Município de Itajaí
Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas

CONCURSO PÚBLICO

Edital 001/2026

Abrem-se inscrições para o Concurso Público, destinado ao provimento de vagas e formação de cadastro reserva no quadro de Servidores Públicos de Itajaí (SC).

O Senhor Robison Coelho, Prefeito do Município de Itajaí, torna pública a abertura das inscrições do Concurso Público, destinado ao provimento de vagas e formação de cadastro reserva no quadro de servidores públicos do Município de Itajaí, que será regido pela legislação em vigor e pelas normas estabelecidas no presente Edital.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Concurso Público - Município de Itajaí - Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas	
Site: *https://2026cpadmitajai.fepese.org.br*	**Email:** *2026cpitajai@fepese.org.br*
Período de inscrições:	**Prova Objetiva** *(data provável)*
*das 16 horas do dia **12 de junho de 2026** às 16 horas do dia **13 de julho de 2026**.*	~~***6 de setembro de 2026***~~ *30 de agosto de 2026*[TR01]

1.1 O Concurso Público será executado pela:

> **Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE)**
>
> Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)
> Campus Trindade • Rua Roberto Sampaio Gonzaga
> 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.

[TR01] **Alterado pelo Termo de Retificação nº 01**

1.4 Os candidatos contratados serão submetidos ao Regime Estatutário, conforme texto da Lei Complementar 2.960 de 3 de abril de 1995.

1.5 O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas existentes e formação de cadastro reserva no quadro de servidores do Município de Itajaí, de acordo com a tabela de cargos deste Edital.

1.6 O prazo de validade do Concurso Público é de 2 anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério do Município de Itajaí.

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 A FEPESE e o Município de Itajaí 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.

[TR01] **Alterado pelo Termo de Retificação nº 01**

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: Analista Ambiental, Assistente Social** e **Fiscal de Relação de Consumo**

1. **Prova Objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório (pág. 16);
2. **Prova Discursiva**, de caráter eliminatório e classificatório (pág. 21).

2.1.2 **Para os demais cargos:**

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

2.2 As provas do presente Concurso Público serão realizadas no Município de Itajaí (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 como Balneário Camboriú, Brusque, Camboriú e Navegantes.

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)

> Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)
> Campus Trindade • Rua Roberto Sampaio Gonzaga
> CEP: 88040-900 – Trindade – Florianópolis (SC)
>
> *WhatsApp: (48) 99142-2736* *E-mail: 2026cpitajai@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 Itajaí (SC)

> R. Alberto Werner, 17 - Centro
> 88304-053 – Itajaí (SC)
>
> ***Horário de atendimento:** das 13 às 17h*.*
> **** no último dia de inscrições:** das 13 às 16h.*

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.

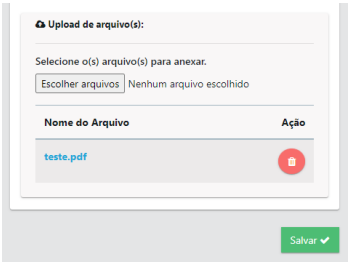
[TR01] **Alterado pelo Termo de Retificação nº 01**

3.3 Os documentos e requerimentos exigidos, salvo expressa determinação das normas do Edital, poderão ser entregues:

- **Pela internet** (*https://2026cpadmitajai.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 Itajaí (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://2026cpadmitajai.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 Itajaí (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 Itajaí (Edital 001/2026)**
>
> Caixa Postal: 5067 • CEP: 88035-972 • Florianópolis (SC)

[TR01] **Alterado pelo Termo de Retificação nº 01**

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 Itajaí 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 Ambiental área: Engenharia Ambiental	Obrigatória a formação completa em Engenharia Ambiental, Engenharia Sanitária, ~~ou~~ Engenharia Ambiental e Sanitária ou Oceanografia, com diploma devidamente reconhecido pelo MEC e registro profissional ativo no Conselho de Classe.[TR01]	01 + CR	40h	12.839,97
Analista Ambiental área: Engenharia Civil	Obrigatória a formação completa em Engenharia Civil, com diploma devidamente reconhecido pelo MEC e registro profissional ativo no Conselho de Classe.	01 + CR		
Analista Ambiental área: Geologia / Engenharia Geológica	Obrigatória a formação completa em Geologia ou Engenharia Geológica, com diploma devidamente reconhecido pelo MEC e registro profissional ativo no Conselho de Classe.	01 + CR		
Analista Ambiental área: Biologia/ Engenharia Florestal	Obrigatória a formação completa em Agronomia, Biologia, ~~ou~~ Engenharia Agronômica ou Engenharia Florestal, com diploma devidamente reconhecido pelo MEC e registro profissional ativo no Conselho de Classe.[TR01]	01 + CR		
Analista Ambiental área: Medicina Veterinária	Obrigatória a formação completa em Medicina Veterinária, com diploma devidamente reconhecido pelo MEC e registro profissional ativo no Conselho de Classe.	01 + CR		
Arquiteto	Obrigatória formação superior completa em Arquitetura e Urbanismo, com Registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão. Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.	01 + CR	40h	13.172,89

[TR01] **Alterado pelo Termo de Retificação nº 01**

Cargo	Requisitos	Vagas	Carga Horária	Vencimento Base (R$)
Assistente Social	Formação Superior completa em Serviço Social, com diploma devidamente reconhecido pelo MEC e registro profissional ativo no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS). Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.	01 + CR	30h	7.367,10
Contador	Obrigatória formação superior completa em Ciências Contábeis, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão. Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.	01 + CR	40h	13.172,89
Engenheiro Civil	Obrigatória formação superior completa em Engenharia Civil, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão. Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.	01 + CR	40h	13.172,89
Fiscal de Relação de Consumo	Obrigatória formação completa em Ensino Superior, no curso de Direito, com qualificação específica em sua área de atuação. Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.	01 + CR	40h	7.950,55
Psicólogo	Obrigatória formação superior completa em Psicologia, com registro no Conselho ou órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	01 + CR	30h	6.544,88

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

Cargo	Requisitos	Vagas	Carga Horária	Vencimento Base (R$)
Agente em Atividades Administrativas	Ensino Médio Completo. Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira	01 + CR	40h	4.142,83
Assistente Técnico Ambiental	Formação técnica de nível médio, conforme Catálogo de Cursos Técnicos do Ministério da Educação. Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.	01 + CR	40h	6.302,70
Técnico em Contabilidade	Curso Técnico Completo em Contabilidade. Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.	01 + CR	40h	5.835,89
Técnico em Atividade de Engenharia - Área: Topógrafo	Ensino Médio completo, com curso Técnico na área, e registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão. Carteira Nacional de Habilitação – Categoria AC. Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.	01 + CR	40h	6.419,48

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

[TR01] **Alterado pelo Termo de Retificação nº 01**

5 REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

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

1. Ter nacionalidade brasileira;
2. Ter idade mínima de 18 anos;
3. Estar no gozo dos direitos políticos;
4. Estar quite com as obrigações eleitorais e do serviço militar (quando do sexo masculino);
5. Possuir aptidão física e mental, comprovadas mediante prévia inspeção médica oficial;
6. Ter boa conduta;
7. Ter atendido as condições especiais prescritas para o provimento do cargo;
8. Possuir aptidão para o exercício das atribuições;
9. Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do Emprego Público;
10. 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 **12 de junho de 2026** às 16 horas do dia **13 de julho de 2026**, horário Oficial de Brasília (DF).

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

Valores

6.3 O valor da taxa de inscrição é de:

1. Para exigência de **Ensino Superior**: ..... R$ 200,00;
2. Para exigência de **Ensino Médio/Técnico**:..... R$ 120,00;

Instruções para efetuar a inscrição

6.4 Para efetuar a inscrição:

1. Acessar o site do Concurso Público (*https://2026cpadmitajai.fepese.org.br*);
2. Preencher o Requerimento de Inscrição no Concurso Público e imprimir uma cópia que deve ficar em seu poder;
3. Efetivar o pagamento do boleto da taxa de inscrição em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou home banking, preferencialmente do **Banco do Brasil S.A.**, até o último dia de inscrições, observando o horário limite fixado pelo estabelecimento para as transações.

> *O pagamento poderá ser realizado também via PIX, **exclusivamente por meio do QR Code** disponível no boleto gerado no momento da inscrição.*

[TR01] **Alterado pelo Termo de Retificação nº 01**

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

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

6.6 Caso seja verificada a existência de mais de uma inscrição realizada por um mesmo candidato, que não atenda ao disposto no inciso 1, do subitem 6.5 do edital, será considerada válida apenas a última inscrição paga.

6.7 O pagamento da taxa de inscrição só poderá ser feito mediante a utilização do boleto de pagamento obtido no site do Concurso Público, não sendo aceitos pagamentos por qualquer outra forma ou meio, sendo obrigação do candidato conferir as informações de pagamento do boleto.

6.8 Se pretender efetuar o pagamento do boleto na data de encerramento das inscrições, o candidato deverá fazê-lo até o horário limite fixado pelo estabelecimento para as transações, **que não é o mesmo para todos os bancos**. O pagamento efetuado após o horário limite só será processado com data contábil do próximo dia útil e, portanto, não será aceito pela FEPESE, uma vez que o boleto correspondente ao pagamento deve ser quitado até as 23h59 min do último dia de inscrições.

6.9 No caso de feriado ou interrupção de funcionamento dos serviços bancários, o pagamento da inscrição deverá ser antecipado.

6.10 O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.

6.11 A inscrição só será processada quando o estabelecimento bancário onde foi feito o recolhimento da taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento, sendo cancelada a inscrição cuja taxa de inscrição for paga com cheque sem cobertura de fundos ou com qualquer outra irregularidade.

6.12 Encerrado o período de inscrição, as inscrições realizadas que tenham sido efetivamente pagas ou isentas serão automaticamente homologadas e não poderão ser alteradas em hipótese alguma.

6.13 O valor da taxa de inscrição não será restituído, por qualquer razão, mesmo que o candidato não compareça às provas, efetue pagamento em duplicidade ou solicite o cancelamento de sua inscrição. Exceto por cancelamento ou anulação do Concurso Público.

6.14 É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax, ou por qualquer outra via não especificada neste Edital.

6.15 A FEPESE e o Município de Itajaí não se responsabilizarão por solicitações de inscrição não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores, conforme subitem 3.9.

6.16 A documentação para comprovação das exigências mínimas para o cargo será solicitada no momento da Nomeação e Posse. No momento da Inscrição, ou de acordo com o Cronograma de Atividades, será necessário o envio dos seguintes documentos (quando aplicável):

1. Documentos exigidos para requerer a Isenção da Taxa de Inscrição, conforme item 7;
2. Documentos exigidos para concorrer às Vagas Reservadas, conforme item 8;
3. Documentos exigidos para solicitação de Condições Especiais, conforme item 9;

6.17 A entrega de documentos deverá respeitar o Cronograma de Atividades do Concurso Público e demais normas deste Edital.

[TR01] **Alterado pelo Termo de Retificação nº 01**

6.18 Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei Federal 11.689/2008, deverão:

1. Assinalar, no Requerimento de Inscrição, a opção SOLICITAR CONDIÇÃO DE JURADO – LEI 11.689/2008; e
2. Fazer o upload no site do Concurso Público, ou entregar na FEPESE, ou no Posto de Atendimento em Itajaí (SC), até às 16 horas do dia **13 de julho de 2026**, a seguinte documentação:

   - Certidão e/ou declaração e/ou atestado ou outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP.

6.19 A adulteração de qualquer documento ou a inveracidade de qualquer informação apresentada, verificada a qualquer tempo, implicará o cancelamento da inscrição do candidato e a anulação de todos os atos que tenha praticado.

6.20 Quando da inscrição, o candidato fará o cadastro de uma senha para acesso à área de ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO. Essa senha é pessoal e intransferível e permitirá o acesso a informações sobre o desempenho do candidato, respostas aos recursos interpostos, bem como a alteração de dados cadastrais permitidos.

7 ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

7.1 Poderão requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, no período das 16 horas de **12 de junho de 2026**, às 17 horas do dia **19 de junho de 2026**, os candidatos beneficiados pelas seguintes leis:

1. **Lei Municipal nº 3.440**, de 18 de outubro de 1999 e alteração dada pela **Lei Municipal 6.680,** de 23 de setembro de 2015 – aos doadores de sangue e doadores de medula óssea.
2. **Lei Municipal nº 7.430**, de 23 de setembro de 2022 – às pessoas que prestaram serviços à justiça eleitoral de Santa Catarina.
3. **Lei Municipal nº 441 de 2023** – aos desempregados e pessoas reconhecidamente carentes.

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 Itajaí (SC), até as 17 horas do dia 19 de junho de 2026, a documentação exigida pela lei que lhe concedeu o benefício.

[TR01] **Alterado pelo Termo de Retificação nº 01**

Documentação exigida

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

Legislação Municipal nº 3.440/1999 e alteração dada pela Lei Municipal 6.680, de 23 de setembro de 2015

7.3.1 Doadores de sangue nos bancos de sangue dos hospitais de Itajaí (SC).

1. Equiparam-se a doadores aqueles que querendo, não podem efetuar a doação em virtude de motivos alheios a sua vontade, desde que devidamente comprovados.

   - Para usufruir deste direito, o doador deverá apresentar no ato da inscrição, declaração fornecida pelo banco de sangue comprovando sua condição de doador regular, no mínimo de seis meses ou, na hipótese do parágrafo anterior, seu comparecimento perante o banco, externando vontade de efetuar a doação, não podendo fazê-lo pelos motivos comprovados por documentação competente, que deverá acompanhar a declaração.

2. Equipara-se, para usufruir dos benefícios desta lei, os doadores de medula óssea que estejam cadastrados devidamente no REDOME (Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea).

Legislação Municipal nº 7.430/2022

7.3.2 Pessoas candidatas que prestaram serviços à Justiça Eleitoral de Santa Catarina, por duas eleições consecutivas anteriores a publicação do edital do certame.

1. Certidão expedida pela Justiça Eleitoral Catarinense contendo o nome completo do candidato, a função desempenhada, o turno e a data da eleição, com a comprovação de no mínimo 2 eventos eleitorais consecutivos.

