



Prefeitura Municipal de Florianópolis
Secretaria Municipal de Administração

CONCURSO PÚBLICO

Edital 025/2025

Abrem-se inscrições para o Concurso Público, destinado ao provimento de cargos e formação de cadastro reserva no Quadro de Pessoal Civil da Prefeitura Municipal de Florianópolis (SC).

A Prefeitura Municipal de Florianópolis e a Secretaria Municipal de Administração, tornam pública a abertura das inscrições do Concurso Público, destinado ao provimento de cargos e formação de cadastro reserva no Quadro de Pessoal Civil da Prefeitura Municipal de Florianópolis, que será regido pela legislação em vigor e pelas normas estabelecidas no presente Edital.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Concurso Público - Prefeitura Municipal de Florianópolis - Secretaria Municipal de Administração	
Site: https://2025cpmf.fepese.org.br	Email: 2025cpmf@fepese.org.br
Período de inscrições: das 16 horas do dia 15 de janeiro de 2026 às 16 horas do dia 19 de fevereiro de 2026.	Prova Objetiva (data provável) 26 de abril de 2026

1.1 O Concurso Público será executado pela:

Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE)

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

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

📞 (48) 3953 1000

- 1.2 O Edital do Concurso Público, os demais comunicados e avisos aos candidatos, bem como os resultados, os julgamentos realizados aos recursos interpostos e todos os demais atos, serão publicados no site do Concurso Público e constituem única fonte válida de informação a respeito das normas e dos procedimentos do presente Concurso Público.
- 1.3 A inscrição do candidato presume estarem satisfeitas as exigências dispostas no Edital. Os documentos comprobatórios serão exigidos unicamente no momento da posse e a não apresentação, no prazo determinado, acarretará a perda do direito à nomeação e posse.
- 1.4 Os candidatos contratados serão submetidos ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Municipais, do Poder Executivo do Município de Florianópolis, Lei Complementar nº 063, de 23 de setembro de 2003, e suas alterações.
- 1.5 O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas e formação de cadastro reserva no quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Florianópolis, de acordo com a tabela de cargos deste Edital.
- 1.6 O prazo de validade do Concurso Público é de 02 (dois) anos, prorrogável 01 (uma) vez, por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Florianópolis.
- 1.7 O Cronograma de Atividades do Concurso Público consta no Anexo 1 do Edital, podendo ser alterado por necessidade técnica e/ou operacional. A alteração poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, sua comunicação no site do Concurso Público.
- 1.8 O conteúdo programático das provas consta no Anexo 2 deste Edital.

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

2 ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

- 2.1 A seleção de que trata o presente Edital compreenderá as seguintes etapas:
 - 2.1.1 **Para os cargos com exigência de ensino superior**
 1. **Prova Objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório (*pág. 17*);
 2. **Prova de Títulos**, de caráter classificatório (*pág. 20*);
 - 2.1.2 **Para o cargo de Motorista, Motorista Socorrista e Operador de Máquinas**
 1. **Prova Objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório (*pág. 17*);
 2. **Prova Prática**, de caráter eliminatório e classificatório (*pág. 24*).
 - 2.1.3 **Para os demais cargos**
 1. **Prova Objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório (*pág. 17*);
- 2.2 As provas do presente Concurso Público serão realizadas no Município de Florianópolis (SC). Na hipótese de indisponibilidade de locais suficientes ou adequados nesse município, as provas poderão ser aplicadas em municípios vizinhos ou em outras localidades da região.

3 ATENDIMENTO AO CANDIDATO E ENTREGA DE DOCUMENTOS

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

Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE)

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

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

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

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

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

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



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



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



O distanciamento de 1,0 metro entre as pessoas.

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



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



Presencialmente pelo candidato ou procurador devidamente constituído na sede da FEPESE, em Florianópolis (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://2025cpmf.fepese.org.br>) do Concurso Público;
3. Na área de ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO, procurar, ao lado do campo do assunto, a que se trata o documento, o botão “Escolher arquivos”;
4. Após a seleção dos arquivos, clicar em “Salvar”.

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





Entrega pessoal ou por Procurador.

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

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



Envio pelo correio.

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

Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE)
Concurso Público - Prefeitura Municipal de Florianópolis (Edital 025/2025)

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

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

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



- 3.8 Não será admitida, após o término do prazo estabelecido para apresentação, a complementação, inclusão ou substituição de documentos, salvo se expressamente permitida pelas regras do Edital.
- 3.9 Caso o nome declarado no Requerimento de Inscrição seja divergente do apresentado nas documentações entregues, será necessário um documento que comprove essa alteração.
- 3.10 A FEPESE e a Prefeitura Municipal de Florianópolis 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	Remuneração (R\$)
Administrador	Diploma de Graduação em Administração, em Instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Registro no respectivo órgão de classe.	5	30 h	Vencimento base: 4.172,83 Compl. de Salário: 367,99 GAC Adm.: 4.172,83 Total: 9.234,25
Analista de Sistemas	Diploma de Graduação em Sistemas da Informação ou Diploma de Graduação em Engenharia da Computação ou Diploma de Graduação em Ciências da Computação ou Diploma de Graduação em Tecnologia da Informação e Comunicação, em Instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	CR	30 h	Vencimento base: 4.172,83 Compl. de Salário: 367,99 Total: 5.061,42

Assistente Jurídico	Diploma de Graduação em Direito, em Instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Registro no respectivo órgão de classe.	6	30 h	Vencimento base: 4.172,83 Compl. de Salário: 367,99 GAC Adm.: 4.172,83 Total: 9.234,25
Assistente Social	Diploma de Graduação em Serviço Social, em Instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Registro no respectivo órgão de classe.	1	30 h*	Vencimento base: 4.172,83 Compl. de Salário: 367,99 Total: 5.061,42
Bibliotecário	Graduação em Biblioteconomia em Instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Registro no respectivo órgão de classe.	1	30 h	Vencimento base: 4.172,83 Compl. de Salário: 367,99 Total: 5.061,42
Biólogo	Diploma de Graduação em Biologia. Registro no respectivo órgão de classe.	CR	30 h	Vencimento base: 4.172,83 Compl. de Salário: 367,99 Total: 5.061,42
Contador	Diploma de Graduação em Ciências Contábeis, em Instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Registro no respectivo órgão de classe.	1	30 h	Vencimento base: 4.172,83 Compl. de Salário: 367,99 GAC Adm.: 4.172,83 Total: 9.234,25
Economista	Diploma em Graduação em Economia, em Instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Registro no respectivo órgão de classe.	1	30 h	Vencimento base: 4.172,83 Compl. de Salário: 367,99 GAC Adm.: 4.172,83 Total: 9.234,25
Engenheiro Ambiental	Diploma de Graduação em Engenharia Ambiental, em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Registro no respectivo órgão de classe.	CR	30 h	Vencimento base: 5.900,40 Gratificação RT: 6.978,68 Total: 13.399,68
Engenheiro Civil	Diploma de Graduação em Engenharia Civil, em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Registro no respectivo órgão de classe.	CR	30 h	Vencimento base: 5.900,40 Gratificação RT: 6.978,68 Total: 13.399,68
Engenheiro de Mobilidade	Diploma de Graduação em Engenharia de Mobilidade, em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Registro no respectivo órgão de classe.	CR	30 h	Vencimento base: 5.900,40 Gratificação RT: 6.978,68 Total: 13.399,68
Engenheiro de Segurança no Trabalho	Diploma de Graduação em Engenharia ou Arquitetura e Pós-Graduação a nível de especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho, em Instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Registro no respectivo órgão de classe.	CR	30 h	Vencimento base: 5.900,40 Gratificação RT: 6.978,68 Total: 13.399,68
Engenheiro Eletricista	Diploma Graduação em Engenharia Elétrica, em Instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Registro no respectivo órgão de classe.	CR	30 h	Vencimento base: 5.900,40 Gratificação RT: 6.978,68 Total: 13.399,68
Engenheiro Sanitário e Ambiental	Diploma de Graduação em Engenharia Sanitária e Ambiental ou Engenharia Ambiental, em Instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Registro no respectivo órgão de classe.	CR	30 h	Vencimento base: 5.900,40 Gratificação RT: 6.978,68 Total: 13.399,68
Farmacêutico	Diploma de Graduação em Farmácia, em Instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Registro no respectivo órgão de classe.	1	40 h	Vencimento base: 4.172,83 Insalubridade: 496,12 Compl. de Salário: 367,99 Gratificação AS: 3.838,23 Total: 9.478,17
Fisioterapeuta	Curso de Graduação em Fisioterapia, em Instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Registro no respectivo órgão de classe.	1	30 h	Vencimento base: 4.172,83 Insalubridade: 496,12 Compl. de Salário: 367,99 Gratificação AS: 2.878,64 Total: 8.436,18

Fonoaudiólogo	Curso de Graduação em Fonoaudiologia, em Instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Registro no respectivo órgão de classe.	1	30 h	Vencimento base: 4.172,83 Compl. de Salário: 367,99 Total: 5.061,42
Geógrafo	Diploma de Graduação em Geografia (Bacharelado), em Instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Registro no respectivo órgão de classe.	CR	30 h	Vencimento base: 5.900,40 Gratificação RT: 6.978,68 Total: 13.399,68
Geólogo	Diploma de Graduação em Geologia, em Instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Registro no respectivo órgão de classe.	CR	30 h	Vencimento base: 5.900,40 Gratificação RT: 6.978,68 Total: 13.399,68
Médico - Endocrinologista	Diploma de Graduação em Medicina, em Instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Residência médica em endocrinologia e/ou metabologia (RQE da especialidade); ou Prova de título em endocrinologia e/ou metabologia (RQE da especialidade); Registro no respectivo órgão de classe.	1	20 h	Vencimento base: 4.172,83 Insalubridade: 595,34 Compl. de Salário: 241,64 Gratificação AS: 4.659,44 Total: 9.669,25
			30 h	Vencimento base: 6.259,25 Insalubridade: 595,34 Compl. de Salário: 271,87 Gratificação AS: 6.852,11 Total: 14.499,17
			40 h	Vencimento base: 8.345,66 Insalubridade: 624,26 Compl. de Salário: 271,87 Gratificação AS: 10.963,38 Total: 21.131,64
Médico – Endócrino Pediátrico	Curso de Graduação em Medicina, em Instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Residência médica em endocrinologia e/ou metabologia pediátrica (RQE da área de atuação); ou Prova de título em endocrinologia e/ou metabologia pediátrica (RQE da área de atuação); Registro no respectivo órgão de classe.	1	20 h	Vencimento base: 4.172,83 Insalubridade: 595,34 Compl. de Salário: 241,64 Gratificação AS: 4.659,44 Total: 9.669,25
			30 h	Vencimento base: 6.259,25 Insalubridade: 595,34 Compl. de Salário: 271,87 Gratificação AS: 6.852,11 Total: 14.499,17
			40 h	Vencimento base: 8.345,66 Insalubridade: 624,26 Compl. de Salário: 271,87 Gratificação AS: 10.963,38 Total: 21.131,64
Médico Infectologia	Curso de Graduação em Medicina, em Instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Residência médica em infectologia (RQE da especialidade) ou Prova de título em infectologia (RQE de especialidade); Registro no respectivo órgão de classe.	1	20 h	Vencimento base: 4.172,83 Insalubridade: 595,34 Compl. de Salário: 241,64 Gratificação AS: 4.659,44 Total: 9.669,25
			30 h	Vencimento base: 6.259,25 Insalubridade: 595,34 Compl. de Salário: 271,87 Gratificação AS: 6.852,11 Total: 14.499,17
			40 h	Vencimento base: 8.345,66 Insalubridade: 624,26 Compl. de Salário: 271,87 Gratificação AS: 10.963,38 Total: 21.131,64

Médico Neuropediatra	Curso de Graduação em Medicina, em Instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Residência médica em Neurologia Pediátrica (RQE da área de atuação) ou Prova de título em neuropediatria (RQE da área de atuação); Registro no respectivo órgão de classe.	1	20 h	Vencimento base: 4.172,83 Insalubridade: 595,34 Compl. de Salário: 241,64 Gratificação AS: 4.659,44 Total: 9.669,25
			30 h	Vencimento base: 6.259,25 Insalubridade: 595,34 Compl. de Salário: 271,87 Gratificação AS: 6.852,11 Total: 14.499,17
			40 h	Vencimento base: 8.345,66 Insalubridade: 624,26 Compl. de Salário: 271,87 Gratificação AS: 10.963,38 Total: 21.131,64
Médico Pneumo Pediátrico	Curso de Graduação em Medicina, em Instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Residência médica em Pneumologia Pediátrica (RQE da área de atuação) ou Prova de título em Pneumologia pediátrica (RQE da área de atuação); Registro no respectivo órgão de classe.	1	20 h	Vencimento base: 4.172,83 Insalubridade: 595,34 Compl. de Salário: 241,64 Gratificação AS: 4.659,44 Total: 9.669,25
			30 h	Vencimento base: 6.259,25 Insalubridade: 595,34 Compl. de Salário: 271,87 Gratificação AS: 6.852,11 Total: 14.499,17
			40 h	Vencimento base: 8.345,66 Insalubridade: 624,26 Compl. de Salário: 271,87 Gratificação AS: 10.963,38 Total: 21.131,64
Médico Psiquiatria	Curso de Graduação em Medicina, em Instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Residência médica em Psiquiatria (RQE de especialista) ou Prova de título em Psiquiatria (RQE de especialista); Registro no respectivo órgão de classe.	1	20 h	Vencimento base: 4.172,83 Insalubridade: 595,34 Compl. de Salário: 241,64 Gratificação AS: 4.659,44 Total: 9.669,25
			30 h	Vencimento base: 6.259,25 Insalubridade: 595,34 Compl. de Salário: 271,87 Gratificação AS: 6.852,11 Total: 14.499,17
			40 h	Vencimento base: 8.345,66 Insalubridade: 624,26 Compl. de Salário: 271,87 Gratificação AS: 10.963,38 Total: 21.131,64
Nutricionista	Curso de Graduação em Nutrição, em Instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Registro no respectivo órgão de classe.	1	40 h	Vencimento base: 4.172,83 Compl. de Salário: 367,99 Total: 5.061,42
Odontólogo	Curso de Graduação em Odontologia, em Instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Registro no respectivo órgão de classe.	1	40 h	Vencimento base: 8.345,66 Insalubridade: 595,34 Compl. de Salário: 242,02 Gratificação AS: 6.503,84 Total: 16.289,86

Odontólogo Bucomaxilofacial	Curso de Graduação em Odontologia, em Instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Registro no respectivo órgão de classe; Título de especialista em Bucomaxilofacial reconhecido pelo Conselho Federal de Odontologia (CFO).	1	20 h	Vencimento base: 4.172,83 Insalubridade: 595,34 Compl. de Salário: 241,64 Gratificação AS: 4.659,44 Total: 9.669,25
			30 h	Vencimento base: 6.259,25 Insalubridade: 595,34 Compl. de Salário: 271,87 Gratificação AS: 6.852,11 Total: 14.499,17
			40 h	Vencimento base: 8.345,66 Insalubridade: 624,26 Compl. de Salário: 271,87 Gratificação AS: 10.963,38 Total: 21.131,64
Profissional de Educação Física	Curso de Graduação em Educação Física - Bacharelado, em Instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Registro no respectivo órgão de classe.		40 h	Vencimento base: 4.172,83 Compl. de Salário: 367,99 Total: 5.061,42
Psicólogo	Diploma de Graduação em Psicologia, em Instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Registro no respectivo órgão de classe.	1	30 h*	Vencimento base: 4.172,83 Insalubridade: 496,12 Compl. de Salário: 367,99 Total: 5.557,54

Gratificação RT = Gratificação de Responsabilidade Técnica

Gratificação AS = Gratificação PSF, NASF, Especialização Médica/Odontológica

* A carga horária dos cargos de Assistente Social, Farmacêutico, Nutricionista, Odontólogo, Profissional de Educação Física e Psicólogo será obrigatoriamente de 40 horas semanais, caso o candidato assuma a vaga com lotação na Secretaria Municipal de Saúde. Nessa condição, os profissionais farão jus à Gratificação do Programa de Saúde da Família (PSF) e do Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF).

Observação: Os servidores que preencherem os requisitos legais farão jus ao adicional de insalubridade, periculosidade ou risco de vida, de acordo com os artigos 68 a 74 da Lei Complementar nº 063/2003, ou mediante abertura de processo e avaliação da Perícia Médica.

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

Cargo	Requisitos	Vagas	Carga Horária	Remuneração (R\$)
Assistente Administrativo	Certificado de conclusão do Ensino Médio.	5	30 h	Vencimento base: 2.509,14 Total: 3.029,74
Auxiliar de Sala	a) Ensino Médio em Magistério, com habilitação em Educação Infantil; b) Anteriores a Resolução CNE/CP nº 1, de 15 de maio de 2006: Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Educação Infantil; ou Normal Superior, com habilitação em Educação Infantil; c) Com base na Resolução CNE/CP nº 1, de 15 de maio de 2006: Licenciatura em Pedagogia.	1	30 h	Vencimento base: 3.147,34 Compl. de Salário: 68,51 Total: 3.736,45
Cuidador Social	Certificado de conclusão do Ensino Médio.	1	30 h	Vencimento base: 2.509,14 Insalubridade: 595,34 Total: 3.029,74.
Educador Social	Certificado de conclusão do Ensino Médio.	1	30 h	Vencimento base: 2.509,14 Insalubridade: 752,74 Total: 3.782,48
Monitor Escolar	Certificado de conclusão do Ensino Médio.	5	30 h	Vencimento base: 2.509,14 Total: 3.029,74
Motorista Socorrista	Ser maior de 21 anos; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria D (dentro da validade); Curso de capacitação de condutores de veículos de emergência conforme resolução CONTRAN nº 168/2004, dentro da validade. Ensino médio completo.	1	30 h	Vencimento base: 2.509,14 Insalubridade: 595,34 Total: 3.625,08

Técnico de Contabilidade	Certificado de Conclusão de Ensino Médio profissionalizante/técnico na área de Contabilidade ou Certificado de Conclusão de Curso Profissionalizante/técnico na área de Contabilidade. Registro no respectivo órgão de classe.	CR	30 h	Vencimento base: 2.509,14 Total: 3.029,74
Técnico de Informática	Certificado de conclusão ou diploma de Curso Técnico de Ensino Médio na área de informática expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação. Registro no respectivo órgão de classe.	CR	30 h	Vencimento base: 2.509,14 Total: 3.029,74
Técnico de Prótese Dentária	Certificado de Conclusão de Ensino Médio Completo; Curso Técnico em Prótese Dentária; Registro no respectivo órgão de classe.	1	30 h	Vencimento base: 2.509,14 Insalubridade: 595,34 Total: 3.625,08
Técnico de Segurança do Trabalho	Certificado de conclusão ou Diploma de Curso Técnico de Ensino Médio de Segurança do Trabalho, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação. Registro Profissional, expedido pelo Ministério do Trabalho e Emprego.	1	30 h	Vencimento base: 2.509,14 Total: 3.029,74

Os servidores que preencherem os requisitos legais farão jus ao adicional de insalubridade, periculosidade ou risco de vida, de acordo com os artigos 68 a 74 da Lei Complementar nº 063/2003, ou mediante abertura de processo e avaliação da Perícia Médica.

Tabela 4.3 Cargos com exigência de ensino fundamental

Cargo	Requisitos	Vagas	Carga Horária	Remuneração (R\$)
Auxiliar de Saúde Bucal	Certificado de conclusão do Ensino Fundamental Completo. Curso de auxiliar em saúde bucal. Registro no respectivo órgão de classe.	1	40 h	Vencimento base: 1.984,48 Insalubridade: 595,34 Compl. de Salário: 84,76 Gratificação AS: 730,62 Total: 3.998,20
Auxiliar Operacional	Certificado e histórico escolar de conclusão do Ensino Fundamental Completo.	1	30 h	Vencimento base: 1.984,48 Insalubridade: 595,34 Total: 3.100,42
Coveiro	Certificado do Ensino Fundamental.	CR	30 h	Vencimento base: 1.984,48 Insalubridade: 893,02 Gratificação Coveiro: 1.339,31 Total: 4.737,41
Motorista	Certificado do Ensino Fundamental; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) - categoria D (dentro da validade).	CR	30 h	Vencimento base: 1.984,48 Insalubridade: 893,02 Gratificação Motorista: 138,91 Total: 2.643,99
Operador de Máquinas	Certificado do Ensino Fundamental; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) - categoria C (dentro da validade). Curso de Operador de Máquina (NR-11 e NR-12).	CR	30 h	Vencimento base: 1.984,48 Insalubridade: 595,34 Gratificação Motorista: 138,91 Total: 3.239,34

Os servidores que preencherem os requisitos legais farão jus ao adicional de insalubridade, periculosidade ou risco de vida, de acordo com os artigos 68 a 74 da Lei Complementar nº 063/2003, ou mediante abertura de processo e avaliação da Perícia Médica.

Auxílio Lanche / Alimentação

- 4.2 Será pago Auxílio Lanche / Alimentação, por dia útil trabalhado, nos seguintes valores:
1. Para servidores com carga horária de 30 horas: R\$26,03;
 2. Para servidores com carga horária de 40 horas: R\$ 30,15.
- 4.3 As atribuições dos cargos objeto do Concurso Público estão descritas no Anexo 3 deste Edital.

5 REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

- 5.1 São requisitos básicos para a investidura em cargo público de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Florianópolis:
1. Ter sido classificado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, seus anexos e eventuais retificações;
 2. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições, prevista no Decreto n.º 70.436, de 18.04.1972, ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;
 3. Gozar dos direitos políticos;
 4. Estar em dia no cumprimento das obrigações eleitorais e do serviço militar obrigatório;
 5. Ter idade mínima de 18 anos;
 6. Ter o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
 7. Ter aptidão física e mental, condições que serão comprovadas quando do processo de admissão.

6 INSCRIÇÕES

- 6.1 A inscrição no Concurso Público deverá ser realizada **exclusivamente pela internet**, no período compreendido entre as 16 horas do dia **15 de janeiro de 2026** às 16 horas do dia **19 de fevereiro de 2026**, horário Oficial de Brasília (DF).
- 6.2 As opções por cargo não poderão ser alteradas após o pagamento do valor da inscrição.

Valores

- 6.3 O valor da taxa de inscrição é de:
1. Para exigência de **Ensino Superior**: R\$ 150,00;
 2. Para exigência de **Ensino Médio/Técnico**: R\$ 120,00;
 3. Para exigência de **Ensino Fundamental**: R\$ 70,00

Instruções para efetuar a inscrição

- 6.4 Para efetuar a inscrição:
1. Acessar o site do Concurso Público (<https://2025cppmf.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.

Uso de Nome Social

- 6.5 Nos termos do Decreto nº 10.186/2017, a pessoa travesti ou transexual poderá requerer o emprego do seu nome social na divulgação de todos os atos do presente Concurso Público.
- 6.6 Para os fins do presente Concurso Público, nome social é a designação do nome próprio, simples ou composto, pelo qual a pessoa travesti ou transexual se identifica e é socialmente reconhecida. No Requerimento de Inscrição no Concurso Público, a pessoa travesti ou transexual indicará o nome constante no Registro Civil e o nome social com o qual é conhecido, acompanhado do sobrenome constante no Registro Civil.

Nos editais e comunicados será adotado unicamente o nome social do candidato que assim requerer, sendo utilizado o nome constante no registro civil unicamente para fins administrativos internos



- 6.7 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.
- 6.8 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.

- 6.9 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.
- 6.10 No caso de feriado ou interrupção de funcionamento dos serviços bancários, o pagamento da inscrição deverá ser antecipado.
- 6.11 O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.
- 6.12 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.
- 6.13 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.
- 6.14 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.
- 6.15 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 6.7 do Edital, será considerada válida apenas a última inscrição paga.
- 6.16 É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax, ou por qualquer outra via não especificada neste Edital.
- 6.17 A FEPESE e a Prefeitura Municipal de Florianópolis 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.
- 6.18 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;
 4. Documentos exigidos para obter pontuação na Prova de Títulos, conforme item 13.
- 6.19 A entrega de documentos deverá respeitar o Cronograma de Atividades do Concurso Público e demais normas deste Edital.
- 6.20 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, em Florianópolis (SC), até às 16 horas do dia **19 de fevereiro 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.
- 6.21 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.
- 6.22 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 **15 de janeiro de 2026**, às 17 horas do dia **22 de janeiro de 2026**, os candidatos beneficiados pela **Lei Ordinária nº 11.318, de 27 de novembro de 2024**.
- 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, em Florianópolis (SC), até as 17 horas do dia 22 de janeiro de 2026, a documentação exigida pela lei que lhe concedeu o benefício.

Documentação exigida

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

Lei Ordinária nº 11.318, de 27 de novembro de 2024.

- 7.3.1 Fica isento do pagamento da taxa de inscrição em concursos públicos promovidos pela administração direta e indireta do município de Florianópolis o candidato que comprovar um dos seguintes requisitos:

1. **Cadastro no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico)**

- A comprovação do requisito 1 é feita mediante requerimento do candidato, contendo a indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico.

2. **Ter prestado serviço na composição de mesa receptora, junta eleitoral ou auxílio em demais trabalhos durante as eleições em favor da Justiça Eleitoral**

- Para fins de comprovação do serviço prestado no requisito 2 o candidato deverá apresentar, no ato da inscrição, comprovante expedido pela Justiça Eleitoral ou Vara Criminal do Tribunal do Júri, contendo o nome completo do eleitor ou jurado, a função desempenhada, o turno, e a data da eleição e/ou as datas em que prestou serviço de jurado perante o Tribunal do Júri.
- A isenção do requisito 2 será por 2 anos, a contar da data da prestação do serviço.

3. **Ter prestado serviço como jurado do Tribunal do Júri**

- Para fins de comprovação do serviço prestado no requisito 3 o candidato deverá apresentar, no ato da inscrição, comprovante expedido pela Justiça Eleitoral ou Vara Criminal do Tribunal do Júri, contendo o nome completo do eleitor ou jurado, a função desempenhada, o turno, e a data da eleição e/ou as datas em que prestou serviço de jurado perante o Tribunal do Júri.
- A isenção do requisito 3 será por 2 anos, a contar da data da prestação do serviço.

4. **Estar desempregado ou recebendo até 2 salários-mínimos**

- A comprovação das situações previstas no requisito 4 será feita mediante a apresentação de comprovante de renda do candidato ou declaração por escrito, devidamente assinada, atestando estar desempregado, e cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social.

5. **Ser doador de sangue, leite humano ou medula óssea**

- **A comprovação da qualidade de doador de sangue ou de leite humano** será efetuada por meio da apresentação de documento expedido pela entidade coletora, com o nome completo do doador, discriminação do número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a 03 (três) vezes nos últimos 12 meses anteriores a data da inscrição.
- **A comprovação da qualidade de doador de medula óssea** será efetuada por meio da apresentação de cópia do cartão de doador voluntário, cadastro atualizado no Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME), e documento comprobatório de, no mínimo, 1 doação.
 - Na situação do doador de medula óssea a isenção será vitalícia, desde que continue cadastrado(a), com os dados atualizados no REDOME e, após a primeira doação, não conste recusa para realização de nova doação.
 - A comprovação das situações previstas no requisito 5 dar-se-á mediante a apresentação de documento expedido e firmado pela entidade coletora oficial ou credenciada.

- 7.4 O deferimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será publicado no site do Concurso Público, no dia **3 de fevereiro de 2026**, cabendo recurso do indeferimento, que deve ser interposto nos prazos e de acordo com as normas do presente Edital.

- 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 6.7 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.

 Após a divulgação dos resultados dos recursos de isenção indeferidos, os candidatos devem fazer login no Acesso Restrito ao Candidato para obter o boleto de pagamento da taxa de inscrição.



- 7.8 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 Serão reservados 10% dos cargos submetidos a concurso público para classificação à parte das pessoas com deficiência física relativamente incapacitante inscritas no certame, condicionando-se a nomeação à comprovação também de que dispõem do nível mínimo de capacitação para o exercício do cargo, na forma do regulamento próprio e do Edital. (Vide Decreto nº 4654/2007).
- 8.2 A nomeação dos candidatos aprovados deverá obedecer a ordem de classificação, observados os critérios de alternância e de proporcionalidade entre a classificação de ampla concorrência e da reserva para as pessoas com deficiência e candidatos negros.
- 8.3 A garantia da alternância proporcional será determinada pela ordem de chamamento que considere os percentuais das vagas reservadas, sendo a 5ª, 11ª, 21ª, 31ª vaga e assim sucessivamente destinadas às pessoas com deficiência.
- 8.4 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 da Prefeitura Municipal de Florianópolis.
- 8.5 A reserva de vagas destinada às pessoas com deficiência será aplicada de forma proporcional às nomeações que vierem a ocorrer durante o prazo de validade do Concurso Público, independentemente de se tratarem de vagas imediatas ou decorrentes de cadastro de reserva. Os candidatos inscritos para as vagas reservadas, desde que aprovados e classificados nos termos deste Edital, serão nomeados conforme a ordem de classificação e em observância à legislação vigente.
- 8.6 Nos termos da Lei Estadual nº 17.292, de 19 de outubro de 2017, e da decisão do STJ a seguir mencionada, considera-se como pessoa com deficiência a inserida nas seguintes categorias:
1. **deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;
 2. **deficiência auditiva:** perda unilateral total ou bilateral parcial ou total, de 41 dB (quarenta e um decibéis) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz (quinhentos hertz), 1.000 Hz (mil hertz), 2.000 Hz (dois mil hertz), e 3.000 Hz (três mil hertz); (Redação dada pela Lei 18.918, de 2024)
 3. **deficiência visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 (cinco centésimos) no melhor olho, com a melhor correção óptica; baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 (três décimos) e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;
- Conforme a Súmula 377, do STJ, “O portador de **visão monocular** tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes.”

