Recolher resíduos e colocá-los nos recipientes adequados;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato

Eletricista Predial

- Instalar, fazer manutenção e reparação de fiação elétrica predial, em equipamentos elétricos e/ou eletrônicos;
- Estudar e interpretar desenhos técnicos de fiação elétrica;
- Executar reparos ou substituição de equipamentos elétricos com problemas;
- Testar a segurança de serviços elétricos;
- Registrar histórico de problemas com equipamentos e o reparo que foi Executado;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Fiscal de Tributos

- Orientar os contribuintes no que diz respeito à legislação fiscal municipal;
- Fiscalizar licenças relativas à publicidade, colocação de toldos, utilização dos passeios públicos e outras;
- Verificar, em estabelecimentos comerciais a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
- Fiscalizar a obediência às posturas municipais referentes ao funcionamento de cinemas, parques, circos, casas de diversões, bares, colégios, hospitais, sonorização de veículos, carga e descarga de materiais e outros;
- Executar a apreensão de mercadorias clandestinas na municipalidade;
- Emitir o termo de fiscalização, assim como notificações ou memorandos;
- Lavar autos de infração;
- Dar plantão de fiscalização;
- Emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência;
- Redigir relatórios mensais das atividades;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos, equipamentos e materiais colocados a sua disposição;
- Encaminhar a seus superiores, qualquer irregularidade, quanto ao não cumprimento dos dispositivos legais pelos usuários;
- Fiscalizar licenças e manter arquivo de feirantes e ambulantes;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato;
- Lançar créditos tributários, na forma da legislação aplicável.

Gerente Administrativo – Fundema

- Executar serviços no protocolo, no recebimento e na expedição de documentos;
- Executar serviços de apoio administrativo, elaborar e redigir ocorrências, relatórios, correspondências, memorandos e comunicações;
- Auxiliar no controle da entrada e saída de documentos;
- Organizar e manter atualizado o cadastro e registro de todos os bens patrimoniais da FUNDEMA
- Qualificar os funcionários, objetivando a formação, o aperfeiçoamento e melhorias do desempenho organizacional;
- Coordenar a elaboração do Plano Anual de Atividades;
- Programar, organizar, orientar e controlar as atividades relativas a parte de pessoal da fundação;
- Articular-se com o órgão de planejamento da Prefeitura, com vistas ao cumprimento e execução de atos e instruções normativas;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

Motorista

- Dirigir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de cargas;
- Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
- Efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade;
- Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidade ou avarias com a sua viatura;
- Proceder o controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral;
- Proceder o mapeamento de viagens, identificando usuários, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;
- Tratar os passageiros com urbanidade;
- Manter atualizada a Carteira Nacional de Habilitação e a documentação do veículo;
- Portar os documentos do veículo e zelar pela sua conservação;
- Atender as necessidades de deslocamento a serviço, segundo determinação dos usuários, registrando as ocorrências;
- Programar práticas de direção defensiva;
- Respeitar a legislação de trânsito;
- Relatar as irregularidades verificadas em seu trabalho;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Recepcionista

- Receber, identificar e orientar cidadãos, munícipes, representantes de instituições e outros visitantes, direcionando-os aos setores ou pessoas procuradas;
- Anotar e transmitir recados, e gerir correspondências internas e externas, atender e completar chamadas telefônicas;
- Controlar o acesso e a saída de pessoas na edificação da prefeitura, mantendo o ambiente organizado;
- Digitar documentos, operar programas de computador, manter registros de visitantes e telefonemas, e organizar listas de contatos;
- Realizar tarefas de apoio administrativo, como arquivar documentos e operar equipamentos de escritório;
- Zelar pela limpeza e conservação do local de trabalho e dos equipamentos;
- Prestar apoio a outros setores e servidores do município quando necessário e autorizado pela chefia.
- Sugerir o envio de matérias que tramitam na prefeitura aos interessados e responsabilizar-se por essa ação;
- Apoiar outras tarefas administrativas conforme a necessidade do órgão público;
- Executar outras tarefas relacionados com o Cargo

Técnico em Apoio Administrativo / Técnico em Apoio Administrativo Fundação Cultural

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de novos serviços;
- Auxiliar o profissional de nível superior na realização de estudos de simplificação de rotinas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;

- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação;
- Analisar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- Atender ao público com atenção e cortesia;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato

Técnico em Desenho

- Desenhar plantas, cortes, fachadas e detalhes de prédios;
- Elaborar gráficos e desenhos em perspectiva;
- Preparar croquis e passar para escala;
- Executar desenhos arquitetônicos e de projetos de obras;
- Fazer cálculos de coordenadas geográficas;
- Elaborar e desenhar letreiros e cartazes, clichês, organogramas, fluxogramas e gráficos em geral;
- Fazer desenhos didáticos em geral;
- Executar plantas em face de cadernetas de campo hidrográficas;
- Desenhar projetos de ajardinamento;
- Elaborar esquemas de sistema elétrico e telefônico;
- Proceder a reconstituição de plantas;
- Desenhar plantas de alinhamento, traçados de ruas, cortes, curvas de nível;
- Executar a redução e ampliação de plantas;
- Colaborar na confecção de maquetes;
- Responsabilizar-se pela guarda e conservação do material de trabalho, bem como por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Técnico em Enfermagem

- Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob supervisão do enfermeiro;
- Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;
- Participar das atividades de atenção realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.);
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- Realizar ações de educação em saúde, conforme planejamento da equipe;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;
- Contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente;
- Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade;
- Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Técnico em Segurança do Trabalho

- Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando política de prevenção.
- Inspeccionar locais, instalações e equipamentos da Instituição e determinar fatores de riscos e de acidentes.
- Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes.
- Inspeccionar os sistemas de combate a incêndios e demais equipamentos de proteção.

- Elaborar relatórios de inspeções qualitativas e quantitativas, conforme o caso.
- Registrar em documento próprio a ocorrência do acidente de trabalho.
- Manter contato junto aos serviços médico e social da Instituição para o atendimento necessário aos acidentados.
- Investigar acidentes ocorridos, examinar as condições, identificar suas causas e propor as providências cabíveis.
- Elaborar relatórios técnicos, periciais e de estatísticas de acidentes.
- Orientar os funcionários da Instituição no que se refere à observância das normas de segurança.
- Promover e ministrar treinamentos sobre segurança e qualidade de vida no trabalho.
- Promover campanhas e coordenar a publicação de material educativo sobre segurança e medicina do trabalho.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Participar de reuniões de trabalho relativas a sua área de atuação.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

■ CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO FUNDAMENTAL

Auxiliar de Serviços Gerais - Fundação Cultural

- Fazer o serviço de faxina em geral;
- Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- Limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios;
- Limpar e arrumar banheiros;
- Lavar e encerar assoalhos;
- Lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa;
- Coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados;
- Lavar vidros, espelhos e persianas;
- Varrer pátios;
- Fazer café, chá, e, eventualmente servi-lo;
- Fechar portas, janelas e outras vias de acesso;
- Proceder à limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos;
- Auxiliar no controle do estoque de material, auxiliar no recebimento, conferência e guarda dos mesmos;
- Manter a higiene dos locais de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Mecânico

- Examinar veículos automotores, para determinar defeitos de funcionamento;
- Realizar o desmonte de peças do motor com ajuda de chaves comuns e especiais;
- Proceder a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema de freios, sistema de ignição, sistema de alimentação de combustível, sistema de lubrificação e de arrefecimento, sistema de transmissão, sistema de direção e sistema de suspensão utilizando ferramentas e instrumentos apropriados;
- Montar o motor e componentes dos veículos e máquinas;
- Testar o funcionamento dos veículos uma vez terminado o trabalho;
- Executar tarefas simples nas instalações elétricas do veículo;
- Operar equipamentos de soldagem;
- Lubrificar, sempre que necessário, determinados pontos das partes móveis do motor e sistemas dos veículos;
- Localizar defeitos em máquinas e/ou equipamentos mecânicos complementares, examinando o funcionamento ou diretamente a peça defeituosa, para providenciar a sua recuperação;
- Reparar peças defeituosas e substituí-las, utilizando ferramentas específicas para reconstituir o sistema danificado;
- Lubrificar pontos determinados das partes móveis, para proteger a máquina e assegurar-lhe um ótimo rendimento;
- Deixar limpo e organizado o local que está trabalhando;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Operador de Máquinas

- Executar limpeza, regulagem e acondicionamento de peças e equipamentos;
- Realizar serviços específicos dentro de sua área de habilidade profissional sob supervisão;
- Auxiliar profissionais habilitados nas tarefas relacionadas com a operação de máquinas pesadas;
- Operar tratores com pneus ou esteiras, como retroescavadeiras, roçadeiras, perfuratrizes, pás carregadeiras ou carregadeira sobre esteiras, para efetuar escavações, remoção de terras, pedras, cascalho e outros materiais;