Legislação Municipal nº 441/2023

7.3.3 Desempregados e pessoas reconhecidamente carentes.

1. Apresentar, nos locais de inscrição, declaração de sua condição de desempregado ou carência, que poderá ser feita de próprio punho.
2. O candidato deverá firmar declaração, sob pena da lei, que não tem condições de pagar a taxa prevista para o concurso.

7.4 O deferimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será publicado no site do Concurso Público, no dia **29 de junho de 2026**, cabendo recurso do indeferimento, que deve ser interposto nos prazos e de acordo com as normas do presente Edital.

7.5 Verificando-se mais de um pedido de isenção para o mesmo candidato/cargo ou em caso de pedidos de isenção que não estejam de acordo com o inciso 1 do subitem 6.5 do presente edital, será avaliado apenas o pedido de isenção da última inscrição realizada.

7.6 O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento deferido terá sua inscrição homologada, não devendo efetuar o pagamento da inscrição.

7.7 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.

7.7.1 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.

[TR01] **Alterado pelo Termo de Retificação nº 01**

7.8 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.

7.9 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 Às pessoas com deficiência (PcD) é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, sendo a elas reservado o percentual de 5% das vagas para cada cargo, desde que sejam aprovados no Concurso Público e considerando a classificação obtida, nos termos da Lei Complementar nº 423, de dezembro de 2022, e do presente Edital.

8.2 Em face do número de vagas objeto do presente Concurso Público, o candidato que se inscrever na condição de pessoa com deficiência onde não haja vaga reservada, somente poderá ser convocado nesta condição se houver ampliação das vagas inicialmente ofertadas neste Edital, a critério do Município de Itajaí.

8.3 A reserva de vagas destinada às pessoas com deficiência (PcD) será aplicada de forma proporcional às nomeações que vierem a ocorrer durante o prazo de validade do Concurso Público, independentemente de se tratar de vagas imediatas ou decorrentes de cadastro de reserva. Os candidatos inscritos para as vagas reservadas, desde que aprovados e classificados nos termos deste Edital, serão nomeados conforme a ordem de classificação e em observância à legislação vigente.

8.4 Nos termos da Lei Complementar Municipal nº 423/2022, de 22 de dezembro de 2022, da Súmula 377 do STJ e das demais normativas aplicáveis, considera-se pessoa com deficiência aquela enquadrada nas categorias previstas na legislação municipal, bem como nas definições e critérios de identificação de deficiência estabelecidos na legislação federal vigente.

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 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);
3. **deficiência visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 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;

[TR01] **Alterado pelo Termo de Retificação nº 01**

4. **deficiência intelectual:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

   a. comunicação;
   b. cuidado pessoal;
   c. habilidades sociais;
   d. utilização dos recursos da comunidade;
   e. saúde e segurança;
   f. habilidades acadêmicas;
   g. lazer; e
   h. trabalho;

5. **deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências;
6. **Transtorno do Espectro Autista:** pessoa com síndrome clínica caracterizada das seguintes formas:

   a. deficiência persistente e clinicamente significativa da comunicação e da interação sociais, 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;
   b. padrões restritivos e repetitivos de comportamentos, interesses e atividades, manifestados por comportamentos motores ou verbais estereotipados ou por comportamentos sensoriais incomuns, excessiva aderência a rotinas e padrões de comportamento ritualizados e interesses restritos e fixos.

   - § 1º Dentre as categorias acima, considera-se deficiência qualquer tipo de perda que limite as funções físicas, sensoriais ou intelectuais de uma pessoa. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 433/2023)
   - § 2º Considera-se deficiência permanente aquela que ocorreu ou se estabilizou durante um período de tempo suficiente para não permitir recuperação ou ter probabilidade de que se altere, apesar de novos tratamentos. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 433/2023)

8.4.1 Os candidatos com diagnóstico de **fibromialgia** poderão requerer inscrição para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, observado o disposto neste edital, não havendo reconhecimento automático dessa condição para fins de enquadramento como pessoa com deficiência, que permanecerá condicionado à avaliação da equipe multiprofissional ou da junta médica competente, nos termos da legislação aplicável.[TR01]

8.5 A nomeação dos candidatos com deficiência aprovados e classificados no Concurso Público observará a proporcionalidade, a alternância e a ordem de classificação nas listas de candidatos com deficiência e de ampla concorrência.

8.6 Os candidatos que se inscreverem nas vagas reservadas para pessoas com deficiência concorrerão concomitantemente às vagas de ampla concorrência, sendo classificados tanto na lista específica de PCD quanto na lista geral de ampla concorrência, observada a ordem de classificação obtida.

8.7 O candidato inscrito nas vagas reservadas às pessoas com deficiência que obtiver classificação dentro do quantitativo destinado à ampla concorrência, em qualquer etapa do concurso em que haja convocação, será convocado exclusivamente pela lista geral, sem ocupação de vaga reservada.

8.7.1 Nessa hipótese, a vaga será destinada ao próximo candidato habilitado na lista específica, observada a ordem de classificação e assegurado o percentual legal de cotas.

8.8 A nomeação dos candidatos com deficiência observará a proporcionalidade de 5% das vagas, com alternância entre as listas de ampla concorrência e de vagas reservadas. O primeiro candidato classificado na lista específica de PcD será nomeado na 5ª vaga a ser provida no cargo (imediata ou de cadastro de reserva), o segundo na 21ª vaga, o terceiro na 41ª e assim sucessivamente, a cada 20 vagas, observada a ordem de classificação em cada lista e o percentual reservado.

8.9 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.

[TR01] **Alterado pelo Termo de Retificação nº 01**

8.10 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.

8.11 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://2026cpadmitajai.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.*

8.12 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.

8.13 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 **23 de julho de 2026**, cabendo recurso do indeferimento, que deve ser interposto nos prazos e de acordo com as normas do presente Edital.

8.14 Após a aprovação e antes da nomeação, o candidato que tenha declarado sua deficiência será convocado e encaminhado a junta médica, munido de laudo e exame comprobatório, com prazo de validade de 12 meses, ressalvados os casos de deficiência permanente, hipótese em que será admitido laudo emitido em data anterior, desde que caracterizada sua permanência ou irreversibilidade, que atestem a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID) em vigor, conforme especificado no Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência, preservada a avaliação pela junta médica e a possibilidade de solicitação de documentos complementares.[TR01]

8.15 A avaliação dos candidatos com deficiência será de responsabilidade do Município de Itajaí.

8.16 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.

8.17 Não será admitido recurso relativo à condição de pessoa com deficiência do candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.

8.18 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.

8.19 A homologação final do candidato inscrito como Pessoa com Deficiência (PcD), após a avaliação determinada no subitem 8.14 deste Edital, se dará da seguinte forma:

1. Homologada como candidato Pessoa com Deficiência (PcD) com direito à reserva de vaga, quando a deficiência não impedir o normal desempenho de todas as atividades do cargo; b) Homologada, sem direito à reserva de vagas, pelo fato de não ser considerado deficiente por não se enquadrar nos requisitos previstos no Decreto Federal 3.298/99 (ou Lei Estadual), que caracterizam as Pessoas com Deficiência (PcD). Neste caso o candidato continua inserido na classificação geral;
2. Não homologada em face da incompatibilidade entre a deficiência apresentada e as atribuições do cargo a que concorre, ficando então o candidato excluído do Concurso Público em que se inscreveu.

[TR01] Alterado pelo Termo de Retificação nº 01

8.20 Caso o candidato Pessoa com Deficiência (PcD) seja considerado inapto para o cargo, será nomeado o candidato imediatamente posterior. A vaga reservada e não provida por falta de candidatos Pessoa com Deficiência (PcD) ou por reprovação dos concorrentes, considerados inaptos para o cargo, será revertida para a classificação geral.

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 Itajaí (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.*
>
> *O laudo médico deverá ter sido emitido nos últimos 24 meses, contados da data de publicação do Edital, exceto nos casos de deficiência permanente, hipótese em que será admitido laudo emitido em data anterior, desde que a condição esteja claramente caracterizada como irreversível.*

9.3 Serão oferecidas aos candidatos com deficiência, mediante requerimento: prova em braile, prova ampliada (fonte 16, 20 ou 24), fiscal ledor, 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 cubaritmo, caneta de ponta grossa, tiposcópio, assinador, óculos especiais, lupa, telelupa, luminária, tábuas de apoio, multiplano, plano inclinado, medidor de glicose e bomba de insulina. Os recursos serão vistoriados pelo fiscal de sala.

Transtorno do Espectro Autista (TEA)

9.6 O candidato com Transtorno do Espectro Autista (TEA) poderá solicitar atendimento especializado, desde que comprovarem o Transtorno do Espectro Autista através de laudo médico.

1. O laudo poderá ser emitido por profissional da rede de saúde pública ou privada.
2. A confecção do laudo observará os requisitos da legislação pertinente.

[TR01] **Alterado pelo Termo de Retificação nº 01**

9.7 O atendimento especializado de que trata o item 9.6 deste edital consiste em:

1. tempo adicional de uma hora para os candidatos inscritos realizarem suas provas;
2. profissional ledor para auxiliar na leitura das provas, se solicitado pelo candidato;
3. profissional transcritor para auxiliar na escrita e preenchimento do cartão-resposta, se solicitado pelo candidato;
4. sala diferenciada para os candidatos com TEA que solicitarem profissionais ledor ou transcritor.

Candidata Lactante

9.8 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:

   a. 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.
   b. 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.
   c. 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.
   d. O acompanhante somente poderá retirar-se do local reservado, salvo por motivo de força maior, se acompanhado por um fiscal designado pela FEPESE.
   e. 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.

Candidato Diabético

9.9 O candidato com diabetes mellitus tipo 1 tem o direito de portar e utilizar, a qualquer momento durante a realização da prova, e sem prejuízo ao tempo destinado à sua realização, alimentos e materiais necessários para o controle glicêmico, desde que, no ato da inscrição, seja apresentada comunicação formal acompanhada de laudo médico atualizado que comprove o diagnóstico e a necessidade de uso de insulina ou outros medicamentos de controle glicêmico.

> *Caso o diagnóstico da diabetes mellitus tipo 1 ocorra entre o período de inscrição e a data da realização da prova, o laudo médico deverá ser apresentado no dia do certame, acompanhado de declaração que justifique a impossibilidade de aviso prévio.*

9.10 Entende-se como alimentos e materiais para o controle glicêmico aqueles necessários à manutenção da saúde da pessoa com diabetes mellitus tipo 1, incluindo, mas não se limitando a:

1. medidor de glicemia e tiras de teste;
2. lancetas e seringas ou canetas de insulina;
3. insulina e outros medicamentos prescritos para o controle da glicose no sangue; e
4. alimentos de rápida absorção, como sachês de glicose, doces ou sucos, necessários para a prevenção e correção de episódios de hipoglicemia.

[TR01] **Alterado pelo Termo de Retificação nº 01**

Portadores de Implantes Metálicos

9.11 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

9.12 Os candidatos que necessitarem de atendimento diferenciado por motivos religiosos (uso de cobertura durante as provas ou realização da prova após o pôr do sol de sábado) deverão assinalar essa circunstância no requerimento de inscrição e entregar (*conforme as instruções do subitem 9.1*), a seguinte documentação:

1. **Declaração** da congregação religiosa a que pertencem, atestando a sua condição de membro.

10 HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

10.1 As inscrições que atenderem a todas as condições dispostas neste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação será divulgado no site do Concurso Público, na data provável de **23 de julho 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 ~~**6 de setembro de 2026**~~ **30 de agosto de 2026**[TR01], em locais que serão divulgados no site do Concurso Público, na data provável de ~~**02 de setembro de 2026**~~ **26 de agosto de 2026**[TR01], seguindo o cronograma a seguir:

Cronograma de aplicação da Prova Objetiva

11.2.1 A Prova Objetiva e Discursiva para os cargos com exigência de nível superior de **Analista Ambiental**, **Assistente Social** e **Fiscal de Relação de Consumo**, terá duração de **5 horas e 30 minutos**.

11.3 A Prova Objetiva para os cargos com exigência de nível superior de **Arquiteto**, **Contador**, **Engenheiro Civil** e **Psicólogo**, terá duração de **5 horas**.

11.4 A Prova Objetiva para todos os cargos com exigência de nível médio, terá duração de **3 horas e 30 minutos**[TR01].

[TR01] **Alterado pelo Termo de Retificação nº 01**

Tabela 11.1 Cargos com exigência de ensino médio/técnico[TR01]

EVENTO	HORÁRIO
Abertura dos portões dos locais de prova	7h
Fechamento dos portões (não será permitida a entrada a partir deste horário)	7h40
Abertura dos envelopes e distribuição das provas	7h50
Horário de início da resolução da prova	**8h**
Horário mínimo para a entrega da prova e saída do local	9h
Término da prova e entrega do caderno de provas e do cartão resposta	**11h30**

Tabela 11.2 Cargos com exigência de ensino superior

EVENTO	HORÁRIO
Abertura dos portões dos locais de prova	13h
Fechamento dos portões (não será permitida a entrada a partir deste horário)	13h40
Abertura dos envelopes e distribuição das provas	13h50
Horário de início da resolução da prova	**14h**
Horário mínimo para a entrega da prova e saída do local	15h
Término da prova e entrega do caderno de provas e do cartão resposta	**19h / 19h30***

*** horário de término para os cargos com prova discursiva**

Áreas de Conhecimento

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

Tabela 11.3 Cargos com exigência de ensino superior

	ÁREA DE CONHECIMENTO	nº de questões	Valor	Total
Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	0,07	0,70
	História e Geografia do Município	8	0,07	0,56
	Raciocínio Lógico/Análise de Dados	7	0,07	0,49
	Matemática Financeira	7	0,07	0,49
	Competência Digital	8	0,07	0,56
	Administração Pública e Gestão de Políticas Públicas	10	0,07	0,70
	Conhecimentos específicos do cargo	50	0,13	6,50
	TOTAIS	**100**	**—**	**10,00**

[TR01] **Alterado pelo Termo de Retificação nº 01**

Tabela 11.4 Cargos com exigência de ensino médio/técnico

	ÁREA DE CONHECIMENTO	nº de questões	Valor	Total
Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	5	0,14	0,70
	História e Geografia do Município	5	0,14	0,70
	Raciocínio Lógico e Resolução de Problemas	5	0,14	0,70
	Competência Digital/TIC	5	0,14	0,70
	Noções de Administração Pública	5	0,14	0,70
	Conhecimentos específicos do cargo	25	0,26	6,50
	TOTAIS	**50**	**—**	**10,00**

11.6 Para ser aprovado na Prova Objetiva, o candidato deverá obter nota igual ou superior a 6,00.

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

Normas Gerais para prestar a Prova Objetiva

11.8 Para prestar a Prova Objetiva 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.

11.9 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.