4. **deficiência intelectual:** origina-se antes da idade de 18 anos e é caracterizada por limitações significativas, tanto no funcionamento intelectual quanto no comportamento adaptativo, que abrangem muitas habilidades sociais cotidianas e práticas;
5. **Transtorno do Espectro Autista:** caracterizado como:
 - deficiência persistente e clinicamente significativa da comunicação e da interação social, manifestada por deficiência marcada de comunicação verbal e não verbal usada para interação social, ausência de reciprocidade social, falência em desenvolver e manter relações apropriadas ao seu nível de desenvolvimento; ou
 - padrões restritivos e repetitivos de comportamentos, interesses e atividades, manifestados por comportamentos motores ou verbais estereotipados ou comportamentos sensoriais incomuns, excessiva aderência a rotinas e padrões de comportamento ritualizados e interesses restritos e fixos.
6. **deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências;
7. **deficiência orgânica renal crônica estágio V:** pessoas com transplante renal, pacientes com insuficiência renal crônica, lesão renal progressiva e irreversível da função dos rins em sua fase mais avançada, com identificação no Código Internacional de Doenças (CID) pelos números CID N18.0, N18.9 e Z94.0 (rim transplantado);
8. **mielomeningocele (espinha bífida):** Código Internacional de Doenças (CID) número CID Q05;
9. **Fibromialgia:** Código Internacional de Doenças (CID) número CID M79.7. (Redação do inciso IX incluída, pela Lei 18.928, de 2024)

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

8.8 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.

8.9 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://2025cpmf.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.



8.10 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.

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

8.12 Os candidatos que se declararem pessoa com deficiência submeter-se-ão, quando convocados, à avaliação biopsicossocial, realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar, a ser designada pelo município, nos termos da Lei nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), do Decreto Federal nº 3.298/1999 e Decreto Federal nº 5.296/2004 e demais normas aplicáveis, que considerará:

1. os impedimentos nas funções e nas estruturas do corpo;
2. os fatores socioambientais, psicológicos e pessoais;
3. a limitação no desempenho de atividades; e
4. a restrição de participação.

8.13 A avaliação dos candidatos com deficiência será de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Florianópolis.

8.14 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.

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

- 8.16 Não havendo candidatos aprovados e classificados para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência, elas serão ocupadas pelos demais candidatos classificados na lista de ampla concorrência.

9 VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS NEGROS

- 9.1 Ficam reservadas aos negros 20% das vagas, conforme Lei Complementar nº 586/2016.
- 9.1.1 Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).
- 9.2 Não será admitido recurso de candidatos que, no ato da inscrição, não se autodeclararam negros (pretos ou pardos).
- 9.3 As pessoas negras que desejaram concorrer às vagas a elas reservadas, e assinalaram sua condição no item específico no ato de inscrição, deverão realizar as etapas do Procedimento de Confirmação Complementar à Autodeclaração para as quais sejam convocados por e-mail conforme especificado neste Edital.
- 9.4 A Comissão de Confirmação Complementar à Autodeclaração será composta por, no mínimo, 3 membros, com diversidade racial e capacitação.
- 9.5 A convocação para as etapas do Procedimento de Confirmação Complementar à Autodeclaração nos prazos e modalidades estão previstas no Cronograma Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial (COMPIR) para avaliação dos candidatos junto a referida Comissão.
- 9.6 A Comissão de Confirmação Complementar à Autodeclaração utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pela pessoa no Concurso Público.
- 9.6.1 Serão consideradas as características fenotípicas como tom de pele, estrutura facial, formato dos olhos, boca e nariz, características do cabelo da pessoa ao tempo da realização do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração.
- 9.6.2 Não serão considerados quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes a confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em outros momentos.
- 9.6.3 Não será admitida, em nenhuma hipótese, a prova baseada em ancestralidade.
- 9.7 O procedimento de confirmação complementar à autodeclaração poderá ser filmado e sua gravação poderá ser utilizada exclusivamente na análise de eventuais recursos interpostos contra a decisão da comissão.
- 9.8 Não será homologado para concorrência em vaga reservada às pessoas negras o candidato que não atender com exatidão e no prazo indicado às solicitações enviadas nos e-mails de convocação (envio de documentos e vídeo) e/ou a convocação para comparecer perante comissão em qualquer uma das etapas previstas, e/ou recusar a realização da filmagem do procedimento para fins de confirmação complementar à autodeclaração.
- 9.9 O resultado provisório do Procedimento de Confirmação à Autodeclaração será publicado no endereço eletrônico <https://2025cpmf.fepese.org.br> onde constarão os dados de identificação da pessoa candidata e a conclusão da Comissão a respeito da confirmação da autodeclaração.
- 9.10 Os candidatos que desejarem interpor recurso contra o resultado provisório do Procedimento de Confirmação Complementar à Autodeclaração deverão fazê-lo conforme o disposto no subitem 16.3 deste Edital. As pessoas negras que assinalaram sua condição no item específico no Requerimento de Inscrição concorrem concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Concurso Público.
- 9.11 O candidato cujo fenótipo assinalado na autodeclaração não seja confirmado pela Comissão de Confirmação Complementar à Autodeclaração mantém-se concorrendo às vagas destinadas à ampla concorrência conforme sua classificação geral final.
- 9.12 Na hipótese de não haver número de candidatos negros aprovados suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 586/2016)

10 SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

- 10.1 Os documentos exigidos para os requerimentos de condições especiais deverão ser entregues, **até as 16 horas do último dia de inscrições**, na FEPESE, em Florianópolis (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

- 10.2 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.



- 10.3 Serão oferecidas aos candidatos com deficiência, mediante requerimento: prova em braile, prova ampliada (fonte 16, 20 ou 24), fiscal leitor, intérprete de libras, auxílio para transcrição, prova compatível com o software leitor de tela (Jaws e NVDA), notebook, acesso à cadeira de rodas e tempo adicional de até uma hora para realização da prova (somente para os candidatos com deficiência visual).
- 10.4 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.
- 10.5 O candidato que solicitar atendimento para cegueira, surdocegueira, baixa visão, visão monocular e/ou outra condição específica e tiver sua solicitação confirmada poderá ser acompanhado por cão-guia e utilizar material próprio: máquina de escrever em braile, lâmina overlay, reglete, punção, soroban ou cubarítmio, caneta de ponta grossa, tiposcópio, assinador, óculos especiais, lupa, telulupa, luminária, tábuas de apoio, multiplano, plano inclinado, medidor de glicose e bomba de insulina. Os recursos serão vistoriados pelo fiscal de sala.

Candidata Lactante

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

Portadores de Implantes Metálicos

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

Solicitações Motivadas por Práticas Religiosas

- 10.8 Os candidatos que necessitarem de atendimento diferenciado por motivos religiosos (uso de cobertura durante as provas ou realização da prova após o pôr do sol de sábado) deverão assinalar essa circunstância no requerimento de inscrição e entregar (conforme as instruções do subitem 10.1), a seguinte documentação:

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

11 HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

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

12 PROVA OBJETIVA

- 12.1 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.
- 12.2 A Prova Objetiva será aplicada na data provável de **26 de abril de 2026**, em locais que serão divulgados no site do Concurso Público, na data provável de **22 de abril de 2026**, seguindo o cronograma a seguir:

Cronograma de aplicação da Prova Objetiva

- 12.3 A Prova Objetiva terá a seguinte duração:
- Para os cargos com exigência de ensino superior: 4 horas e 30 minutos.
 - Para os cargos com exigência de ensino médio e ensino fundamental: 4 horas

Tabela 12.1 Cargos com exigência de ensino médio e ensino fundamental

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	12h

Tabela 12.2 Cargos com exigência de ensino superior

EVENTO	HORÁRIO
Abertura dos portões dos locais de prova	14h
Fechamento dos portões (não será permitida a entrada a partir deste horário)	14h40
Abertura dos envelopes e distribuição das provas	14h50
Horário de início da resolução da prova	15h
Horário mínimo para a entrega da prova e saída do local	16h
Término da prova e entrega do caderno de provas e do cartão resposta	19h30

Áreas de Conhecimento

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

Tabela 12.3 Cargos com exigência de ensino superior

ÁREA DE CONHECIMENTO	nº de questões	Valor	Total
Língua Portuguesa	10	0,20	2,00
Noções de Informática	5	0,20	1,00
Raciocínio Lógico	5	0,20	1,00
Conhecimentos Específicos	40	0,15	6,00
TOTAIS	60	—	10,00

Tabela 12.4 Cargos com exigência de ensino médio/técnico

ÁREA DE CONHECIMENTO	nº de questões	Valor	Total
Língua Portuguesa	10	0,20	2,00
Noções de Informática	5	0,20	1,00
Raciocínio Lógico	5	0,20	1,00
Conhecimentos Específicos	30	0,20	6,00
TOTAIS	50	—	10,00

Tabela 12.5 Cargos com exigência de ensino fundamental

ÁREA DE CONHECIMENTO	nº de questões	Valor	Total
Língua Portuguesa	10	0,25	2,50
Noções de Informática	5	0,25	1,25
Higiene e Segurança no Trabalho	5	0,25	1,25
Conhecimentos Específicos	20	0,25	5,00
TOTAIS	40	—	10,00

- 12.5 Para ser aprovado na Prova Objetiva, o candidato deverá obter nota igual ou superior a 6,00.
- 12.6 Os candidatos que não obtiverem a pontuação prevista no subitem 12.5 estarão eliminados do Concurso Público.

Normas Gerais para prestar a Prova Objetiva

- 12.7 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.
- 12.8 A existência de qualquer irregularidade no caderno de questões ou no cartão-resposta deve ser comunicada imediatamente ao fiscal de sala. A Coordenação do Concurso Público envidará todos os esforços para a rápida substituição dos materiais com defeito. Na impossibilidade da substituição do caderno de provas, o fiscal de sala fará a leitura correta do item impresso com incorreção ou o copiará para que todos anotem. O tempo gasto para a substituição ou correção dos materiais será acrescido ao tempo de duração da prova.
- 12.9 O candidato deverá marcar suas respostas no cartão-resposta utilizando caneta esferográfica feita de material transparente, de tinta azul ou preta, seguindo as instruções nele contidas.
- 12.10 As provas serão corrigidas exclusivamente com base nas marcações do cartão-resposta, sendo desconsideradas quaisquer anotações realizadas no caderno de questões.
- 12.11 O caderno de provas não será disponibilizado ao candidato e será descartado após o término do período recursal.

- 12.12 O preenchimento do cartão-resposta é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas no Edital e no cartão, que não será substituído por erro do candidato.
- 12.13 O caderno de questões conterá uma Grade de Resposta em área destacável, destinada exclusivamente à anotação das respostas do candidato. A Grade de Resposta não substitui, em hipótese alguma, o cartão-resposta oficial, sendo destinada apenas para uso pessoal do candidato, a fim de possibilitar sua conferência posterior com o gabarito oficial. As marcações na Grade de Resposta não serão consideradas para fins de correção da prova.
- 12.14 É expressamente proibido ao candidato destacar a Grade de Resposta antes da entrega do caderno de questões ao fiscal de sala. O destacamento será realizado exclusivamente pelo fiscal, ao final da prova, após a entrega do cartão-resposta e do caderno de questões. Após o destacamento pelo fiscal, a Grade de Resposta será entregue ao candidato.
- 12.15 Ao terminar a prova ou no horário determinado para o seu encerramento, o candidato entregará o cartão-resposta devidamente assinado e o caderno de questões. Os três últimos candidatos que restarem na sala de prova só poderão entregar as provas simultaneamente.
- 12.16 Será atribuída nota 0,00 às respostas de questões objetivas:
1. Cuja resposta não coincida com o gabarito oficial;
 2. Que contenha emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;
 3. Contendo mais de uma opção de resposta assinalada;
 4. Que não estiver assinalada no cartão de respostas;
 5. Assinalada em cartão resposta sem a assinatura do candidato;
 6. Preenchida fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.
- 12.17 Só será permitido o acesso ao local de prova ao candidato que se apresentar no portão de entrada até o horário determinado no Edital para o fechamento dos portões.
- 12.18 É de responsabilidade do candidato localizar com antecedência o portão de entrada, bem como a sala em que prestará a prova. Será vedada a entrada nos locais de prova dos candidatos que chegarem após o horário determinado, seja qual for o motivo alegado para o atraso.
- 12.19 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.
- 12.20 A FEPESE, por motivos técnicos ou de força maior, poderá retardar o início da Prova Objetiva ou transferir suas datas e/ou horários. Eventuais alterações serão comunicadas pelo site do Concurso Público, por mensagem enviada para o e-mail informado pelo candidato, ou por aviso fixado na entrada principal ou mural do local anteriormente determinado, caso o evento determinante da alteração seja de natureza imprevisível.
- 12.21 Para prestar a prova o candidato deverá apresentar documento de identificação original, não se aceitando cópias (mesmo autenticadas) ou protocolos.
- 12.22 São considerados documentos de identidade:
1. carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional;
 2. passaporte;
 3. certificado de reservista (com foto);
 4. carteiras funcionais expedidas por órgãos públicos que, por lei federal, valham como identidade;
 5. carteira de trabalho; e
 6. Carteira Nacional de Habilitação (com foto) dentro da validade.
- 12.23 Caso o candidato apresente o documento em formato digital, só serão aceitos o RG, a carteira nacional de habilitação e o e-título, desde que apresentados nos aplicativos oficiais e com foto.
- 12.24 Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 dias.
- 12.25 Só serão aceitos documentos em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.
- 12.26 A não apresentação de documento de identidade, nos termos deste Edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova.
- 12.27 Em face de eventual divergência, a FEPESE poderá exigir a apresentação do original do comprovante de pagamento da inscrição, com a devida autenticação bancária, não sendo válida cópia mesmo que autenticada.

- 12.28 A FEPESE poderá, a qualquer momento, submeter os candidatos à revista pessoal e/ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica, bem como proceder a qualquer momento a sua identificação por documento e/ou datiloscopia, ou dele fazer imagem fotográfica ou vídeo.
- 12.29 Em vista de eventual varredura eletrônica a que possa ser submetido, o candidato que faça uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverá comunicar a situação à FEPESE, até o último dia de inscrições. A comunicação deverá ser acompanhada de original de laudo médico que comprove as informações prestadas.
- 12.30 Durante a realização das provas é permitida a posse e uso unicamente dos seguintes materiais:
1. Canetas esferográficas feitas com material transparente com tinta das cores azul ou preta;
 2. Documento de identificação;
 3. Comprovante do pagamento da inscrição;
 4. Caso assim deseje, água e pequeno volume de alimentos, acondicionados em embalagem plástica transparente sem qualquer rótulo ou etiqueta.
- 12.31 Para fazer uso de medicamentos, aparelhos auriculares, talas e bandagens, o candidato deverá apresentar à Coordenação Local a respectiva prescrição médica.
- 12.32 É vedada a comunicação de qualquer natureza com outros candidatos, a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares ou quaisquer outros transmissores ou receptores de ondas de rádio (como controles de portões ou chaves remotas de veículos) ou ainda qualquer equipamento elétrico ou eletrônico. Também é proibido o fumo, o uso de medicamentos, óculos escuros (salvo por prescrição médica apresentada a um fiscal de sala antes do início da prova), chapéus ou bonés ou qualquer outro tipo de cobertura.
- 12.33 Não será permitida, em qualquer hipótese, a entrada de candidato armado nos locais onde se realizam as provas. A FEPESE não manterá qualquer armamento sob sua guarda.
- 12.34 Os telefones celulares e demais equipamentos e materiais trazidos para o local da prova devem ser entregues sem qualquer outro aviso, desligados quando couber, aos fiscais da sala antes do início da prova. A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido no local da prova, nos corredores ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicará a exclusão do candidato do Concurso Público, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.
- 12.35 É vedado ao candidato, durante a realização das provas, ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal.
- 12.36 A FEPESE e a Prefeitura Municipal de Florianópolis, 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.
- 12.37 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para as provas, nem a realização de provas fora do horário e locais marcados para todos os candidatos.
- 12.38 O caderno de provas **não poderá ser retirado da sala** de aplicação da prova. Ele será publicado, juntamente com o gabarito preliminar, até as 23h59min da data de realização da prova.

13 PROVA DE TÍTULOS

- 13.1 A Prova de Títulos, de caráter classificatório, destinada aos cargos com exigência de ensino superior, consistirá na avaliação dos títulos apresentados pelos candidatos, conforme o cargo e as tabelas de pontuação previstas no item 13.11, observados os critérios estabelecidos neste Edital.
- 13.2 Para participar da Prova de Títulos, o candidato, após a sua inscrição, deverá encaminhar à FEPESE, **até as 16 horas do último dia de inscrições**, a documentação comprobatória dos títulos que deseja pontuar.
- 13.3 Não são admitidas, após o término do prazo determinado para a apresentação, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues.
- 13.4 Devem ser entregues cópias em boa qualidade de todas as folhas das comprovações apresentadas, frente e verso, inclusive certificados, diplomas, declarações ou demais documentos previstos nas tabelas de pontuação da Prova de Títulos, conforme o cargo.

Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou aqueles nos quais não se consiga identificar as informações necessárias para a avaliação, conforme disposto neste Edital.



13.5 Os documentos poderão ser entregues:

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

 **Presencialmente** pelo candidato ou procurador devidamente constituído na sede da FEPESE, em Florianópolis (SC), respeitados os horários de funcionamento.

 **Via postal.**

13.6 É de responsabilidade exclusiva do candidato, descrever corretamente os documentos encaminhados no sistema de upload. É também de sua responsabilidade exclusiva, conferir se as imagens incluídas dizem respeito ao documento (frente e verso) descrito no sistema de upload. As imagens devem ser condizentes com as informações descritas pelo candidato.

13.7 Os documentos para a Prova de Títulos enviados pelo correio devem ser encaminhados em envelope com a correta identificação do candidato, cargo e número de inscrição, unicamente para o endereço da FEPESE, abaixo relacionado.

Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE)
Concurso Público - Prefeitura Municipal de Florianópolis - Prova de Títulos

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

13.8 No caso de remessa pelo correio, preferencialmente via SEDEX, os documentos deverão ser postados com antecedência para que sejam entregues à FEPESE **até as 16 horas do último dia de inscrições.**

Documentos enviados pelo correio só serão processados se forem entregues à FEPESE, até às 16h 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.



13.9 O candidato deverá enviar ou protocolar os documentos para a Prova de Títulos em separado de qualquer outra documentação entregue, cuidando para que seja aposto o número correto da sua inscrição. A indicação de número de inscrição é de responsabilidade do requerente.

Não serão avaliados os documentos entregues no mesmo protocolo do pedido de isenção ou para concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência, ou com número de inscrição diverso do candidato.



Avaliação dos Títulos

13.10 Para obter pontuação na Prova de Títulos, os candidatos devem ter sido aprovados na **Prova Objetiva**.

13.11 Os títulos apresentados serão avaliados conforme especificado abaixo:

- Médicos Especialistas e Odontólogo (ver item 13.12)
- Odontólogo Bucomaxilofacial (ver item 13.13)
- Assistente Social, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Nutricionista, Odontólogo, Profissional de Educação Física e Psicólogo (ver item 13.14)
- Demais cargos (ver item 13.17)

Médicos Especialistas e Odontólogo

13.12 Para os cargos de: Médico Endocrinologista, Médico Endócrino Pediátrico, Médico Infectologia, Médico Neuropediatra, Médico Pneumo Pediátrico, Médico Psiquiatria e Odontólogo.

1. Cada título será computado uma única vez, limitado a 1 certificado por faixa de titulação.
2. Na Atividade de preceptoria/docência, a pontuação está limitada a 2,00 pontos, com no máximo 4 semestres.

Tabela 13.1 Pontuação Médicos Especialistas (máxima 10,00)

Titulação	Pontuação
Atividade de preceptoria/docência na Graduação, Residência ou Especialização na área de atuação de no mínimo um semestre. Comprovante: Declaração contendo a atividade realizada, o tempo de duração e a assinatura da Instituição.	0,50*
Especialização/Mestrado/Doutorado na área de atuação, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de término da apresentação dos títulos. Comprovante: Certificado de conclusão de curso ou declaração de conclusão, conforme item 13.15 deste Edital	3,00
Ano adicional de residência na área de atuação, para além da formação mínima exigida para o cargo, concluída até a data de término da apresentação dos títulos. Comprovante: Certificado ou Declaração de Conclusão do Ano adicional da Residência, conforme item 13.15 deste Edital.	5,00

* ponto por semestre, até um máximo de 4 semestres (2,00 pontos).

Odontólogo Bucomaxilofacial

13.13 Para o cargo de: Odontólogo Bucomaxilofacial.

1. Cada título de Especialização será computado uma única vez.
2. Na participação em congressos, simpósios e workshops como palestrante na área de Endodontia, será somado 0,50 pontos por evento, até um máximo de 2 eventos.
3. Nos cursos de atualização na área de Odontologia. Será somado 1,50 ponto por curso, até um máximo de 2 cursos.

Tabela 13.2 Pontuação Odontólogo Bucomaxilofacial (máxima 10,00)

Titulação	Pontuação
Participação em congressos, simpósios e workshops como palestrante na área de Endodontia antes da data de início das inscrições deste Edital. Comprovante: Certificados de participação como palestrante, comprovando a contribuição para a disseminação do conhecimento e a troca de experiências profissionais.	0,50*
Curso de atualização na área de Odontologia com carga horária mínima de 120 horas, concluído até a data de término da apresentação dos títulos. Comprovante: Certificado de conclusão de curso ou declaração de conclusão, conforme item 13.15 deste Edital.	1,50**
Especialização na área de Odontologia com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de término da apresentação dos títulos. (exceto em Bucomaxilofacial) Comprovante: Certificado de conclusão de curso ou declaração de conclusão, conforme item 13.15 deste Edital.	6,00

* ponto por evento, máximo de 2 eventos (1,00 ponto).

** ponto por curso, máximo de 2 cursos (3,00 pontos).

Cargos da saúde

13.14 Para os cargos de Assistente Social, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Nutricionista, Odontólogo, Profissional de Educação Física e Psicólogo.

1. Cada título será computado uma única vez, limitado a 1 certificado por faixa de titulação.

Tabela 13.3 Pontuação cargos da saúde (máxima 10,00)

Titulação	Pontuação
Outra especialização relacionada com a área de atuação , com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de término da apresentação dos títulos. Comprovante: Certificado de conclusão de curso ou declaração de conclusão, conforme item 13.15 deste Edital.	1,00
Especialização em Saúde da Família , com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de término da apresentação dos títulos. Comprovante: Certificado de conclusão de curso ou declaração de conclusão, conforme item 13.15 deste Edital.	2,00
Residência Multiprofissional em Saúde da Família e/ou em Área Profissional de Saúde da Família , com carga horária mínima de 5.760 horas, concluída até a data de término da apresentação dos títulos. Comprovante: Certificado de conclusão de curso ou declaração de conclusão, conforme item 13.15 deste Edital.	7,00

- 13.15 Será aceita Certidão ou Declaração de Conclusão de Curso exclusivamente para curso concluído a menos de 1 ano da data de publicação deste Edital, desde que contenha o nível do curso, a data de conclusão do curso, a carga horária mínima exigida, a assinatura da Instituição e que conste expressamente que o curso foi concluído.

Cursos de Pós-graduação

- 13.16 Para os demais cargos de nível superior (exceto Médico Especialista, Odontólogo, Odontólogo Bucomaxilofacial, Assistente Social, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Nutricionista, Odontólogo, Profissional de Educação Física e Psicólogo).

Documentos exigidos

- 13.17 Certificado ou diploma (frente e verso) de curso de pós-graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado devidamente registrado no órgão competente, na área de conhecimento correlata e intrínseca ao cargo/função para o qual se inscreveu.
1. Os certificados de cursos de pós-graduação em nível de especialização devem ser entregues acompanhados do respectivo histórico escolar.
 2. Os diplomas de cursos de mestrado e ou doutorado emitidos no exterior deverão ser acompanhados de tradução e serem reconhecidos no Brasil na forma da lei.
 3. Não serão aceitos quaisquer outros documentos em substituição aos certificados e diplomas exigidos, salvo se o curso tiver sido concluído em data posterior a **5 de dezembro de 2023**. Neste caso, será aceita declaração emitida pelo programa de pós-graduação alegando ter o candidato concluído todos os créditos exigidos pelo programa, ter sido aprovado sem ressalvas o trabalho, monografia, dissertação ou tese, bem como ter cumprido todas as demais exigências do curso, acompanhada de histórico escolar regularmente emitido.
 4. Será avaliado unicamente um título de curso de pós-graduação. Caso o candidato apresente mais de um título será pontuado o de maior valor acadêmico.

Tabela 13.4 Pontuação Cursos de Pós-Graduação (máxima 10,00)

Titulação	Pontuação
Frente e verso do Certificado de curso de Pós-Graduação em nível de Especialização , na área de conhecimento correlato e intrínseco ao cargo/função para o qual se inscreveu	5,00
Frente e verso do Diploma de curso de Pós-Graduação em nível de Mestrado , na área de conhecimento correlato e intrínseco ao cargo/função para o qual se inscreveu	7,50
Frente e verso do Diploma de curso de Pós-Graduação em nível de Doutorado , na área de conhecimento correlato e intrínseco ao cargo/função para o qual se inscreveu	10,00
Máximo: 10,00	

- 13.18 O candidato declara, sob as penas da lei, que:
1. A cópia do título entregue é fiel ao documento original;
 2. O título apresentado não é pré-requisito para o exercício do cargo/função.
 3. As divergências existentes na grafia do nome constante do título e do declarado no Requerimento de Inscrição, decorrem de ato legal.
 4. Os certificados/diplomas apresentados foram legalmente obtidos.
- 13.19 Não serão pontuados:
1. Os documentos não entregues no prazo e locais/forma determinados;
 2. Os títulos obtidos em cursos que não sejam relacionados ao cargo/função para a qual o candidato está inscrito.
 3. Os documentos borrados, rasurados, riscados, incompletos ou cujo inteiro teor não seja facilmente legível;
 4. Os títulos encaminhados por qualquer outro meio a não ser o descrito neste Edital.
- 13.20 O diploma ou certificado obtido no exterior só será avaliado se o curso for reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) e validado por instituição federal de ensino superior.
- 13.21 O diploma ou certificado de conclusão de curso expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
- 13.22 O candidato está ciente de que a constatação de qualquer irregularidade, mesmo após a publicação do resultado final e/ou nomeação, implica a anulação de todos os atos por ela afetados, inclusive o de nomeação, sem prejuízo das sanções legais.
- 13.23 A cópia de título entregue para efeito de avaliação não será devolvida.

- 13.24 A FEPESE publicará no site do Concurso Público o resultado da Prova de Títulos, do qual caberá recurso.

14 PROVA PRÁTICA

- 14.1 A Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada na data provável de **24 de maio de 2026**, na cidade de Florianópolis (SC), em locais e horários que serão informados no Edital de Convocação a ser publicado na data provável de **14 de maio de 2026** no site do Concurso Público, para os cargos de:

- Motorista
- Motorista Socorrista
- Operador de Máquina

- 14.2 Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados no Município de Florianópolis (SC), poderá ser aplicada em outras localidades.
- 14.3 A Prova Prática constará da aferição dos conhecimentos técnicos e práticos do candidato necessários para o exercício de suas funções, demonstrados por meio do correto desempenho das tarefas que lhe serão atribuídas.
- 14.4 Serão convocados para a Prova Prática os candidatos aprovados na Prova Objetiva, que tenham obtido a classificação abaixo:

Tabela 1.1 Convocação para a Prova Prática

CARGO	Inscritos para as vagas PCD	Inscritos para as vagas VR Negros	Vagas de ampla concorrência	Total de Convocados
Motorista	2	3	10	15
Motorista Socorrista	2	3	10	15
Operador de Máquinas	2	3	10	15

- 14.5 Na hipótese de empate o desempate será feito aplicando-se sequencialmente os seguintes critérios:
1. Maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva;
 2. Maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa da Prova Objetiva;
 3. Maior pontuação nas questões de Noções de Informática na Prova Objetiva;
 4. Maior pontuação nas questões de Raciocínio Lógico na Prova Objetiva, quando couber;
 5. Maior pontuação nas questões de Higiene e Segurança no Trabalho, quando couber;
 6. Maior idade (na data do final das inscrições no Concurso Público).
- 14.6 Os candidatos não classificados dentro do número máximo estabelecido na Tabela 1.1 de Convocação da Prova Prática, ainda que tenham a nota mínima prevista na Prova Objetiva, não serão convocados para a Prova Prática e estarão automaticamente desclassificados no Concurso Público.
- 14.7 Por razões de ordem técnica ou meteorológica, poderão ser transferidos a data, o local e o horário de realização da Prova Prática. Os candidatos serão avisados por comunicado no endereço eletrônico do Concurso Público e/ou por aviso fixado no mural e/ou porta de entrada principal do local anteriormente marcado para a sua realização, quando o evento determinante da alteração for de natureza imprevisível.
- 14.8 Para participar da Prova Prática os candidatos deverão comparecer ao local de prova, no dia e horário constantes no Edital de Convocação, satisfazendo as seguintes exigências:
1. Apresentar documento oficial de identificação com foto (original);
 2. Apresentar Carteira Nacional de Habilitação (CNH) original, válida, conforme requisito mínimo para o cargo.
 3. Estar trajado e calçado adequadamente (calça comprida, camisa ou blusa ou agasalho esportivo, sapato ou tênis, meias), para a execução das tarefas da prova prática, não sendo admitidos candidatos sem calçado ou peça de vestuário.
- 14.9 Caso o candidato apresente o documento em formato digital, serão aceitos apenas o RG, a carteira nacional de habilitação e o e-título, desde que apresentados nos aplicativos oficiais e com foto.
- 14.10 Informações adicionais sobre a Prova Prática constarão do Edital específico de convocação.
- 14.11 Os candidatos declaram gozar de perfeita saúde e estar aptos para realizar as tarefas que lhes forem determinadas.
- 14.12 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária que impossibilitem a realização da prova prática não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.