- Operar motoniveladora, tratores de esteira equipados com escarificador ou "scraper" para nivelar terrenos para construção de rodovias;
- Efetuar a manutenção dos equipamentos, lubrificando-os e efetuando pequenos reparos de emergência;
- Manter em condições de funcionamento os equipamentos de uso profissional;
- Relatar as anormalidades verificadas em seu turno de trabalho;
- Controlar os materiais usados, evitando perdas e desperdício;
- Manter a organização do local de trabalho;
- Transportar o material a ser usado nos serviços;
- Fazer a limpeza e lubrificação da máquina que está trabalhando;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Pedreiro

- Realizar serviços de reparos e de manutenção em instalações de alvenaria;
- Realizar serviços específicos dentro de sua área de habilitação profissional;
- Auxiliar profissionais nas tarefas técnicas de construção e realização de obras públicas, sob orientação e supervisão;
Manusear, acondicionar e operar máquinas e ferramentas de serviço;
- Realizar tarefas de pintura e reformas;
- Operar equipamentos, instrumentos e ferramentas;
- Efetuar a limpeza das dependências internas e externas do órgão, bem como nas construções e obras públicas;
Manter em condições de funcionamento os equipamentos de uso profissional;
- Construir passeios nas ruas e meios fios;
- Controlar os materiais usados, evitando perdas e desperdício;
- Manter a organização do local de trabalho;
- Transportar o material e ser usado nos serviços;
- Receber orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências,
para assegurar a continuidade do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

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

Auxiliar de Obras

- Auxiliar no assentamento de tijolos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes abóbadas, chaminés e outras obras, bem como assentar tijolos de material refratário, para construir e fazer reparos;
- Auxiliar na construção de passeios nas ruas e meios fios;
- Revestir as paredes, muros e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar;
- Misturar as quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assento de alvenarias, tijolos, ladrilhos e materiais afins;
- Auxiliar na construção de alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolos ou pedras em fileiras ou seguindo o desenho e forma indicados e unindo-os com argamassa;
- Efetuar o reboco das estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas;
- Auxiliar nas construções de "boca de lobo", calhas com grades para captação de águas pluviais das ruas,
com o auxílio do mestre de obras;
- Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outros;
- Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Auxiliar de Serviços Gerais

- Fazer o serviço de faxina em geral;
- Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- Limpar escadas, pisos, passarelas, tapetes e utensílios;
- Limpar e arrumar banheiros;
- Lavar e encerar assoalhos;
- Lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa;
- Coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados;
- Lavar vidros, espelhos e persianas;
- Varrer pátios;

- Fazer café, chá, e, eventualmente servi-lo;
- Fechar portas, janelas e outras vias de acesso;
- Responsabilizar-se pelos trabalhos de cozinha, entre eles, preparar dietas e refeições de acordo com cardápios;
- Preparar refeições ligeiras, mingaus, café, chá e outras;
- Encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como: vegetais, cereais, legumes, carnes de variadas espécies; preparar sobremesas e sucos;
- Eventualmente fazer pães, biscoitos, sorvetes e artigos de pastelaria em geral;
- Encarregar-se da guarda e conservação de alimentos;
- Fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou a preparação de alimentos;
- Operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha;
- Distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares;
- Zelar pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha;
- Limpar e preparar cereais, vegetais e carnes de variadas espécies para cozimento;
- Auxiliar no preparo de dietas especiais e normais; preparar e servir merendas;
- Preparar mesas e ajudar na distribuição de refeições;
- Proceder à limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos;
- Auxiliar no controle do estoque de material, auxiliar no recebimento, conferência e guarda de gêneros alimentícios;
- Manter a higiene dos locais de trabalho;
- Conservar os alimentos em vasilhame e locais apropriados;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Gari

- Executar o serviço de limpeza das vias, utilizando pás, vassouras apropriadas, ferramentas e máquinas, para manter a conservação da limpeza e condições de higiene do município;
- Separar os entulhos em tipos, empilhando-os para processar o reaproveitamento ou sucateamento, a fim de proteger o meio ambiente;
- Reunir, amontoar e recolher a poeira, fragmentos e detritos espalhados, que causem incomodo ou ofereçam perigo aos munícipes, empregando os instrumentos apropriados para recolhê-los;
- Efetuar a capinação de ervas daninhas que prejudiquem o aspecto e asseio do município;
- Zelar pela conservação dos equipamentos, materiais e ferramentas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento;
- Receber orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho;
- Zelar pela conservação da limpeza do pátio, vias e locais públicos;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.