11.10 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.

11.11 As provas serão corrigidas exclusivamente com base nas marcações do cartão-resposta, sendo desconsideradas quaisquer anotações realizadas no caderno de questões.

11.12 O caderno de provas não será disponibilizado ao candidato e será descartado após o término do período recursal.

11.13 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.

11.14 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.

11.15 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.

11.16 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.

[TR01] **Alterado pelo Termo de Retificação nº 01**

11.17 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.

11.18 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.

11.19 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.

11.20 Os candidatos, para participar da Prova Objetiva 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.

11.21 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.

11.22 Para prestar a prova o candidato deverá apresentar documento de identificação original, não se aceitando cópias (mesmo autenticadas) ou protocolos.

11.23 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;
6. carteira nacional de habilitação (com foto); e
7. carteira de identidade nacional (CIN).

11.24 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.

11.25 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.

11.26 Só serão aceitos documentos em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

11.27 A não apresentação de documento de identidade, nos termos deste edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova.

11.28 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.

11.29 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.

[TR01] Alterado pelo Termo de Retificação nº 01

11.30 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.

11.31 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.

11.32 Para fazer uso de medicamentos, aparelhos auriculares, talas e bandagens, o candidato deverá apresentar à Coordenação Local a respectiva prescrição médica.

11.33 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.

11.34 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.

11.35 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.

11.36 É vedado ao candidato, durante a realização das provas, ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal.

11.37 A FEPESE e o Município de Itajaí, 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.

11.38 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.

11.39 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.

[TR01] **Alterado pelo Termo de Retificação nº 01**

12 PROVA DISCURSIVA

12.1 A Prova Discursiva, será aplicada exclusivamente aos cargos de **Analista Ambiental**, **Assistente Social** e **Fiscal de Relações de Consumo**.

12.2 A Prova Discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada na mesma data e horário da Prova Objetiva, sendo o tempo destinado à sua resolução compreendido no tempo total de duração da Prova Objetiva.

12.3 A Prova Discursiva será composta por um estudo de caso, elaborado com base nos conteúdos específicos constantes do programa do respectivo cargo e relacionado às atribuições a ele inerentes, devendo ser respondido por meio de texto dissertativo-argumentativo fundamentado, conforme os critérios e limites estabelecidos neste Edital.

12.4 Somente terão a Prova Discursiva corrigida os candidatos que, cumulativamente:

1. obtiverem nota igual ou superior a 6,00 pontos na Prova Objetiva; e
2. estiverem classificados dentro dos limites estabelecidos na Tabela 12.1, considerados, para fins de definição da posição de corte, os critérios de desempate previstos no item 12.7;

Tabela 12.1 Classificação mínima para correção da Correção da Prova Discursiva

Candidatos	Aprovados na Prova Objetiva e classificados até a posição:
Vagas de ampla concorrência	123
Inscritos para as vagas PCD	7

12.5 Para o cargo de Analista Ambiental, a correção da Prova Discursiva observará a classificação dos candidatos em cada área de atuação.

12.6 Os candidatos não classificados dentro do número máximo estabelecido na Tabela 12.1 serão desclassificados do Concurso Público.

12.7 Na hipótese de empate o desempate será feito aplicando-se sequencialmente os seguintes critérios:

1. Maior pontuação nas questões de Conhecimento Específicos;
2. Maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
3. Maior pontuação nas questões de Raciocínio Lógico/Análise de Dados;
4. Maior pontuação nas questões de Matemática Financeira;
5. Maior pontuação nas questões de Competência Digital;
6. Maior pontuação nas questões de Administração Pública e Gestão de Políticas Públicas;
7. Maior idade completados até o último dia de inscrições.

Instruções Prova Discursiva

12.8 O candidato receberá, para a elaboração da resposta da questão discursiva, um caderno de prova, contendo as questões objetivas e a questão discursiva (com espaço destinado a rascunho) uma folha de resposta específica para a questão discursiva e o cartão-resposta das questões objetivas.

12.9 A Folha de Resposta da Prova Discursiva conterá espaço específico para a transcrição definitiva da resposta ao estudo de caso, devendo o candidato elaborar texto com, no mínimo, 20 linhas e, no máximo, 30 linhas, observados os limites e critérios de correção estabelecidos neste Edital.

12.10 O número máximo de folhas admitido será de uma folha, sendo permitida somente a utilização do anverso da folha.

[TR01] Alterado pelo Termo de Retificação nº 01

12.11 A resposta deverá ser transcrita para a Folha de Resposta com caneta de tinta indelével, de cores azul ou preta, e será corrigida unicamente pelo texto transcrito, não sendo válidas quaisquer anotações eventualmente feitas no caderno de questões e rascunho.

12.12 Não serão permitidas consultas a qualquer publicação, texto ou apontamentos.

12.13 Somente serão avaliados os textos transcritos de forma legível no espaço das 30 linhas delimitadas na Folha de Resposta. Textos fora desse espaço ou no verso da folha não serão considerados.

12.14 Serão consideradas apenas as linhas efetivamente preenchidas com conteúdo textual, não sendo computadas linhas em branco nem aquelas que contenham apenas sinais gráficos desprovidos de conteúdo.

12.15 A Folha de Resposta conterá identificação nominal do candidato, código alfanumérico e código de barras, dispostos em área destacável (picote). No momento da entrega da folha de resposta, o fiscal destacará a área de identificação nominal, de modo que a folha permaneça identificada exclusivamente pelo código alfanumérico e pelo código de barras, assegurando o anonimato do candidato perante a banca examinadora.

12.16 A Folha de Resposta da Prova Discursiva não poderá conter assinatura, rubrica ou quaisquer elementos, marcas, sinais ou expressões que permitam a identificação do candidato, observado o disposto no subitem 12.16.1.

12.16.1 Não será considerada, para fins de atribuição de nota zero, a existência de marcas, anotações ou sinais destituídos de conteúdo identificador ou decorrentes de erro material sanável, desde que preservado o anonimato da correção.

12.17 Será atribuída nota zero à Prova Discursiva que:

1. apresentar fuga total ao tema ou ao comando proposto, entendendo-se como fuga total a ausência de relação direta com o estudo de caso apresentado ou o não atendimento ao comando da questão;
2. consistir em reprodução integral ou substancial de textos de terceiros, com ou sem indicação de fonte, sem que haja elaboração autoral suficiente e compatível com a proposta, caracterizando plágio ou ausência de autoria própria;
3. contiver identificação intencional ou qualquer sinal, símbolo, marca ou expressão aptos a individualizar a prova ou identificar o candidato;
4. estiver em branco ou contiver apenas desenhos, sinais gráficos, palavras ou expressões desconexas, sem desenvolvimento textual pertinente;
5. contiver termos ofensivos, discriminatórios, injuriosos ou linguagem incompatível com a finalidade da avaliação;
6. for respondida, total ou parcialmente, em local diverso do destinado à transcrição definitiva da resposta;
7. for redigida em desacordo com a forma de elaboração prevista no subitem 12.11, no todo ou em parte.

Avaliação Prova Discursiva

12.18 No julgamento da Prova Discursiva, a Banca Examinadora avaliará o domínio do conteúdo, a habilidade de argumentação e a clareza na exposição do tema, bem como a adequação linguística e textual da resposta, observados o uso da norma-padrão da Língua Portuguesa, a coesão e a coerência, conforme os critérios estabelecidos na Tabela 12.2.

Tabela 12.2 Critérios da avaliação da questão discursiva

Desempenho Avaliado	100%	80%	60%	40%	20%	0%
1. Habilidade de argumentação, clareza na exposição do tema	2,50	2,00	1,50	1,00	0,50	0,00
2. Domínio do conteúdo	5,00	4,00	3,00	2,00	1,00	0,00
3. Adequação linguística e textual (padrão culto, coesão e coerência)	2,50	2,00	1,50	1,00	0,50	0,00
Pontuação Máxima	**10,00**					

12.19 A nota final da Prova Discursiva corresponderá à soma das pontuações obtidas pelo candidato em cada um dos critérios de avaliação previstos no subitem 12.18, observado o limite máximo de 10,00 pontos.

12.20 Para ser aprovado na Prova Discursiva, o candidato deverá obter nota igual ou superior a 6,00.

[TR01] Alterado pelo Termo de Retificação nº 01

12.21 Os candidatos que não obtiverem a pontuação prevista no subitem 12.20 estarão eliminados do Concurso Público.

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 **Analista Ambiental, Assistente Social** e **Fiscal de Relação de Consumo**:

Nota Final = [(0,80 × Nota da Prova Objetiva) + (0,20 × Nota da Prova Discursiva)]

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

Nota Final = Nota da Prova Objetiva

Classificação

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

13.3 A classificação será publicada em 2 relações:

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

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

1. Tiver maior idade entre os candidatos com mais de 60 anos, completados até o último dia de inscrição do Concurso Público, nos termos da Lei nº 10.741/2003, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento.
2. Tiver maior pontuação, sucessivamente, nas questões de:

    a. Conhecimentos específicos;
    b. Língua Portuguesa;
    c. História e Geografia do Município;
    d. Raciocínio Lógico/Análise de Dados, quando couber;
    e. Matemática Financeira, quando couber;
    f. Competência Digital, quando couber;
    g. Administração Pública e Gestão de Políticas Públicas, quando couber;
    h. Raciocínio Lógico e Resolução de Problemas, quando couber;
    i. Competência Digital/TIC, quando couber;
    j. Noções de Administração Pública, quando couber;

3. Comprovar a condição de jurado, comprovada nos termos e prazo previstos pelo Edital;
4. Tiver maior idade, completada até o último dia de inscrição.

[TR01] **Alterado pelo Termo de Retificação nº 01**

Resultado Final

13.5 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de 3 listagens:

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

13.6 Serão divulgados no site do Concurso Público:

1. Para os cargos de **Analista Ambiental**, **Assistente Social** e **Fiscal de Relação de Consumo**:

   a. O **resultado preliminar**, na data provável de ~~03 de novembro de 2026~~ 19 de outubro de 2026 [TR01].
   b. O **resultado final**, na data provável de ~~13 de novembro de 2026~~ 29 de outubro de 2026 [TR01].

2. Para os demais cargos:

   a. O **resultado preliminar**, na data provável de ~~01 de outubro de 2026~~ 23 de setembro de 2026 [TR01].
   b. O **resultado final**, na data provável de ~~14 de outubro de 2026~~ 02 de outubro de 2026 [TR01].

14 IMPUGNAÇÃO E RECURSOS

Impugnação do Edital

14.1 Qualquer interessado poderá impugnar os termos deste Edital no período compreendido entre as **16h de 1 de junho de 2026 até as 23h59 do dia 5 de junho de 2026**.

14.2 A impugnação deverá ser formalizada **exclusivamente por meio do email 2026cpitajai@fepese.org.br**, mediante requerimento fundamentado, contendo obrigatoriamente:

1. nome completo, número do CPF, endereço eletrônico (e-mail) e domicílio do requerente;
2. indicação precisa do item, subitem ou disposição objeto da impugnação;
3. exposição fundamentada das razões da impugnação;
4. pedido formulado de maneira clara, objetiva e determinada.

14.3 Para fins de tempestividade, será considerada a data e o horário de recebimento da impugnação pelo servidor de correio eletrônico da FEPESE.

14.4 A resposta à impugnação será encaminhada ao endereço eletrônico informado pelo requerente e, quando couber, divulgada no site do Concurso Público.

14.5 Não caberá recurso administrativo contra a decisão que apreciar a impugnação ao Edital.

[TR01] **Alterado pelo Termo de Retificação nº 01**

Interposição de Recursos

14.6 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. Resultado da Prova Discursiva;
8. Resultado Preliminar.

14.7 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

14.8 Para interposição de recursos pela Internet o candidato deve:

1. Acessar o site do Concurso Público (*https://2026cpadmitajai.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.

14.9 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.

14.10 Os recursos intempestivos e inconsistentes não serão analisados.

14.11 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.

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

14.13 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.

14.14 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.

14.15 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.

14.16 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.

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

[TR01] **Alterado pelo Termo de Retificação nº 01**

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 Itajaí, 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 Itajaí 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.

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 Itajaí (SC).

[TR01] **Alterado pelo Termo de Retificação nº 01**

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 *2026cpitajai@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 Itajaí, por meio do e-mail corporativo *secadm.geral@itajaí.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 Itajaí, 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 Itajaí, e de funcionários da FEPESE.

[TR01] **Alterado pelo Termo de Retificação nº 01**

18.14 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da FEPESE e pelo Município de Itajaí.

Município de Itajaí, 1 de junho de 2026.

[TR01] **Alterado pelo Termo de Retificação nº 01**

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://2026cpadmitajai.fepese.org.br*).