- 14.13 Durante a realização da prova prática é proibido fumar ou ingerir qualquer alimento ou medicamento (salvo por prescrição médica que deve ser apresentada ao avaliador) e usar equipamento de som de qualquer natureza.
- 14.14 Confirmada a aplicação da prova prática pelo coordenador responsável, esta será realizada na data estabelecida, independentemente de condições físicas ou climáticas adversas. Não haverá segunda chamada, nem aplicação em local, data ou horário diversos dos previamente definidos ou indicados pelos avaliadores.
- 14.15 A adaptação das provas práticas para os candidatos com deficiência deve ser requerida previamente conforme disposto neste Edital. No caso da necessidade de equipamentos especiais ou adaptados, estes devem ser providenciados pelo candidato e apresentados para inspeção até 30 minutos antes do início da prova. A banca examinadora da Prova Prática, após vistoria, emitirá decisão de aceitar o equipamento. Não serão aceitos equipamentos não homologados pela autoridade competente, que não assegurem completa condição de segurança ou que não sejam próprios para a execução das tarefas típicas do cargo para o qual o candidato se inscreveu.
- 14.16 Os veículos e equipamentos que serão usados na Prova Prática serão fornecidos pela Prefeitura Municipal de Florianópolis no estado em que se encontrarem.
- 14.17 Quando couber, estarão à disposição dos candidatos, junto com as ferramentas e os materiais que empregarão para a realização da tarefa, os equipamentos de proteção individual determinados pela legislação em vigor. A recusa em usá-los ou o seu uso de forma inadequada implicará a desclassificação do candidato.
- 14.18 Caso o candidato venha a cometer qualquer ato ou realizar qualquer operação que coloque em risco a segurança do avaliado, avaliador e/ou equipamento, a prova será interrompida, sendo o candidato desclassificado.

Descrição das Provas Práticas

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

Prova Prática para o cargo de Motorista e Motorista Socorrista

- 14.20 Na Prova Prática o candidato deverá demonstrar seus conhecimentos sobre a nomenclatura de sistemas, peças, equipamentos e funcionamento do veículo. Deverá conduzir o veículo em determinado percurso e efetuar determinadas manobras, respeitando todas as normas de condução e segurança previstas no CTB, seguindo o roteiro abaixo:
1. Ligar o veículo;
 2. Verificar as suas condições de funcionamento e de segurança para operação;
 3. Conduzir o veículo em percurso determinado pelo avaliador, que poderá constar de trechos em linha reta, curvas, aclives, declives, com diferentes tipos de pavimento, obedecendo a todas as normas da legislação de trânsito e os cuidados com relação à direção defensiva;
 4. Demonstrar o completo domínio dos conhecimentos teóricos e práticos necessários ao cargo;
 5. Estacionar o veículo em local determinado, podendo unicamente fazer 2 tentativas para estacionamento correto;
 6. Desligar o equipamento com segurança.
- 14.21 Veículos cuja operação será exigida na Prova Prática:
1. Para o cargo de **Motorista**: Caminhão Caçamba.
 2. Para o cargo de **Motorista Socorrista**: Ambulância.

Tabela 14.1 Critérios e pontuação prova prática para o cargo de Motorista e Motorista Socorrista

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

Prova Prática para o cargo de Operador de Máquinas

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

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

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

1. trator de pneus, rolo compactador, perfuratriz, motoniveladora, tratores, pá carregadeiras e similares.

Tabela 14.2 Critérios e pontuação prova prática para o cargo de Operador de Máquinas

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

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

15 CÁLCULO DA NOTA FINAL, CLASSIFICAÇÃO E RESULTADO FINAL

Cálculo da Nota Final

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

15.1.1 Para os candidatos aos cargos com exigência de **ensino superior**:

$$\text{Nota Final} = [(0,8 \times \text{Nota da Prova Objetiva}) + (0,2 \times \text{Nota da Prova de Títulos})]$$

15.1.2 Para os candidatos ao cargo de **Motorista Socorrista**:

$$\text{Nota Final} = [(0,8 \times \text{Nota da Prova Objetiva}) + (0,2 \times \text{Nota da Prova Prática})]$$

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

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

Classificação

- 15.2 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da nota final, expressa com 2 casas decimais sem arredondamento.
- 15.3 A classificação será publicada em três relações:
1. Candidatos inscritos para as vagas reservadas a pessoas com deficiência;
 2. Candidatos inscritos para as vagas reservadas a candidatos negros;
 3. Candidatos inscritos para as vagas de ampla concorrência.
- 15.4 Ocorrendo empate na nota final, aplicar-se-á, para o desempate na classificação, sucessivamente, o candidato que:
1. Tiver maior idade entre os candidatos com mais de 60 anos, completados até o último dia de inscrição do Concurso Público, nos termos da Lei nº 10.741/2003, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento.
 2. Tiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva;
 3. Tiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa da Prova Objetiva;
 4. Tiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática na Prova Objetiva;
 5. Tiver maior pontuação nas questões de Raciocínio Lógico na Prova Objetiva, quando couber;
 6. Tiver maior pontuação nas questões de Higiene e Segurança no Trabalho na Prova Objetiva, quando couber;
 7. Comprovar a condição de jurado, comprovada nos termos e prazo previstos pelo Edital;
 8. Tiver maior idade, completada até o último dia de inscrição.

Resultado Final

- 15.5 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de quatro 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 de Vagas Reservadas aos Candidatos Negros:** Inclui exclusivamente a classificação dos candidatos aprovados que se inscreveram para vagas reservadas aos candidatos negros, organizados por cargo, em ordem de classificação.
 4. **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.
- 15.6 Serão divulgados no site do Concurso Público:
1. O **resultado preliminar**, na data provável de 26 de junho de 2026.
 2. O **resultado final**, na data provável de 3 de julho de 2026.

16 RECURSOS

- 16.1 Caberão recursos dos seguintes atos do Concurso Público:
1. Indeferimento do pedido de isenção do valor da inscrição;
 2. Não homologação da inscrição;
 3. Não homologação dos pedidos de vagas reservadas;
 4. Indeferimento dos pedidos de condições especiais;
 5. Questões de Prova Objetiva e gabarito provisório;
 6. Resultado da Prova Objetiva;
 7. Nota da Prova de Títulos;
 8. Convocação para a Prova Prática;
 9. Resultado da Prova Prática;
 10. Convocação dos candidatos inscritos nas vagas PcD para comparecimento à comissão de comparecimento à equipe multiprofissional para avaliação;
 11. Resultado da avaliação dos candidatos inscritos para as vagas reservadas – pessoas com deficiência;
 12. Convocação dos candidatos negros para comparecimento à comissão de comprovação;
 13. Resultado da avaliação dos candidatos inscritos para as vagas reservadas - negros;
 14. Resultado Preliminar.
- 16.2 Os recursos deverão ser interpostos **exclusivamente pela internet**, até as 17 horas do segundo dia útil posterior à publicação do ato contra o qual deseja o candidato recorrer.

Instruções para interposição de recursos

- 16.3 Para interposição de recursos pela Internet o candidato deve:
1. Acessar o site do Concurso Público (<https://2025cppmf.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.
- 16.4 Não serão analisados os recursos:
1. Interpostos em desacordo com as normas estabelecidas no Edital;
 2. Entregues por meios não descritos no presente Edital;
 3. Entregues após os prazos estabelecidos neste Edital.
- 16.5 Os recursos intempestivos e inconsistentes não serão analisados.
- 16.6 No caso de anulação de qualquer questão, ela será considerada como correta para todos os candidatos que a responderam, mesmo que não tenham interposto recurso.
- 16.7 No caso de erro na indicação da resposta correta, o gabarito provisório será alterado, e as provas serão corrigidas com base no gabarito definitivo.
- 16.8 Alterada a pontuação e/ou classificação do candidato, de ofício ou por força do provimento de recurso, poderá haver alteração da pontuação obtida e/ou da classificação.
- 16.9 O despacho dos recursos será publicado coletivamente no site do Concurso Público. Uma resposta individual a cada requerimento será acessível na ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO. Não serão encaminhadas respostas a recursos por qualquer outro meio.
- 16.10 Não será admitido recurso requerendo, sem fundamentação clara e objetiva, a simples revisão de Prova Objetiva ou a majoração da nota atribuída em qualquer das etapas do Concurso Público.
- 16.11 Caso o candidato venha a interpor mais de um recurso contra a mesma questão ou ato do Concurso Público, só será analisada a última impugnação recebida.
- 16.12 Não caberá pedido de revisão, em nível administrativo, da decisão da Comissão Organizadora em recurso interposto pelo candidato.

17 NOMEAÇÃO E POSSE

- 17.1 Os candidatos aprovados serão convocados de acordo com a ordem de classificação final, para o preenchimento das vagas existentes, observada a necessidade e conveniência da Prefeitura Municipal de Florianópolis.
- 17.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato manter seus dados pessoais atualizados até a publicação do resultado oficial na sua área do candidato, no endereço eletrônico <https://2025cppmf.fepese.org.br>, e, após a publicação final do certame, na Secretaria Municipal de Administração, da Prefeitura Municipal de Florianópolis, junto à Gerência de Admissão e Contratação, exclusivamente, através do e-mail oficial: concursos@pmf.sc.gov.br.
- 17.3 A Prefeitura Municipal de Florianópolis não se responsabiliza por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, fraudes virtuais, códigos maliciosos (vírus), bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem o envio e/ou recebimento de mensagem eletrônica para atualização de dados cadastrais e/ou convocação.
- 17.4 Os candidatos poderão ser convocados para participar de reunião, presencial ou virtual, para o recebimento de informações sobre o processo de admissão e posse.
- 17.5 O candidato classificado na lista de aprovados para vaga reservada a pessoa com deficiência e/ou negro que se enquadrar em um dos itens abaixo relacionados não será considerado, para efeito de nova convocação, na lista de aprovados de ampla concorrência:
- | | |
|----------------------------------|--|
| ■ convocado; | ■ não tomar posse no prazo previsto; |
| ■ desistente; | ■ admitido; |
| ■ nomeado; | ■ não entrar em exercício no prazo previsto; |
| ■ considerado inapto definitivo; | ■ demitido e/ou exonerado. |

- 1.1.2 Assim como também, o candidato classificado na lista de aprovados de ampla concorrência que se enquadrar em um dos itens a seguir relacionados não será considerado, para efeito de nova convocação, na lista de aprovados para vaga reservada a pessoa com deficiência e/ou negro.
- | | |
|----------------------------------|--|
| ■ convocado; | ■ não tomar posse no prazo previsto; |
| ■ desistente; | ■ admitido; |
| ■ nomeado; | ■ não entrar em exercício no prazo previsto; |
| ■ considerado inapto definitivo; | ■ demitido e/ou exonerado. |
- 1.2 Não será aceito, sob hipótese nenhuma, pedido de reclassificação (passar para final de lista).
- 1.3 As providências e atos necessários para a nomeação e posse dos candidatos aprovados são de competência e responsabilidade da Prefeitura Municipal de Florianópolis.
- 1.4 Os prazos para a nomeação e a posse deverão obedecer à legislação vigente do Município.
- 1.5 A convocação e a nomeação do candidato aprovado em concurso serão publicadas no Diário Oficial do Município de Florianópolis. É de responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação do respectivo ato e dos prazos dele decorrentes.
- 1.6 O candidato nomeado que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos, conforme legislação municipal vigente terá sua nomeação tornada sem efeito.
- 1.7 Na nomeação, o candidato deverá atender as condições a seguir:
1. Submeter-se ao Exame Médico Admissional;
 2. Providenciar, a suas expensas, os exames complementares que se fizerem necessários à realização do Exame Médico Admissional (a relação dos exames será fornecida pela Prefeitura Municipal de Florianópolis);
 3. Atender os dispositivos referentes aos requisitos básicos para investidura em Cargo Público.
- 1.8 Para efeito de posse do candidato, não cabe qualquer recurso acerca das decisões da Prefeitura Municipal de Florianópolis sobre o Exame Médico Admissional quanto à inaptidão do candidato para o cargo ao qual prestou Concurso Público.
- 1.9 No caso de o candidato necessitar de deslocamento para posse, o ônus correspondente às despesas de deslocamento e manutenção será de sua exclusiva responsabilidade.
- 1.10 O candidato deverá apresentar no ato de posse todos os documentos relacionados na listagem fornecida, conforme as orientações do setor responsável pelo processo admissional.
- 1.11 A não apresentação dos documentos (completos e corretos) exigidos pelo setor responsável, desclassificará o candidato do certame, bem como se não entregues dentro do período previsto para a posse.
- 1.12 Será vedada a posse de ex-servidor público, demitido ou destituído de cargo, nas situações previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Florianópolis ou legislação correlata.
- 1.13 O candidato, ao entrar em exercício para o cargo de provimento efetivo, ficará sujeito a estágio probatório pelo período de três anos, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de Avaliação de Desempenho, de acordo com disposto no Decreto 16.550/2016.

18 DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

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

19 FORO JUDICIAL

- 19.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público previsto neste Edital é o da Comarca da Prefeitura Municipal de Florianópolis (SC).

2 DISPOSIÇÕES FINAIS

- 2.1 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.
- 2.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital.
- 2.3 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.
- 2.4 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.
- 2.5 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.
- 2.6 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará sua eliminação do Concurso Público.
- 2.7 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.
- 2.8 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial poderá requerer a alteração através do e-mail 2025cppmf@fepese.org.br até a data de publicação do resultado final.
- 2.9 Após a publicação do resultado final, o candidato deverá manter seu endereço e contato atualizados junto à Prefeitura Municipal de Florianópolis, por meio do e-mail corporativo concursos@pmf.sc.gov.br, sob pena de perda da classificação.
- 2.10 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.
- 2.11 A FEPESE não fornecerá cópias dos documentos apresentados que, depois de protocolados, não poderão ser complementados.
- 2.12 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 pela Prefeitura Municipal de Florianópolis, para abertura de processo administrativo.
- 2.13 É vedada a inscrição no Concurso Público de membros da Comissão do Concurso Público, nomeados pela Prefeitura Municipal de Florianópolis, e de funcionários da FEPESE.
- 2.14 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da FEPESE e pela Prefeitura Municipal de Florianópolis.

 Prefeitura Municipal de Florianópolis, 30 de dezembro de 2025.

ANEXO 1 CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

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

Cronograma de Inscrições

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Publicação do Edital		30/12/25
 Período de inscrições	15/01/26	19/02/26
 Pedidos de isenção da taxa de inscrição	15/01/26	22/01/26
 Pedidos de condições especiais para prestação de prova	15/01/26	19/02/26
 Entrega de documentos exigidos: Prova de Títulos	15/01/26	19/02/26
 Entrega de documentos exigidos: Vagas Reservadas PCD (Pessoas com Deficiência)	15/01/26	19/02/26
 Publicação dos resultados dos pedidos de isenção da taxa de inscrição		03/02/26
 Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de isenção	04/02/26	05/02/26
 Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de isenção		12/02/26
 Homologação das inscrições		03/03/26
 Prazo Recursal: homologação das inscrições	04/03/26	05/03/26
 Publicação das respostas aos recursos: homologação das inscrições		12/03/26
 Publicação dos resultados dos pedidos de condições especiais para prestação de prova		03/03/26
 Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de condições especiais	04/03/26	05/03/26
 Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de condições especiais		12/03/26
 Publicação dos resultados dos pedidos de vagas reservadas PCD e candidatos negros		03/03/26
 Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de vagas reservadas PCD e candidatos negros	04/03/26	05/03/26
 Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de vagas reservadas PCD e candidatos negros		12/03/26

Cronograma Prova Objetiva

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Publicação dos locais de prova		22/04/26
 Prova escrita		26/04/26
 Publicação do caderno de provas e gabarito preliminar		26/04/26
 Prazo Recursal: gabarito preliminar	27/04/26	28/04/26
 Publicação das respostas aos recursos: gabarito preliminar		05/05/26
 Publicação do resultado da Prova Objetiva		06/05/26
 Prazo Recursal: resultado da Prova Objetiva	07/05/26	08/05/26
 Publicação das respostas aos recursos: resultado da Prova Objetiva		13/05/26

Cronograma Prova de Títulos

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Publicação dos resultados da prova de títulos (preliminar)		29/05/26
 Prazo Recursal: resultado da prova de títulos	01/06/26	02/06/26
 Publicação das respostas aos recursos: resultados da prova de títulos		09/06/26

Cronograma Prova Prática

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Convocação para a Prova Prática		14/05/26
 Prazo Recursal: convocação para a Prova Prática	15/05/26	18/05/26
 Publicação das respostas aos recursos: convocação para a Prova Prática		21/05/26
 Prova Prática	23/05/26	24/05/26
 Publicação do resultado (preliminar) da Prova Prática		27/05/26
 Prazo Recursal: resultado da Prova Prática	28/05/26	29/05/26
 Publicação das respostas aos recursos do resultado da Prova Prática		05/06/26

Cronograma Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial (COMPIR)

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Convocação dos candidatos negros para comparecimento ao COMPIR		08/06/26
 Prazo Recursal: Convocação dos candidatos negros para comparecimento ao COMPIR	09/06/26	10/06/26
 Publicação das respostas aos recursos: Convocação dos candidatos negros para comparecimento ao COMPIR		12/06/26
 Avaliação pelo Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial (COMPIR)	13/06/26	14/06/26
 Publicação do resultado da avaliação pelo COMPIR		16/06/26
 Prazo Recursal: Publicação do resultado da avaliação pelo COMPIR	17/06/26	22/06/26
 Reconvocação para candidatos que apresentaram recurso contra a decisão do COMPIR		23/06/26
 Reavaliação dos candidatos que apresentaram recurso contra a decisão do COMPIR		24/06/26
 Publicação das respostas aos recursos: avaliação do COMPIR		25/06/26

Cronograma Equipe Multiprofissional (Candidatos PCD)

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Convocação dos candidatos inscritos nas vagas PCD para comparecimento à equipe multiprofissional		08/06/26
 Prazo Recursal: Convocação dos candidatos inscritos nas vagas PCD para comparecimento à equipe multiprofissional	09/06/26	10/06/26
 Publicação das respostas aos recursos: Convocação dos candidatos inscritos nas vagas PCD para comparecimento à equipe multiprofissional		12/06/26
 Período de avaliação pela equipe multiprofissional (candidatos PCD)	15/06/26	16/06/26
 Publicação do resultado da avaliação pela equipe multiprofissional (candidatos PCD)		18/06/26
 Prazo Recursal: resultado da equipe multiprofissional (candidatos PCD)	19/06/26	22/06/26
 Publicação das respostas aos recursos: equipe multiprofissional (candidatos PCD)		25/06/26

Cronograma Resultado Final

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Publicação do resultado (preliminar) do Concurso Público		26/06/26
 Prazo Recursal: resultado (preliminar) do Concurso Público	29/06/26	30/06/26
 Publicação das respostas aos recursos: resultado (preliminar) do Concurso Público		02/07/26
 Publicação do resultado do Concurso Público		03/07/26
 Homologação do Concurso Público		ASD

ASD = A ser definido

ANEXO 2 PROGRAMAS DAS PROVAS

Importante!

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



■ CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO SUPERIOR

Questões de Conhecimentos Gerais

Língua Portuguesa

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

Noções de Informática

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

Raciocínio Lógico

Lógica proposicional básica: proposições, conectivos (“e”, “ou”, “se... então”), negação e equivalências simples. **Análise de argumentos:** inferências lógicas, conclusões válidas e identificação de contradições. **Problemas lógico-verbais:** sequências, padrões, ordenações e relações entre elementos. **Relações numéricas essenciais:** razão, proporção, regra de três simples, porcentagem, variações percentuais e juros simples. **Interpretação de informações:** leitura e análise de tabelas, gráficos e esquemas lógicos, extraindo conclusões

Questões de Conhecimentos Específicos

Administrador

Estatuto dos Servidores de Florianópolis (Lei Complementar nº 063/2003 e alterações).

Administração Pública: fundamentos, princípios e funções da administração; modelos de gestão pública; administração direta e indireta; governança pública, accountability, integridade e gestão de riscos conforme Decreto Federal nº 9.203/2017; controles interno, externo e social; ciclo de políticas públicas; planejamento governamental e instrumentos oficiais (PPA, LDO e LOA). **Gestão de Pessoas:** recrutamento e seleção, capacitação, avaliação de desempenho, descrição e análise de cargos, planos de carreira, clima organizacional, saúde ocupacional e gestão por competências; legislação aplicável ao serviço público (constitucional e municipal). **Administração de Materiais e Logística:** gestão de estoques, compras, almoxarifado, catalogação, armazenagem, inventário, análise ABC, sistemas de suprimentos e patrimônio; pesquisa de preços e tramitação interna. **Administração Financeira e Orçamentária:** princípios orçamentários, receita e despesa públicas, execução orçamentária e financeira, restos a pagar, créditos adicionais, programação financeira, equilíbrio fiscal; Lei nº 4.320/1964; Lei Complementar nº 101/2000 (LRF); classificações contábeis; etapas da despesa; responsabilidade fiscal e metas fiscais. **Gestão de Processos, Organização e Métodos:** mapeamento, análise, redesenho e padronização de processos; elaboração de fluxogramas; melhoria contínua; indicadores, metas e monitoramento; gestão da qualidade. **Administração de Projetos:** conceitos básicos, ciclo de vida, escopo, cronograma, custos, riscos e partes interessadas; noções das boas práticas do PMBOK e metodologias aplicáveis ao setor público. **Ética, Transparência e Controle Social:** Lei nº 12.527/2011 (LAI), princípios éticos na administração pública e código de conduta; prevenção de conflitos de interesse; participação social. **Licitações e Contratos Administrativos:** noções gerais da Lei nº 14.133/2021 (modalidades, critérios de julgamento, fases da contratação, gestão e fiscalização contratual, sanções e responsabilidades); planejamento das contratações e gestão de riscos; elaboração de termos de referência e estudos técnicos preliminares. **Legislação Municipal:** estrutura administrativa municipal e normas correlatas aplicáveis às atividades da área administrativa.

Analista de Sistemas

Estatuto dos Servidores de Florianópolis (Lei Complementar nº 063/2003 e alterações).

Fundamentos de Sistemas de Informação: conceitos básicos de sistemas, informação e dados; sistemas de informação organizacionais; tipos de sistemas (operacionais, gerenciais e estratégicos); papel do Analista de Sistemas na Administração Pública; alinhamento entre tecnologia da informação e processos organizacionais. **Análise e Modelagem de Sistemas:** levantamento e análise de requisitos; estudo de necessidades informacionais; modelagem de processos e sistemas; fluxogramas, diagramas e documentação técnica; normalização e organização de dados; definição de métodos, procedimentos e sequências operacionais. **Planejamento, Viabilidade e Gestão de Sistemas:** estudos de viabilidade técnica, econômica e operacional; análise de custos e benefícios; planejamento de sistemas de informação; avaliação de desempenho, eficiência e confiabilidade dos sistemas; testes, validação e melhorias contínuas. **Processamento de Dados e Arquitetura de Sistemas:** conceitos de processamento automático de dados; entradas, processamento e saídas; estruturação e integração de sistemas; bancos de dados e conceitos básicos de modelagem de dados; interoperabilidade entre sistemas e padronização de informações. **Documentação e Comunicação Técnica:** elaboração de relatórios, pareceres, diagramas, manuais e especificações técnicas; orientação a programadores e equipes técnicas; comunicação entre áreas técnicas e administrativas; apoio à tomada de decisão gerencial. **Tecnologia da Informação no Setor Público:** uso de sistemas informatizados na gestão pública; apoio a processos administrativos; segurança da informação; integridade, disponibilidade e confidencialidade dos dados; noções da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018), aplicada ao tratamento de dados no setor público; boas práticas em tecnologia da informação. **Gestão, Normas e Procedimentos:** acompanhamento e avaliação do funcionamento dos sistemas; controle de qualidade; atendimento a normas de segurança, saúde e medicina do trabalho; zelo por equipamentos e materiais; execução de atividades correlatas ao cargo. **Ética e Responsabilidade Profissional:** conduta ética; responsabilidade técnica; sigilo das informações; atuação em equipes multidisciplinares; compromisso com eficiência, economicidade e interesse público.

Assistente Jurídico

Estatuto dos Servidores de Florianópolis (Lei Complementar nº 063/2003 e alterações).

Direito Constitucional: princípios fundamentais; organização do Estado e da Administração Pública; competências constitucionais; direitos e garantias fundamentais; regime jurídico-administrativo; controle de constitucionalidade; Ministério Público e advocacia pública. **Direito Administrativo:** atos administrativos (conceito, atributos, espécies, anulação e revogação); poderes da Administração; processo administrativo disciplinar; sindicância e responsabilização de agentes públicos; responsabilidade civil do Estado; bens públicos; desapropriação; uso e ocupação do solo; serviços públicos; convênios; consórcios; improbidade administrativa (Lei nº 8.429/1992, com alterações posteriores). **Licitações e Contratos Administrativos:** fundamentos da Lei nº 14.133/2021; fases da

contratação; modalidades e critérios de julgamento; agentes de contratação; pesquisa de preços; análise de riscos; gestão e fiscalização contratual; alterações contratuais; sanções; recursos administrativos. **Direito Ambiental:** princípios de proteção ao meio ambiente, licenciamento ambiental, responsabilidade ambiental; políticas nacionais e normas aplicáveis à atuação de entidades ambientais municipais; legislação básica correlata (Lei nº 6.938/1981; Lei nº 9.605/1998; Decreto nº 6.514/2008). **Direito Civil:** teoria geral dos contratos; atos ilícitos; responsabilidade civil; prescrição e decadência; direitos de propriedade, posse e uso; instrumentos de regularização fundiária quando aplicáveis ao âmbito municipal. **Direito Processual Civil:** organização judiciária; competência; procedimentos comuns; tutela provisória; recursos; cumprimento de sentença; processos envolvendo a Administração Pública; prerrogativas processuais do ente público. **Direito Tributário Municipal:** competências tributárias; espécies tributárias; IPTU, ITBI, ISS; taxas e contribuições de melhoria; lançamento, fiscalização, cobrança e dívida ativa; Lei Complementar nº 116/2003. **Administração Pública Municipal:** estrutura administrativa municipal; processos internos, emissão de pareceres, elaboração de minutas, termos, contratos e instrumentos jurídicos; ética e integridade no serviço público. **Transparência e Controle:** Lei nº 12.527/2011 (LAI); boas práticas de publicidade, motivação e fundamentação de atos; controle interno e externo; auditorias; participação social.

Assistente Social

Estatuto dos Servidores de Florianópolis (Lei Complementar nº 063/2003 e alterações).

Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes e organização do SUS; regionalização, hierarquização e participação social; redes de atenção à saúde; controle social por meio de conselhos e conferências de saúde. **Atuação do Assistente Social na Saúde:** atribuições do Assistente Social nos serviços de saúde; acolhimento e escuta qualificada; atendimento a usuários e familiares; mediação de demandas sociais no contexto do cuidado; garantia de acesso a direitos sociais vinculados à saúde. **Determinantes Sociais da Saúde:** condições de vida, trabalho, renda, moradia, educação e acesso a serviços; relação entre vulnerabilidade social e processo saúde-doença; intervenção social na perspectiva da integralidade do cuidado. **Trabalho Interdisciplinar e em Equipe Multiprofissional:** atuação integrada com profissionais da saúde; construção de projetos terapêuticos; articulação entre atenção básica, média e alta complexidade; fluxos de referência e contrarreferência; apoio às redes de cuidado. **Políticas de Saúde e Legislação Aplicada:** políticas públicas de saúde; saúde mental, álcool e outras drogas; atenção à pessoa com deficiência, idosos e populações vulneráveis; legislação sanitária e direitos dos usuários do SUS; ética, sigilo profissional e registros técnicos no contexto da saúde.

Política Educacional e Educação Pública: fundamentos da política educacional brasileira; educação como direito social; organização da educação básica; papel do Estado e do município na garantia do acesso, permanência e inclusão escolar. **Atuação do Assistente Social na Educação:** atribuições do Assistente Social no contexto educacional; intervenção social no ambiente escolar; mediação entre escola, família e comunidade; acompanhamento de estudantes em situação de vulnerabilidade social; fortalecimento de vínculos familiares e comunitários no processo educativo. **Proteção Integral de Crianças e Adolescentes:** Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990); direitos à educação, convivência familiar e comunitária; enfrentamento da evasão escolar, infrequência e abandono; situações de negligência, violência, trabalho infantil e violações de direitos; fluxos de encaminhamento à rede de proteção. **Rede de Proteção e Atuação Intersetorial:** articulação entre educação, assistência social, saúde, conselho tutelar, Ministério Público e demais órgãos; atuação em rede; acompanhamento de casos complexos; construção de estratégias intersetoriais de proteção social. **Instrumentos e Procedimentos no Contexto Escolar:** estudo social, parecer técnico e relatórios socioeducacionais; visitas domiciliares vinculadas à educação; participação em reuniões pedagógicas e conselhos escolares; registros técnicos e ética profissional na atuação educacional.

Fundamentos do Serviço Social: origens e evolução histórica da profissão; fundamentos teórico-metodológicos; projeto ético-político do Serviço Social; ética profissional; Código de Ética do Assistente Social; Lei nº 8.662/1993 (regulamentação da profissão); atribuições e competências privativas; sigilo profissional e responsabilidade técnica no serviço público. **Política Social e Seguridade Social:** Constituição Federal de 1988; seguridade social, saúde, assistência social e previdência; proteção social básica e especial; financiamento, gestão e controle social das políticas públicas; intersetorialidade e articulação de políticas. **Sistema Único de Assistência Social (SUAS):** princípios, diretrizes e organização; Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; Proteção Social Básica e Especial; vigilância socioassistencial; gestão do trabalho e do território; planejamento e avaliação. **Políticas Públicas Setoriais:** políticas de saúde, educação, assistência social, habitação, trabalho e renda, previdência social e direitos humanos; atuação intersetorial; Sistema de Garantia de Direitos. **Instrumentos e Técnicas do Serviço Social:** acolhida, entrevista, visita domiciliar, estudo social, parecer e laudo técnico; acompanhamento individual, familiar e em grupo; trabalho com grupos socioeducativos; mediação de conflitos; planejamento participativo; elaboração, execução e avaliação de programas, projetos, relatórios e registros técnicos. **Processos de Trabalho do Assistente Social no Serviço Público:** trabalho interdisciplinar e interprofissional; articulação com redes de proteção e serviços públicos; encaminhamentos e acompanhamento; territorialização; busca ativa; participação em equipes multiprofissionais; planejamento, monitoramento e avaliação de políticas, programas e serviços. **Direitos Sociais e Legislação Aplicada:** Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990); Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741/2003); Lei Maria da Penha (Lei nº 11.340/2006); Lei nº 13.431/2017; direitos das pessoas com deficiência; legislação trabalhista e previdenciária aplicada à intervenção social; políticas de saúde mental, álcool e outras drogas. **Administração Pública e Serviço**

Social no Município: organização e funcionamento da administração pública municipal; papel do Assistente Social no planejamento e execução de políticas públicas; controle social; conselhos de políticas públicas; documentação técnica; ética e responsabilidade no exercício profissional. **Direitos Humanos:** fundamentos dos direitos humanos; enfrentamento das desigualdades e discriminações; promoção da autonomia, participação social e cidadania.