Cronograma de Inscrições

	Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
	Publicação do Edital		01/06/26
	Prazo para impugnação ao Edital	01/06/26	**05/06/26**
	Publicação das respostas aos requerimentos de impugnação do Edital		10/06/26
	Período de inscrições	**12/06/26**	**13/07/26**
	Pedidos de isenção da taxa de inscrição	12/06/26	19/06/26
	Pedidos de condições especiais para prestação de prova	12/06/26	13/07/26
	Entrega de documentos exigidos: Vagas Reservadas PCD (Pessoas com Deficiência)	12/06/26	13/07/26
	Publicação dos resultados dos pedidos de isenção da taxa de inscrição		29/06/26
	Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de isenção	**30/06/26**	**07/07/26**
	Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de isenção		08/07/26
	Homologação das inscrições		23/07/26
	Prazo Recursal: homologação das inscrições	**24/07/26**	**27/07/26**
	Publicação das respostas aos recursos: homologação das inscrições		03/08/26
	Publicação dos resultados dos pedidos de condições especiais para prestação de prova		23/07/26
	Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de condições especiais	**24/07/26**	**27/07/26**
	Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de condições especiais		03/08/26
	Publicação dos resultados dos pedidos de vagas reservadas PCD		23/07/26
	Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de vagas reservadas PCD	**24/07/26**	**27/07/26**
	Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de vagas reservadas PCD		03/08/26

[TR01] **Alterado pelo Termo de Retificação nº 01**

Cronograma Prova Objetiva (para os cargos com exigência de nível médio/técnico e para os cargos com exigência de ensino superior de: Arquiteto, Contador, Engenheiro Civil e Psicólogo)

	Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
	Publicação dos locais de prova		~~02/09/26~~ 26/08/26
	Prova Objetiva		~~06/09/26~~ 30/08/26
	Publicação do caderno de provas e gabarito preliminar		~~06/09/26~~ 30/08/26
	Prazo Recursal: gabarito preliminar da Prova Objetiva	~~08/09/26~~ 31/08/26	~~09/09/26~~ 01/09/26
	Publicação das respostas aos recursos: gabarito preliminar da Prova Objetiva		~~17/09/26~~ 09/09/26
	Publicação do resultado da Prova Objetiva		~~21/09/26~~ 11/09/26
	Prazo Recursal: resultado da Prova Objetiva	~~22/09/26~~ 14/09/26	~~12/09/26~~ 15/09/26
	Publicação das respostas aos recursos: resultado da Prova Objetiva (Preliminar)		~~30/09/26~~ 22/09/26

Cronograma Prova Objetiva e Discursiva (para os cargos com exigência de ensino superior de: Analista Ambiental, Assistente Social e Fiscal de Relação de Consumo)

	Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
	Publicação dos locais de prova		~~02/09/26~~ 26/08/26
	Prova Objetiva e Discursiva		~~06/09/26~~ 30/08/26
	Publicação do caderno de provas, gabarito preliminar e padrão de resposta da prova discursiva		~~06/09/26~~ 30/08/26
	Prazo Recursal: gabarito preliminar da Prova Objetiva	~~08/09/26~~ 31/08/26	~~09/09/26~~ 01/09/26
	Publicação das respostas aos recursos: gabarito preliminar da Prova Objetiva		~~17/09/26~~ 09/09/26
	Publicação do resultado da Prova Objetiva		~~21/09/26~~ 11/09/26
	Prazo Recursal: resultado da Prova Objetiva	~~22/09/26~~ 14/09/26	~~12/09/26~~ 15/09/26
	Publicação das respostas aos recursos: resultado da Prova Objetiva		~~30/09/26~~ 22/09/26
	Publicação do resultado da pontuação da Prova Discursiva		~~21/10/26~~ 07/10/26
	Prazo Recursal: resultado da pontuação da Prova Discursiva	~~22/10/26~~ 08/10/26	~~23/10/26~~ 09/10/26
	Publicação das respostas aos recursos: resultado da pontuação da Prova Discursiva		~~30/10/26~~ 16/10/26

[TR01] **Alterado pelo Termo de Retificação nº 01**

Cronograma Resultado Final (para os cargos que possuem apenas prova objetiva)

	Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
	Publicação do resultado (preliminar) do Concurso Público		~~01/10/26~~ 23/09/26
	Prazo Recursal: resultado (preliminar) do Concurso Público	~~02/10/26~~ 24/09/26	~~05/10/26~~ 25/09/26
	Publicação das respostas aos recursos: resultado (preliminar) do Concurso Público		~~13/10/26~~ 01/10/26
	Publicação do resultado do Concurso Público		~~14/10/26~~ 02/10/26
	Homologação do Concurso Público		**ASD**

ASD = A ser definido

Cronograma Resultado Final (para os cargos com prova objetiva e discursiva)

	Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
	Publicação do resultado (preliminar) do Concurso Público		~~03/11/26~~ 19/10/26
	Prazo Recursal: resultado (preliminar) do Concurso Público	~~04/11/26~~ 20/10/26	~~05/11/26~~ 21/10/26
	Publicação das respostas aos recursos: resultado (preliminar) do Concurso Público		~~05/11/26~~ 28/10/26
	Publicação do resultado do Concurso Público		~~13/11/26~~ 29/10/26
	Homologação do Concurso Público		**ASD**

ASD = A ser definido

[TR01] **Alterado pelo Termo de Retificação nº 01**

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

Leitura, interpretação e análise textual: Interpretação e análise de textos administrativos e normativos; inferência de sentidos implícitos; análise da estrutura argumentativa em textos técnicos e institucionais; **Coesão e coerência textual:** relações semânticas complexas, ambiguidade, encadeamento lógico e argumentativo em gêneros institucionais; **Gramática funcional aplicada:** aplicação da norma culta em contextos formais, com ênfase em concordância, regência, pontuação, ortografia e precisão na redação jurídico-administrativa; identificação de desvios que comprometam a clareza e a formalidade; **Vocabulário e terminologia institucional:** reconhecimento e uso de terminologia técnica da Administração Pública, distinção entre registros formal, técnico e burocrático; **Tipologia e gêneros textuais institucionais:** características, finalidade, estrutura e contexto de uso de documentos oficiais e normativos.

História e Geografia do Município

Formação histórica do Município: origem, processos de colonização, com destaque para a colonização europeia, desenvolvimento portuário e consolidação urbana; **Aspectos geográficos e territoriais:** localização geográfica, limites territoriais, distritos, principais acidentes geográficos, organização do território e inserção no contexto regional; **Aspectos socioeconômicos:** atividades econômicas, com destaque para o setor portuário, logístico e industrial; indicadores sociais e desenvolvimento local; **Organização político-administrativa:** estrutura do Município, competências constitucionais, Lei Orgânica, organização dos órgãos e serviços públicos; **Planejamento e desenvolvimento municipal:** políticas públicas locais, instrumentos de planejamento urbano e territorial, sustentabilidade e desafios contemporâneos; **Contexto regional:** relações econômicas, logísticas e institucionais do Município com a região.

Raciocínio Lógico/Análise de Dados

Lógica proposicional e argumentação: análise de estruturas lógicas, validade de argumentos, identificação de falácias e interpretação de relações lógicas em contextos administrativos; **Raciocínio dedutivo e indutivo:** aplicação em situações-problema, análise de inferências e avaliação de conclusões; **Sequências, padrões e combinatória:** identificação e análise de padrões numéricos e lógicos, aplicação de princípios combinatórios em situações contextualizadas; **Raciocínio proporcional e quantitativo:** porcentagens, razões e proporções aplicadas à análise de dados e situações administrativas; **Análise e interpretação de dados:** leitura e interpretação de tabelas, gráficos e indicadores, identificação de tendências, inconsistências e relações entre dados; **Tomada de decisão baseada em dados:** análise de informações quantitativas e qualitativas, avaliação de cenários e suporte à tomada de decisão em contextos da gestão pública.

[TR01] **Alterado pelo Termo de Retificação nº 01**

Matemática Financeira

Juros simples e compostos: cálculo e aplicação em operações financeiras; capitalização e desconto; **Valor do dinheiro no tempo:** valor presente e valor futuro, equivalência de capitais e análise de fluxos de caixa; **Sistemas de amortização:** conceitos e aplicação dos principais sistemas, com ênfase em análise de financiamentos; **Análise de investimentos:** avaliação de alternativas financeiras, cálculo e interpretação de indicadores de viabilidade, incluindo taxa interna de retorno (TIR); **Raciocínio proporcional e variações percentuais:** aplicação em situações financeiras e análise de dados econômicos; **Matemática financeira aplicada ao setor público:** interpretação de operações financeiras, análise de custos, receitas e despesas públicas, e avaliação de cenários para apoio à tomada de decisão.

Competência Digital

Fundamentos da transformação digital no setor público: conceitos de governo digital, digitalização de serviços, inovação e uso estratégico da tecnologia na Administração Pública, com base na Lei nº 14.129/2021 (Governo Digital); **Ferramentas e ambientes digitais:** uso de sistemas operacionais, aplicativos de escritório, plataformas colaborativas e ferramentas de comunicação digital em contexto institucional; **Gestão e análise de dados:** organização, tratamento e interpretação de dados em planilhas e sistemas, com apoio à tomada de decisão; **Segurança da informação e proteção de dados:** princípios de proteção de dados, boas práticas de segurança digital, noções de privacidade e conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), confiabilidade, integridade e disponibilidade da informação; mecanismos de segurança: criptografia, assinatura digital, garantia de integridade, controle de acesso e certificação digital; **Uso ético e responsável da tecnologia:** comportamento digital, integridade no uso de sistemas e responsabilidade no tratamento de informações; **Serviços digitais e atendimento ao cidadão:** utilização de plataformas digitais, portais de serviços e canais eletrônicos de comunicação, com base em diretrizes de transparência e acesso à informação previstas na Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI).

Administração Pública e Gestão de Políticas Públicas

Fundamentos da Administração Pública: princípios constitucionais (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência), organização administrativa, regime jurídico-administrativo e distinção entre gestão pública e privada; **Atos administrativos e processo administrativo:** conceitos, requisitos, atributos, espécies, invalidação e controle; **Licitações e contratos administrativos:** princípios, modalidades, procedimentos e gestão contratual, com base na Lei nº 14.133/2021; **Ética pública, integridade e controle:** probidade administrativa (Lei nº 8.429/1992, com alterações da Lei nº 14.230/2021), responsabilidade fiscal (Lei Complementar nº 101/2000), transparência e acesso à informação (Lei nº 12.527/2011), mecanismos de controle interno e externo; **Gestão por resultados e planejamento público:** planejamento estratégico, indicadores de desempenho, avaliação de políticas públicas e gestão orientada a resultados; **Políticas públicas:** formulação, implementação e avaliação de políticas públicas, com análise de problemas, definição de objetivos, instrumentos e monitoramento de resultados; **Governança e inovação no setor público:** governança pública, gestão de riscos, inovação e melhoria contínua dos serviços públicos.

Questões de Conhecimentos Específicos

Analista Ambiental

Legislação Ambiental: Política Nacional do Meio Ambiente (Lei nº 6.938/1981). Lei de Crimes Ambientais (Lei nº 9.605/1998). Lei Complementar nº 140/2011 (Competências ambientais). Decreto Federal nº 6.514/2008 (Infrações e sanções administrativas ao meio ambiente). Lei do Parcelamento do Solo Urbano (Lei nº 6.766/1979). Lei da Mata Atlântica (Lei nº 11.428/2006). Código Florestal (Lei nº 12.651/2012). Política Nacional de Recursos Hídricos (Lei nº 9.433/1997). Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010). Sistema Nacional de Unidades de Conservação (Lei nº 9.985/2000). Lei Estadual nº 14.204/2007. Decreto Estadual nº 1.047/2025. Resoluções CONAMA nº 01/1986 (EIA/RIMA), 237/1997 (Licenciamento ambiental), 357/2005 (Classificação das águas superficiais), 430/2011 (Lançamento de efluentes), 420/2009 (Áreas contaminadas), 396/2008 (Águas subterrâneas), 506/2024 (Padrões de qualidade do ar), 382/2006 e 436/2011 (Emissões de poluentes atmosféricos por fontes fixas). Resolução CONSEMA nº 250/2024. **Licenciamento Ambiental**: Conceitos, finalidade, aplicação, etapas, licenças, competência, estudos, análise técnica, órgãos intervenientes. **Avaliação de Impacto Ambiental**: Métodos, estudos e relatório de impacto ambiental, audiência pública, compensação ambiental, impactos ambientais e medidas mitigadoras.

[TR01] **Alterado pelo Termo de Retificação nº 01**

Ecologia: Conceitos gerais. Ecologia de populações e comunidades. Ecologia da paisagem. Ecossistemas: Conceitos, estrutura, classificação, tipos de ecossistemas terrestres e aquáticos. Fluxo de energia. Ciclos biogeoquímicos. Biomas Brasileiros. **Resíduos Sólidos**: Acondicionamento, armazenamento, coleta, transporte e tratamento de Resíduos Sólidos. Tecnologias de tratamento e destinação de resíduos sólidos. Reciclagem. Economia circular. Logística reversa. **Recursos Hídricos e Efluentes Líquidos**: Abastecimento e tratamento de água. Poluição hídrica. Noções de hidrologia. Noções de limnologia. Sistemas e técnicas de tratamento de efluentes. Parâmetros de qualidade de recursos hídricos superficiais e de lançamento de efluentes. Autodepuração de cursos d'água. **Emissões atmosféricas**: Principais conceitos de poluição atmosférica. Principais poluentes atmosféricos e suas características. Principais fontes de emissões de poluentes atmosféricos. Técnicas de controle de poluição atmosférica. **Poluição Ambiental**: Poluição sonora. Qualidade do solo e da água subterrânea. Investigação, caracterização, conceitos e técnicas de gerenciamento, manejo e remediação de áreas contaminadas. Sondagens de solo. Poços de monitoramento de água subterrânea. Conceitos, aplicações, parâmetros e técnicas de utilização geofísica no gerenciamento de áreas contaminadas. **Sistemas de Informações Geográficas**: Noções de cartografia, imagens e interpretação de mapas. Sensoriamento remoto e geoprocessamento. Sistemas sensores. Resolução espacial. Resolução temporal. Escala. Sistemas geodésicos. Sistemas de coordenadas. Estrutura de dados geoespaciais. Estrutura, funções e usos de sistemas de informação geográfica. Construção de mapas temáticos. **Conservação e manejo dos solos**: Noções de mecânica dos solos. Formação e classificação dos solos. Interpretação e análise de perfis de solos. Processos geomorfológicos endógenos e exógenos. Características de unidades geomorfológicas. Caracterização de relevos. Processos de dinâmica superficial. Técnicas de controle de erosão. Impactos da degradação dos solos. Práticas de conservação do solo. Recuperação de áreas degradadas. **Geologia**: Tipos de rochas e suas estruturas. Geoquímica de solos e das águas subterrâneas. Modelos de interação solo-água. Características e comportamento dos solos e rochas com relação à porosidade, permeabilidade, deformabilidade, resistência à ruptura. Métodos de investigação e de estabilidade de taludes. **Hidrogeologia**: Infiltração e escoamento subterrâneo. Tipos de aquíferos. Presença de aquíferos, zonas de recarga, posição e profundidade dos aquíferos. Características físico-químicas das águas subterrâneas. Conceitos e regimes de fluxo hidrogeológico. Qualidade da água subterrânea. Interpretação de mapas hidrogeológicos. Vulnerabilidade dos aquíferos ao risco de poluição. Delimitação de áreas de proteção de poços. **Fauna**. Noções de taxonomia, sistemática e classificação de avifauna, mastofauna, herpetofauna e ictiofauna. Noções de metodologias de campo para levantamento de fauna silvestre. Medidas mitigadoras para conservação da fauna nativa silvestre. Manejo da fauna silvestre brasileira in situ e ex situ. Diagnóstico de bem-estar animal em casos de crueldade, abuso e maus-tratos contra animais. Resolução nº 1.236/2018 do Conselho Federal de Medicina Veterinária (CFMV). **Biodiversidade**: Estratégias para conservação de espécies, habitats e paisagens. Técnicas florestais de recuperação de áreas degradadas. Identificação das fisionomias da Mata Atlântica e seus estágios de regeneração. Delimitação de APPs – Áreas de Preservação Permanente. Aspectos legais para análise de supressão de vegetação nativa, intervenção em APPs – Áreas de Preservação Permanente e respectiva compensação ambiental. Noções de metodologias de campo para levantamento da vegetação.