Bibliotecário

Estatuto dos Servidores de Florianópolis (Lei Complementar nº 063/2003 e alterações).

Fundamentos de Biblioteconomia e Ciência da Informação: conceitos, evolução histórica, funções sociais da biblioteca, mediação da informação, formação de usuários, serviços de referência e disseminação seletiva da informação; bibliotecas públicas, escolares, especializadas e digitais. **Tratamento da Informação:** catalogação descritiva (AACR2 e noções de RDA), pontos de acesso, cabeçalhos, registros bibliográficos, formatos MARC, controle de autoridade; classificação bibliográfica (CDD e CDU), indexação, análise conceitual e definição de descritores; tesouros, vocabulários controlados e taxonomias. **Gestão de Acervos e Unidades de Informação:** desenvolvimento e avaliação de coleções, políticas de seleção, aquisição, descarte, conservação e preservação documental; circulação, empréstimo, reservas e estatísticas de uso; gestão de periódicos e materiais especiais; manutenção do acervo físico e digital. **Automação de Bibliotecas:** sistemas integrados de gestão de bibliotecas (SIGB), catálogos online (OPAC), padrões de interoperabilidade, metadados e ferramentas de recuperação da informação; digitalização, repositórios institucionais e gestão eletrônica de documentos. **Políticas Públicas, Projetos e Serviços Educacionais:** elaboração de projetos culturais, literários e de incentivo à leitura; organização de atividades educativas, oficinas e cursos; inclusão informacional e acessibilidade; programas de extensão e ações de mediação cultural. **Planejamento e Gestão de Bibliotecas:** organização administrativa, gestão de equipes, elaboração de relatórios, estatísticas e indicadores de desempenho; planejamento estratégico, gestão de processos, atendimento ao usuário e comunicação institucional; ética profissional e responsabilidade técnica. **Legislação Aplicada:** Lei nº 12.244/2010 (universalização das bibliotecas escolares); legislação de direitos autorais (Lei nº 9.610/1998) e normas aplicáveis a acervos, digitalização e uso de material protegido; políticas nacionais de leitura e bibliotecas; normas técnicas da área quando pertinentes (ABNT para referência e documentação).

Biólogo

Estatuto dos Servidores de Florianópolis (Lei Complementar nº 063/2003 e alterações).

Fundamentos de Biologia e Ecologia: níveis de organização biológica; ecossistemas, biomas, sucessão ecológica, cadeias e redes alimentares; dinâmica populacional; relações ecológicas; biodiversidade e conservação; impactos ambientais naturais e antrópicos. **Meio Ambiente e Recursos Naturais:** preservação, recuperação e manejo sustentável de recursos hídricos, solo, fauna e flora; áreas de preservação permanente e unidades de conservação; degradação ambiental e processos de erosão, assoreamento, desmatamento, queimadas e ocupação irregular; restauração ecológica. **Legislação Ambiental:** Política Nacional do Meio Ambiente (Lei nº 6.938/1981); Sistema Nacional do Meio Ambiente (SISNAMA); Lei de Crimes Ambientais (Lei nº 9.605/1998) e Decreto nº 6.514/2008; licenciamento ambiental; estudo de impacto ambiental e relatório de impacto (EIA/RIMA); políticas de recursos hídricos, biodiversidade e resíduos sólidos; responsabilidade ambiental nas esferas civil, penal e administrativa. **Educação Ambiental e Gestão Participativa:** políticas, diretrizes e práticas de educação ambiental; produção de materiais educativos; ações em escolas, postos de saúde e comunidades; participação social em conselhos e programas ambientais. **Vigilância Ambiental e Saúde Pública:** controle biológico de vetores e pragas; vigilância da qualidade da água; levantamento e diagnóstico de áreas de risco ambiental; interação entre fatores ambientais e epidemiológicos; integração com equipes de saúde e planejamento territorial. **Análise, Planejamento e Fiscalização Ambiental:** elaboração de laudos, pareceres, diagnósticos, monitoramentos e relatórios técnicos; análise de projetos para uso de recursos naturais; zoneamento ambiental; mapeamento e estudos físico-geográficos ambientais; interpretação de imagens e levantamentos de campo. **Gestão Ambiental:** sistemas de gestão ambiental (SGA); políticas e planos municipais de meio ambiente; instrumentos de planejamento e gestão; integração com órgãos municipais, estaduais e federais; desenvolvimento sustentável; metodologias de avaliação de impacto e mitigação. **Ética e Boas Práticas Profissionais:** responsabilidade técnica; atuação interdisciplinar; princípios éticos na atuação ambiental e socioambiental.

Contador

Estatuto dos Servidores de Florianópolis (Lei Complementar nº 063/2003 e alterações).

Contabilidade Geral: patrimônio, variações patrimoniais, fatos contábeis, contas e plano de contas; regimes contábeis; demonstrações financeiras; escrituração; conciliações; provisões e estimativas; operações com estoques, imobilizado, investimentos, intangível e equivalência patrimonial; depreciação, amortização e exaustão. **Contabilidade Pública:** princípios e normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público (NBC TSP); Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP); Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), observada sua versão vigente; registro, reconhecimento e mensuração de ativos, passivos, receitas e despesas; estágios da

receita e da despesa; restos a pagar, despesas de exercícios anteriores, dívida ativa, suprimimento de fundos e prestação de contas. **Orçamento Público:** princípios orçamentários; classificação da receita e da despesa; créditos adicionais; PPA, LDO e LOA; programação e execução orçamentária; programação financeira; empenho, liquidação e pagamento; limites e vedações. **Responsabilidade Fiscal:** Lei Complementar nº 101/2000 (LRF): metas fiscais, relatórios (RREO e RGF), renúncia de receita, despesa com pessoal, dívida pública, limites e controles; transparência e gestão fiscal responsável. **Controle Interno e Externo:** atuação dos Tribunais de Contas; auditoria contábil governamental; inspeções, análises e instrumentos de controle; relatórios, pareceres e respostas a diligências; controles internos na Administração Pública. **Administração Financeira:** programação financeira, cronograma de desembolso, fluxo de caixa público; análise de receitas e despesas; indicadores fiscais; estudos de viabilidade financeira e projeções. **Legislação Aplicada:** Lei nº 4.320/1964 (normas gerais de direito financeiro); Lei nº 6.404/1976 (aspectos pertinentes à contabilidade societária); legislação federal e municipal correlata às atividades contábeis, orçamentárias e financeiras. **Licitações e Contratos:** aspectos financeiros e contábeis da Lei nº 14.133/2021: planejamento da contratação, pesquisa de preços, empenho prévio, execução financeira, aditivos, fiscalização e prestação de contas. **Ética e Responsabilidade Profissional:** Código de Ética Profissional do Contador; responsabilidade técnica; sigilo profissional; conduta no serviço público e atuação em equipes multidisciplinares.

Economista

Estatuto dos Servidores de Florianópolis (Lei Complementar nº 063/2003 e alterações).

Fundamentos de Economia: microeconomia (oferta, demanda, elasticidade, teoria da firma, estruturas de mercado); macroeconomia (contabilidade nacional, produto, inflação, juros, câmbio, políticas fiscal e monetária); desenvolvimento econômico, crescimento, distribuição de renda e indicadores socioeconômicos. **Economia do Setor Público:** papel do Estado na economia; bens públicos; externalidades; tributação e política fiscal; despesa pública; orçamento público; federalismo fiscal e repartição de receitas; eficiência alocativa e análise de impacto econômico. **Orçamento e Finanças Públicas:** princípios orçamentários; PPA, LDO e LOA; classificação da receita e da despesa; programação financeira e cronograma de desembolso; execução orçamentária e financeira; análise de resultados fiscais; noções de planejamento governamental aplicado à realidade municipal. **Responsabilidade Fiscal:** Lei Complementar nº 101/2000; metas fiscais; limites legais; despesas com pessoal; dívida pública; renúncia de receita; relatórios RREO e RGF; transparência fiscal. **Análise Econômica e de Projetos:** metodologias de avaliação de investimentos públicos; análise de custo-benefício, custo-efetividade e custo-utilidade; análise de riscos; projeções econômicas e estudos de viabilidade; modelagem e cenários econômicos. **Economia Urbana e Regional:** dinâmica urbana, regional e territorial; estudos de impacto socioeconômico; distribuição espacial das atividades econômicas; demografia aplicada ao planejamento; identificação de capacidade ociosa e otimização de recursos municipais. **Políticas Públicas:** ciclo de políticas públicas; diagnóstico, formulação, implementação, monitoramento e avaliação; uso de indicadores e evidências para tomada de decisão; análise socioeconômica para planejamento governamental. **Legislação Aplicada:** normas federais e municipais pertinentes à gestão econômica, financeira e orçamentária; princípios da Administração Pública; aspectos econômicos da Lei nº 14.133/2021 (planejamento da contratação, análise de viabilidade e impacto). **Métodos Quantitativos:** estatística descritiva, séries temporais, regressão simples, indicadores socioeconômicos, análise de dados e interpretação de tabelas e gráficos para subsidiar decisões governamentais.

Engenheiro Ambiental

Estatuto dos Servidores de Florianópolis (Lei Complementar nº 063/2003 e alterações).

Fundamentos de Engenharia Ambiental: princípios da engenharia aplicada ao meio ambiente; componentes ambientais (solo, água, ar e ecossistemas); impactos ambientais e suas tipologias; indicadores de qualidade ambiental; diagnósticos e estudos ambientais; gestão integrada do território e dos recursos naturais. **Gestão Ambiental e Sistemas de Gestão Ambiental (SGA):** políticas, planos, programas e instrumentos de gestão ambiental; sistemas de gestão ambiental (SGA); auditorias ambientais; monitoramento e avaliação de desempenho ambiental; controle de passivos ambientais; recuperação de áreas degradadas; gestão ambiental aplicada às estruturas, obras e atividades públicas; noções de ISO 14.001. **Poluição e Controle Ambiental:** poluição atmosférica, hídrica, do solo, sonora e visual; identificação e caracterização de fontes de poluição; amostragem e monitoramento ambiental; controle de emissões e efluentes; tecnologias de mitigação e redução de impactos; padrões de qualidade ambiental. **Licenciamento, Fiscalização e Conformidade Ambiental:** licenciamento ambiental municipal; estudos ambientais (EIA/RIMA, RCA, PCA e estudos correlatos); análise de processos administrativos; fiscalização ambiental; condicionantes ambientais; auditoria de conformidade legal; responsabilidade técnica; elaboração de pareceres, laudos e relatórios técnicos; atendimento a emergências e acidentes ambientais. **Saneamento Ambiental e Gestão de Resíduos:** abastecimento de água; esgotamento sanitário; drenagem urbana; resíduos sólidos; gerenciamento integrado de resíduos; disposição final, tratamento e tecnologias ambientalmente adequadas; Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010). **Legislação Ambiental:** Política Nacional do Meio Ambiente (Lei nº 6.938/1981); SISNAMA; Lei de Crimes Ambientais (Lei nº 9.605/1998 e Decreto nº 6.514/2008); Política Nacional de Recursos Hídricos (Lei nº 9.433/1997); Política Nacional de Educação Ambiental (Lei nº 9.795/1999); Lei da Mata Atlântica (Lei

nº 11.428/2006); legislação ambiental municipal, estadual e federal aplicável; responsabilidade civil, administrativa e penal. **Planejamento e Avaliação Ambiental:** avaliação de impactos ambientais; zoneamento e planejamento ambiental; estudos de viabilidade técnica e ambiental; análise de risco e vulnerabilidade; indicadores de sustentabilidade; geoprocessamento, interpretação de dados e noções de SIG aplicadas à gestão ambiental. **Educação Ambiental e Comunicação Técnica:** elaboração de relatórios, pareceres e documentos técnicos; educação ambiental institucional e comunitária; comunicação socioambiental; participação em audiências públicas, conselhos, comitês e instâncias de governança ambiental. **Atuação Institucional e Ética Profissional:** articulação interinstitucional com órgãos municipais, estaduais e federais; integração com políticas públicas de urbanismo, saneamento, saúde, vigilância ambiental e proteção civil; atuação em equipes multidisciplinares; ética, responsabilidade profissional e exercício da função pública.

Engenheiro Civil

Estatuto dos Servidores de Florianópolis (Lei Complementar nº 063/2003 e alterações).

Fundamentos de Engenharia Civil: propriedades dos materiais de construção (concreto, aço, madeira, alvenaria, argamassas e pavimentos); resistência dos materiais; elementos estruturais e seus comportamentos; noções de mecânica dos solos, ensaios, classificações e aplicações em obras municipais. **Projetos e Construção Civil:** elaboração, leitura e interpretação de projetos arquitetônicos, estruturais, hidrossanitários, elétricos e complementares; compatibilização de projetos; orçamentação, planilhas, composições de custos e cronogramas físico-financeiros; técnicas construtivas para edificações, vias urbanas, drenagem e obras diversas; patologias, manutenção e recuperação de estruturas. **Infraestrutura Urbana:** sistemas viários, pavimentação, terraplanagem, drenagem pluvial, contenções, acessibilidade e mobilidade; levantamentos topográficos, nivelamento, georreferenciamento e noções de geoprocessamento aplicadas ao planejamento urbano. **Legislação, Normas Técnicas e Urbanismo:** Código de Obras, normas edilícias e legislação urbanística municipal; Plano Diretor; parâmetros de uso e ocupação do solo; aprovação, regularização e fiscalização de obras; responsabilidade técnica (ART/RRT); normas da ABNT pertinentes à construção civil, segurança estrutural, instalações, acessibilidade e desempenho de edificações (ex.: NBR 6118, NBR 6120, NBR 9050, NBR 15575 e correlatas). **Fiscalização e Controle de Obras Públicas:** vistorias, medições, registros, diários de obra, laudos e pareceres técnicos; fiscalização da execução quanto a materiais, técnicas, prazos e conformidade com projetos; análise de aditivos, reequilíbrio e modificações em contratos; elaboração de relatórios técnicos e instrução de processos administrativos. **Saneamento e Infraestrutura Básica:** abastecimento de água, esgotamento sanitário, drenagem urbana, resíduos sólidos e manejo ambiental; planejamento e manutenção de sistemas municipais; obras de infraestrutura de pequeno e médio porte. **Segurança do Trabalho e Gestão de Riscos em Obras:** princípios de segurança aplicados à construção civil; normas de prevenção (com destaque à NR-18 e NR-35); análise de riscos; integridade de trabalhadores e usuários; estabilidade e segurança das edificações e vias. **Administração Pública Aplicada à Engenharia:** noções de licitações e contratos de obras e serviços de engenharia conforme Lei nº 14.133/2021 (estudos técnicos preliminares, termos de referência, fiscalização e gestão contratual); instrumentos de planejamento urbano e obras públicas; elaboração de documentos técnicos para processos administrativos. **Ética e Responsabilidade Profissional:** conduta técnica, sigilo, responsabilidade civil, penal e administrativa do engenheiro; atuação em equipes multidisciplinares; boas práticas de comunicação técnica.

Engenheiro de Mobilidade

Estatuto dos Servidores de Florianópolis (Lei Complementar nº 063/2003 e alterações).

Fundamentos de Engenharia de Mobilidade: princípios de transporte e trânsito; engenharia de tráfego; circulação viária; fluxo, capacidade e níveis de serviço; segurança viária; acessibilidade universal; análise da infraestrutura urbana relacionada à mobilidade; interação entre modos de transporte. **Planejamento e Projetos de Mobilidade Urbana:** elaboração, análise e acompanhamento de projetos de infraestrutura de transporte; desenho e avaliação de vias, corredores, ciclovias, calçadas, acessos, sinalização e dispositivos de segurança; planejamento multimodal e integração intermodal; planejamento, operação e gestão de sistemas de transporte público coletivo; elaboração de estudos de demanda e oferta; análise de origem-destino; simulação e modelagem de tráfego. **Infraestrutura e Construção de Obras de Mobilidade:** aspectos técnicos de execução, manutenção e fiscalização de obras públicas de mobilidade; pavimentação e terraplanagem; drenagem e infraestrutura viária; cronogramas físico-financeiros; orçamento e composições de custo; tecnologias e materiais aplicados a obras de transporte. **Urbanismo e Mobilidade Sustentável:** princípios e diretrizes do urbanismo contemporâneo; desenho urbano; ocupação do solo; impacto de empreendimentos na circulação; planejamento integrado entre transporte, uso do solo e meio ambiente; soluções inovadoras e sustentáveis para mobilidade; políticas de incentivo a modos ativos (pedestres e ciclistas). **Sistemas Inteligentes de Transporte (ITS):** tecnologias aplicadas à gestão e operação de sistemas de mobilidade; monitoramento, controle e automação; semaforização inteligente; sistemas de informação ao usuário; integração de dados e análise em tempo real; noções de conectividade e inovação tecnológica em transporte urbano. **Legislação e Normas Técnicas Aplicadas:** Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e regulamentações do CONTRAN; Política Nacional de Mobilidade Urbana (Lei nº 12.587/2012); normas de acessibilidade (NBR 9050) e correlatas; normas da ABNT relacionadas à pavimentação, infraestrutura viária e sinalização; instrumentos de planejamento urbano municipal

(Plano Diretor, leis de uso e ocupação do solo). **Gestão Pública e Contratações em Engenharia:** noções da Lei nº 14.133/2021 aplicadas a obras e serviços de engenharia (estudos técnicos preliminares, projetos, fiscalização, gestão e contratos); elaboração de laudos, pareceres, relatórios, memoriais e documentos técnicos; análise de viabilidade e mitigação de riscos; participação em equipes multidisciplinares e processos decisórios. **Sustentabilidade, Impacto Ambiental e Segurança:** avaliação de impactos ambientais relacionados à mobilidade; mitigação de poluição, ruído e vibrações; integração entre mobilidade, meio ambiente e saúde pública; noções de segurança do trabalho aplicadas a obras de mobilidade (NR-18 e correlatas). **Ética e Responsabilidade Profissional:** responsabilidade técnica; conduta ética; atuação interdisciplinar; comunicação técnica; compromisso com inovação, eficiência e segurança no sistema de mobilidade urbana.

Engenheiro de Segurança no Trabalho

Estatuto dos Servidores de Florianópolis (Lei Complementar nº 063/2003 e alterações).

Fundamentos de Segurança e Saúde no Trabalho: conceitos de risco, perigo, prevenção, higiene ocupacional, controle ambiental e condições de trabalho; avaliação qualitativa e quantitativa de agentes físicos, químicos e biológicos; ergonomia; organização de ambientes saudáveis; análise de operações e tarefas. **Normas Regulamentadoras (NRs):** NR-1 (disposições gerais), NR-4 (SESMT), NR-5 (CIPA), NR-6 (EPIS), NR-7 (PCMSO), NR-9 (PGR), NR-10 (instalações elétricas), NR-12 (máquinas e equipamentos), NR-15 (insalubridade), NR-16 (periculosidade), NR-17 (ergonomia), NR-18 (construção civil), NR-23 (proteção contra incêndios), NR-26 (sinalização), NR-33 (espaços confinados), NR-35 (trabalho em altura) e demais normas correlatas; integração com normas estaduais e regulamentações municipais. **Gestão de Riscos e Processos de Segurança:** identificação, avaliação e controle de riscos ocupacionais; elaboração, implementação e monitoramento do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR); inventário de riscos; matriz de risco; análise preliminar de risco (APR); investigação e análise de acidentes e incidentes; recomendações técnicas e medidas corretivas. **Proteção Contra Incêndios e Emergências:** sistemas de prevenção, detecção e combate a incêndios; dimensionamento de equipamentos; rotas de fuga; planos de emergência; brigadas; legislação e normas aplicáveis; elaboração de laudos e pareceres técnicos. **Higiene Ocupacional:** avaliação de agentes ambientais (ruído, vibração, calor, radiações, poeiras e produtos químicos); métodos de amostragem e análise; limites de tolerância; medidas de engenharia e administrativas para controle de riscos. **Legislação Aplicada:** Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) no que se refere à saúde e segurança; Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho; legislação complementar; responsabilidade civil, penal e administrativa do empregador e dos profissionais de segurança; laudos e comunicações obrigatórias. **Engenharia Aplicada à Segurança:** sistemas de ventilação, proteção coletiva, enclausuramento, isolamento acústico e controle de emissões; investigação de falhas; confiabilidade de sistemas; uso de instrumentação e medições ambientais; análise de integridade estrutural básica relacionada ao risco ocupacional. **Gestão, Fiscalização e Auditoria:** elaboração de relatórios e pareceres; inspeções técnicas; auditorias de conformidade; definição de procedimentos operacionais; acompanhamento e supervisão de equipes; apoio técnico à CIPA; implementação de programas de treinamento e capacitação em segurança. **Ética e Responsabilidade Profissional:** responsabilidade técnica; sigilo profissional; conduta ética; atuação em equipes multidisciplinares; comunicação técnica e orientação de equipes.

Engenheiro Eletricista

Estatuto dos Servidores de Florianópolis (Lei Complementar nº 063/2003 e alterações).

Fundamentos de Engenharia Elétrica: princípios da eletricidade e do eletromagnetismo; grandezas elétricas; sistemas monofásicos e trifásicos; geração, transmissão, distribuição e utilização da energia elétrica; qualidade e eficiência energética. **Instalações Elétricas:** projetos, execução, operação e manutenção de instalações elétricas em baixa e média tensão; instalações prediais, industriais e públicas; sistemas de aterramento, proteção contra descargas atmosféricas (SPDA) e proteção contra choques elétricos; leitura e interpretação de projetos elétricos; dimensionamento de circuitos, condutores, dispositivos de proteção e quadros elétricos. **Sistemas Elétricos de Potência:** noções de geração, transmissão e distribuição de energia elétrica; subestações; transformadores; sistemas de proteção, manobra e controle; confiabilidade e continuidade do fornecimento. **Automação, Controle e Eficiência Energética:** princípios de automação elétrica; sistemas de controle e supervisão; racionalização do uso da energia; estudos de viabilidade técnica e econômica; medidas para redução de consumo e perdas energéticas; uso eficiente de equipamentos e sistemas elétricos. **Projetos, Obras e Manutenção:** elaboração, execução, fiscalização e supervisão de obras e serviços de engenharia elétrica; manutenção preventiva, corretiva e preditiva de sistemas e equipamentos; especificação técnica de materiais e equipamentos; acompanhamento de cronogramas, medições e controle de qualidade. **Segurança em Instalações Elétricas:** princípios de segurança do trabalho aplicados à engenharia elétrica; análise e controle de riscos; normas de segurança, com destaque para a NR-10 e correlatas; proteção de trabalhadores, usuários e instalações. **Legislação, Normas Técnicas e Responsabilidade Profissional:** normas da ABNT aplicáveis às instalações e sistemas elétricos; legislação federal, estadual e municipal pertinente; responsabilidade técnica; elaboração de laudos, pareceres, relatórios e documentos técnicos; ética, responsabilidade civil, penal e administrativa do engenheiro eletricista. **Administração Pública Aplicada à Engenharia Elétrica:** noções de licitações e contratos de obras e serviços de engenharia conforme a Lei nº 14.133/2021; estudos técnicos

preliminares; termos de referência; fiscalização e gestão contratual; atuação em equipes multidisciplinares; comunicação técnica no serviço público.

Engenheiro Sanitário e Ambiental

Estatuto dos Servidores de Florianópolis (Lei Complementar nº 063/2003 e alterações).

Fundamentos de Engenharia Sanitária e Ambiental: princípios da engenharia sanitária e ambiental aplicados à saúde pública e ao meio ambiente; saneamento como instrumento de promoção da saúde e da qualidade de vida; inter-relação entre água, solo, ar, resíduos e ecossistemas; impactos ambientais e sanitários; indicadores de qualidade ambiental e sanitária; diagnósticos e estudos técnicos ambientais. **Saneamento Básico e Ambiental:** sistemas de abastecimento de água: captação, adução, tratamento, reservação e distribuição; sistemas de esgotamento sanitário: coleta, transporte, tratamento e disposição final; drenagem urbana e manejo de águas pluviais; controle de perdas; eficiência operacional e sustentabilidade dos sistemas; saneamento rural e soluções descentralizadas. **Resíduos Sólidos e Limpeza Urbana:** gestão integrada de resíduos sólidos urbanos, industriais e de serviços de saúde; classificação, coleta, transporte, tratamento e disposição final; logística reversa; tecnologias de tratamento; aterros sanitários; limpeza urbana como serviço público essencial; conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010). **Controle Sanitário e Poluição Ambiental:** controle da poluição hídrica, atmosférica e do solo; monitoramento ambiental; padrões de qualidade; controle de efluentes líquidos e emissões atmosféricas; vigilância ambiental em saúde; higiene e conforto ambiental; avaliação de riscos ambientais e sanitários. **Gestão Ambiental e Projetos Técnicos:** planejamento, elaboração, supervisão e fiscalização de projetos de saneamento e meio ambiente; estudos de viabilidade técnico-econômica; cronogramas físico-financeiros; orçamentos; execução e acompanhamento de obras e serviços; padronização, mensuração e controle de qualidade; indicadores de desempenho; monitoramento e avaliação de serviços públicos de saneamento; sistemas de gestão ambiental (SGA) aplicados ao saneamento. **Licenciamento, Avaliação de Impactos e Fiscalização:** noções de licenciamento ambiental; estudos ambientais; avaliação de impactos ambientais e sanitários; vistorias, perícias, avaliações, laudos e pareceres técnicos; fiscalização ambiental e sanitária no âmbito municipal; controle de condicionantes ambientais; controle e mitigação de impactos. **Legislação Ambiental e Sanitária:** Política Nacional do Meio Ambiente (Lei nº 6.938/1981); Sistema Nacional do Meio Ambiente (SISNAMA); legislação de saneamento básico; Política Nacional de Recursos Hídricos (Lei nº 9.433/1997); legislação ambiental e sanitária federal, estadual e municipal; normas técnicas aplicáveis; responsabilidade civil, administrativa e penal. **Educação Ambiental e Articulação Institucional:** ações de educação ambiental e sanitária; comunicação técnica; elaboração de relatórios; articulação com órgãos municipais, estaduais e federais; atuação em equipes multidisciplinares; ética e responsabilidade profissional; higiene, saúde e segurança do trabalho.

Farmacêutico

Estatuto dos Servidores de Florianópolis (Lei Complementar nº 063/2003 e alterações).

Fundamentos de Farmácia e Assistência Farmacêutica: princípios da farmacologia, farmacocinética e farmacodinâmica; classes terapêuticas; uso racional de medicamentos; interações medicamentosas; reações adversas; farmacovigilância; farmacoepidemiologia; atenção farmacêutica individual e coletiva; procedimentos clínicos do farmacêutico na Atenção Primária à Saúde. **Gestão da Assistência Farmacêutica no SUS:** organização da Assistência Farmacêutica nas três esferas; Componente Básico, Estratégico e Especializado; REMUME; programação, aquisição, armazenamento e distribuição; controle de estoque, validade, conservação e rede de frio; rastreabilidade e boas práticas de armazenamento; legislação sanitária aplicada à Assistência Farmacêutica. **Legislação Farmacêutica e Sanitária:** Lei nº 5.991/1973; Portaria nº 344/1998 e normas correlatas (medicamentos sujeitos a controle especial); regulamentações da ANVISA; RDCs aplicáveis a farmácias públicas, dispensação, armazenamento, manipulação e transporte de medicamentos; responsabilidade técnica e ética profissional; prescrição, notificação e registros exigidos. **Atenção Primária e Cuidado Farmacêutico:** acolhimento, consulta farmacêutica, seguimento farmacoterapêutico, acompanhamento de pacientes crônicos e polimedicados; terapias especiais; manejo inicial em situações de urgência dentro do escopo profissional; educação em saúde; ações coletivas, matriciamento e apoio às equipes multiprofissionais. **Protocolos Clínicos e Diretrizes Terapêuticas:** uso de diretrizes municipais, estaduais e federais; protocolos de incorporação de medicamentos, condutas terapêuticas e manejo de condições clínicas prevalentes na APS; integração com equipes ESF/ESB/NASF. **Gestão Técnica e Documental:** dispensação e registro no sistema informatizado; elaboração de relatórios, pareceres e planos de ação; indicadores de Assistência Farmacêutica; auditorias, conformidade e segurança; organização de maletas e kits de urgência/emergência; supervisão e capacitação de equipes. **Saúde Pública e Vigilância em Saúde:** imunização, vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental; notificação compulsória; ações intersetoriais; segurança do paciente; políticas de saúde e programas prioritários. **Ética e Responsabilidade Profissional:** normas do Conselho Federal e Regional de Farmácia; responsabilidade técnica; sigilo profissional; boas práticas na relação com usuários, equipes e gestão.

Fisioterapeuta

Estatuto dos Servidores de Florianópolis (Lei Complementar nº 063/2003 e alterações).

Fundamentos da Fisioterapia: cinesiologia, biomecânica, anatomia funcional e fisiologia do movimento; avaliação funcional e classificações funcionais; análise de disfunções musculoesqueléticas, neurológicas, respiratórias e cardiorrespiratórias; princípios do exercício terapêutico, recursos manuais e terapias físicas. **Atenção Primária à Saúde e APS no SUS:** organização da Atenção Primária; papel do fisioterapeuta na APS; cuidado longitudinal; abordagem centrada na pessoa; prática colaborativa; manejo de condições crônicas; ações coletivas, grupos terapêuticos e educação em saúde; visitas domiciliares; Projeto Terapêutico Singular (PTS) e clínica ampliada. **Territorialização e Vigilância em Saúde:** identificação de riscos, vulnerabilidades e determinantes sociais; mapeamento do território; integração com ESF, ESB, NASF e equipes multiprofissionais; articulação de redes de cuidado e serviços especializados; referência e contrarreferência. **Avaliação e Intervenção Fisioterapêutica:** instrumentos e protocolos de avaliação; testes funcionais; condutas para diferentes ciclos de vida (crianças, adultos, idosos); prevenção de quedas; reabilitação domiciliar; intervenção em condições musculoesqueléticas, respiratórias, neurológicas e disfunções associadas à funcionalidade; desospitalização e reintegração funcional. **Saúde Coletiva e Políticas Públicas de Saúde:** princípios do SUS; políticas de promoção da saúde; programas prioritários; vigilância epidemiológica; políticas de reabilitação e atenção à pessoa com deficiência; integração com serviços de média e alta complexidade. **Documentação, Registros e Protocolos:** prontuário eletrônico; registro das ações, atendimentos e evoluções; uso de protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas municipais e nacionais; elaboração de relatórios técnicos, pareceres e planos de cuidado. **Educação Permanente e Trabalho Interdisciplinar:** matriciamento, discussão de casos, apoio às equipes, capacitações, construção conjunta de ações e processos de cuidado; práticas colaborativas no território. **Ética e Responsabilidade Profissional:** legislação e normas do Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional (COFFITO); responsabilidades técnicas; sigilo profissional; princípios éticos na atuação com indivíduos, famílias e coletividades.