Arquiteto

Fundamentos de Arquitetura e Urbanismo: princípios do projeto arquitetônico; leitura e interpretação de projetos, plantas, cortes, fachadas e memoriais descritivos; representação gráfica e desenho técnico; noções de conforto ambiental (térmico, acústico e lumínico) e desempenho das edificações. **Planejamento Urbano e Ordenamento Territorial:** plano diretor; uso e ocupação do solo; parcelamento do solo urbano; zoneamento; mobilidade urbana; sistemas viários; infraestrutura urbana; áreas de interesse social, ambiental e de risco; Estatuto da Cidade (Lei nº 10.257/2001) e instrumentos da política urbana; integração entre planejamento urbano e gestão ambiental. **Legislação Urbanística e de Obras:** código de obras e edificações; posturas municipais; normas de licenciamento de obras e atividades; acessibilidade (Lei nº 13.146/2015 e normas técnicas aplicáveis); noções de regularização fundiária urbana; Lei nº 6.766/1979 (Parcelamento do Solo Urbano); Lei nº 13.465/2017 (Regularização Fundiária Urbana – REURB); normas técnicas da ABNT aplicáveis a projetos e execução de obras. **Projetos Arquitetônicos e Urbanísticos:** elaboração, análise e compatibilização de projetos arquitetônicos, urbanísticos e paisagísticos; estudos de viabilidade técnica; especificação básica de materiais e sistemas construtivos; sustentabilidade aplicada à arquitetura; compatibilização de projetos complementares (estrutural, hidrossanitário, elétrico e prevenção contra incêndio). **Fiscalização e Execução de Obras:** acompanhamento e fiscalização de obras públicas e privadas; medições; controle de qualidade; conformidade da execução com projetos e memoriais; segurança em obras; noções de patologias das edificações e análise de não conformidades; poder de polícia administrativa na fiscalização urbanística. **Orçamento e Custos da Construção:** noções de orçamentação; planilhas de custos; quantitativos; cronogramas físico-financeiros; apoio a processos licitatórios de obras e serviços de engenharia e arquitetura; noções da Lei nº 14.133/2021 aplicadas à contratação de obras e serviços de engenharia. **Mapeamento e Cadastro Técnico:** elaboração e análise de mapas temáticos; cadastro técnico municipal; georreferenciamento básico aplicado ao planejamento urbano; uso de sistemas de informação geográfica (SIG) no planejamento urbano. **Ética Profissional e Atuação no Serviço Público:** atribuições e responsabilidades do arquiteto no setor público; elaboração de pareceres e laudos técnicos; atuação

[TR01] **Alterado pelo Termo de Retificação nº 01**

integrada com equipes multidisciplinares; princípios da administração pública aplicados à arquitetura e ao urbanismo; legislação profissional e atribuições do arquiteto conforme normas do CAU.

Assistente Social

Fundamentos do Serviço Social: formação e exercício profissional do assistente social; projeto ético-político do Serviço Social; competências e atribuições profissionais; atuação no âmbito da administração pública municipal; fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social e suas correntes de pensamento; questão social, desigualdade, vulnerabilidade e risco social. Administração pública aplicada à política social. **Política de Assistência Social:** Sistema Único de Assistência Social (SUAS); princípios, diretrizes e organização; níveis de proteção social básica e especial; serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais; gestão, financiamento e controle social da política de assistência social; planejamento e orçamento público; financiamento da assistência social; tipificação nacional dos serviços socioassistenciais e organização da rede socioassistencial; Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004); Norma Operacional Básica do SUAS (NOB/SUAS) e NOB-RH/SUAS; Cadastro Único para Programas Sociais; Programa Bolsa Família; Benefício de Prestação Continuada (BPC); benefícios eventuais; Conselhos e Conferências de Assistência Social; gestão do trabalho e educação permanente no SUAS. **Legislação Social Aplicada:** Lei nº 8.742/1993 (LOAS); Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990); Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741/2003); legislação relativa à pessoa com deficiência; direitos sociais previstos na Constituição Federal; interface com o sistema de justiça; atuação em situações de violação de direitos; Lei nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência); Lei nº 12.435/2011 (organização do SUAS); Lei nº 13.257/2016 (Marco Legal da Primeira Infância); medidas socioeducativas; enfrentamento às violências e violações de direitos; trabalho infantil e exploração sexual de crianças e adolescentes. **Trabalho Social com Famílias, Indivíduos e Grupos:** abordagem individual e coletiva; acompanhamento familiar; escuta qualificada; mediação de conflitos; atuação intersetorial; trabalho em rede e articulação com políticas públicas de saúde, educação, habitação e trabalho; metodologias de trabalho social com famílias, grupos e comunidades; matricialidade sociofamiliar e abordagem territorial; trabalho interdisciplinar e atuação em equipes multiprofissionais; atuação com população em situação de rua; serviços de acolhimento institucional e abordagem social. **Instrumentos e Técnicas do Serviço Social:** estudo social; diagnóstico socioeconômico; relatório, parecer e laudo social; visitas domiciliares; entrevistas; encaminhamentos; registros e prontuários; produção de informações, indicadores e dados sociais; análise territorial aplicada às políticas sociais; prontuário SUAS e sistemas de informação socioassistenciais; diagnóstico socioterritorial e planejamento socioterritorial. **Gestão, Planejamento e Avaliação:** elaboração, execução, monitoramento e avaliação de programas, projetos e serviços sociais; vigilância socioassistencial; análise de territórios; planejamento e avaliação de políticas públicas; participação em conselhos e instâncias de controle social; trabalho intersetorial; gestão do SUAS, pactuação interfederativa e instrumentos de planejamento (Plano de Assistência Social); atuação socioassistencial em situações de emergência e calamidade pública. **Ética Profissional e Sigilo:** Código de Ética do Assistente Social; sigilo profissional; responsabilidade técnica; ética no serviço público; direitos humanos e garantia de direitos; normativas do Conselho Federal de Serviço Social (CFESS) aplicáveis ao exercício profissional; resoluções e normativas do CFESS aplicáveis à elaboração de documentos técnicos.

Contador[TR01]

Contabilidade Aplicada ao Setor Público: conceitos, objeto, objetivos e usuários da contabilidade pública; princípios e normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público; sistemas contábeis (orçamentário, ~~financeiro,~~ patrimonial e de ~~compensação~~ controle), conforme estrutura do MCASP e PCASP; estrutura e aplicação do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público); Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP) e estrutura conceitual da contabilidade pública. **Orçamento Público:** Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA); receita pública: classificação, estágios e contabilização; despesa pública: classificação, estágios (empenho, liquidação e pagamento) e contabilização; créditos adicionais; classificação por natureza da receita e da despesa e codificação orçamentária. **Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial:** registros contábeis da execução orçamentária; restos a pagar; conciliações bancárias; controle de caixa; apuração do resultado patrimonial; controle e registro dos bens móveis, imóveis e de almoxarifado; inventário e depreciação; regime contábil aplicado ao setor público e variações patrimoniais aumentativas e diminutivas. **Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público:** balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial, demonstração das variações patrimoniais e demais demonstrativos exigidos; análise de balancetes e balanços; consolidação das contas públicas; demonstração dos fluxos de caixa e notas explicativas. **Relatórios e Prestação de Contas:** Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO); Relatório de Gestão Fiscal (RGF); prestação de contas anual; demonstrativos exigidos pelos sistemas SIOPS, SIOPE, FUNDEB e demais órgãos de controle; atendimento aos órgãos de controle interno e externo; transparência da gestão fiscal e prestação de contas nos termos da legislação vigente. **Legislação Aplicada à Contabilidade Pública:** Lei nº 4.320/1964; Lei Complementar

[TR01] **Alterado pelo Termo de Retificação nº 01**

nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); normas legais e regulamentares aplicáveis à gestão orçamentária, financeira e patrimonial; normas da Secretaria do Tesouro Nacional aplicáveis à contabilidade pública. **Ética e Responsabilidade Profissional:** responsabilidade técnica do contador no setor público; deveres funcionais; ética profissional; sigilo das informações contábeis; responsabilização perante órgãos de controle e conselhos profissionais.

Engenheiro Civil

Fundamentos da Engenharia Civil: princípios da engenharia aplicados ao setor público; leitura e interpretação de projetos, plantas, cortes, perfis e memoriais descritivos; desenho técnico aplicado; noções de mecânica dos solos, resistência dos materiais e análise estrutural. **Materiais e Sistemas Construtivos:** propriedades e emprego de materiais de construção; tecnologia do concreto; estruturas básicas de concreto armado; noções de estruturas metálicas e de madeira; patologia das construções; durabilidade dos materiais e controle tecnológico. **Projetos e Execução de Obras:** elaboração, análise e compatibilização de projetos de obras civis; métodos construtivos; planejamento, cronograma físico-financeiro e controle de execução; medições e fiscalização de obras públicas; compatibilização de projetos complementares (estrutural, hidrossanitário e elétrico); especificações técnicas e memoriais descritivos. **Orçamento e Custos da Construção:** composição de custos; quantitativos; planilhas orçamentárias; BDI; noções de licitações e contratos de obras e serviços de engenharia; Lei nº 14.133/2021 aplicada à contratação de obras e serviços de engenharia. **Infraestrutura Urbana:** sistemas de abastecimento de água; esgotamento sanitário; drenagem urbana; pavimentação; sistemas viários; obras de arte correntes; noções de hidráulica aplicada e dimensionamento básico de sistemas. **Topografia Aplicada:** levantamentos planimétricos e altimétricos; locação de obras; leitura de levantamentos topográficos; apoio à implantação de projetos; georreferenciamento e uso de tecnologias aplicadas à topografia. **Segurança do Trabalho e Qualidade:** noções de segurança em obras; prevenção de riscos; controle tecnológico e de qualidade; normas técnicas aplicáveis; NR-18 (Segurança e Saúde no Trabalho na Indústria da Construção) e NR-35 (Trabalho em Altura). **Legislação e Atuação no Serviço Público:** legislação urbanística e de obras; responsabilidade técnica do engenheiro; elaboração de laudos, pareceres e relatórios técnicos; ética profissional; princípios da administração pública aplicados à engenharia; normas da ABNT aplicáveis a projetos e execução de obras; legislação profissional e atribuições do engenheiro conforme normas do CREA.

Fiscal de Relação de Consumo[TR01]

Fundamentos da Política de Defesa do Consumidor: princípios e objetivos da Política Nacional das Relações de Consumo; vulnerabilidade do consumidor; direitos básicos do consumidor; harmonização e equilíbrio das relações de consumo; Sistema Nacional de Defesa do Consumidor (SNDC) e atuação dos PROCONs; Lei Municipal nº 5.950/2011 (Sistema Municipal de Defesa do Consumidor). **Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990):** conceitos de consumidor, fornecedor, produto e serviço; práticas comerciais; oferta e publicidade; cláusulas abusivas; contratos de consumo; responsabilidade por vício e fato do produto e do serviço; garantias legais; proteção contratual e revisão de contratos; Lei nº 10.962/2004 (afixação de preços de produtos e serviços); Decreto nº 5.903/2006 (regulamentação da afixação e informação de preços); Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), no que se refere às relações de consumo; Lei Estadual nº 18.232/2021 (proibição de oferta de empréstimo ou financiamento por telefone a aposentados e pensionistas). **Fiscalização das Relações de Consumo:** procedimentos de fiscalização; diligências, vistorias e inspeções; verificação de preços, qualidade, quantidade, segurança e informação adequada de produtos e serviços; lavratura de autos, notificações e termos administrativos; poder de polícia administrativa aplicado à defesa do consumidor; Lei Municipal nº 15.779/2012 (fixação de turno para entrega de produtos ou serviços) e Decreto Municipal nº 2.082/2014; Lei Municipal nº 6.702/2016 (tempo máximo de espera em filas de instituições bancárias e financeiras). **Processo Administrativo no Âmbito do PROCON:** apuração de denúncias e reclamações; instauração, instrução e julgamento de processos administrativos; aplicação de sanções administrativas; conciliação e mediação de conflitos de consumo; princípios do processo administrativo e garantia do contraditório e ampla defesa. **Sanções Administrativas:** multas e demais penalidades previstas no CDC; critérios para aplicação e dosimetria das sanções; defesa e recursos administrativos; Decreto nº 2.181/1997 (Sistema Nacional de Defesa do Consumidor); Lei Municipal nº 6.855/2018 (desconto para pagamento de multas) e normas complementares. **Atendimento e Orientação ao Consumidor:** atendimento presencial e remoto; orientação a consumidores, fornecedores e prestadores de serviços; educação para o consumo; ética, urbanidade e transparência no atendimento; registro e tratamento de demandas em sistemas de atendimento. **Atuação Institucional e Gestão:** elaboração de relatórios e dados estatísticos; apoio à implantação de programas e projetos de defesa do consumidor; articulação com órgãos do Sistema Nacional de Defesa do Consumidor (SNDC); integração com órgãos reguladores e entidades de defesa do consumidor; Decreto Municipal nº 8.660/2008 (Regimento Interno do PROCON). **Ética e Conduta no Serviço Público:** deveres do servidor público; sigilo funcional; responsabilidade administrativa; princípios da administração pública aplicados à fiscalização das relações de consumo.