Fonoaudiólogo

Estatuto dos Servidores de Florianópolis (Lei Complementar nº 063/2003 e alterações).

Fundamentos da Fonoaudiologia: anatomofisiologia da comunicação humana; processos de aquisição, desenvolvimento e alterações da fala, linguagem oral e escrita; voz, fluência, audição e motricidade orofacial; funções neuropsicolinguísticas; distúrbios da comunicação humana ao longo do ciclo de vida. **Avaliação e Diagnóstico Fonoaudiológico:** anamnese; protocolos, testes formais e informais; avaliação da linguagem oral e escrita, da audição, da motricidade orofacial, da fluência, da voz e da deglutição; identificação de fatores de risco; classificação dos distúrbios; elaboração de pareceres e relatórios técnicos. **Intervenção Fonoaudiológica:** planejamento e execução de ações terapêuticas individuais e coletivas; intervenção em distúrbios de linguagem, fala, voz, fluência, audição e comunicação funcional; reabilitação fonoaudiológica em crianças, adolescentes, adultos e idosos; acompanhamento longitudinal; atuação interdisciplinar. **Disfagia e Funções Orofaríngeas:** avaliação clínica da deglutição; identificação de risco de broncoaspiração; manejo inicial da alimentação; adequação de consistências; orientações de postura, ritmo e segurança alimentar; ações preventivas e reabilitadoras. **Atuação em Políticas Públicas e Redes de Atenção:** princípios do Sistema Único de Saúde (SUS); promoção, prevenção, cuidado e reabilitação em Fonoaudiologia; atuação em diferentes pontos da rede de atenção; articulação intersetorial com educação, saúde e assistência social; territorialização e identificação de vulnerabilidades; ações educativas, coletivas e comunitárias. **Processos de Trabalho e Atuação Institucional:** acolhimento; atendimentos individuais e em grupo; visitas domiciliares; apoio técnico às equipes; participação em equipes multiprofissionais; construção e acompanhamento de projetos terapêuticos singulares; matriciamento e apoio técnico especializado. **Protocolos, Registros e Documentação Técnica:** utilização do prontuário eletrônico; registros fonoaudiológicos; elaboração de relatórios, laudos, pareceres e evoluções; fluxos de encaminhamento e contrarreferência; uso de protocolos clínicos institucionais. **Educação em Saúde e Comunicação Profissional:** ações formativas e educativas para usuários, famílias, profissionais e instituições; orientação técnica; comunicação ética e qualificada com equipes, gestores e comunidade. **Legislação e Ética Profissional:** normas do Conselho Federal e Conselhos Regionais de Fonoaudiologia; responsabilidade técnica; sigilo profissional; ética no exercício da função pública; atuação clínica, institucional, intersetorial e multiprofissional. **Atuação Interdisciplinar:** integração com profissionais da saúde, educação e áreas afins; trabalho em equipe interdisciplinar; apoio técnico especializado; manejo de casos complexos.

Geógrafo

Estatuto dos Servidores de Florianópolis (Lei Complementar nº 063/2003 e alterações).

Fundamentos de Geografia Física: geomorfologia, pedologia, climatologia, hidrologia e biogeografia; relevo, solos, dinâmicas climáticas e ambientais; impactos ambientais e riscos naturais; uso e preservação de recursos naturais; degradação ambiental, erosão, assoreamento, deslizamentos e ocupações irregulares; impactos do uso do solo nas dinâmicas naturais. **Geografia Humana e Econômica:** urbanização, rede urbana, estrutura e dinâmica socioeconômica; população, migração, distribuição espacial e indicadores demográficos; relações entre atividades econômicas e organização territorial; capacidade ociosa e planejamento econômico-espacial; análise regional e geoeconômica. **Planejamento Urbano e Territorial:** zoneamento geo-humano e geoambiental; uso e ocupação do solo; análise de áreas de preservação permanente, delimitação e avaliação de áreas críticas; planejamento físico-territorial; integração entre políticas urbanas, ambientais e sociais; instrumentos de gestão municipal (Plano Diretor e legislação correlata). **Estudos Ambientais e Gestão do Território:** diagnósticos ambientais; inventários, levantamentos e relatórios técnicos; análise de impactos ambientais e estudos para recomposição vegetal; compatibilização de atividades econômicas com recursos naturais; vigilância ambiental e análise de risco socioambiental; participação em políticas municipais de meio ambiente. **Cartografia e Geoprocessamento:** leitura e interpretação de cartas, plantas e mapas; escalas, projeções cartográficas, curvas de nível e representação do relevo; fotointerpretação, sensoriamento remoto e análise de imagens; sistemas de informação geográfica (SIG) aplicados ao planejamento territorial e urbano. **Demografia e Educação:** estudos demográficos aplicados à rede escolar; projeções populacionais; análises de distribuição da clientela escolar; identificação de demandas e discrepâncias territoriais; elaboração de documentos técnicos para planejamento educacional no município. **Legislação e Políticas Públicas:** legislação ambiental (PNMA, APPs, unidades de conservação, Lei da Mata Atlântica); normas urbanísticas municipais; políticas públicas de planejamento urbano, gestão ambiental, habitação, saneamento e desenvolvimento regional; integração intersetorial. **Instrumentos Técnicos e Produção de Documentos:** elaboração de estudos, pareceres, mapas, relatórios, diagnósticos e prognósticos; técnicas de comunicação técnica; apoio às equipes multidisciplinares na formulação de programas e projetos; interface com órgãos municipais, estaduais e federais. **Ética e Responsabilidade Profissional:** princípios éticos do exercício profissional; responsabilidade técnica; atuação interdisciplinar; uso adequado de dados e informações geográficas.

Geólogo

Estatuto dos Servidores de Florianópolis (Lei Complementar nº 063/2003 e alterações).

Fundamentos de Geologia: princípios da geologia geral; estrutura e composição da Terra; minerais e rochas; processos geológicos endógenos e exógenos; tempo geológico; dinâmica da crosta terrestre; tectônica de placas; geomorfologia e evolução do relevo. **Geologia Aplicada e Geotecnia:** geologia de engenharia; caracterização geológico-geotécnica de solos e rochas; estabilidade de encostas e taludes; movimentos de massa; erosão e assoreamento; análise e prevenção de riscos geológicos; apoio técnico a projetos de obras civis, infraestrutura urbana e ocupação do solo. **Geologia Ambiental e Hidrogeologia:** interação entre processos geológicos e meio ambiente; impactos geológicos decorrentes da ação antrópica; contaminação do solo e das águas subterrâneas; aquíferos; recarga, fluxo e exploração de águas subterrâneas; proteção de mananciais; estudos hidrogeológicos aplicados ao abastecimento de água e saneamento. **Cartografia, Geoprocessamento e Análise Espacial:** leitura e interpretação de mapas geológicos, topográficos e geomorfológicos; elaboração de cartas geotécnicas e temáticas; noções de sensoriamento remoto; interpretação de fotografias aéreas e imagens de satélite; geoprocessamento e noções de Sistemas de Informação Geográfica (SIG) aplicados ao planejamento territorial. **Planejamento Territorial e Uso do Solo:** subsídios geológicos para o planejamento urbano e rural; zoneamento geoambiental e geotécnico; avaliação da aptidão do terreno para ocupação; suporte técnico à definição de áreas de risco, áreas de preservação permanente e áreas de interesse ambiental; compatibilização entre atividades econômicas e características geológicas. **Estudos, Projetos e Atividades Técnicas:** levantamentos de campo; coleta e análise de dados geológicos; elaboração de estudos, diagnósticos, relatórios, laudos e pareceres técnicos; acompanhamento e avaliação de projetos; vistorias, perícias e avaliações técnicas; apoio a processos de licenciamento e fiscalização ambiental e urbanística. **Legislação Ambiental e Normas Técnicas:** legislação ambiental e urbanística aplicável; políticas públicas relacionadas ao meio ambiente, recursos naturais e proteção civil; normas técnicas pertinentes à geologia e geotecnia; responsabilidade civil, administrativa e penal; ética e responsabilidade profissional. **Atuação Interdisciplinar e Institucional:** articulação com órgãos municipais, estaduais e federais; atuação em equipes multidisciplinares; integração com políticas públicas de meio ambiente, saneamento, defesa civil e planejamento urbano; comunicação técnica; higiene, saúde e segurança do trabalho.

Médico Endócrino Pediátrico

Estatuto dos Servidores de Florianópolis (Lei Complementar nº 063/2003 e alterações).

Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes e organização; regionalização, hierarquização, redes de atenção à saúde e mecanismos de referência e contrarreferência; vigilância em saúde; políticas nacionais de saúde e programas prioritários. **Atenção Primária à Saúde (APS):** fundamentos da APS, clínica ampliada, Projeto Terapêutico Singular (PTS), cuidado centrado na pessoa, longitudinalidade, coordenação do cuidado, abordagens interprofissionais e matriciamento; territorialização, análise de riscos e vulnerabilidades. **Atenção Ambulatorial e Assistência Especializada:** fundamentos do processo de cuidado contínuo; protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas; atendimentos presenciais, teleconsulta e telemonitoramento; organização das linhas de cuidado; integração entre níveis de atenção. **Gestão do Cuidado e Segurança do Paciente:** prescrição segura; uso racional de medicamentos; eventos adversos; notificação compulsória; prevenção e controle de infecções; condutas em situações de urgência e emergência dentro do escopo de atuação ambulatorial. **Clínica Médica Geral:** princípios diagnósticos e terapêuticos; anamnese e exame físico; interpretação básica de exames laboratoriais e de imagem; manejo inicial das principais condições crônicas prevalentes; acompanhamento de pacientes com múltiplas comorbidades. **Saúde Coletiva e Políticas Públicas:** determinantes sociais da saúde; vigilância epidemiológica; imunização; programas estratégicos (saúde da criança, do adolescente, do adulto e do idoso; saúde da mulher; doenças crônicas; tuberculose; hanseníase; saúde mental). **Registro, Ética e Documentação:** prontuário eletrônico; elaboração de relatórios, laudos, declarações e atestados; responsabilidade técnica; sigilo e ética médica conforme Código de Ética Médica e normas do Conselho Federal de Medicina (CFM). **Trabalho Interprofissional:** atuação em equipes multidisciplinares; discussão de casos; fluxos de encaminhamento; integração com ESF, ESB, NASF, Vigilância em Saúde e setores intersetoriais. **Legislação Aplicada:** legislação sanitária; políticas de assistência farmacêutica; protocolos municipais e diretrizes da SMS; responsabilidades civil, penal e administrativa do médico na função pública.

Fundamentos da Endocrinologia Pediátrica: desenvolvimento infantil e puberal; fisiologia endócrina na infância e adolescência; avaliação do crescimento e da maturação sexual; interpretação de curvas de crescimento, idade óssea e exames laboratoriais; distúrbios hormonais específicos de cada faixa etária. **Diabetes na Infância e Adolescência:** diagnóstico e manejo do diabetes tipo 1 e tipo 2; insulinoterapia; monitoramento glicêmico; hipoglicemias e cetoacidose; educação em saúde para crianças e familiares; transição do cuidado para a vida adulta; acompanhamento de comorbidades e complicações crônicas. **Distúrbios do Crescimento:** baixa estatura, variantes da normalidade, déficits hormonais, atraso constitucional do crescimento, gigantomastias e gigantismo; deficiência de GH e terapias específicas; investigação diagnóstica e critérios de encaminhamento. **Distúrbios da Puberdade:** puberdade precoce central e periférica; puberdade tardia; puberdade normal variante; condutas diagnósticas e terapêuticas; investigação de causas orgânicas e acompanhamento longitudinal. **Disfunções da Tireoide em Pediatria:** hipotireoidismo congênito e adquirido; hipertireoidismo; tireoidites; rastreamento neonatal; tratamento e monitoramento de crianças e adolescentes; impacto do tratamento no desenvolvimento neuropsicomotor. **Doenças Adrenais e Hipofisárias Pediátricas:** hiperplasia adrenal congênita; insuficiência adrenal; distúrbios de prolactina e GH; doenças raras de origem hipotalâmico-hipofisária; monitoramento laboratorial e condutas ambulatoriais. **Distúrbios Metabólicos na Infância:** obesidade infantil, síndrome metabólica, dislipidemias; avaliação do risco cardiometabólico; intervenções comportamentais, farmacológicas e interdisciplinares; educação nutricional; protocolos específicos para crianças e adolescentes. **Alterações Endócrinas Relacionadas a Condições Genéticas:** síndromes que cursam com alterações hormonais (Turner, Klinefelter, Prader-Willi, entre outras); acompanhamento integrado e multiprofissional; vigilância clínica e intervenções terapêuticas. **Protocolos Clínicos e Diretrizes Pediátricas:** PCDTs nacionais e municipais; critérios de encaminhamento e contrarreferência; acompanhamento longitudinal em rede; manejo conjunto com APS, ESF, NASF e pediatria geral. **Documentação e Ética Profissional:** registro adequado no prontuário eletrônico; elaboração de relatórios, laudos e pareceres; segurança do paciente pediátrico; comunicação com responsáveis legais; responsabilidades técnica, civil e ética do médico na atenção pediátrica especializada.

Médico Endocrinologista

Estatuto dos Servidores de Florianópolis (Lei Complementar nº 063/2003 e alterações).

Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes e organização; regionalização, hierarquização, redes de atenção à saúde e mecanismos de referência e contrarreferência; vigilância em saúde; políticas nacionais de saúde e programas prioritários. **Atenção Primária à Saúde (APS):** fundamentos da APS, clínica ampliada, Projeto Terapêutico Singular (PTS), cuidado centrado na pessoa, longitudinalidade, coordenação do cuidado, abordagens interprofissionais e matriciamento; territorialização, análise de riscos e vulnerabilidades. **Atenção Ambulatorial e Assistência Especializada:** fundamentos do processo de cuidado contínuo; protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas; atendimentos presenciais, teleconsulta e telemonitoramento; organização das linhas de cuidado; integração entre níveis de atenção. **Gestão do Cuidado e Segurança do Paciente:** prescrição segura; uso racional de medicamentos; eventos adversos; notificação compulsória; prevenção e controle de infecções; condutas em situações de urgência e emergência dentro do escopo de atuação ambulatorial. **Clínica Médica Geral:** princípios diagnósticos e terapêuticos; anamnese e exame físico; interpretação básica de exames laboratoriais e de imagem; manejo inicial das principais condições crônicas prevalentes; acompanhamento de pacientes com múltiplas comorbidades. **Saúde Coletiva e Políticas Públicas:** determinantes sociais da saúde; vigilância epidemiológica; imunização; programas estratégicos (saúde da criança, do adolescente, do adulto e do idoso; saúde da mulher; doenças crônicas; tuberculose; hanseníase; saúde mental). **Registro, Ética e Documentação:** prontuário eletrônico; elaboração de relatórios, laudos, declarações e atestados; responsabilidade técnica; sigilo e ética médica conforme Código de Ética Médica e normas do Conselho Federal de Medicina (CFM). **Trabalho Interprofissional:** atuação em equipes multidisciplinares; discussão de casos; fluxos de encaminhamento; integração com ESF, ESB, NASF, Vigilância em Saúde e setores intersetoriais. **Legislação Aplicada:** legislação sanitária; políticas de assistência farmacêutica; protocolos municipais e diretrizes da SMS; responsabilidades civil, penal e administrativa do médico na função pública.

Fundamentos da Endocrinologia: fisiologia e regulação hormonal; sinais e sintomas relacionados a disfunções endócrinas; interpretação de exames laboratoriais e de imagem utilizados na prática endocrinológica; mecanismos de retroalimentação e distúrbios do eixo hipotálamo–hipófise–alvo. **Diabetes Mellitus:** diagnóstico e classificação; tratamento medicamentoso e não medicamentoso; insulinoterapia; controle glicêmico; complicações agudas e crônicas; manejo de pacientes com múltiplas comorbidades; condutas ambulatoriais na APS e na atenção especializada; educação em saúde e adesão terapêutica. **Doenças da Tireoide:** hipotireoidismo e hipertireoidismo; doença de Graves; tireoidites; nódulos e câncer de tireoide; interpretação de ultrassonografia e cintilografia; monitoramento e ajustes terapêuticos. **Distúrbios da Adrenal e Hipófise:** insuficiência adrenal, hiperplasia adrenal congênita, síndrome de Cushing, doença de Addison; hiperprolactinemia e prolactinomas; acromegalia, doença de Cushing hipofisária e outras disfunções hipofisárias; condutas, exames e acompanhamento longitudinal. **Doenças da Paratireoide e Metabolismo Ósseo:** hiperparatireoidismo primário e secundário; hipoparatireoidismo; osteoporose, osteopenia e risco de fratura; manejo ambulatorial e prevenção. **Distúrbios Metabólicos e Nutricionais:** obesidade, síndrome metabólica, dislipidemias e resistência à insulina; avaliação do risco cardiovascular; terapias combinadas; abordagem interdisciplinar; educação alimentar e modificações de estilo de vida. **Endocrinologia do Ciclo de Vida:** endocrinopatias em adultos e idosos; alterações endócrinas associadas à gravidez; manejo medicamentoso seguro no contexto do SUS; protocolos municipais e diretrizes nacionais. **Protocolos Clínicos e Diretrizes Terapêuticas:** uso de PCDTs e fluxos assistenciais; critérios de encaminhamento e contrarreferência entre APS e atenção especializada; medicamentos de uso especializado e justificativas técnicas. **Documentação, Ética e Responsabilidade Técnica:** registro adequado no prontuário eletrônico; emissão de laudos, atestados e declarações; condutas compartilhadas com equipes multiprofissionais; segurança do paciente; responsabilidades civil, penal e administrativa no exercício da especialidade na rede pública.

Médico Infectologia

Estatuto dos Servidores de Florianópolis (Lei Complementar nº 063/2003 e alterações).

Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes e organização; regionalização, hierarquização, redes de atenção à saúde e mecanismos de referência e contrarreferência; vigilância em saúde; políticas nacionais de saúde e programas prioritários. **Atenção Primária à Saúde (APS):** fundamentos da APS, clínica ampliada, Projeto Terapêutico Singular (PTS), cuidado centrado na pessoa, longitudinalidade, coordenação do cuidado, abordagens interprofissionais e matriciamento; territorialização, análise de riscos e vulnerabilidades. **Atenção Ambulatorial e Assistência Especializada:** fundamentos do processo de cuidado contínuo; protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas; atendimentos presenciais, teleconsulta e telemonitoramento; organização das linhas de cuidado; integração entre níveis de atenção. **Gestão do Cuidado e Segurança do Paciente:** prescrição segura; uso racional de medicamentos; eventos adversos; notificação compulsória; prevenção e controle de infecções; condutas em situações de urgência e emergência dentro do escopo de atuação ambulatorial. **Clínica Médica Geral:** princípios diagnósticos e terapêuticos; anamnese e exame físico; interpretação básica de exames laboratoriais e de imagem; manejo inicial das principais condições crônicas prevalentes; acompanhamento de pacientes com múltiplas comorbidades. **Saúde Coletiva e Políticas Públicas:** determinantes sociais da saúde; vigilância epidemiológica;

imunização; programas estratégicos (saúde da criança, do adolescente, do adulto e do idoso; saúde da mulher; doenças crônicas; tuberculose; hanseníase; saúde mental). **Registro, Ética e Documentação:** prontuário eletrônico; elaboração de relatórios, laudos, declarações e atestados; responsabilidade técnica; sigilo e ética médica conforme Código de Ética Médica e normas do Conselho Federal de Medicina (CFM). **Trabalho Interprofissional:** atuação em equipes multidisciplinares; discussão de casos; fluxos de encaminhamento; integração com ESF, ESB, NASF, Vigilância em Saúde e setores intersetoriais. **Legislação Aplicada:** legislação sanitária; políticas de assistência farmacêutica; protocolos municipais e diretrizes da SMS; responsabilidades civil, penal e administrativa do médico na função pública.

Fundamentos da Infectologia: conceitos básicos de infectologia; interação agente–hospedeiro–ambiente; cadeia de transmissão das doenças infecciosas; mecanismos de patogenicidade; resposta imune às infecções; resistência microbiana. **Doenças Infecciosas e Parasitárias:** diagnóstico, tratamento e acompanhamento das principais doenças infecciosas e parasitárias de relevância epidemiológica no Brasil, incluindo infecções bacterianas, virais, fúngicas e parasitárias; síndromes infecciosas agudas e crônicas; infecções comunitárias e relacionadas à assistência à saúde (IRAS). **Infecções de Interesse em Saúde Pública:** tuberculose; hanseníase; HIV/AIDS; hepatites virais; sífilis e outras infecções sexualmente transmissíveis (IST); arboviroses (dengue, zika, chikungunya); leptospirose; doenças respiratórias infecciosas; doenças imunopreveníveis; doenças emergentes e reemergentes. **Vigilância Epidemiológica e Notificação Compulsória:** conceitos e práticas de vigilância epidemiológica; sistemas de informação em saúde; investigação de surtos e epidemias; notificação compulsória de doenças, agravos e eventos de interesse em saúde pública; medidas de controle e bloqueio; articulação com a Vigilância em Saúde municipal. **Prevenção e Controle de Infecções:** medidas de prevenção e controle de infecções na comunidade e nos serviços de saúde; precauções padrão e específicas; biossegurança; uso adequado de EPIs; imunização em populações especiais; profilaxias pré e pós-exposição. **Antimicrobianos e Terapêutica Anti-infecciosa:** princípios do uso racional de antimicrobianos; escolha empírica e dirigida; esquemas terapêuticos; monitoramento de efeitos adversos; interações medicamentosas; programas de gerenciamento do uso de antimicrobianos; conformidade com protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas. **Atenção Ambulatorial em Infectologia:** manejo clínico ambulatorial de pacientes infectológicos; acompanhamento longitudinal; adesão ao tratamento; seguimento de pacientes crônicos; integração com a Atenção Primária à Saúde; referência e contrarreferência para serviços especializados e hospitalares. **Educação em Saúde e Atuação Interdisciplinar:** ações educativas para prevenção de doenças infecciosas; orientação a pacientes, familiares e comunidade; trabalho em equipe multiprofissional; apoio matricial; participação em campanhas de saúde pública; articulação intersetorial. **Legislação e Normas Técnicas Aplicadas:** políticas nacionais e municipais de vigilância em saúde; protocolos do Ministério da Saúde e da Secretaria Municipal de Saúde; legislação sanitária; responsabilidade ética, civil, penal e administrativa do médico infectologista no exercício da função pública.

Médico Neuropediatra

Estatuto dos Servidores de Florianópolis (Lei Complementar nº 063/2003 e alterações).

Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes e organização; regionalização, hierarquização, redes de atenção à saúde e mecanismos de referência e contrarreferência; vigilância em saúde; políticas nacionais de saúde e programas prioritários. **Atenção Primária à Saúde (APS):** fundamentos da APS, clínica ampliada, Projeto Terapêutico Singular (PTS), cuidado centrado na pessoa, longitudinalidade, coordenação do cuidado, abordagens interprofissionais e matriciamento; territorialização, análise de riscos e vulnerabilidades. **Atenção Ambulatorial e Assistência Especializada:** fundamentos do processo de cuidado contínuo; protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas; atendimentos presenciais, teleconsulta e telemonitoramento; organização das linhas de cuidado; integração entre níveis de atenção. **Gestão do Cuidado e Segurança do Paciente:** prescrição segura; uso racional de medicamentos; eventos adversos; notificação compulsória; prevenção e controle de infecções; condutas em situações de urgência e emergência dentro do escopo de atuação ambulatorial. **Clínica Médica Geral:** princípios diagnósticos e terapêuticos; anamnese e exame físico; interpretação básica de exames laboratoriais e de imagem; manejo inicial das principais condições crônicas prevalentes; acompanhamento de pacientes com múltiplas comorbidades. **Saúde Coletiva e Políticas Públicas:** determinantes sociais da saúde; vigilância epidemiológica; imunização; programas estratégicos (saúde da criança, do adolescente, do adulto e do idoso; saúde da mulher; doenças crônicas; tuberculose; hanseníase; saúde mental). **Registro, Ética e Documentação:** prontuário eletrônico; elaboração de relatórios, laudos, declarações e atestados; responsabilidade técnica; sigilo e ética médica conforme Código de Ética Médica e normas do Conselho Federal de Medicina (CFM). **Trabalho Interprofissional:** atuação em equipes multidisciplinares; discussão de casos; fluxos de encaminhamento; integração com ESF, ESB, NASF, Vigilância em Saúde e setores intersetoriais. **Legislação Aplicada:** legislação sanitária; políticas de assistência farmacêutica; protocolos municipais e diretrizes da SMS; responsabilidades civil, penal e administrativa do médico na função pública.

Fundamentos da Neuropediatria: desenvolvimento neurológico normal da criança e do adolescente; maturação do sistema nervoso central e periférico; neuroanatomia e neurofisiologia aplicadas à pediatria; marcos do desenvolvimento neuropsicomotor; variabilidade do desenvolvimento e fatores de risco neurológico. **Avaliação Neurológica na Infância:** anamnese dirigida em neuropediatria; exame neurológico da criança e do adolescente; avaliação do desenvolvimento neuropsicomotor; sinais de alerta neurológicos; interpretação clínica de exames

complementares (neuroimagem, eletroencefalograma e exames laboratoriais). **Transtornos do Neurodesenvolvimento:** transtornos do espectro autista (TEA); deficiência intelectual; transtornos do desenvolvimento da linguagem e da aprendizagem; transtorno do déficit de atenção e hiperatividade (TDAH); transtornos motores do desenvolvimento; abordagem diagnóstica, acompanhamento e articulação com a rede de atenção psicossocial e educacional. **Epilepsias e Crises Convulsivas:** classificação das epilepsias na infância; crises febris; epilepsias generalizadas e focais; diagnóstico diferencial; manejo clínico e seguimento ambulatorial; uso racional de fármacos antiepilépticos; orientação às famílias. **Doenças Neurológicas da Infância:** paralisia cerebral; doenças neuromusculares; doenças neurodegenerativas e metabólicas; cefaleias na infância; distúrbios do sono; infecções do sistema nervoso central; sequelas neurológicas de condições perinatais e adquiridas. **Neuropediatria e Atenção Integral à Criança:** acompanhamento longitudinal de crianças com condições neurológicas crônicas; cuidado centrado na criança e na família; orientação e apoio familiar; articulação com a Atenção Primária à Saúde, serviços especializados, reabilitação e educação; elaboração e acompanhamento do Projeto Terapêutico Singular (PTS). **Atenção Ambulatorial e Rede de Cuidados:** atuação ambulatorial em neuropediatria; critérios de referência e contrarreferência; integração com serviços de reabilitação, CAPS infantojuvenil, educação especial e assistência social; acompanhamento compartilhado com equipes multiprofissionais. **Vigilância, Prevenção e Promoção da Saúde:** identificação precoce de atrasos do desenvolvimento; prevenção de agravos neurológicos; acompanhamento de crianças de risco; orientação sobre imunização e prevenção de infecções com repercussão neurológica; notificação de agravos quando aplicável. **Aspectos Éticos, Legais e Documentais:** elaboração de laudos, relatórios e pareceres neuropediátricos; emissão de atestados e documentos médicos; ética e sigilo profissional; direitos da criança e do adolescente; responsabilidade ética, civil, penal e administrativa do médico neuropediatra na função pública.

Médico Pneumo Pediátrico

Estatuto dos Servidores de Florianópolis (Lei Complementar nº 063/2003 e alterações).

Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes e organização; regionalização, hierarquização, redes de atenção à saúde e mecanismos de referência e contrarreferência; vigilância em saúde; políticas nacionais de saúde e programas prioritários. **Atenção Primária à Saúde (APS):** fundamentos da APS, clínica ampliada, Projeto Terapêutico Singular (PTS), cuidado centrado na pessoa, longitudinalidade, coordenação do cuidado, abordagens interprofissionais e matriciamento; territorialização, análise de riscos e vulnerabilidades. **Atenção Ambulatorial e Assistência Especializada:** fundamentos do processo de cuidado contínuo; protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas; atendimentos presenciais, teleconsulta e telemonitoramento; organização das linhas de cuidado; integração entre níveis de atenção. **Gestão do Cuidado e Segurança do Paciente:** prescrição segura; uso racional de medicamentos; eventos adversos; notificação compulsória; prevenção e controle de infecções; condutas em situações de urgência e emergência dentro do escopo de atuação ambulatorial. **Clínica Médica Geral:** princípios diagnósticos e terapêuticos; anamnese e exame físico; interpretação básica de exames laboratoriais e de imagem; manejo inicial das principais condições crônicas prevalentes; acompanhamento de pacientes com múltiplas comorbidades. **Saúde Coletiva e Políticas Públicas:** determinantes sociais da saúde; vigilância epidemiológica; imunização; programas estratégicos (saúde da criança, do adolescente, do adulto e do idoso; saúde da mulher; doenças crônicas; tuberculose; hanseníase; saúde mental). **Registro, Ética e Documentação:** prontuário eletrônico; elaboração de relatórios, laudos, declarações e atestados; responsabilidade técnica; sigilo e ética médica conforme Código de Ética Médica e normas do Conselho Federal de Medicina (CFM). **Trabalho Interprofissional:** atuação em equipes multidisciplinares; discussão de casos; fluxos de encaminhamento; integração com ESF, ESB, NASF, Vigilância em Saúde e setores intersetoriais. **Legislação Aplicada:** legislação sanitária; políticas de assistência farmacêutica; protocolos municipais e diretrizes da SMS; responsabilidades civil, penal e administrativa do médico na função pública.