[TR01] **Alterado pelo Termo de Retificação nº 01**

Psicólogo

Fundamentos da Psicologia: histórico, campos de atuação e abordagens teóricas da Psicologia; funções psicológicas básicas; desenvolvimento humano ao longo do ciclo vital; principais correntes teóricas (psicanálise, behaviorismo, cognitivismo e humanismo). **Avaliação Psicológica:** métodos e técnicas de avaliação; entrevistas, observação e anamnese; testes psicológicos e instrumentos de avaliação; elaboração de laudos, pareceres e relatórios psicológicos; diagnóstico psicológico e hipóteses diagnósticas; normas do Conselho Federal de Psicologia para avaliação psicológica e uso de testes. **Intervenção Psicológica:** psicoterapia e intervenções individuais e grupais; estratégias de acolhimento, escuta qualificada e vínculo terapêutico; manejo de situações de crise; encaminhamentos e trabalho em rede; projetos terapêuticos e intervenções em contextos institucionais. **Psicologia e Saúde Mental:** promoção da saúde mental; prevenção de agravos psíquicos; reabilitação psicossocial; atuação em saúde mental no âmbito do serviço público; trabalho multiprofissional e interdisciplinar; Política Nacional de Saúde Mental e organização da Rede de Atenção Psicossocial (RAPS); Lei nº 10.216/2001. **Psicologia Institucional e Organizacional:** atuação do psicólogo em instituições públicas; processos de recrutamento e seleção; integração e desenvolvimento de servidores; análise e melhoria das condições de trabalho; relações interpessoais e clima organizacional; avaliação de desempenho e desenvolvimento organizacional. **Psicologia Social e Comunitária:** atuação junto a grupos, famílias e comunidades; vulnerabilidade social; violência, negligência e exclusão social; inclusão e garantia de direitos; articulação com políticas públicas; territorialização e trabalho em rede intersetorial. **Registros e Prontuários:** preenchimento de prontuários, formulários e sistemas; registros técnicos; sigilo e acesso às informações; normas técnicas sobre documentação psicológica e prontuário. **Ética e Legislação Profissional:** Código de Ética Profissional do Psicólogo; legislação aplicada ao exercício profissional; responsabilidade técnica; sigilo profissional; atuação ética no serviço público; Resoluções do Conselho Federal de Psicologia CFP nº 06/2019 (elaboração de documentos psicológicos) e Resolução CFP nº 31/2022 (avaliação psicológica).

Cargos com exigência de curso de ensino médio/técnico

Questões de Conhecimentos Gerais

Língua Portuguesa

Leitura e interpretação de textos: Identificação de informações explícitas em textos administrativos, institucionais e normativos; compreensão do sentido global do texto; realização de inferências simples; **Coesão e coerência textual:** reconhecimento de mecanismos básicos de articulação de ideias; identificação de conectivos e relações de sentido diretas; **Gramática funcional aplicada:** domínio das regras gramaticais de uso corrente, com ênfase em concordância, regência, pontuação e ortografia; aplicação da norma padrão em situações práticas; **Vocabulário e linguagem institucional:** compreensão de vocabulário de uso comum em documentos públicos e comunicações oficiais; **Tipologia e gêneros textuais institucionais:** reconhecimento dos principais gêneros do contexto público, como ofício, memorando, portaria e despacho, e suas finalidades.

História e Geografia do Município

Formação histórica do Município: origem, processos de colonização, com destaque para a colonização europeia, desenvolvimento portuário e consolidação urbana; **Aspectos geográficos e territoriais:** localização geográfica, limites territoriais, distritos, principais acidentes geográficos, organização do território e inserção no contexto regional; **Aspectos socioeconômicos:** atividades econômicas, com destaque para o setor portuário, logístico e industrial; indicadores sociais e desenvolvimento local; **Organização político-administrativa:** estrutura do Município, competências constitucionais, Lei Orgânica, organização dos órgãos e serviços públicos; **Planejamento e desenvolvimento municipal:** políticas públicas locais, instrumentos de planejamento urbano e territorial, sustentabilidade e desafios contemporâneos; **Contexto regional:** relações econômicas, logísticas e institucionais do Município com a região.

[TR01] **Alterado pelo Termo de Retificação nº 01**

Raciocínio Lógico e Resolução de Problemas

Lógica proposicional básica: compreensão de conectivos lógicos, identificação de relações entre proposições e conclusões em argumentos simples; **Raciocínio dedutivo:** aplicação em situações-problema objetivas, com base em informações fornecidas; **Sequências, padrões e combinatória:** identificação de padrões em sequências numéricas e lógicas, resolução de problemas de contagem simples; **Raciocínio proporcional e quantitativo:** porcentagens, razões e proporções aplicadas a situações práticas do cotidiano administrativo; **Análise e interpretação de dados:** leitura e interpretação de tabelas, gráficos e informações estatísticas básicas; **Resolução de problemas:** aplicação integrada de raciocínio lógico e quantitativo na solução de situações práticas.

Competência Digital/TIC

Fundamentos do uso de tecnologias no setor público: noções de governo digital e uso de serviços públicos digitais, conforme a Lei nº 14.129/2021; **Ferramentas e ambientes digitais:** uso básico de sistemas operacionais, editores de texto, planilhas eletrônicas, correio eletrônico, navegadores de internet e plataformas de comunicação; **Organização e uso de dados:** noções de organização, registro e leitura de dados em planilhas e sistemas informatizados; **Segurança da informação e proteção de dados:** cuidados no uso de senhas, prevenção a fraudes digitais, noções de privacidade e proteção de dados pessoais conforme a Lei nº 13.709/2018 (LGPD); **Uso ético e responsável da tecnologia:** comportamento adequado no uso de recursos digitais e tratamento de informações; **Serviços digitais e atendimento ao cidadão:** utilização de portais e sistemas eletrônicos, com base em princípios de transparência e acesso à informação previstos na Lei nº 12.527/2011 (LAI).

Noções de Administração Pública

Fundamentos da Administração Pública: princípios constitucionais (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência), organização básica da Administração Pública e distinção entre gestão pública e privada; **Atos administrativos:** noções de conceito, requisitos, atributos e efeitos; **Licitações e contratos administrativos:** noções gerais sobre contratação pública, com base na Lei nº 14.133/2021; **Ética pública e responsabilidade:** noções de probidade administrativa (Lei nº 8.429/1992, com alterações da Lei nº 14.230/2021), responsabilidade fiscal (Lei Complementar nº 101/2000) e transparência (Lei nº 12.527/2011); **Gestão pública e organização do trabalho:** noções de planejamento, organização, execução e controle das atividades administrativas; **Políticas públicas:** noções de formulação e implementação de políticas públicas; **Atendimento ao cidadão:** princípios de qualidade no atendimento, prestação de serviços públicos e relação com o usuário.

Questões de Conhecimentos Específicos

Agente em Atividades Administrativas

Noções de Administração Pública: princípios básicos da administração pública aplicados à rotina administrativa; organização administrativa municipal; estrutura e funcionamento básico dos órgãos públicos; princípios constitucionais da administração pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência). **Rotinas Administrativas:** atendimento ao público presencial e telefônico; comunicação interna; recebimento, registro, encaminhamento e arquivamento de documentos; noções de protocolo, controle de correspondências e tramitação de processos; organização e controle de arquivos físicos e digitais. **Informática Básica Aplicada ao Serviço Público:** uso básico de computador; noções de sistemas operacionais; digitação e edição simples de textos; uso de correio eletrônico; organização de arquivos digitais; uso básico de editores de texto, planilhas eletrônicas e navegação na internet. **Noções de Documentação e Escrituração:** preenchimento de formulários, fichas, cadastros e controles administrativos; leitura e interpretação de documentos simples; noções de redação de documentos administrativos e padronização de registros. **Atividades de Apoio Administrativo:** controle básico de materiais, almoxarifado e estoque; apoio à organização de eventos e atividades institucionais; operação básica de equipamentos de escritório e reprografia; controle e atualização de cadastros e informações administrativas. **Ética e Conduta no Serviço Público:** deveres do servidor público; postura profissional; sigilo funcional; relações interpessoais no ambiente de trabalho; atendimento com urbanidade; noções da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), com enfoque no atendimento ao cidadão, transparência e gestão de informações no âmbito da administração pública.

[TR01] Alterado pelo Termo de Retificação nº 01

Assistente Técnico Ambiental

Fundamentos de Meio Ambiente e Gestão Ambiental: conceitos básicos de meio ambiente; desenvolvimento sustentável; políticas públicas ambientais; competências ambientais da União, dos Estados e dos Municípios. **Legislação Ambiental**: Política Nacional do Meio Ambiente (Lei n.º 6.938/1981). Lei de Crimes Ambientais (Lei nº 9.605/1998). Lei Complementar nº 140/2011 (Competências ambientais). Lei da Mata Atlântica (Lei nº 11.428/2006). Código Florestal (Lei nº 12.651/2012). Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010). Sistema Nacional de Unidades de Conservação (Lei nº 9.985/2000). Resoluções CONAMA nº 237/1997 (Licenciamento ambiental), 357/2005 (Classificação das águas superficiais) e 430/2011 (Lançamento de efluentes). Resolução CONSEMA nº 250/2024. **Licenciamento Ambiental**: Conceitos, finalidade, aplicação, etapas, licenças, competência, estudos, análise técnica, órgãos intervenientes. **Avaliação de Impacto Ambiental**: Métodos, estudos e relatório de impacto ambiental, audiência pública, compensação ambiental, impactos ambientais e medidas mitigadoras. **Ecologia**: Conceitos gerais. Ecologia de populações e comunidades. Ecologia da paisagem. Ecossistemas: Conceitos, estrutura, classificação, tipos de ecossistemas terrestres e aquáticos. Fluxo de energia. Ciclos biogeoquímicos. Biomas Brasileiros. **Saneamento Ambiental**: Acondicionamento, armazenamento, coleta, transporte e tratamento de Resíduos Sólidos. Tecnologias de tratamento e destinação de resíduos sólidos. Reciclagem. Economia circular. Logística reversa. Abastecimento e tratamento de água. Sistemas e técnicas de tratamento de efluentes. Parâmetros de qualidade de recursos hídricos superficiais e de lançamento de efluentes. **Poluição e Qualidade Ambiental**: poluição sonora, do ar, da água e do solo; resíduos sólidos; saneamento ambiental; controle e mitigação de impactos ambientais; educação ambiental aplicada. **Educação Ambiental e Sustentabilidade**: Política Nacional de Educação Ambiental (Lei nº 9.795/1999); ações educativas ambientais; participação social; instrumentos de sensibilização e mobilização comunitária.

Técnico em Contabilidade

Noções de Contabilidade Pública: conceitos básicos de contabilidade aplicada ao setor público; finalidade, objeto e usuários da contabilidade pública; sistemas contábeis (orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação); princípios contábeis aplicados ao setor público; estrutura básica do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público); noções das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP). **Orçamento Público:** noções de PPA, LDO e LOA; receita e despesa pública; estágios da receita e da despesa; classificação orçamentária e econômica; empenho, liquidação e pagamento; classificação por natureza da receita e da despesa. **Execução Orçamentária e Financeira:** registros contábeis da execução orçamentária; controle de restos a pagar; alterações orçamentárias; conciliação bancária; controle de caixa e extratos bancários; registros básicos de variações patrimoniais. **Registros e Demonstrações Contábeis:** lançamentos contábeis básicos; balancetes; balanço orçamentário, financeiro e patrimonial; demonstrativos contábeis simplificados; noções de prestação de contas; noções de demonstração das variações patrimoniais. **Atividades de Apoio Contábil:** controle e registro de bens patrimoniais; inventário de bens móveis e imóveis; controle de almoxarifado; organização e guarda de documentos contábeis; controle e atualização de cadastros patrimoniais. **Noções de Legislação Aplicada:** Lei nº 4.320/1964; Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) – aspectos básicos relacionados à execução orçamentária, financeira e patrimonial; normas da Secretaria do Tesouro Nacional aplicáveis à contabilidade pública, com destaque para o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) e o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP).

Técnico em Atividade de Engenharia

Fundamentos de Topografia e Desenho Técnico: noções de topografia aplicada; leitura e interpretação de plantas, mapas, perfis, memoriais descritivos e projetos técnicos; desenho técnico aplicado; escalas, cotas e simbologia técnica. **Levantamentos Topográficos:** levantamentos planimétricos e altimétricos; nivelamento geométrico; levantamentos cadastrais; locação e demarcação de obras; cálculo de áreas e volumes; curvas de nível; coordenadas e sistemas de referência; métodos de levantamento topográfico. **Equipamentos e Tecnologias Aplicadas:** utilização e operação básica de equipamentos topográficos; estação total; níveis; receptores GNSS/GPS; trenas e acessórios; noções de georreferenciamento; coleta e processamento de dados topográficos. **Topografia Aplicada a Obras e Infraestrutura:** locação de eixos; acompanhamento de obras; apoio técnico à implantação de projetos de pavimentação, drenagem, saneamento e infraestrutura urbana; levantamentos aplicados a rodovias, loteamentos e obras públicas. **Geoprocessamento e Representação Cartográfica:** noções de cartografia; interpretação e elaboração de mapas, croquis e perfis; noções de sistemas de informação geográfica (SIG); processamento e organização de dados espaciais. Cálculos e Processamento de Dados: cálculos topográficos básicos; coordenadas polares e retangulares; triangulação, irradiação e interseção; processamento de dados de campo; elaboração de relatórios

[TR01] **Alterado pelo Termo de Retificação nº 01**

técnicos e planilhas. **Controle e Fiscalização Técnica:** acompanhamento de serviços topográficos; conferência de medições; apoio à fiscalização de obras e serviços; controle de qualidade de levantamentos e dados técnicos. **Segurança do Trabalho e Normas Técnicas:** noções de segurança em atividades de campo; prevenção de riscos; uso de equipamentos de proteção individual; normas técnicas aplicáveis à topografia e levantamentos. **Rotinas Administrativas Aplicadas:** organização de processos técnicos; tramitação de documentos; elaboração de relatórios e registros; controle de prazos e atividades. **Ética e Conduta no Serviço Público:** deveres do servidor público; responsabilidade técnica; sigilo profissional; atuação sob supervisão; princípios da administração pública.