Fundamentos da Pneumologia Pediátrica: fisiologia respiratória na infância; particularidades do sistema respiratório em lactentes, crianças e adolescentes; semiologia respiratória pediátrica; interpretação clínica de sintomas e sinais respiratórios; leitura e análise de exames laboratoriais e de imagem aplicados à pneumologia infantil. **Doenças Respiratórias Agudas:** asma, bronquiolite viral aguda, pneumonia bacteriana e viral, laringite, traqueíte, síndrome do desconforto respiratório, broncoespasmo e infecções recorrentes; condutas diagnósticas e terapêuticas; critérios de encaminhamento e monitoramento na rede. **Doenças Respiratórias Crônicas:** asma persistente, fibrose cística, discinesias ciliares, malformações congênitas do sistema respiratório, doenças intersticiais; manejo de condições crônicas complexas e acompanhamento interdisciplinar. **Alergia e Imunologia Respiratória:** diagnóstico diferencial de quadros alérgicos; rinite, sinusite, hiper-reatividade brônquica; relação entre fatores ambientais e sintomas respiratórios; orientação familiar e prevenção. **Função Pulmonar e Técnicas Diagnósticas:** espirometria, oximetria, radiologia torácica, gasometria e outros métodos auxiliares; interpretação dos resultados no contexto pediátrico; critérios de normalidade por faixa etária. **Atenção Ambulatorial Especializada:** organização do cuidado em pneumologia pediátrica no SUS; protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas; manejo conjunto de casos com APS, ESF, pediatria geral, alergologia e outros especialistas; apoio matricial; educação familiar e acompanhamento longitudinal. **Condições Respiratórias Associadas a Comorbidades:** doenças genéticas, cardiopatias, prematuridade, déficits imunológicos e alterações neuromusculares com repercussão respiratória; estratégias clínicas e preventivas. **Vigilância e Fatores Ambientais:** exposição à fumaça, poluentes, umidade, mofo, alérgenos domiciliares; impacto

ambiental na saúde respiratória infantil; ações intersetoriais de prevenção. **Documentação e Ética Profissional:** registro adequado no prontuário eletrônico; elaboração de relatórios, justificativas clínicas, pareceres e diagnósticos situacionais; comunicação com responsáveis legais; responsabilidades civil, ética e técnica do médico na atenção pediátrica especializada.

Médico Psiquiatria

Estatuto dos Servidores de Florianópolis (Lei Complementar nº 063/2003 e alterações).

Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes e organização; regionalização, hierarquização, redes de atenção à saúde e mecanismos de referência e contrarreferência; vigilância em saúde; políticas nacionais de saúde e programas prioritários. **Atenção Primária à Saúde (APS):** fundamentos da APS, clínica ampliada, Projeto Terapêutico Singular (PTS), cuidado centrado na pessoa, longitudinalidade, coordenação do cuidado, abordagens interprofissionais e matriciamento; territorialização, análise de riscos e vulnerabilidades. **Atenção Ambulatorial e Assistência Especializada:** fundamentos do processo de cuidado contínuo; protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas; atendimentos presenciais, teleconsulta e telemonitoramento; organização das linhas de cuidado; integração entre níveis de atenção. **Gestão do Cuidado e Segurança do Paciente:** prescrição segura; uso racional de medicamentos; eventos adversos; notificação compulsória; prevenção e controle de infecções; condutas em situações de urgência e emergência dentro do escopo de atuação ambulatorial. **Clínica Médica Geral:** princípios diagnósticos e terapêuticos; anamnese e exame físico; interpretação básica de exames laboratoriais e de imagem; manejo inicial das principais condições crônicas prevalentes; acompanhamento de pacientes com múltiplas comorbidades. **Saúde Coletiva e Políticas Públicas:** determinantes sociais da saúde; vigilância epidemiológica; imunização; programas estratégicos (saúde da criança, do adolescente, do adulto e do idoso; saúde da mulher; doenças crônicas; tuberculose; hanseníase; saúde mental). **Registro, Ética e Documentação:** prontuário eletrônico; elaboração de relatórios, laudos, declarações e atestados; responsabilidade técnica; sigilo e ética médica conforme Código de Ética Médica e normas do Conselho Federal de Medicina (CFM). **Trabalho Interprofissional:** atuação em equipes multidisciplinares; discussão de casos; fluxos de encaminhamento; integração com ESF, ESB, NASF, Vigilância em Saúde e setores intersetoriais. **Legislação Aplicada:** legislação sanitária; políticas de assistência farmacêutica; protocolos municipais e diretrizes da SMS; responsabilidades civil, penal e administrativa do médico na função pública.

Fundamentos da Psiquiatria: conceitos básicos da psiquiatria; psicopatologia geral; semiologia psiquiátrica; entrevista psiquiátrica; exame do estado mental; diagnóstico sindrômico e nosológico; classificação dos transtornos mentais conforme CID e DSM, conforme diretrizes vigentes. **Transtornos Mentais Comuns e Graves:** transtornos depressivos; transtornos de ansiedade; transtornos relacionados ao estresse e ao trauma; transtornos bipolares; esquizofrenia e outros transtornos psicóticos; transtornos de personalidade; abordagem diagnóstica, manejo clínico e acompanhamento longitudinal. **Psiquiatria na Atenção Ambulatorial e Comunitária:** cuidado em saúde mental no contexto da rede pública; atuação ambulatorial; seguimento de casos crônicos; manejo compartilhado com a Atenção Primária à Saúde; critérios de referência e contrarreferência; integração com CAPS, atenção especializada e demais pontos da Rede de Atenção Psicossocial (RAPS). **Uso de Substâncias Psicoativas:** transtornos relacionados ao uso de álcool e outras drogas; redução de danos; abordagem motivacional; manejo clínico e acompanhamento; articulação com serviços especializados e rede intersetorial. **Emergências Psiquiátricas:** avaliação e manejo inicial das principais urgências e emergências psiquiátricas, incluindo risco suicida, agitação psicomotora, surtos psicóticos e intoxicações; condutas seguras no contexto ambulatorial e encaminhamentos adequados. **Psicofarmacologia:** princípios da psicofarmacologia; classes de psicofármacos; indicações, contraindicações e efeitos adversos; interações medicamentosas; uso racional de medicamentos psicotrópicos; monitoramento clínico; conformidade com protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas. **Psiquiatria e Saúde Coletiva:** determinantes sociais da saúde mental; promoção e prevenção em saúde mental; vigilância de agravos relacionados à saúde mental; estratégias de cuidado territorial; atenção à saúde mental da criança, do adolescente, do adulto e do idoso, conforme articulação com a rede. **Trabalho Interdisciplinar e Projeto Terapêutico:** atuação em equipes multiprofissionais; construção e acompanhamento do Projeto Terapêutico Singular (PTS); apoio matricial; discussão de casos; articulação com educação, assistência social e demais políticas públicas. **Aspectos Éticos, Legais e Documentais:** elaboração de relatórios, laudos e pareceres psiquiátricos; emissão de atestados e declarações; ética, sigilo profissional e direitos da pessoa com transtorno mental; legislação aplicada à saúde mental; responsabilidade ética, civil, penal e administrativa do médico psiquiatra na função pública.

Nutricionista

Estatuto dos Servidores de Florianópolis (Lei Complementar nº 063/2003 e alterações).

Fundamentos da Nutrição e Dietética: composição dos alimentos; nutrientes e suas funções; digestão, absorção e metabolismo; recomendações nutricionais por ciclo de vida; avaliação do estado nutricional (antropometria, indicadores clínicos, bioquímicos e dietéticos); interpretação de exames laboratoriais relacionados à nutrição. **Nutrição Clínica:** dietoterapia em condições prevalentes na APS e em ambulatorios especializados (obesidade, desnutrição, diabetes, hipertensão, dislipidemias, doenças gastrointestinais, alergias alimentares, deficiências

nutricionais); condutas nutricionais para populações específicas (gestantes, idosos, crianças e adolescentes); elaboração de planos alimentares individualizados. **Atenção Primária à Saúde e Saúde Coletiva:** princípios da APS; promoção da saúde; vigilância alimentar e nutricional; acompanhamento de grupos prioritários; atuação em equipes multiprofissionais; matriciamento; visitas domiciliares; desenvolvimento de ações educativas individuais e coletivas. **Políticas Públicas de Alimentação e Nutrição:** Política Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAN); Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional (SISVAN); Guia Alimentar para a População Brasileira e para Crianças Brasileiras Menores de 2 Anos; segurança alimentar e nutricional; programas estratégicos e ações intersetoriais. **Nutrição em Saúde Pública:** diagnóstico e monitoramento do perfil nutricional de territórios; determinantes sociais da alimentação; prevenção de agravos nutricionais; planejamento, execução e avaliação de ações nutricionais no SUS; condução de grupos, oficinas e programas de promoção de hábitos alimentares saudáveis. **Gestão, Planejamento e Alimentação Institucional:** elaboração de cardápios; boas práticas de manipulação de alimentos; controle higiênico-sanitário; segurança dos alimentos; avaliação de unidades de alimentação e nutrição (UAN); controle de qualidade; supervisão técnica; planejamento e gestão de serviços de alimentação. **Legislação Aplicada:** normas sanitárias da ANVISA e vigilância sanitária municipal; legislação relativa a rotulagem de alimentos, suplementação, comercialização e controle de qualidade; regulamentações do CFN/CRN; ética e responsabilidade técnica; documentos, registros e prontuário nutricional. **Educação Alimentar e Nutricional:** metodologias de educação em saúde; comunicação com usuários, famílias e comunidades; desenvolvimento de materiais educativos; ações de incentivo à alimentação adequada e saudável; articulação com escolas, unidades de saúde e equipamentos públicos. **Ética e Responsabilidade Profissional:** princípios éticos do nutricionista; sigilo profissional; responsabilidade técnica; atuação interprofissional; elaboração de pareceres, relatórios e documentos oficiais.

Odontólogo

Estatuto dos Servidores de Florianópolis (Lei Complementar nº 063/2003 e alterações).

Fundamentos da Odontologia na Saúde Pública: princípios da odontologia aplicada ao Sistema Único de Saúde; atenção integral à saúde bucal; organização da atenção odontológica na rede pública; atuação do cirurgião-dentista na Atenção Primária à Saúde e na atenção ambulatorial especializada; cuidado centrado na pessoa e no território. **Clínica Odontológica Geral:** diagnóstico, planejamento e execução de procedimentos clínicos odontológicos em todas as faixas etárias; atenção à demanda programada e espontânea; classificação de risco e vulnerabilidade; primeiros atendimentos em urgências e emergências odontológicas; acompanhamento clínico e longitudinal do usuário. **Procedimentos Odontológicos e Assistência Clínica:** realização de procedimentos preventivos, diagnósticos, restauradores, cirúrgicos e terapêuticos; atendimento clínico individual e coletivo; atuação em espaços institucionais e comunitários; registros clínicos em prontuário eletrônico; emissão de laudos, atestados e declarações. **Saúde Bucal Coletiva e Promoção da Saúde:** ações de promoção, prevenção e educação em saúde bucal; atividades coletivas no território; integração com equipes da Estratégia Saúde da Família; participação em ações intersetoriais e campanhas de saúde. **Assistência Farmacêutica em Odontologia:** prescrição de medicamentos conforme protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas; uso racional de medicamentos; observância da Relação Municipal de Medicamentos (REMUME); monitoramento de efeitos adversos e interações medicamentosas. **Gestão do Cuidado e Rede de Atenção:** elaboração, execução e avaliação de projetos terapêuticos em conjunto com a equipe multiprofissional; encaminhamentos responsáveis para atenção especializada; referência e contrarreferência; coordenação do cuidado do usuário. **Trabalho em Equipe e Supervisão Técnica:** atuação integrada com equipes multiprofissionais; supervisão técnica do Auxiliar de Saúde Bucal (ASB), Técnico de Saúde Bucal (TSB), Técnico de Prótese Dentária e demais profissionais vinculados à saúde bucal, quando aplicável; apoio à formação de recursos humanos no SUS. **Educação Permanente e Atuação Institucional:** participação em processos de formação, ensino e preceptoria quando o serviço for campo de estágio; colaboração com atividades docente-assistenciais; planejamento e execução de ações voltadas aos indicadores de saúde bucal do município. **Aspectos Éticos, Legais e Documentais:** ética e sigilo profissional; Código de Ética Odontológica; responsabilidade técnica; legislação sanitária aplicada; responsabilidade civil, penal e administrativa do cirurgião-dentista no exercício da função pública.

Odontólogo Bucomaxilofacial

Estatuto dos Servidores de Florianópolis (Lei Complementar nº 063/2003 e alterações).

Fundamentos da Cirurgia e Traumatologia Bucomaxilofacial: anatomia cirúrgica da cabeça e pescoço; diagnóstico e manejo de traumas faciais; fraturas alveolares, mandibulares e maxilares de manejo ambulatorial; avaliação clínica, radiográfica e tomográfica; princípios de anestesia local e sedação mínima; técnicas cirúrgicas básicas e avançadas aplicáveis ao SUS. **Cirurgia Oral Menor:** exodontias simples e complexas; extração de dentes inclusos e semi-inclusos; remoção de lesões benignas de tecidos moles e duros; drenagem de abscessos; pequenas biópsias; tratamento de infecções odontogênicas; controle de hemorragias e complicações pós-operatórias. **Diagnóstico Bucal:** identificação de lesões de mucosa, alterações potencialmente malignas, cistos e tumores odontogênicos; interpretação de exames clínicos e complementares (radiografia panorâmica, periapical, oclusal e tomografia); critérios de encaminhamento e contrarreferência. **Patologias do Sistema Estomatognático:** infecções odontogênicas e não odontogênicas; disfunções das glândulas salivares; lesões ulcerativas, pigmentadas e proliferativas; distúrbios inflamatórios,

infecciosos e traumáticos. **Atuação na Rede SUS:** organização da atenção especializada e da atenção primária em saúde bucal; integração com ESF/ESB, médicos, enfermeiros, fonoaudiólogos e demais profissionais; apoio matricial; fluxos de acolhimento, encaminhamento e acompanhamento de casos complexos. **Urgências e Emergências em Odontologia:** manejo inicial de trauma dentário; fraturas coronárias e radiculares; avulsões e reimplante dentário; controle de dor aguda; infecções agudas extensas e indicação de internação; antibioticoterapia e medicação de suporte. **Radiologia Odontológica:** princípios de aquisição, interpretação e proteção radiológica; uso da radiografia para planejamento cirúrgico; noções de tomografia computadorizada e indicação em cirurgia bucomaxilofacial. **Biossegurança e Controle de Infecções:** normas sanitárias; esterilização e desinfecção; manejo de resíduos; prevenção de acidentes e condutas em exposições biológicas; medidas de segurança no ambiente cirúrgico ambulatorial. **Gestão Clínica e Documentação:** prontuário odontológico; registro de procedimentos; elaboração de pareceres, relatórios e laudos cirúrgicos; consentimento informado; comunicação ao paciente e à equipe; responsabilidade civil, ética e técnica na prática odontológica conforme CFO. **Ética Profissional:** sigilo; autonomia do paciente; limites da atuação cirúrgica ambulatorial; responsabilidade na tomada de decisões clínicas e cirúrgicas.

Profissional de Educação Física

Estatuto dos Servidores de Florianópolis (Lei Complementar nº 063/2003 e alterações).

Fundamentos da Educação Física e Movimento Humano: princípios das práticas corporais; anatomia e fisiologia do exercício; biomecânica básica; capacidades físicas (força, resistência, flexibilidade, coordenação e equilíbrio); resposta e adaptação do organismo ao exercício; princípios do treinamento físico. **Avaliação Física e Funcional:** anamnese, medidas antropométricas, testes de força, mobilidade, resistência e equilíbrio; avaliação do condicionamento físico; riscos associados à prática de atividade física; interpretação de marcadores clínicos relevantes; elaboração de planos de atividade adequados às necessidades individuais. **Atuação na Atenção Primária à Saúde (APS):** promoção da saúde; abordagem centrada na pessoa; práticas corporais como cuidado; grupos de movimento; educação em saúde; redução de sedentarismo; prevenção de doenças crônicas; participação em ações coletivas e intersetoriais; territorialização e identificação de vulnerabilidades. **Atividade Física e Populações Específicas:** crianças e adolescentes; gestantes; idosos; pessoas com doenças crônicas (diabetes, hipertensão, obesidade, cardiopatias, doenças osteomioarticulares); indivíduos com limitações funcionais; adaptações de exercícios; segurança e monitoramento. **Prescrição e Condução de Práticas Corporais:** organização e condução de grupos; exercícios de força, resistência, mobilidade, equilíbrio e atividades aeróbicas; práticas integrativas e comunitárias; estratégias para mudança de comportamento; manejo inicial de intercorrências comuns. **Saúde Coletiva e Políticas Públicas:** princípios do SUS; políticas de promoção da saúde e atividade física; Programa Academia da Saúde; vigilância em saúde e determinantes sociais; integração com ESF, NASF e redes de atenção; participação em ações comunitárias e intersetoriais. **Documentação, Registros e Indicadores:** prontuário eletrônico; registro das atividades; relatórios de evolução e participação; planejamento e avaliação de ações; monitoramento de indicadores de saúde relacionados à atividade física. **Ética e Legislação Profissional:** normas do Sistema CONFEF/CREF; responsabilidade técnica; sigilo profissional; atuação multiprofissional e limites de escopo; comunicação e educação para comportamentos saudáveis.

Psicólogo

Estatuto dos Servidores de Florianópolis (Lei Complementar nº 063/2003 e alterações).

Fundamentos da Psicologia: principais teorias psicológicas clássicas e contemporâneas; desenvolvimento humano nas diferentes fases do ciclo de vida; processos cognitivos, emocionais, comportamentais e sociais; psicopatologia geral; sofrimento psíquico, crise, fatores de risco e proteção; adaptação e adoecimento psíquico. **Avaliação Psicológica e Psicossocial:** entrevista psicológica; escuta qualificada; avaliação psicológica e psicossocial em contextos individuais, familiares, grupais e institucionais; identificação de vulnerabilidades, riscos e potencialidades; elaboração de pareceres, relatórios e documentos técnicos. **Intervenção Psicológica:** intervenções individuais e coletivas; atendimento psicossocial; condução de grupos terapêuticos, operativos, reflexivos e psicoeducativos; intervenção em situações de crise; mediação de conflitos; acompanhamento longitudinal; promoção do cuidado integral. **Psicologia e Políticas Públicas:** atuação do psicólogo nas políticas de saúde, assistência social e educação; intersetorialidade; trabalho em redes de proteção e garantia de direitos; atenção psicossocial; promoção da saúde mental e do bem-estar psicossocial; prevenção de violências, agravos e violações de direitos. **Processos de Trabalho no Serviço Público:** acolhimento; planejamento, execução e avaliação de ações psicológicas; trabalho interdisciplinar e interprofissional; articulação com equipes multiprofissionais; apoio técnico; discussão de casos; participação em equipes e instâncias institucionais. **Território, Comunidade e Determinantes Sociais:** determinantes sociais da saúde e do sofrimento psíquico; vulnerabilidades sociais; risco social; atuação territorial; visitas domiciliares; ações comunitárias e institucionais; atenção a populações em situação de vulnerabilidade. **Saúde Mental e Atenção Psicossocial:** princípios da atenção psicossocial; cuidado em saúde mental em diferentes pontos da rede; Projeto Terapêutico Singular; práticas colaborativas; promoção, prevenção e reabilitação psicossocial; álcool e outras drogas; prevenção do suicídio. **Documentação, Registros e Informação:** prontuário eletrônico; registros técnicos; elaboração de planos de intervenção, relatórios, laudos e pareceres psicológicos; fluxos de encaminhamento e acompanhamento; notificação

de agravos conforme legislação vigente. **Ética e Legislação Profissional:** Código de Ética Profissional do Psicólogo; resoluções do Conselho Federal de Psicologia; sigilo profissional; manejo ético de informações sensíveis; responsabilidade técnica; limites e possibilidades da atuação do psicólogo no serviço público; direitos dos usuários. **Atuação Institucional e Educacional:** atuação psicológica em contextos institucionais e educacionais; apoio técnico a equipes; orientação a profissionais, famílias e usuários; promoção de ambientes inclusivos; prevenção da patologização e medicalização de demandas sociais e educacionais.

■ CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO MÉDIO/TÉCNICO

Questões de Conhecimentos Gerais

Língua Portuguesa

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

Noções de Informática

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

Raciocínio Lógico

Lógica proposicional básica: proposições, conectivos (“e”, “ou”, “se... então”), negação e equivalências simples. **Análise de argumentos:** inferências lógicas, conclusões válidas e identificação de contradições. **Problemas lógico-verbais:** sequências, padrões, ordenações e relações entre elementos. **Relações numéricas essenciais:** razão, proporção, regra de três simples, porcentagem, variações percentuais e juros simples. **Interpretação de informações:** leitura e análise de tabelas, gráficos e esquemas lógicos, extraindo conclusões

Questões de Conhecimentos Específicos

Assistente Administrativo

Estatuto dos Servidores de Florianópolis (Lei Complementar nº 063/2003 e alterações).

Administração Pública: princípios básicos da Administração; organização administrativa; serviços públicos; noções de atos administrativos (conceito, características e principais espécies); processos e procedimentos administrativos; atendimento ao cidadão; ética, responsabilidade no serviço público e sigilo profissional. **Rotinas Administrativas:** protocolos, arquivamento, expedição e controle de documentos; registro e acompanhamento de processos; elaboração de ofícios, memorandos, requisições, relatórios e formulários; organização de agendas, reuniões e correspondências; noções de compras, almoxarifado e controle de materiais. **Atendimento e Comunicação Institucional:** atendimento presencial e telefônico; comunicação clara e profissional; redação administrativa; noções de comunicação oficial e padronização de textos; tratamento respeitoso e humanizado ao usuário. **Informática Aplicada ao Trabalho Administrativo:** uso de sistemas informatizados; planilhas básicas; editores de texto; formulários digitais; consulta e registro de informações em sistemas internos; boas práticas de segurança da informação e sigilo de dados. **Gestão de Documentos e Informações:** classificação e organização de documentos; conservação e guarda; noções de arquivo físico e digital; rastreabilidade e controle; documentos oficiais e sua finalidade. **Noções de Legislação Municipal:** estrutura administrativa básica do município; procedimentos internos;

fluxos administrativos essenciais; obrigações e responsabilidades do servidor público. **Organização do Trabalho e Relacionamento Interpessoal:** trabalho em equipe; resolução de problemas; postura profissional; cooperação e comunicação em ambientes administrativos.

Auxiliar de Sala

Estatuto dos Servidores de Florianópolis (Lei Complementar nº 063/2003 e alterações).

Ambiente Escolar e Rotinas Pedagógicas: noções básicas sobre organização do ambiente de aprendizagem; apoio às atividades educativas sob orientação do professor; acompanhamento de atividades individuais e coletivas; auxílio na realização de tarefas, projetos e dinâmicas; incentivo à participação e ao desenvolvimento integral dos estudantes. **Desenvolvimento Infantil e Escolar:** noções gerais sobre desenvolvimento físico, cognitivo, emocional e social da criança; identificação de necessidades básicas; incentivo à autonomia, socialização e hábitos saudáveis; apoio ao desenvolvimento motor, linguagem e convivência. **Cuidados, Higiene e Segurança:** noções de higiene, organização e cuidado com materiais escolares; apoio na alimentação e necessidades básicas dos estudantes conforme orientação institucional; prevenção de acidentes; acompanhamento em deslocamentos internos; boas práticas de segurança e bem-estar no ambiente escolar. **Inclusão e Acessibilidade:** princípios de inclusão; respeito à diversidade; apoio a estudantes com necessidades educacionais específicas conforme orientação pedagógica; mediação de interações e facilitação de atividades. **Relacionamento Interpessoal e Comunicação Escolar:** comunicação adequada com crianças, famílias, professores e equipe escolar; postura profissional; resolução de conflitos simples; acolhimento e apoio às demandas do cotidiano escolar. **Organização Administrativa da Unidade Escolar:** apoio em rotinas administrativas básicas; registro e organização de materiais, listas, agendas e comunicados; zelo pelo patrimônio e espaços; apoio em eventos e atividades institucionais. **Ética, Responsabilidade e Conduta Profissional:** sigilo, respeito, empatia e postura adequada no ambiente educacional; cumprimento das orientações pedagógicas; responsabilidade no cuidado e acompanhamento de crianças.

Cuidador Social

Estatuto dos Servidores de Florianópolis (Lei Complementar nº 063/2003 e alterações).

Fundamentos da Assistência Social e Proteção Social: noções básicas do Sistema Único de Assistência Social (SUAS); Proteção Social Básica e Especial; serviços de acolhimento; princípios de cidadania, dignidade, convivência e autonomia; direitos de crianças, adolescentes, pessoas idosas, pessoas com deficiência e demais grupos vulneráveis. **Atuação do Cuidador Social:** apoio às demandas cotidianas dos usuários; acompanhamento em atividades internas e externas; organização da rotina; incentivo à autonomia e participação; cuidados básicos de higiene, alimentação, locomoção e convivência conforme orientações institucionais; mediação de conflitos e promoção do bem-estar. **Relacionamento Interpessoal e Comunicação:** escuta ativa; postura acolhedora; comunicação adequada com usuários, familiares e equipe; estratégias de convivência; resolução de conflitos simples; construção de vínculos saudáveis; respeito à diversidade cultural e social. **Cuidado, Segurança e Prevenção:** noções de primeiros cuidados; prevenção de acidentes; observação de situações de risco; acompanhamento em deslocamentos; identificação de sinais de negligência, violência ou violação de direitos e encaminhamento à equipe técnica. **Educação Social e Atividades Coletivas:** apoio na organização e condução de atividades socioeducativas, recreativas, culturais e comunitárias; incentivo à participação social; acompanhamento em oficinas, grupos e eventos institucionais. **Ética e Legislação Pertinente:** princípios éticos no cuidado; sigilo, respeito e limites de atuação; responsabilidade profissional; noções de legislação de proteção (ECA, Estatuto do Idoso, legislação da pessoa com deficiência); cumprimento das normas institucionais. **Organização do Trabalho:** registro de informações; comunicação de ocorrências; colaboração com equipes multiprofissionais; zelo pelo ambiente e patrimônio; cumprimento de orientações da coordenação.

Educador Social

Estatuto dos Servidores de Florianópolis (Lei Complementar nº 063/2003 e alterações).

Fundamentos da Assistência Social: noções do Sistema Único de Assistência Social (SUAS); Proteção Social Básica e Especial; serviços, programas e benefícios; trabalho social com famílias e indivíduos; princípios de proteção, autonomia e protagonismo; ética e direitos sociais. **Atuação do Educador Social:** planejamento e execução de atividades socioeducativas; acompanhamento de usuários e grupos; fortalecimento de vínculos familiares e comunitários; mediação de conflitos; orientação e apoio nas rotinas de convivência; ações de prevenção a situações de risco e violação de direitos; participação em atividades externas e comunitárias. **Territorialização e Trabalho Comunitário:** identificação de vulnerabilidades e potencialidades do território; articulação com escolas, unidades de saúde, CRAS, CREAS e demais serviços; participação em ações intersetoriais; apoio a atividades culturais, esportivas e educativas. **Populações Vulneráveis:** noções sobre desenvolvimento infantil, adolescência, juventude, envelhecimento, pessoas com deficiência, pessoas em situação de rua, famílias em vulnerabilidade e outros grupos prioritários; compreensão das necessidades sociais e comportamentais; estratégias de fortalecimento de autonomia e participação. **Comunicação, Relações Interpessoais e Mediação:** escuta qualificada; acolhimento; comunicação

assertiva; construção de vínculos; estímulo à convivência comunitária; manejo adequado de conflitos cotidianos; respeito à diversidade cultural, étnica, social, religiosa e de gênero. **Educação Social e Práticas Coletivas:** condução de oficinas, rodas de conversa, atividades recreativas, culturais e educativas; metodologias participativas; incentivo à participação e ao protagonismo juvenil; apoio à inclusão social e comunitária. **Legislação Pertinente:** noções do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), Estatuto do Idoso, Lei Brasileira de Inclusão (LBI – Lei nº 13.146/2015), políticas de proteção social, direitos humanos e diversidade; princípios legais que orientam a atuação profissional. **Rotinas, Registros e Ética Profissional:** registro de atividades e ocorrências; elaboração de relatórios simples; comunicação à equipe técnica; zelo pelo ambiente e pelo patrimônio; responsabilidade, postura ética e sigilo profissional.

Monitor Escolar

Estatuto dos Servidores de Florianópolis (Lei Complementar nº 063/2003 e alterações).

Ambiente Escolar e Rotinas de Acompanhamento: noções de funcionamento da unidade escolar; acompanhamento de estudantes em salas, corredores, pátios e áreas comuns; apoio em horários de entrada e saída; organização de filas, recreio e circulação; observação e acompanhamento de grupos. **Segurança e Bem-Estar dos Estudantes:** noções básicas de prevenção de acidentes; identificação de riscos no ambiente escolar; orientação de condutas seguras; acompanhamento em deslocamentos internos; apoio à manutenção de um ambiente acolhedor e respeitoso. **Convivência Escolar e Mediação de Conflitos:** comunicação adequada com crianças, adolescentes e equipe escolar; estratégias simples de mediação e orientação de comportamentos; promoção de relações respeitadas; incentivo ao bom convívio e à cooperação. **Apoio às Atividades da Escola:** colaboração com professores e equipe gestora; auxílio em eventos, atividades externas e rotinas institucionais; apoio na manutenção e organização dos espaços; cuidado e zelo pelo patrimônio escolar. **Inclusão, Diversidade e Acolhimento:** respeito à diversidade cultural, social e comportamental; apoio a estudantes com necessidades educacionais específicas conforme orientação da equipe pedagógica; promoção de ambiente igualitário e inclusivo. **Higiene, Organização e Cuidado Básico:** orientação de práticas de higiene e uso adequado dos espaços; apoio em situações simples do cotidiano dos estudantes; organização de objetos, materiais e ambientes de uso coletivo. **Ética e Conduta Profissional:** responsabilidade no cuidado; postura adequada com estudantes, famílias e equipe; sigilo profissional; cumprimento das orientações da escola e respeito às normas institucionais.

Motorista Socorrista

Estatuto dos Servidores de Florianópolis (Lei Complementar nº 063/2003 e alterações).

Condução de Veículos de Emergência: técnicas de direção defensiva e direção segura; condução de ambulâncias e veículos de emergência; normas de circulação e prioridades no trânsito; procedimentos em situações de risco; direção em condições adversas; cuidados com pacientes durante o transporte; normas do Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN) aplicáveis à atividade. **Suporte às Equipes de Saúde:** noções básicas de atendimento pré-hospitalar dentro dos limites do cargo; apoio operacional às equipes de saúde; identificação inicial de situações de urgência; comunicação adequada com profissionais de saúde; colaboração no transporte e na movimentação segura de pacientes. **Operação e Manutenção de Veículos:** inspeção diária; verificação de condições mecânicas básicas; abastecimento; manutenção preventiva simples; registro de ocorrências; zelo pelos equipamentos e materiais do veículo; preparação da ambulância para atendimento. **Segurança, Primeiros Cuidados e Prevenção de Acidentes:** noções de primeiros cuidados compatíveis com a função; técnicas de imobilização e movimentação de pacientes sob orientação; prevenção de acidentes com pacientes, equipe e terceiros; procedimentos em cenários de acidente. **Comunicação e Atendimento ao Público:** comunicação adequada com pacientes, familiares e equipe de saúde; postura profissional; empatia; condução segura do atendimento e respeito às condições de vulnerabilidade dos usuários. **Legislação Aplicada:** normas de trânsito; legislação municipal referente à frota pública; regras para utilização de veículos oficiais; procedimentos administrativos em ocorrências e acidentes envolvendo veículos públicos. **Ética e Conduta Profissional:** sigilo, responsabilidade e postura ética; zelo pelo patrimônio público; cumprimento de protocolos; atuação integrada com equipes multiprofissionais; comportamento adequado em situações de pressão ou emergência.

Técnico de Contabilidade

Estatuto dos Servidores de Florianópolis (Lei Complementar nº 063/2003 e alterações).

Fundamentos da Contabilidade Aplicada ao Setor Público: princípios básicos de contabilidade; finalidade e campo de aplicação da contabilidade pública; conceitos de patrimônio público, receitas, despesas, custos e resultados; diferenças entre contabilidade pública e privada; noções introdutórias do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), em sua versão vigente. **Sistema Orçamentário e Financeiro:** noções de orçamento público; Lei Orçamentária Anual (LOA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Plano Plurianual (PPA); classificação da receita e da despesa pública; estágios da receita e da despesa; execução orçamentária e financeira; restos a pagar. **Registros Contábeis e Escrituração:** registros contábeis no setor público; lançamentos de débitos e créditos; escrituração

contábil; livros Diário e Razão; balancetes e demonstrativos; controle contábil de bens patrimoniais, almoxarifado e materiais; conciliações contábeis e bancárias. **Contabilidade Patrimonial e de Custos:** controle e registro do patrimônio público; bens móveis e imóveis; depreciação, amortização e exaustão; variações patrimoniais; noções de contabilidade de custos aplicada ao setor público. **Controle, Prestação de Contas e Documentação:** análise e conferência de documentos fiscais, contratos, convênios e processos de pagamento; organização e controle de documentos contábeis; apoio à elaboração de prestações de contas; confiabilidade e fidedignidade das informações contábeis; controle interno. **Sistemas Contábeis e Financeiros:** utilização de sistemas informatizados de contabilidade pública; integração entre sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação; relatórios contábeis e financeiros; apoio à geração de informações para órgãos de controle. **Legislação Aplicada:** noções da Lei nº 4.320/1964; Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público (NBC TSP); legislação municipal pertinente; responsabilidades administrativas do técnico de contabilidade na administração pública. **Ética, Rotinas Administrativas e Trabalho em Equipe:** ética profissional; sigilo das informações; organização do trabalho; atendimento a demandas internas; atuação em equipe; responsabilidade funcional; higiene, saúde e segurança do trabalho.

Técnico de Informática

Estatuto dos Servidores de Florianópolis (Lei Complementar nº 063/2003 e alterações).

Fundamentos de Informática: conceitos básicos de informática; hardware e software; arquitetura básica de computadores; periféricos de entrada, saída e armazenamento; sistemas operacionais; noções de virtualização. **Sistemas Operacionais e Ambientes Computacionais:** instalação, configuração, administração e manutenção de sistemas operacionais de estações de trabalho e servidores; gerenciamento de usuários, permissões e acessos; rotinas de atualização, backup e recuperação de dados; noções de ambientes Windows, Linux e equivalentes, conforme versões vigentes. **Redes de Computadores:** conceitos de redes; topologias; protocolos de comunicação; endereçamento IP; dispositivos de rede; configuração básica de redes locais; compartilhamento de recursos; conectividade e disponibilidade de serviços; noções de redes sem fio. **Suporte Técnico e Atendimento ao Usuário:** diagnóstico e solução de problemas de hardware e software; suporte técnico presencial e remoto; instalação e configuração de aplicativos; orientação aos usuários quanto ao uso adequado de sistemas e equipamentos; registro e acompanhamento de chamados técnicos. **Segurança da Informação:** conceitos de segurança da informação; controle de acesso lógico; autenticação; backups; prevenção contra malware; políticas de segurança; boas práticas de uso de sistemas; noções de proteção de dados pessoais, conforme a legislação vigente. **Sistemas, Aplicativos e Programação Básica:** noções de sistemas de informação; softwares corporativos; bancos de dados básicos; fluxogramas; lógica de programação; scripts e rotinas simples de automação; manutenção e atualização de sistemas existentes. **Infraestrutura e Manutenção:** montagem, manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática; organização do ambiente tecnológico; cabeamento estruturado; inventário e controle de equipamentos; apoio à aquisição e substituição de recursos tecnológicos. **Documentação e Procedimentos Técnicos:** elaboração de manuais, relatórios e registros técnicos; documentação de configurações e procedimentos; padronização de rotinas; organização de arquivos e informações técnicas. **Legislação, Normas e Ética Profissional:** normas técnicas aplicáveis à área de informática; legislação pertinente à administração pública e à proteção de dados; ética profissional; sigilo das informações; responsabilidade administrativa do técnico de informática no serviço público; higiene, saúde e segurança do trabalho.

Técnico de Prótese Dentária

Estatuto dos Servidores de Florianópolis (Lei Complementar nº 063/2003 e alterações).

Fundamentos de Prótese Dentária: noções de anatomia dental e oclusão; identificação das estruturas da cavidade bucal relevantes à confecção de próteses; princípios de estética, função e adaptação protética; tipos de próteses (totais, parciais removíveis, fixas, provisórias). **Materiais Odontológicos:** propriedades e manipulação de gesso, resinas acrílicas, ceras, silicones, ligas metálicas e demais materiais utilizados na confecção de próteses; armazenagem, preparo e conservação adequada dos insumos. **Técnicas de Laboratório em Prótese Dentária:** moldagem (noções gerais), vazamento e preparo de modelos; montagem e demoflagem; escultura dental; confecção de bases, planos de orientação, roletes de oclusão, montagem em articulador; prensagem, polimerização, acabamento e polimento de próteses; reparo, adaptações e reembasamento. **Equipamentos de Laboratório:** uso e manutenção básica de recortadores, vibradores, mufas, articuladores, fotopolimerizadores e demais equipamentos; normas de segurança na operação; cuidados com o ambiente laboratorial. **Biossegurança e Controle de Infecção:** higienização, desinfecção e esterilização de materiais; prevenção de contaminação cruzada; uso correto de EPIs; descarte adequado de resíduos laboratoriais; organização segura do ambiente. **Rotinas de Trabalho e Organização do Laboratório:** recebimento e conferência de ordens de serviço; controle de materiais e estoque; fluxo de produção; registro e entrega das peças protéticas; comunicação técnica com o cirurgião-dentista. **Legislação e Ética Profissional:** noções da legislação que regula a profissão de Técnico em Prótese Dentária; responsabilidades e limites de atuação; sigilo profissional; ética no trabalho laboratorial; respeito às normas de saúde e segurança vigentes.

Técnico de Segurança do Trabalho

Estatuto dos Servidores de Florianópolis (Lei Complementar nº 063/2003 e alterações).

Fundamentos de Segurança e Saúde no Trabalho: conceitos de risco e perigo; prevenção de acidentes; identificação e avaliação de riscos ocupacionais (físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e mecânicos); inspeções de segurança; análise de ambientes e processos de trabalho; técnicas de prevenção e controle de riscos. **Legislação de Segurança e Saúde:** Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) para SST; Normas Regulamentadoras (NR-1 a NR-38), com ênfase em NR-4 (SESMT), NR-5 (CIPA), NR-6 (EPs), NR-7 (PCMSO), NR-9 (PGR), NR-10 (segurança em instalações elétricas), NR-12 (máquinas e equipamentos), NR-17 (ergonomia), NR-23 (proteção contra incêndio), NR-26 (sinalização), NR-32 (serviços de saúde), NR-33 (espaços confinados) e NR-35 (trabalho em altura). **Programas de Segurança e Prevenção:** elaboração e acompanhamento do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR); inventário de riscos; plano de ação; análise preliminar de risco (APR); permissão de trabalho; inspeções periódicas; registros de conformidade; acompanhamento de PCMSO e indicadores de saúde ocupacional. **Investigação e Análise de Acidentes:** técnicas de investigação; coleta de informações; identificação de causas imediatas e raízes; medidas corretivas e preventivas; elaboração de relatórios técnicos; notificação e registros obrigatórios. **Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva:** tipos, seleção, uso e conservação de EPs; EPCs; orientações e treinamentos; controle e distribuição conforme legislação; inspeção de uso adequado. **Prevenção e Combate a Incêndios:** noções de sistemas de combate a incêndio; sinalização; brigada de emergência; evacuação; classes de incêndio; uso de extintores; medidas de prevenção e redução de risco. **Saúde do Trabalhador e Ergonomia:** princípios ergonômicos; análise de postos de trabalho; prevenção de distúrbios osteomusculares; organização do trabalho; medidas administrativas e de engenharia. **Gestão Documental e Relatórios:** elaboração de laudos, pareceres, checklists, mapas de risco e registros de inspeção; relatórios de acompanhamento; controle de documentos de SST; prontuário de instalações elétricas (NR-10) e demais documentos técnicos. **Treinamentos e Ações Educativas:** capacitações obrigatórias; orientações sobre segurança; campanhas internas; ações educativas; integração de novos servidores; apoio à cultura organizacional de prevenção. **Ética, Postura e Responsabilidade Profissional:** sigilo, imparcialidade, responsabilidade na execução das atividades; cumprimento das normas e orientações técnicas; comunicação com equipes e gestores; atuação preventiva em ambientes públicos.

■ CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO FUNDAMENTAL

Questões de Conhecimentos Gerais

Língua Portuguesa

Interpretação e compreensão de textos; identificação de ideias centrais e secundárias; inferências; coesão e coerência textual; tipologia e gêneros textuais; ortografia oficial; acentuação gráfica; emprego dos pronomes pessoais, possessivos, demonstrativos, relativos e indefinidos; tempos e modos verbais; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; crase; pontuação; uso adequado das palavras e construção de sentido.

Noções de Informática

Conceitos básicos de informática; sistema operacional Windows em suas operações fundamentais; organização e gerenciamento de arquivos e pastas; editores de texto e planilhas eletrônicas em operações básicas (Microsoft Word e Microsoft Excel); navegação na internet; uso de navegadores; pesquisa e acesso a serviços públicos digitais; correio eletrônico; noções de segurança da informação, proteção de dados, vírus, malware e boas práticas de uso seguro.

Higiene e Segurança no Trabalho

Noções básicas de prevenção de acidentes de trabalho; cuidados com a saúde e a segurança no ambiente de trabalho; reconhecimento de situações de risco que possam causar acidentes ou prejuízos à saúde; uso correto e conservação dos Equipamentos de Proteção Individual (EPs); higiene pessoal e do local de trabalho; postura adequada e cuidados com o esforço físico durante as atividades; medidas simples para execução segura das tarefas diárias; organização e sinalização do ambiente de trabalho; primeiros cuidados em casos de acidentes ou mal-estar; noções básicas da NR-6 (EPs) e da NR-17 (Ergonomia).

Questões de Conhecimentos Específicos

Auxiliar de Saúde Bucal

Estatuto dos Servidores de Florianópolis (Lei Complementar nº 063/2003 e alterações).

Fundamentos da Saúde Bucal: noções básicas de anatomia da cavidade bucal; dentes, periodonto e estruturas de suporte; principais doenças bucais (cárie, gengivite, periodontite, lesões de mucosa) e sua prevenção; orientações de higiene bucal e autocuidado. **Atuação do Auxiliar de Saúde Bucal:** funções, responsabilidades e limites de atuação segundo as normas do CFO; apoio ao cirurgião-dentista em procedimentos clínicos; preparo e organização do ambiente de atendimento; auxílio durante procedimentos; acolhimento ao usuário e apoio à educação em saúde. **Biossegurança em Odontologia:** princípios de biossegurança; uso correto de EPIs; controle de infecção; limpeza, desinfecção e esterilização de instrumentais; preparo e armazenamento de materiais esterilizados; descarte adequado de resíduos conforme normas sanitárias. **Instrumental e Materiais Odontológicos:** identificação e finalidades dos instrumentais básicos; materiais dentários comuns na atenção básica; preparo de bandejas e organização do consultório; manutenção, conservação e controle de estoque. **Processos de Trabalho em Saúde Bucal na APS:** organização da atenção primária; participação em ações coletivas de promoção e prevenção; apoio em grupos educativos; visitas domiciliares acompanhando a equipe quando necessário; fluxos de encaminhamento e retorno; registro das ações e apoio ao levantamento epidemiológico. **Atendimento, Relacionamento e Ética:** comunicação adequada com usuários, profissionais e equipe multiprofissional; acolhimento humanizado; sigilo profissional; postura ética segundo a legislação da saúde; responsabilidade no cuidado. **Gestão de Rotinas do Consultório Odontológico:** organização de agenda; recepção e encaminhamento do usuário; registro de atendimentos; controle de materiais e insumos; apoio a atividades administrativas da equipe de saúde bucal.

Auxiliar Operacional

Estatuto dos Servidores de Florianópolis (Lei Complementar nº 063/2003 e alterações).

Noções de Serviços Gerais e Rotinas Operacionais: organização, limpeza e conservação de ambientes internos e externos; cuidados básicos com mobiliário, equipamentos e materiais; preparação de espaços para atendimento e atividades institucionais; uso adequado de produtos de limpeza conforme orientações de segurança. **Apoio Logístico e Manutenção Simples:** transporte, recebimento e distribuição de materiais; armazenagem correta; controle básico de estoque; montagem e movimentação de mobiliário; identificação de necessidades de manutenção; realização de pequenos reparos compatíveis com o cargo. **Saúde, Segurança e Prevenção de Acidentes:** noções de segurança no trabalho; prevenção de riscos físicos, químicos e biológicos; uso correto de EPIs; posturas adequadas para levantamento e transporte de cargas; cuidados em ambientes coletivos. **Relacionamento Interpessoal e Atendimento:** comunicação adequada com usuários e equipes; cordialidade; colaboração na execução de tarefas; trabalho em equipe; postura profissional em ambientes institucionais. **Organização do Ambiente de Trabalho:** zelo pelo patrimônio público; identificação de demandas operacionais; responsabilidade no uso de equipamentos; apoio às rotinas da unidade conforme orientação da chefia imediata. **Conduta e Ética no Serviço Público:** responsabilidade no cumprimento de tarefas; sigilo e discrição; respeito às normas internas; compromisso com a qualidade dos serviços prestados.

Coveiro

Estatuto dos Servidores de Florianópolis (Lei Complementar nº 063/2003 e alterações).

Fundamentos da Atividade de Sepultamento: noções gerais sobre serviços funerários e cemiteriais; organização e funcionamento de cemitérios; tipos de sepultamento e exumação; respeito à dignidade humana, aos ritos funerários e às normas de convivência social. **Procedimentos de Sepultamento e Exumação:** abertura, fechamento e manutenção de sepulturas; preparação de covas; auxílio na inumação e exumação de cadáveres; manuseio adequado de caixões, restos mortais e urnas; observância de orientações técnicas e administrativas; cumprimento de determinações de autoridades competentes. **Higiene, Saúde e Biossegurança Aplicadas à Atividade Cemiterial:** práticas de higiene pessoal e ambiental no contexto cemiterial; riscos biológicos específicos da atividade; aplicação correta de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs); procedimentos operacionais de limpeza, conservação e descarte de resíduos; prevenção de acidentes no exercício das atividades. **Manutenção e Conservação do Cemitério:** limpeza, capina, varrição e roçada das áreas do cemitério; conservação de sepulturas, caminhos e áreas comuns; organização e zelo pelo espaço público; preservação de materiais, ferramentas e equipamentos utilizados no serviço. **Rotinas Operacionais e Trabalho em Equipe:** cumprimento de rotinas e ordens de serviço; colaboração com outros servidores e equipes; organização do trabalho diário; atendimento respeitoso a familiares e à comunidade; comunicação adequada no ambiente de trabalho. **Aspectos Éticos, Legais e Administrativos:** ética no serviço público; sigilo e respeito às informações; observância das normas administrativas e sanitárias; responsabilidade funcional; deveres do servidor público; higiene, saúde e segurança do trabalho.

Motorista

Estatuto dos Servidores de Florianópolis (Lei Complementar nº 063/2003 e alterações).

Fundamentos da Condução Veicular no Serviço Público: noções gerais sobre a função do motorista na administração pública; responsabilidade funcional; condução segura e defensiva; postura profissional; zelo pelo patrimônio público; atendimento respeitoso a usuários, servidores e à comunidade. **Legislação de Trânsito Aplicada:** normas básicas de circulação e conduta; sinalização viária; deveres do condutor; infrações e penalidades; condução de veículos conforme o Código de Trânsito Brasileiro e normas complementares vigentes, com foco na aplicação prática da atividade. **Condução e Operação de Veículos:** condução de veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; cumprimento de itinerários e horários; direção em diferentes condições de tráfego e clima; condução econômica e sustentável; prevenção de acidentes; direção defensiva. **Manutenção Básica e Conservação do Veículo:** verificação diária de condições do veículo; controle de níveis de óleo, água e combustível; verificação de pneus, sistema elétrico, freios e demais itens de segurança; identificação de falhas; comunicação de irregularidades; conservação, limpeza e guarda do veículo. **Rotinas Operacionais e Registros:** preenchimento de fichas, controles e registros de viagens; horários de saída e chegada; itinerários percorridos; quilometragem; cumprimento de ordens de serviço; organização do trabalho diário. **Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho Aplicadas à Condução:** prevenção de acidentes; cuidados com a saúde ocupacional do motorista; ergonomia na condução veicular; uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), quando aplicável; condutas seguras no exercício da função. **Aspectos Éticos, Legais e Administrativos:** ética no serviço público; sigilo das informações; responsabilidade administrativa; cumprimento de normas internas; deveres do servidor público; higiene, saúde e segurança do trabalho.

Operador de Máquinas

Estatuto dos Servidores de Florianópolis (Lei Complementar nº 063/2003 e alterações).

Fundamentos da Operação de Máquinas Pesadas: noções gerais sobre a função do operador de máquinas na administração pública; responsabilidade funcional; tipos de máquinas de terraplanagem e pavimentação; princípios básicos de funcionamento; leitura e interpretação de orientações técnicas e ordens de serviço. **Operação de Máquinas e Equipamentos:** operação de máquinas utilizadas em obras e serviços urbanos e rurais, tais como motoniveladora, pá carregadeira, retroescavadeira, tratores, rolo compactador e escavadeira hidráulica; técnicas básicas de operação; abertura, nivelamento e limpeza de vias; execução de cortes, aterros, compactação e movimentação de materiais; abertura e limpeza de valas e canais para drenagem. **Procedimentos Operacionais e Segurança:** condução segura de máquinas; sinalização do local de trabalho; prevenção de acidentes; atenção às condições do terreno, clima e entorno; cumprimento das normas operacionais; comunicação de riscos e irregularidades durante a execução dos serviços. **Manutenção Básica e Conservação das Máquinas:** verificação diária de condições de funcionamento; controle de níveis de óleo, água e combustível; inspeção de freios, pneus, sistemas hidráulicos, iluminação e demais itens de segurança; identificação de falhas; comunicação de necessidades de manutenção; zelo, limpeza e guarda dos equipamentos. **Rotinas de Trabalho e Registros:** preenchimento de fichas e controles operacionais; registro de horas trabalhadas, locais de serviço e atividades executadas; organização do trabalho diário; cumprimento de cronogramas e orientações da chefia. **Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho Aplicadas à Operação de Máquinas:** práticas de higiene e segurança no ambiente de obras; riscos físicos, mecânicos e ambientais; uso correto de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs); prevenção de acidentes de trabalho; cuidados com a saúde ocupacional do operador. **Aspectos Éticos, Legais e Administrativos:** ética no serviço público; responsabilidade funcional; observância das normas administrativas e de segurança; deveres do servidor público; higiene, saúde e segurança do trabalho.

ANEXO 3 ATRIBUIÇÕES

■ CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO SUPERIOR

Administrador

Descrição sumária

Desenvolver atividades relacionadas à administração financeira, de recursos humanos, material, organização e métodos e demais áreas administrativas, elaborando pesquisas, pareceres, projetos e planos de ação, objetivando o aprimoramento das rotinas, procedimentos administrativos e o aumento da eficiência dos serviços.

Exemplos típicos de atividades

- Executar atividades de administração, relacionadas a levantamentos, pesquisas, análises, interpretação de dados, elaborando pareceres, projetos e planos de ação concernentes à organização e métodos, administração financeira, material e de recursos humanos, além de outras atividades administrativas afins;
- Analisar sistemas, métodos e rotinas de trabalho, elaborando, planos e desenvolvendo projetos para a simplificação e racionalização de rotinas e procedimentos administrativos;
- Coordenar, orientar e/ou elaborar estudos relativos a padronização e racionalização de impressos e formulários, recomendando sua implantação e prestando assistência aos usuários;
- Orientar e/ou elaborar planos, desenvolver atividades relativas à movimentação de materiais, níveis de estoque, pontos de suprimentos, padronização de materiais, pesquisa de mercado, compras, arranjo físico do almoxarifado e patrimônio;
- Elaborar proposta orçamentária anual e plurianual de investimentos a partir do conhecimento da realidade econômico-financeira da PMF;
- Elaborar programação financeira anual, calculando, especificando e fazendo previsão de receita e despesas;
- Acompanhar a execução orçamentária, analisando o comportamento da receita e da despesa e propondo medidas corretivas, quando da ocorrência de desvios dos padrões estabelecidos;
- Orientar e/ou elaborar planos e desenvolver atividades relacionadas à análise, descrição, especificação e avaliação de cargos, pesquisas salariais, redigindo as instruções necessárias para a implantação ou aperfeiçoamento de sistema de classificação de cargos e salários;
- Elaborar estudos pertinentes a recrutamento e seleção, treinamento, promoção e demais aspectos da administração de pessoal, utilizando seus conhecimentos técnicos e compilando dados para definir metodologia, formulários e instruções a serem utilizadas;
- Coletar, estudar e conhecer a legislação e demais normas institucionais, ligadas à área em que atua;
- Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do trabalho;
- Executar outras atividades correlatas.

Analista de Sistemas

Descrição sumária

Analisa e estabelece a utilização de processamento automático de dados, estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes aos mesmos, assegurando a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informações.

Exemplos típicos de atividades

- Estudar as características e planos da P.M.F., estabelecendo contatos com o corpo diretivo da mesma, objetivando verificar as possibilidades e conveniências da aplicação de processamento sistemático de informações;
- Identificar as necessidades, determinando quais dados devem ser identificados, o grau de sumarização permitido e o formato requerido para apresentação dos resultados, com o objetivo de formular um plano de trabalho;
- Fazer estudos sobre a viabilidade e o custo da utilização de sistemas de processamento de dados para submetê-los a uma decisão;
- Examinar os dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias à sua normalização, para determinar os planos e seqüências de elaboração de programas de operação;
- Estabelecer os métodos e procedimentos possíveis idealizando-os ou adaptando os já conhecidos, segundo sua economicidade e eficiência, para obter os dados que se prestam ao tratamento em computador;

- Preparar diagramas de fluxos e outras instruções referentes ao sistema de dados e demais procedimentos correlatos, elaborando-os segundo linguagem apropriada, objetivando orientar os programadores e outros trabalhos envolvidos na operação do computador;
- Verificar o desempenho do sistema proposto realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas;
- Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos do trabalho;
- Atender as normas de Medicina e Segurança do Trabalho;
- Executar outras atividades correlatas.

Assistente Jurídico

Descrição sumária

Executar atividades da natureza Jurídica, na defesa e proteção dos interesses Fundação Municipal de Meio Ambiente (Floram).

Exemplos típicos de atividades

- Prestar assessoramento jurídico de natureza não contenciosa à Superintendência e demais áreas da Fundação;
- Propor ações, bem como promover os atos de defesa dos interesses da Fundação em juízo e fora dele;
- Organizar e manter atualizada a coletânea de leis, decretos e outros documentos e livros de natureza jurídica de interesse da Fundação;
- Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, pareceres, contratos, termos de compromisso e outras informações de natureza ambiental, administrativa, tributária, trabalhista ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequada ao assunto em questão;
- Participar da sindicância e processos administrativos instaurados na Prefeitura;
- Coordenar e/ou executar processos licitatórios em todas as suas fases, elaborando editais, atas, relatórios e contratos em geral;
- Prestar assessoria extrajudicial as comunidades carentes nas questões relacionadas legalização de terras;
- Zelar pela guarda das matérias e equipamentos de trabalho;
- Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do trabalho;
- Executar outras atividades correlatas.

Assistente Social

Quando em atuação na Secretaria Municipal de Assistência Social:

Exemplos típicos de atividades

- Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;
- Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;
- Mediação de grupos de famílias dos PAIF;
- Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;
- Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;
- Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS;
- Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;
- Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;
- Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva.
- Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência.

Quando em atuação na Secretaria Municipal de Educação:

Descrição sumária

Participa na elaboração e execução da política de Serviço Social no âmbito da Secretaria Municipal de Educação (SME), com foco no Núcleo de Apoio Psicossocial da Educação (NAPSEdu), planejando, executando e avaliando trabalhos voltados ao atendimento das Unidades Educativas (U.E.) e à garantia dos direitos de aprendizagem de cada educando.

Atua na prevenção e no enfrentamento das vulnerabilidades sociais, situações de risco e violações de direitos na infância e adolescência, por meio de atendimentos individualizados e coletivos, acompanhamento familiar, ações institucionais e comunitárias, planejamento e execução de programas e projetos, bem como articulação intersetorial com políticas públicas e o Sistema de Garantia de Direitos, em conformidade com a Lei nº 13.935/2019, Portaria nº 836/2023, diretrizes do conjunto CFESS/CRESS e demais normativas legais aplicáveis.

- Exemplos típicos de atividadesAtuar na garantia dos direitos, acesso e permanência de crianças e estudantes, promovendo o cuidado integral, a qualidade dos serviços e a Educação Inclusiva, intervindo nas barreiras (atitudinais, arquitetônicas, comunicacionais, pedagógicas, etc.) e nas condicionantes psicossociais que afetam o processo de ensino-aprendizagem.
- Assegurar o acesso e permanência de grupos específicos, incluindo estudantes com deficiência, transtornos globais de desenvolvimento, altas habilidades/superdotação, oriundos de comunidades tradicionais, adolescentes em cumprimento de Medidas Socioeducativas, jovens/adultos em privação de liberdade, migrantes, imigrantes ou refugiados, e possibilitar o acesso com respeito aos ciclos de vida.
- Realizar estudos e diagnósticos de situações problemáticas que impactam o processo educativo dos estudantes (queixa escolar), intervindo e orientando na perspectiva dos condicionantes sociais, e elaborando Planos de Intervenção individual e/ou familiar.
- Articular as relações inter-secretarias e a rede de proteção social (assistência social, saúde, Conselhos Tutelares), mapeando o território e fortalecendo os programas e serviços oferecidos (saúde, assistência social, lazer, cultura, esporte, profissionalização etc.).
- Viabilizar e articular estratégias com a rede de proteção social para garantir o acesso a programas, projetos, serviços e benefícios sociais a estudantes e suas famílias, bem como repassar informações sobre os recursos institucionais existentes no município.
- Articular estratégias de combate à evasão e ao abandono escolar (Busca Ativa Escolar), acompanhando os registros e as ações em conjunto com a Diretoria competente, o Ministério Público de Santa Catarina (MPSC) e os Conselhos Tutelares.
- Fortalecer o Sistema de Garantia de Direitos de crianças e adolescentes vítimas ou testemunhas de violência, coordenando, executando e monitorando o Protocolo de Escuta Especializada municipal, conforme a Lei nº 13.431/2017.
- Construir, em articulação com a comunidade e a rede de proteção, ações preventivas e de combate às violências e intolerâncias (racial, religiosa, de gênero, doméstica, sexual, assédio moral, psicológico e/ou físico), aplicando as medidas de conscientização, prevenção e combate ao Bullying Escolar previstas na Lei Municipal nº 8.473/2010 de Florianópolis e na Lei Federal nº 13.185/2015.
- Promover ações de combate ao racismo, sexismo, discriminação por identidade de gênero e orientação sexual, e a toda forma de discriminação social, fomentando a valorização da diversidade e da cultura de direitos humanos.
- Monitorar o acesso, a permanência e o aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda, atuando na articulação com as redes de assistência para cumprimento das condicionalidades, se aplicável.
- Contribuir para fortalecer a cultura de promoção da saúde física, mental, social, sexual e reprodutiva no ambiente escolar, em consonância com as demais políticas setoriais.
- Realizar o trabalho técnico-operativo de acolhida, atendimento individualizado e em grupo (grupos operativos e de reflexão), visitas domiciliares, acompanhamento familiar e execução de programas e benefícios, garantindo o sigilo e a confidencialidade inerentes à prática profissional.
- Produzir, mapear e analisar dados referentes ao acompanhamento das Unidades Educativas e à realidade social, alimentando sistemas de informação e subsidiando a elaboração e execução das políticas e planos municipais, incluindo elaboração de relatório e documentos inerentes à função.
- Contribuir para a promoção da formação continuada dos Profissionais da Educação (no âmbito da saúde mental, vulnerabilidades e risco social) e prestar apoio técnico continuado às equipes escolares e demais setores da SME.
- Realizar a supervisão direta de estágio em Serviço Social, bem como supervisionar voluntários e auxiliares que contribuem na execução de trabalhos da área de Serviço Social.
- Produzir, mapear e analisar dados referentes ao acompanhamento das Unidades Educativas visando o enfrentamento das dificuldades educacionais, planejando, executando e avaliando pesquisas inerentes ao universo escolar que contribuam para a análise da realidade social e para subsidiar ações na política educacional.
- Contribuir para a promoção da formação continuada dos Profissionais da Educação, no âmbito da saúde mental, vulnerabilidades e risco social, em articulação intersetorial e com demais setores da SME.
- Elaboração de relatório e documentos inerentes à função realizada.
- Executar outras atividades correlatas.