[TR01] Alterado pelo Termo de Retificação nº 01

ANEXO 3 ATRIBUIÇÕES

Cargos com exigência de curso de ensino superior

Analista Ambiental

- Realizar planejamento ambiental, organizacional e estratégico, afetos à execução das políticas de meio ambiente formuladas no âmbito da União, Estado e Município, especialmente relacionadas a regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental, monitoramento ambiental, gestão, proteção e controle da qualidade ambiental, ordenamento dos recursos florestais, conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção, estímulo e difusão de tecnologias, informação e educação ambiental, além de execução de planos, programas, projetos e ações de gestão ambiental municipal e das demais atividades vinculadas às competências legais da INIS;
- Orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária e promovendo educação sanitária e ambiental;
- Promover a educação ambiental junto à comunidade, visando conscientizá-la quanto a necessidade de engajamento geral no sentido da preservação da vida e dos elementos físicos da natureza, integrando-a, através de treinamentos e palestras, em um esforço comum de preocupação com a proteção do homem, da fauna, da flora, contra a poluição e a catástrofe ecológica, com os recursos naturais, sua proteção e reconstituição;
- Organizar e executar projetos de caráter educativo, elaborar materiais e recursos didáticos, como cartilhas, folders, cartazes, materiais audiovisuais, e recursos diversos, para esclarecer sobre as questões ambientais e suas implicações;
- Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

Arquiteto

- Elaborar documentos e pareceres técnicos em projetos, processos e/ou solicitação pertinentes aos aspectos de planejamento urbano, respeitando a legislação e diretrizes urbanas e arquitetônicas vigentes.
- 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.
- Realizar estudos de viabilidade técnica de projetos, investigando e definindo metodologias de execução, cronograma, desenvolvendo estudos ambientais, dimensionamento da obra, bem como especificando equipamentos, materiais e serviços a serem utilizados, de modo a assegurar a qualidade da obra dentro da legislação vigente.
- 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.
- Fiscalizar dados técnicos e operacionais em obras, analisando materiais aplicados, medições, entre outros, bem como programando inspeções preventivas e corretivas, com o intuito de conferir a compatibilidade da obra com o projeto e/ou memorial descrito.
- Elaborar planos, programas e/ou projetos, identificando necessidades, coletando informações, analisando dados, elaborando e definindo metodologias, diagnósticos, técnicas, materiais, orçamentos, entre outros, de modo a buscar aprovação junto aos superiores e órgão competentes.
- Elaborar planilha de orçamento com especificações de serviços e/ou materiais utilizados, bem como suas respectivas quantidades, realizando levantamento de preços, a fim de subsidiar com informações pertinentes a área de compras em licitações e/ou concorrências públicas.
- Desenvolver projetos de pesquisa, realizando ensaios de produtos, métodos, equipamentos e procedimentos, a fim de implementar tecnologias.
- Realizar laudos, informes e/ou pareceres técnicos, entre outros, efetuando levantamento em campo, inspecionando e coletando dados, fotos, conforme solicitação, de modo a avaliar riscos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área.
- Acompanhar a execução de projetos, orientando as operações à medida que avançam as obras, visando assegurar o cumprimento dos prazos e padrões de qualidade e segurança preestabelecidos.

[TR01] **Alterado pelo Termo de Retificação nº 01**

- Realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo, através de sistemas informatizados, para emitir parecer quanto à execução das obras realizadas.
- 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 processuais.
- 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.
- Elaborar mapas temáticos relacionados ao planejamento e gestão urbanos, incluindo mapas de zoneamento urbanísticos, uso do solo, evolução do parcelamento, equipamentos urbanos, redes de infra-estrutura, sistema viário, patrimônio público, áreas de risco e de interesse ambiental, social, econômico e turístico, de modo a atender a demanda solicitada, fazendo cumprir a legislação vigente.
- Organizar e manter a base de dados atualizada, inserindo informações acerca de cadastros técnicos, imóveis, loteamentos, logradouros, estabelecimentos licenciados, obras públicas, equipamentos urbanos, entre outros.
- Realizar levantamento e execução de projetos de organização e controle de circulação de ruas, rodovias e outras vias de trânsito, sinalizando-as adequadamente, a fim de permitir perfeito fluxo de veículos e assegurar o máximo de segurança para motoristas e pedestres.
- Estudar os fenômenos causadores de engarrafamento de trânsito, observando a direção e o volume do mesmo nas diversas áreas da cidade e nas principais zonas de estrangulamento, de modo a propor medidas de controle da situação.
- Participar de processos judiciais, representando o município através de informações e documentos levantados previamente.
- Preparar informes e documentos em assuntos de arquitetura, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros.
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
- Ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- Zelar pelos equipamentos e materiais postos sob sua guarda.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

Assistente Social

- Prestar serviços sociais, dispondo de recursos técnicos, que possibilitam a elaboração, coordenação, monitoramento, execução e avaliação de políticas sociais que garantam o acesso universal de direitos aos cidadãos, resultando em autonomia e emancipação.
- Viabilizar direitos e democratizar informações sobre situações sociais de usuários e outras informações de interesse, prestando informações claras e atendimento humanizado, tendo como pressupostos o princípio da integralidade, equidade e universalidade.
- Elaborar, implantar, implementar, executar e avaliar as políticas sociais junto ao órgão de administração pública direta, elaborando projetos e programas sociais, estimulando a participação da sociedade civil nas instâncias como Conselhos Municipais, consolidando as Políticas Públicas e o controle social.
- Elaborar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do serviço social, estimulando a participação da sociedade, pesquisando o impacto dos planos, programas e projetos para este público, estabelecendo controle social e contribuindo com a análise da realidade social e subsidiando ações profissionais.
- Encaminhar providência e prestar orientação social a indivíduos e grupos de diferentes segmentos, realizando atendimento, acompanhamento e dinâmicas de grupo que identifiquem a violação de direitos, situação de vulnerabilidade ou risco social, buscando a intersetorialidade, visando identificar recursos e fazer uso dos mesmos no atendimento e defesa dos direitos da população.
- Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais, analisando o perfil da população e a disponibilidade dos benefícios, visando oportunizar à população com o perfil de vulnerabilidade ou risco social, o acesso a estes benefícios e serviços sociais.
- Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, realizando reuniões, aplicando dinâmicas que ressaltem as necessidades e fortaleçam esses movimentos, visando a defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade.

[TR01] Alterado pelo Termo de Retificação nº 01

- Dirigir, coordenar e organizar unidades/núcleos/centros e programas de serviço social, executando função de coordenação, assegurando a autonomia e a inclusão social, visando efetivar e qualificar os programas e serviços socioassistenciais.
- Realizar estudos socioeconômicos, vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de serviço social, elaborando e aplicando tais instrumentos com os usuários do serviço social, para que a comunidade acesse benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta.
- Treinar, avaliar e supervisionar estagiários de serviço social, demonstrando a prática profissional nas atividades cotidianas, assim como delegando atividades a serem executadas por eles, colaborando na capacitação de futuros profissionais.
- Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados relacionados ao Serviço Social, estimulando a participação da comunidade, visando estabelecer controle social e divulgando serviços sociais.
- Promover controle social e conhecimento do processo financeiro da política, ocupando cargos e funções de direção e fiscalização da gestão financeira em órgão de administração pública direta.
- Produzir sistematicamente informações, indicadores e índices territorializados das situações de vulnerabilidade e risco pessoal e social que incidem sobre famílias/pessoas, nos diferentes ciclos de vida, sobre pessoas com redução da capacidade pessoal, com deficiência ou abandono, vítimas de formas de exploração, de violência e de ameaça, vítimas de preconceito por etnia, gênero e opção pessoal, vítimas de apartação social, aplicando pesquisas e realizando levantamento de dados para produção de teorias e métodos do trabalho social.
- Exercer vigilância sobre os padrões de serviços, programas e projetos sociais de assistência, em especial aqueles que operam na forma de albergues, abrigos, residências, moradias provisórias, analisando planos de ação, visitando periodicamente, orientando e monitorando entidades cadastradas no desempenho de suas atividades, para possibilitar que se mensure as situações de risco social e violação de direitos, e obter dados para planejamento, além de identificar a aplicação dos recursos repassados e o exercício da política de assistência social.
- Implementar trabalhos de cunho preventivo e informativo junto à comunidade, capacitando através da informação e formação, estimulando a população através de atividades socioeducativas, alcançando os objetivos institucionais no que diz respeito a prevenção e informação.
- Prestar orientações socializadas referentes ao tripé da seguridade social (saúde – previdência – assistência), realizando entrevistas sociais, encaminhamentos, contatos telefônicos, laudo social, entre outros, viabilizando os direitos das políticas públicas aos usuários itajaienses.
- Realizar acolhimentos, através da escuta qualificada, identificando e reconhecendo a demanda real do usuário, trazida através da demanda aparente, facilitando o vínculo.
- Realizar diagnóstico social, identificando a situação sociofamiliar, o grau de vulnerabilidade, bem como os pontos fortes.
- Participar de reuniões e equipes multiprofissionais, discutindo casos, trocando e partilhando conhecimentos, e propondo estratégias de ação para toda a equipe.
- Captar recursos e parceiros para programas sociais, visando manutenção, implantação e implementação de serviços.
- Realizar análise documental, constituindo processo padrão de análise da documentação comprobatória da situação social informada pelo usuário, instituição e órgãos regulamentadores das políticas sociais, para fiscalizar, avaliar e emitir parecer quanto à execução e acesso às políticas públicas.
- Trabalhar seguindo os preceitos da instituição, com ética, sob a égide do sigilo, confidencialidade e respeito ao indivíduo e comunidade, visando garantir os direitos humanos.
- Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

Contador

- Desenvolver atividades relativas a atos e fatos da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, compreendendo a elaboração, e análise de balancetes, balanços, registro e demais demonstrações contábeis, além de assinar todas as peças contábeis.
- Preparar e assinar balanços e balancetes contábeis, visando assegurar que os balancetes mensais e o balanço final reflitam corretamente a realidade econômico-financeira da Prefeitura Municipal de Itajaí.
- Classificar e registrar receita e despesa, visando atender a legislação e evidenciar os gastos ou restituições feitas aos possíveis credores, de uma forma clara e objetiva.
- Elaborar relatórios diversos como Relatório Resumido da Execução Orçamentária, Gestão Fiscal, Saúde (SIOPS), Educação (SIOPE), Conselho da Educação (FUNDEB), Conselho da Criança e Adolescente, Conselho de Saúde, Relatório para as operações de crédito do Município, para Receita Federal DCTF e DIRF, para controle interno, entre outros, buscando e consolidando informações necessárias, atendendo a legislação vigente.

[TR01] Alterado pelo Termo de Retificação nº 01

- Prestar apoio e orientar as atividades da área fiscal, verificando todos os registros e classificações contábeis nos livros fiscais, referentes aos impostos e tributos recolhidos, compras e vendas, e outros dados, de modo a demonstrar as operações, as classificações contábeis em conformidade com a legislação fiscal e normas contábeis vigentes.
- Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários, quando necessário ou solicitado por alguma autoridade competente, gerando informações pertinentes.
- Realizar cálculo mensal do PASEP, analisando as receitas que fazem parte do cálculo, para preencher as guias e empenhar, atendendo a legislação vigente.
- Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

Engenheiro Civil

- Executar atividades relacionadas ao aproveitamento e utilização de recursos naturais, meios de locomoção e comunicações, edificações, serviços e equipamentos urbanos, rurais e regionais, nos seus aspectos técnicos e artísticos, instalações e meios de acesso a costas, cursos e massas de água e extensões terrestres e desenvolvimento industrial e agropecuário.
- Supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente, bem como prestar assistência, assessoria e consultoria em projetos, programas e ações, dando o suporte necessário.
- Executar estudo de viabilidade técnico-econômica, planejamento, projeto e especificação, bem como dirigir obras e serviços técnicos.
- Executar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico, assim como realizar ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica e extensão.
- Elaborar orçamento, visando calcular adequadamente o custo de obras e projetos, possibilitando a decisão pela execução ou não do mesmo.
- Efetuar a padronização, mensuração e controle de qualidade, bem como executar e fiscalizar obra e serviço técnico.
- Efetuar produção técnica e especializada, conduzindo trabalho técnico e equipe de instalação, montagem, operação, reparo e manutenção.
- Executar instalação, montagem e reparo.
- Executar desenho técnico.
- Efetuar levantamentos topográficos, batimétricos, geodésicos e aerofotogramétricos, locação de loteamento, sistemas de saneamento, irrigação e drenagem, traçados de cidades, estradas e seus serviços afins e correlatos.
- Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

Fiscal de Relação de Consumo

- Executar serviços de fiscalização na área de relação de consumo, efetuando diligências e vistorias, visando a subsidiar com informações os processos de denúncias ou reclamações de consumidores.
- Apurar consultas e denúncias apresentados por entidades representativas ou pessoas jurídicas, de direito público ou privado, bem como consumidores individuais.
- Realizar atendimento pessoal na Procuradoria de Defesa do Consumidor - PROCON, orientando consumidores, produtores e prestadores de serviços sobre os fundamentos da relação de consumo, segundo os preceitos legais, visando subsidiá-los com informações pertinentes.
- Fiscalizar preço, abastecimento, quantidade, qualidade e segurança de produtos e serviços, atendendo a necessidade dos consumidores, a respeito de sua dignidade, saúde e segurança, a proteção de seus interesses econômicos, a melhoria da sua qualidade de vida, bem como a transparência e harmonia das relações de consumo.
- Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades.
- Auxiliar na implantação de programas e projetos nas diversas áreas de atuação da Procuradoria de Defesa do Consumidor, identificando fontes de recursos, dimensionando sua amplitude e traçando estratégias de implementação.
- Coordenar, monitorar ou assessorar a coordenação na execução de programas, projetos e planos.
- Contribuir com o desenvolvimento de outros profissionais, realizando treinamentos na área de formação, quando solicitado.
- Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

[TR01] Alterado pelo Termo de Retificação nº 01

Psicólogo

- Promover a saúde mental e qualidade de vida, contribuindo para a eliminação de quaisquer formas de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão, através de psicoterapia, avaliações e intervenções.
- Aplicar métodos e técnicas próprias da Psicologia, visando promover a saúde mental, reabilitação psicossocial, autoestima no manejo de dificuldades em situações emocionais, entre outros.
- Promover acolhimento, escutando queixas emergentes, visando a promoção do vínculo com paciente.
- Realizar triagens para definição dos clientes e possíveis e possíveis reencaminhamentos, além de ser uma avaliação inicial da demanda para auxiliar na definição do tratamento.
- Aplicar métodos e técnicas investigativas da psicologia, escalas e testes psicológicos, entrevistas com paciente e familiares, avaliando necessidades de tratamento, levantando hipótese diagnóstica e elaborando projeto terapêutico.
- Elaborar projetos terapêuticos, juntamente com a equipe multidisciplinar, definindo as atividades que o paciente realizará no serviço, como também os dias e horários das mesmas, visando organizar proposta de trabalho de acordo com a necessidade do paciente.
- Supervisionar e orientar estratégias de psicologia, demonstrando a prática profissional nas atividades do cotidiano.
- Planejar e executar dinâmicas e atividades de acordo com Oficina Terapêutica, a fim de promover a saúde mental, capacidade e autonomia para atividades diárias, reflexão e inserção social.
- Realizar visitas domiciliares, observando a dinâmica familiar, orientando, verificando informações, entrevistando e acolhendo queixas.
- Realizar grupos de orientação, reunindo-se com pacientes e/ou familiares, levantando queixas, dando orientações baseadas nos conhecimentos da Psicologia, visando minimizar as dificuldades relatadas pela clientela.
- Reunir-se com equipe de trabalho, estudando casos, planejando atividades e recebendo informações relativas ao funcionamento do serviço.
- Preencher prontuários e formulários, relatando por escrito informações relevantes a respeito do paciente e das atividades envolvidas, registrando procedimentos e evoluções, para que outros profissionais possam ter acesso a informações pertinentes.
- Proporcionar o desenvolvimento dos recursos humanos, utilizando princípios e métodos da psicologia, coordenando e executando projetos, como processos de recrutamento e seleção, integração de novos funcionários, bem como realizando a análise ocupacional dos cargos, propondo melhorias das condições ambientais, relacionais, materiais e outros.
- Exercer atividade técnico-científicas montando protocolos de avaliação e tratamento, informando profissionais, ministrando cursos e palestras, realizando pesquisas, organizando eventos, entre outros.
- Contribuir para o processo de inclusão na superação do impasse psicológico de crianças e adolescentes com deficiência, bem como orientar unidades escolares de educação infantil e ensino regular, pais, e indivíduos envolvidos no processo de desenvolvimento dos fatores psicológicos da criança, visando promover a saúde e qualidade de vida dos educandos com necessidades especiais, pais e corpo docente.
- Realizar diagnósticos específicos, avaliações, laudos psicológicos, testes, bem como participar de diagnóstico interdisciplinar sempre que solicitado e/ou necessário, utilizando princípios, conhecimentos, e técnicas reconhecidas, fundamentadas na Ciência Psicológica, na ética e na legislação profissional.
- Trabalhar seguindo os preceitos da instituição, com ética, sob a égide do sigilo, confidencialidade e de respeito ao indivíduo e comunidade, visando garantir os direitos humanos.
- Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

Cargos com exigência de curso de ensino médio/técnico

Agente em Atividades Administrativas

- Executar ligações telefônicas, transmissão e recebimento de mensagens por telefone, *fac-símile*, através de rede de computadores ou assemelhados.
- Recepcionar clientes e visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados e/ou encaminhá-los aos setores e pessoas afins.
- Executar atividades de registros, controles, digitações, arquivamento de todo e qualquer serviço de caráter administrativo, financeiro, pessoal e material.

[TR01] Alterado pelo Termo de Retificação nº 01

- Realizar atividades em microcomputadores, acionando dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos.
- Preparar índices e fichários, conforme necessário, de acordo com a metodologia preestabelecida, a fim de mantê-los atualizados.
- Preencher formulários, fichas, cartões e transcrever atos oficiais, seguindo as normas de preenchimento de cada documento.
- Codificar dados e documentos, de acordo com as atividades demandadas, utilizando a metodologia a ser seguida, auxiliando setores.
- Providenciar material de expediente, sempre que necessário.
- Atender usuários em bibliotecas e efetuar cadastramento em geral, garantindo o controle e realizando um bom atendimento aos usuários.
- Auxiliar na coordenação de eventos e promoções em geral, sempre quando for solicitado, apoiando a equipe desenvolvedora do evento.
- Operar adequadamente os equipamentos de sonorização, garantindo o bom funcionamento do mesmo.
- Atender e assistir as classes, referente às atividades pedagógicas, sempre que for solicitado, de acordo com demanda.
- Efetuar o monitoramento do trânsito, seguindo as normas propostas.
- Operar máquinas ou equipamentos de reprografia de forma adequada, auxiliando os solicitantes da atividade.
- Realizar a emissão de atestados dos servidores, juntando os documentos e informações necessárias e realizando contato com o servidor, encaminhando à Junta Médica da Previdência para realização da avaliação.
- Levantamento de informações para Previdência, quando necessário, pesquisando nos locais adequados, para repassar as informações aos servidores que necessitam das mesmas.
- Levantamento de dados dos funcionários registrados no sistema, alimentado o mesmo com informações que estão faltando, suprindo este com informações necessárias para atividades posteriores.
- Controlar as atividades do imóvel, digitar o controle das atividades da tributação e fiscalização da propriedade imóvel dos contribuintes através de suas unidades subordinadas, realizando atualização de valores.
- Realizar lançamento dos impostos, digitar o lançamento dos impostos sobre a Propriedade Territorial Urbana e de Transmissão de Bens e Imóveis “Intervivos”, efetuando a atualização de valores.
- Atualizar cadastros, digitar o lançamento de taxas sobre a atividade ligada a área imobiliária, apontando a utilização de bens públicos.
- Zelar pelo material técnico, zelar e fazer zelar pelo material técnico sob a responsabilidade da sua Unidade Administrativa, promovendo o aumento da vida útil destes.
- Realizar o aviso ao contribuinte, por atendimentos pessoais ou meios de publicações de editais, avisos, ofícios, circulares, ordens de serviços internos, entre outros, para tornar público ao contribuinte toda a informação necessária.
- Contribuir ao Auxilio Direto, auxiliando ao Secretario, Assessor, Diretor e ao Coordenador Técnico da Secretaria em questão, contribuindo com os superiores na logística da Secretaria.
- Contribuir para a atividade de desenho técnico, digitando a elaboração de todos os serviços de desenho técnico imobiliário, auxiliando na localização dos imóveis.
- Organizar notas fiscais expedidas e recebidas, separando-as por ordem de data de expedição, facilitando o lançamento destes dados no sistema.
- Analisar e lançar as notas e contra-notas, identificando irregularidades e inserindo os dados no sistema, a fim de manter o banco de dados atualizado.
- Formular anualmente relatórios de totalização de valores e notas emitidas, utilizando o sistema adequado, permitindo a apuração de diferença de valores.
- Auxiliar nos processos de retorno de ICMS com base nos valores e notas emitidas, elaborando a composição dos processos, emitindo planilhas, espelho cadastral, anexando pareceres e realizando demais procedimentos, cooperando com o desempenho e resultado positivo destes processos.
- Realizar atividades de Almoxarife, atendendo as demandas, realizando controle de estoque e executando conferências, para a organização e bom andamento do setor.
- Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

[TR01] Alterado pelo Termo de Retificação nº 01

Assistente Técnico Ambiental

- Assessorar os analistas ambientais na execução de suas atividades, interna e externa, na fiscalização, licenciamento e planejamento ambiental.
- Efetuar análise e elaborar pareceres técnicos para processos de atividades ou empreendimentos potencialmente causadores de pequeno impacto ambiental assim definido por Resolução do CONSEMA, atuando no licenciamento ambiental simplificado, visando a emissão de Autorização Ambiental (AuA), conforme Resolução CONSEMA.
- Efetuar análise e elaborar pareceres técnicos para processos de corte de indivíduos arbóreos isolados, visando a emissão de Autorização de Corte (AuC).
- Efetuar análise e elaborar pareceres técnicos de projetos de recuperação de área degradada, projetos de implantação de cinturão verde, projetos hidrossanitários, programas de monitoramento da qualidade de efluentes, águas subterrâneas e superficiais, laudos laboratoriais de qualidade de efluentes, águas subterrâneas e superficiais, sempre sob supervisão do analista ambiental.
- Efetuar medição sonora e elaborar pareceres técnicos analisando os resultados obtidos, para fins de fiscalização ambiental.
- Efetuar o monitoramento de licenças ambientais, avaliar o cumprimento das condicionantes por meio de vistorias técnicas, elaborado relatórios de vistoria e monitorar o prazo de validade, sempre com a supervisão do analista ambiental.
- Atuar no controle ambiental municipal, auxiliando o analista ambiental, elaborando pareceres técnicos quando requisitado.
- Inserir informações em bancos de dados e sistemas de controle e monitoramento.
- Elaborar mapas temáticos com o uso de softwares de geoprocessamento.
- Realizar rotinas administrativas de modo geral.
- Atuar nas demais atividades correlatas ao cargo.

Técnico em Contabilidade

- Promover a execução orçamentária dos órgãos e os registros contábeis da receita e da despesa; efetuar balanço geral e balancetes.
- Acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do órgão, participando na elaboração de propostas orçamentárias.
- Classificar a receita, emitir empenhos de despesas, ordens bancárias e cheques; relacionando notas de empenho, subempenhos e estorno emitido no mês, com as somatórias para fechar com a despesa orçamentária.
- Elaborar termo de conferência de caixa e demonstração de saldo, controlando os extratos bancários diariamente, de acordo com as normas preestabelecidas.
- Controlar os serviços orçamentários e bancários, inclusive a alteração orçamentária e recursos oriundos de convênios, quando necessário.
- Providenciar a guarda de toda a documentação, para posterior análise dos órgãos competentes.
- Elaborar registros contábeis e controlar a execução orçamentária, mapas e demonstrativos com elementos retirados da razão de toda a movimentação financeira e contábil do órgão.
- Manter atualizados as fichas de despesa e arquivo de registros contábeis, conferindo boletins de caixa, elaborando guias de recolhimento, ordens de pagamento e rescisão de contrato de trabalho.
- Relacionar restos a pagar e reparar recursos financeiros, bem como relacionar e classificar a despesa e os empenhos por itens orçamentários.
- Elaborar demonstrativo das despesas de pessoal e dos recursos recebidos e qualquer título, analisar balanços gerais e balancetes das pessoas jurídicas objetivando o fornecimento de índices contábeis para orientação.
- Coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro e fiscalizar, controlar e codificar as entradas e saídas de materiais permanentes do almoxarifado, bem como os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferência.
- Inventariar anualmente, o material e os bens e expedir termos de responsabilidade referente a bens móveis de caráter permanente.
- Organizar e manter atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis de caráter permanente, seguindo a metodologia preestabelecida.
- Controlar os valores arrecadados e conferir diariamente os extratos contábeis, bem como zelar pelo cumprimento financeiro.
- Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

[TR01] **Alterado pelo Termo de Retificação nº 01**

Técnico em Atividade de Engenharia

Desenvolver atividades de caráter técnico, concernente a levantamento da superfície e subsolo da terra e de sua topografia natural, bem como executar trabalhos de construção civil, sob orientação de Engenheiro ou Arquiteto, desenvolvendo serviços auxiliares de Engenharia.

Quando atuando como Topógrafo:

- Realizar levantamentos topográficos, fazendo medições em campo, utilizando equipamentos apropriados, para elaboração de projetos e estudos técnicos.
- Contribuir na elaboração de projetos de pavimentação e drenagem, utilizando programas de informática, possibilitando a execução de obras públicas e licitações.
- Acompanhar diariamente as obras executadas por empreiteiras e de execução própria, acompanhado da equipe técnica, fiscalizando a obra, realizando medições e prestando contas a órgãos competentes.
- Executar serviços inerentes a locação e nivelamento do eixo da rodovia, levantamento de secções transversais, cálculo de curvas circulares e de transição, entre outros, seguindo padrões e normas preestabelecidas.
- Acompanhar o engenheiro em serviços referentes a topografia, dando-lhe o suporte necessário. Executar levantamento altimétrico e planimétrico da cidade, de talwegs, de bacias hidráulicas e hidrografias de jazidas, de propriedades rurais, locando linhas de limite.
- Mapear áreas de alcance da topografia, executando demarcações e discriminações e executando levantamentos topográficos, por coordenadas polares e retangulares, irradiação, triangulação e intersecção.
- Executar locação de projetos urbanos, edifícios, pontes, barragens e obras públicas em geral.
- Executar cálculos e desenhos afins, vinculamentos de precisão e expeditos, bem como desenhar originais para reprodução de diversos serviços, referentes a cadastros, gráficos, fichas e controles, contribuindo com a continuidade do processo.
- Zelar pela integridade dos equipamentos de trabalho, conservando-os e executando pequenos reparos, quando necessário.
- Efetuar relatórios de suas atividades, visando gerar informações pertinentes. Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

[TR01] Alterado pelo Termo de Retificação nº 01