Quando em atuação na Secretaria Municipal de Saúde:

Descrição sumária

Participa na elaboração e execução da política de Serviço Social do Município e da política de Desenvolvimento de Recursos Humanos da PMF, planejando, executando e avaliando trabalhos na área de: saúde, família, trabalho, habitação, providência, menor, idoso e organização popular; tanto em nível de comunidade, quanto de servidor, através da atuação com grupos e/ou atendimento individualizado.

Exemplos típicos de atividades

- Planejar e desenvolver atividades voltadas para o atendimento das necessidades humanas básicas do servidor nas áreas de saúde, alimentação, transporte, educação e assistência à família;
- Implementar formas de participação dos servidores na PMF, dentro de sua estrutura formal (poder decisório no planejamento e execução das atividades) e na estrutura informal (Associação, grupos de trabalho, Comissão Interna de Prevenção de Acidentes);
- Atender à nível individualizado e/ou agrupar as situações problemáticas que refletem e/ou decorrem das relações do servidor com o trabalho como: readaptação profissional, aposentadoria, relacionamento profissional, alcoolismo, acidentes de trabalho etc.;
- Discutir e orientar os servidores sobre seus direitos trabalhistas e previdenciários de forma que estes se autodeterminem no que diz respeito à vida funcional;
- Elaborar, coordenar, executar e avaliar programas e projetos de participação, educação e cultura popular;
- Participar de reuniões junto a secretaria e órgãos do município para discutir a implantação e encaminhamento de projetos por área social;
- Promover articulação com outras instituições para troca de informações, realização de trabalhos em conjunto, elaboração de novas propostas, e, encaminhamentos de clientela;
- Desenvolver e avaliar estudos, levantamentos e pesquisas voltados para o conhecimento da realidade social, com a participação da população;
- Estabelecer planos de ação com objetivos, metas e programas, com base nos levantamentos e diagnósticos obtidos;
- Estimular a organização e participar, diretamente na formação e orientação de grupos operativos e de reflexão nas comunidades, coordenando e avaliando os processos grupais;
- Participar na organização de reuniões e eventos populares;
- Realizar estudos e diagnósticos dos fatos e fenômenos sociais das comunidades, visando a intervenção junto às pessoas ou grupos afetados pelas mesmas;
- Repassar informações para a população sobre os recursos institucionais existentes no município, através de atendimentos individualizados, dos grupos, postos de saúde e escolas;
- Realizar atendimento à população carente, através de acompanhamento e encaminhamento de casos sociais, jurídicos e outros, e, da prestação de auxílio de acordo com os recursos e critérios estabelecidos;
- Propor e organizar trabalhos de formação profissional para adolescentes e adultos, considerando as ofertas no mercado de trabalho e os interesses da população;
- Supervisionar voluntários, estagiários e auxiliares, que contribuem na execução de trabalhos da área do Serviço Social;
- Implementar a articulação periódica com o CIS, visando o encaminhamento de dados de seu interesse relativos aos trabalhos de execução;
- Atuar a integração com os demais profissionais, assegurando um trabalho articulado e de acordo com as diretrizes estabelecidas;
- Participar e contribuir para a consecução de programas, campanhas e outras atividades interinstitucionais relacionadas às Ações Integradas de Saúde e às intervenções epidemiológicas que forem assumidas pela Prefeitura;
- Desenvolver atividades relacionadas ao Projeto Geração de Empregos;
- Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do trabalho;
- Executar outras atividades correlatadas;
- Realizar acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias dos serviços;
- Planejamento, implementação e execução de programas, projetos e benefícios;
- Planejamento e mediação de grupos;
- Realização de atendimento particularizados, coletivos e visitas domiciliares;
- Desenvolvimento de ações e atividades coletivas e comunitárias;
- Apoio técnico continuado aos profissionais pelo(s) serviço(s);
- Realização de busca ativa e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento incidência de situações de risco;
- Acompanhamento particularizado ou em grupo de famílias;

- Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
- Articulação de ações que potencializem as boas experiências;
- Realização de encaminhamento, com acompanhamento, setoriais para a rede e para os serviços;
- Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal;
- Participação das reuniões sistemáticas, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território;
- Elaboração de relatório e documentos inerentes a função realizada;
- Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimento;
- Elaboração de Plano de acompanhamento individual e/ou Familiar;
- Colaborar com a elaboração e executar integralmente as ações referentes ao seu núcleo especializado das Políticas Municipais.
- Cabe ao contratado cumprir as funções definidas para o respectivo cargo conforme lei e dispositivos infralegais municipais vigentes e participar dos processos de formação de recursos humanos para o SUS, nas diversas formas que se apresentam na rede municipal.

Exemplos típicos de atividades

- Realizar, em conjunto com as Equipes de Saúde da Família, Equipe de Saúde Bucal e Equipe Multiprofissional o manejo de casos complexos, através de: atendimentos específicos, discussão de projetos/planos terapêuticos, interconsultas presenciais e por telefone ou meio eletrônico, apoio à tomada de decisão das equipes em situações complexas, urgentes ou imprevistas;
- Conhecer o território apoiado, contribuindo com informações pertinentes à territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
- Apoiar as Equipes de Saúde da Família, Equipe de Saúde Bucal e Equipe Multiprofissional na articulação de recursos terapêuticos do território e das redes de saúde e intersetoriais;
- Realizar atividades colaborativas diretas com as Equipes de Saúde da Família, Equipe de Saúde Bucal e Equipe Multiprofissional, como consultas conjuntas, visitas domiciliares conjuntas, grupos compartilhados, apoio a atividades coletivas das equipes, entre outros;
- Realizar intervenções específicas dos profissionais de seu núcleo profissional, como consultas individuais ou familiares, grupos específicos, intervenções educativas com profissionais e com a população;
- Realizar atendimentos e outras intervenções e atividades, individualmente ou em conjunto com as Equipes de Saúde da Família, Equipe de Saúde Bucal e Equipe Multiprofissional, para pessoas de todas as faixas etárias e com todos os tipos de problemas, dentro dos limites de seu núcleo profissional e da capacidade tecnológica da Atenção Primária à Saúde;
- Realizar a gestão e regulação do acesso aos seus atendimentos e intervenções específicos em conjunto com a Equipe de Saúde da Família e a partir das necessidades destas;
- Contribuir para a regulação do acesso aos serviços de atenção especializada afins à sua área temática e profissional;
- Realizar encontros regulares com as Equipes de Saúde da Família apoiadas para discussão de casos e organização, avaliação e execução das outras atividades de apoio, com periodicidade definida em conjunto com Departamento de Apoio Territorial e as equipes;
- Registrar todas as ações realizadas com usuários no sistema de prontuário eletrônico da SMS e instrumentos de registro e acompanhamento do cuidado compartilhado;
- Colaborar com o desenvolvimento de atividades docente-assistenciais nas equipes e unidades apoiadas;
- Colaborar com o desenvolvimento das atividades de todos os profissionais de todas as categorias atuando no serviço.
- Zelar pelos equipamentos de sua guarda comunicando a sua chefia imediata a necessidade de consertos e reparos.
- Desenvolver as atividades descritas de acordo com os documentos normativos vigentes na Secretaria Municipal de Saúde, tais como a Carteira de Serviços e o Protocolo de Acesso ao Serviço Social na APS.
- Atuar conforme a Lei nº 8.662/1993, a Lei nº 10.216/2001, a Portaria nº 336/2002 e a Portaria nº 3.088/2011, desenvolvendo ações específicas de saúde mental no âmbito da RAPS.

Entre suas funções essenciais, incluem-se a participação na construção, execução e avaliação do Projeto Terapêutico Singular (PTS), a realização de acolhimentos, atendimentos individuais e familiares, visitas domiciliares, busca ativa e intervenções territoriais.

Compete-lhe ainda elaborar relatórios, pareceres e registros técnicos, realizar estudos sociais e atuar na mediação de conflitos, na prevenção de riscos psicossociais e na promoção de autonomia e inclusão social dos usuários.

O Assistente Social deve assegurar meios de acesso a direitos, benefícios sociais e acompanhamento adequado em situações de crise, internação e pós-alta. Suas atividades incluem também, supervisões, matriciamentos e ações de planejamento, mantendo atuação ética, interdisciplinar e alinhada às diretrizes do SUS e da RAPS.

Bibliotecário

Descrição sumária

Organizar, dirigir e executar trabalhos técnicos relativos às atividades de biblioteconomia desenvolvendo sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo, para armazenar e recuperar informações.

Exemplos típicos de atividades

- Executar os serviços de registro, catalogação e classificação de livros, folhetos, periódicos, outros materiais especiais (mapas, filmes etc.) utilizando sistemas específicos para armazenamento e recuperação de informações, colocando-as à disposição dos usuários;
- Executar serviços de indexação de jornais com matérias de interesse da Prefeitura Municipal;
- Organizar fichários, catálogos e índices, utilizando ficha padrão, para possibilitar busca e recuperação da informação;
- Efetuar quadros estatísticos do movimento da biblioteca;
- Atender e manter atualizando o controle de pedidos e empréstimos de livros;
- Supervisionar os trabalhos de encadernação, restauração de livros demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as referidas tarefas, para assegurar a conservação do material bibliográfico;
- Contatar nas escolas e postos de saúde e demais setores da Prefeitura, visando assessorar o encaminhamento das atividades de rotina, com subsídios bibliográficos ou documentais;
- Coordenar a realização de cursos para dinamizadores e professores, visando o uso adequado do acervo;
- Manter intercâmbio de informações com pessoas e órgãos relacionados à área;
- Promover concursos literários na área de educação e contribuir com as demais atividades educativas na área de saúde e meio ambiente através de documentação pertinente;
- Elaborar projetos para criação, ampliação ou organização de bibliotecas nos diversos órgãos municipais;
- Implementar métodos de disseminação da informação, visando o estímulo ao hábito da literatura e ao uso da comunicação técnico-científica;
- Coordenar a distribuição do acervo bibliotecário, imobiliário e material de consumo para bibliotecas dinamizadas;
- Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do trabalho;
- Executar outras atividades correlatadas.

Biólogo

Descrição sumária

Projetar, executar e acompanhar trabalhos relativos a preservação e/ou recuperação do meio ambiente, a utilização adequada de recursos naturais, bem como, o controle biológico de vetores epidemiológicos.

Exemplos típicos de atividades

- Efetuar levantamentos do impacto ambiental, fazendo levantamentos dos problemas de poluição, desmatamento, erosão, deslizamento, ocupações inadequadas de áreas de preservação permanente, queimadas, pragas e outros problemas inerentes a utilização inadequadas dos recursos naturais e encaminhando relatórios e diagnósticos da situação para comunidade e órgãos competentes, municipais, estaduais ou federais;
- Efetuar controle biológico de vetores epidemiológicos, diagnosticando as causas do aparecimento, propondo soluções alternativas para o controle das pragas;
- Efetuar vigilância ambiental, realizando coleta de água e levantamento de irregularidades relativas ao meio ambiente, objetivando a preservação e recuperação do mesmo;
- Realizar reuniões com outros órgãos municipais, estaduais e federais, objetivando a integração e efetivação de trabalhos e preservação e recuperação ambiental;
- Executar trabalhos de educação ambiental nas escolas, postos de saúde e comunidade em geral, através de elaboração de audiovisuais e boletins informativos, objetivando a educação para a preservação ambiental e utilização dos recursos naturais;
- Coordenar o processo de formulação e implantação da Política Municipal do Meio Ambiente, articulando os diversos órgãos e pessoas ligadas à problemática ambiental de forma a evitar o paralelismo e a sobreposição de ações;

- Efetuar levantamento junto às equipes dos postos de saúde, de necessidades e prioridades essenciais ao planejamento e definição de objetivos e metas para os serviços de controle epidemiológico, conservação das condições ambientais e repasses de informações à comunidade;
- Contribuir para o desenvolvimento e capacitação do profissional da área, através do método da educação continuada e treinamento em serviço;
- Efetuar análise de proposição de projetos relativos a utilização de recursos naturais, encaminhando ao Departamento de Saúde;
- Pesquisar, elaborar, executar e acompanhar projetos de recuperação e/ou preservação do meio ambiente;
- Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do trabalho;
- Executar outras atividades correlatadas.

Contador

Descrição sumária

Organizar e dirigir os trabalhos interesses à contabilidade, planejando e orientando sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas da PMF.

Exemplos típicos de atividades

- Elaborar balancetes, balanços, mapas de receitas e despesas, tabelas de produtividade e relatórios contábeis;
- Assinar balancetes e balanços em geral;
- Responder diligências ao Tribunal de Contas, e ao Tribunal de Justiça;
- Prestar contas com o IPUF, COMCAP e Tribunal de Contas;
- Supervisionar, orientar e dirigir equipes de trabalho na sua área de atuação;
- Elaborar proposta orçamentária anual de investimento, à partir do conhecimento da realidade econômico-financeira da Prefeitura;
- Acompanhar a execução orçamentária, analisando o comportamento da receita e da despesa, propondo medidas corretivas, quando da ocorrência de desvios dos padrões estabelecidos;
- Coletar, estudar e conhecer a legislação e demais normas institucionais, ligadas à área que atua;
- Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do trabalho;
- Executar outras atividades correlatadas.

Economista

Descrição sumária

Elaborar pesquisas, planejamento, análises e previsões de natureza econômica, financeira e administrativa, aplicando princípios e teorias da economia, a fim de formular soluções e diretrizes para os problemas apresentados e assegurar sua viabilidade.

Exemplos típicos de atividades

- Elaborar proposta orçamentária anual e plurianual de investimentos a partir do conhecimento da realidade econômico-financeira da Prefeitura;
- Elaborar programação financeira anual, da Prefeitura e cada Secretaria, calculando, especificando e fazendo previsão de receita e despesa;
- Acompanhar a execução orçamentária, analisando o comportamento da receita e da despesa e propondo medidas corretivas quando da ocorrência de desvios dos padrões estabelecidos;
- Estudar a viabilização de implantação de projetos referentes à construção de estradas, pontes, praças e demais obras públicas;
- Analisar e pesquisar todas as fontes de matérias-primas, de forma a diminuir os custos das obras executadas pela Prefeitura;
- Fazer levantamento da capacidade ociosa da Prefeitura, procurando ocupar de forma econômica e eficiente, futuras necessidades que venham a ocorrer;
- Efetuar análise das obras implantadas, verificando o seu grau de rentabilidade;
- Participar das atividades multidisciplinares desenvolvidas na comunidade opinando sobre os aspectos econômico-financeiros;
- Formular soluções micro e macroeconômicas, analisando as possibilidades atuais e futuras do município;
- Participar das atividades de previsão de negociação salarial; verificar a solvência financeira da Prefeitura;
- Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do trabalho;

- Executar outras atividades correlatas.

Engenheiro Ambiental

Descrição sumária

Planejar, projetar, executar, coordenar e dirigir projetos e serviços de Engenharia nas áreas de: Gestão Ambiental, Educação Ambiental, Fiscalização e Licenciamento Ambiental de Fontes de Poluição, Auditoria de Conformidade Legal, levantamentos, vistorias e avaliações ambientais, identificação e caracterização de fontes de poluição, realização de amostragens para avaliação da qualidade do meio e de emissões em fontes de poluição, interpretação de dados ambientais e elaboração de relatórios técnicos, atendimentos à situações de emergências envolvendo acidentes ambientais, Efeitos da poluição por emissões gasosas, líquidas e resíduos sólidos, Sistemas de controle de poluição ambiental; novas tecnologias para a redução da emissão de poluentes; desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo.

Exemplos típicos de atividades

- Planejar, elaborar, coordenar e executar ações de gestão ambiental, incluindo elaboração, implementação e monitoramento de programas, projetos e instrumentos de gestão voltados ao controle da poluição, à conservação de recursos naturais e à sustentabilidade urbana;
- Elaborar, analisar e executar estudos, projetos e relatórios ambientais, incluindo, entre outros, diagnósticos ambientais, planos de gerenciamento de resíduos, estudos de impacto, planos de controle ambiental e documentos técnicos exigidos pela legislação vigente;
- Emitir pareceres técnicos relacionados a licenciamento ambiental, declarações de conformidade, autorizações, enquadramentos, fiscalização e monitoramento de empreendimentos, obras e atividades potencialmente poluidoras ou degradadoras;
- Acompanhar, fiscalizar e avaliar obras, intervenções e atividades municipais quanto ao atendimento de exigências ambientais, normas técnicas, legislação municipal, estadual e federal, recomendando ajustes e medidas corretivas quando necessárias;
- Planejar e implementar programas e ações de gestão ambiental, incluindo controle da poluição, gestão de resíduos, recuperação de áreas degradadas, proteção de recursos hídricos, conservação do solo e manejo ambiental em áreas urbanas e estruturas da PMF;
- Elaborar, monitorar e executar cumprimento das condicionantes ambientais aplicáveis às estruturas, instalações, obras e atividades da PMF, assegurando registro, controle, verificação periódica e adoção das medidas necessárias ao atendimento integral das obrigações ambientais;
- Realizar vistorias, inspeções e levantamentos de campo, emitindo relatórios técnicos, laudos e recomendações relacionadas a impactos ambientais, riscos, passivos ambientais e cumprimento de condicionantes;
- Desenvolver e acompanhar indicadores ambientais, sistemas de monitoramento, planos municipais e instrumentos de gestão, apoiando processos de planejamento territorial, licenciamento, regularização e fiscalização das estruturas da PMF;
- Apoiar a elaboração e revisão de normas, regulamentos e políticas públicas ambientais, contribuindo tecnicamente para planos, programas e instrumentos de gestão municipal;
- Analisar processos administrativos que envolvam questões ambientais, saneamento, obras públicas, atividades econômicas ou ocupação do solo, emitindo posicionamento técnico para subsidiar decisões da administração pública;
- Elaborar e executar ações de educação ambiental e comunicação institucional, quando aplicável, relacionadas a sustentabilidade, uso adequado dos recursos naturais e cumprimento da legislação ambiental;
- Representar tecnicamente o município em reuniões, comitês, audiências públicas, grupos de trabalho e instâncias de governança ambiental, sempre que designado;
- Executar demais tarefas compatíveis com as exigências e/ou atividades correlatas à sua competência conforme legislação do exercício profissional.

Engenheiro Civil

Descrição sumária

Executar o planejamento, projeto, construção, supervisão, execução e manutenção de projetos e sistemas de infraestrutura e edificações, tanto no setor público quanto no privado.

Exemplos típicos de atividades

- Elaborar projetos de engenharia (arquitetônico, estrutural, hidráulico, saneamento, etc.), especificando materiais, equipamentos e sistemas;
- Gerenciar, acompanhar e fiscalizar obras de infraestrutura (estradas, pontes, barragens, túneis) edificações (prédios, reformas), garantindo o cumprimento de normas, cronogramas e padrões de qualidade.
- Realizar estudos de viabilidade técnica e econômica, elaborar orçamentos, cronogramas físico-financeiros e especificações para contratação de serviços e obras.
- Realizar vistorias, perícias, avaliações e emitir laudos e pareceres técnicos sobre projetos, obras e serviços.
- Controlar a qualidade de materiais e serviços executados.
- Coordenar a operação e manutenção de obras e sistemas já edificados, prevenindo deteriorações;
- Preparar documentação técnica, normas, relatórios e registros relativos às atividades de engenharia.

Engenheiro de Mobilidade

Descrição sumária

O Engenheiro de Mobilidade é o profissional responsável por projetar, planejar, implementar, gerenciar e otimizar sistemas de transporte e mobilidade (de pessoas e materiais) em áreas urbanas e rurais, com foco em eficiência, segurança, acessibilidade e sustentabilidade.

Exemplos típicos de atividades

- Elaborar e participar de Planos Diretores de Mobilidade e Planos de Transporte, propondo melhorias na infraestrutura viária e nos sistemas de transporte público;
- Desenvolver projetos viários e de segurança viária (sinalização vertical, horizontal, semafórica), projetos de infraestrutura de transporte (pontes, viadutos, ciclovias);
- Analisar padrões de tráfego, realizar modelagem de tráfego (macro e microscópica), gerenciar o fluxo de veículos e de pedestres para otimizar a eficiência;
- Planejar, operar e gerir sistemas de transporte público (ônibus, metrô, trens, VLT), visando a integração modal e a qualidade do serviço;
- Elaborar e analisar Relatórios de Impacto de Trânsito (RIT) e estudos de impacto de empreendimentos na mobilidade urbana;
- Promover a adoção de soluções de transporte sustentável, integrando tecnologias e inovações na área de mobilidade.

Engenheiro Sanitário e Ambiental

Descrição sumária

Planejar, projetar, executar, coordenar e dirigir projetos e serviços de Engenharia nas áreas de sistemas de abastecimento de água, esgotamento sanitário, drenagem urbana e manejo de resíduos sólidos e limpeza pública, levantando dados, características e especificações técnicas, bem como planejar e implementar programas e atividades de gestão ambiental, elaboração de orçamentos de custos, técnicas de execução, monitoramento e outras informações, para assegurar a construção, funcionamento, e reparo dos sistemas dentro dos padrões sanitários na área de atuação da PMF.

Exemplos típicos de atividades

- Desenvolver e implantar programas de trabalho e procedimentos operacionais para correto funcionamento das instalações e serviços de interesse da PMF: coleta de resíduos sólidos (convencional, seletiva, hospitalar, remoção e especial), limpeza pública (varrição, capina, roçagem, limpeza hidrográfica, limpeza de praias), transbordo e transporte, disposição e destinação final de resíduos sólidos (triagem de resíduos sólidos, unidades de processamento, compostagem, dentre outros correlatos), sistemas de abastecimento de água, esgotamento sanitário e drenagem urbana.

- Elaborar diagnósticos, projetos, termos de referência, relatórios, laudos e pareceres técnicos, orçamentos, esboços, cronograma físico-financeiro, especificações técnicas, plantas e pesquisas na área de gerenciamento de serviços de saneamento;
- Atuar em processos de captação de recursos com o estudo dos editais, adequação dos projetos, elaboração dos planos e propostas de trabalho, orçamentos, cronogramas e relatórios para subsidiar a prestação de contas no âmbito de sua área de atuação;
- Projetar, executar e fiscalizar obras, instalações que integrem a prestação dos serviços de saneamento básico, garantindo atendimento às normas técnicas, ambientais e municipais;
- Realizar e/ou supervisionar atividades de levantamento de dados e informações para subsidiar a elaboração dos projetos e o fornecimento de informações aos sistemas do Governo Federal no âmbito do Sistema Nacional de Informações sobre Saneamento (SNIS) ou do Sistema Nacional de Informações em Saneamento Básico (SINISA) e do Sistema Nacional de Informações sobre a Gestão dos Resíduos Sólidos (SINIR), agência reguladora e outros relacionados;
- Analisar e emitir pareceres sobre projetos de infraestrutura sanitária, licenças, declarações de conformidade e planos de gerenciamento de resíduos e demais áreas do saneamento;
- Monitorar e avaliar a eficiência e eficácia dos projetos e da prestação dos serviços da PMF por meio de indicadores de qualidade, que permitam aferir o cumprimento das metas e diretrizes estabelecidas em normas legais e de regulação, bem como do PNRS, PERS e PMGIRS;
- Licenciar e regularizar junto aos órgãos competentes, em conformidade com a legislação ambiental e normas técnicas vigentes, as instalações e atividades destinadas ao saneamento básico, incluindo gerenciamento de resíduos sólidos urbanos e limpeza pública operados pela PMF, bem como de parceiros quando de interesse desta;
- Elaborar, implementar e monitorar programas de controle ambiental para atendimento das condicionantes das licenças ambientais das atividades desenvolvidas pela PMF;
- Promover a atualização tecnológica das instalações e equipamentos utilizados na prestação dos serviços, objetivando o aumento da eficiência técnica, econômica e da qualidade ambiental;
- Desenvolver estudos comparativos de custo e eficiência de alternativas diversas para prestação dos serviços que sustentem as proposições técnicas a serem adotadas;
- Assessorar tecnicamente os departamentos fins e demais setores da PMF, com informações levantadas em sua área de competência;
- Elaborar e ministrar treinamentos internos e externos, relacionados à área de Engenharia, educação ambiental, saneamento, coleta de resíduos, limpeza pública, dentre outros relacionados à área de competência;
- Elaborar e assessorar tecnicamente processos licitatórios, elaborando termos de referência, analisando e emitindo pareceres referentes às documentações e especificações técnicas relacionados à sua área de competência;
- Gerenciar e fiscalizar contratos firmados com outros órgãos e empresas, realizando medições, revisões e encaminhamento de notas fiscais, quando delegado;
- Participar da elaboração de políticas públicas relacionadas às áreas de atuação da PMF, observando a ordem de prioridade para o manejo dos resíduos sólidos de não geração, redução, reutilização, reciclagem e disposição final adequada dos rejeitos, bem como a regularidade, continuidade, funcionalidade e universalização da prestação dos serviços públicos de limpeza urbana e de manejo de resíduos sólido;
- Participar e/ou representar a PMF em conselhos e comissões quando delegado;
- Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar a seus colegas informações técnicas e operacionais promovidas pela PMF;
- Executar demais tarefas compatíveis com as exigências e/ou correlatas à sua competência conforme legislação do exercício profissional;
- Fazer cumprir a legislação municipal relativa ao controle de resíduos domiciliares e da construção civil, executando atividade de fiscalização, incluindo a expedição de notificações, autos de infração, intimação, apreensão de bens, realização de vistorias e elaboração de relatórios;
- Cumprir as Normas de Segurança e usar os EPIs para a atividade desenvolvida;
- Elaborar plantas, desenhos e mapas com a utilização de softwares específicos relacionados aos projetos da área de saneamento básico e de gerenciamento dos resíduos sólidos;
- Desenvolver ações de mobilização e educação ambiental relacionadas aos pilares de saneamento ambiental;
- Desenvolver outras atividades relacionadas às atribuições de engenheiro sanitaria.

Engenheiro de Segurança no Trabalho

Descrição sumária

Aplicar técnicas de Segurança do Trabalho desde projeto até a execução, referentes ao ambiente de trabalho e a todos os seus componentes, preservando a integridade física, mental e social dos servidores, bem como o patrimônio físico da Prefeitura.

Exemplos típicos de atividades

- Vistoriar as áreas de trabalho levantando e avaliando os riscos como: ventilação, níveis de iluminação, radiações, ionizantes, conforto térmico, ruído, vibrações, substâncias agressivas etc.;
- Verificar a utilização dos equipamentos de segurança;
- Estudar e implantar sistemas de proteção contra incêndios, bem como a distribuição, manutenção, instalação e controle dos equipamentos de proteção contra incêndios;
- Analisar os acidentes, investigando as causas e realizar propostas de medidas preventivas e corretivas;
- Manter e analisar cadastro de estatísticas de acidentes;
- Realizar atividades de conscientização, educação e orientação dos trabalhadores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, estimulando-os em favor da prevenção;
- Elaborar relatórios das atividades de segurança do trabalho;
- Efetuar laudos técnicos e notificações de risco;
- Supervisionar e orientar tecnicamente à CIPA;
- Articular e realizar intercâmbio com entidades ligadas às atividades de segurança do trabalho;
- Orientar o Técnico de Segurança do Trabalho;
- Elaborar e preencher formulários pertinentes à área;
- Participar da organização da Semana de Prevenção de Acidentes do Trabalho;
- Distribuir e adequar os equipamentos de proteção individual de trabalho;
- Treinar novos servidores da PMF e/ou em caso de novos equipamentos de segurança;
- Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Executar outras atividades correlatadas.

Engenheiro Eletricista

Descrição sumária

Executar o planejamento, projeto, execução, operação e manutenção de sistemas, equipamentos e instalações elétricas, abrangendo as áreas de geração, transmissão, distribuição e utilização de energia elétrica.

Exemplos típicos de atividades

- Desenvolver projetos de engenharia elétrica em baixa e média tensão, incluindo instalações prediais, industriais, subestações, sistemas de aterramento e proteção;
- Elaborar, executar e orientar projetos nas áreas de geração, transmissão e distribuição de energia elétrica, incluindo o cálculo de potência e o uso de transformadores;
- Especificar, instalar, configurar, inspecionar e realizar a manutenção preventiva e corretiva de componentes, equipamentos e sistemas elétricos.
- Participar e desenvolver projetos de automação elétrica e controle de processos industriais;
- Estudar a viabilidade técnica e econômica, definindo a aplicação de componentes elétricos que promovam a redução do consumo de energia;
- Coordenar e supervisionar a execução de obras e serviços técnicos na área elétrica, liderando equipes e controlando a qualidade.

Farmacêutico

Descrição sumária

Cabe ao contratado cumprir as funções definidas para o respectivo cargo conforme lei e dispositivos infralegais municipais vigentes e participar ativamente dos processos de formação de recursos humanos para o SUS, em nível técnico e nas diversas formas que se apresentam na rede municipal.

Exemplos típicos de atividades

- Atuar como responsável técnico na farmácia junto ao Conselho Regional de Farmácia e Vigilância Sanitária Municipal. Ser responsável por medicamentos psicotrópicos, antirretrovirais, talidomida, antimicrobianos, dentre outros, de acordo com as legislações e normas sanitárias vigentes.
- Realizar atividades técnico-gerenciais, incluindo pedido e/ou ressurgimento de medicamentos, balanços periódicos, controle de vencimentos e remanejamentos, supervisão das condições de armazenamento e transporte de medicamentos e insumos, apoiar na supervisão e manutenção de maleta/carrinho de urgência/emergência de medicamentos, entre outras atividades inerentes ao cargo que sejam necessárias para garantir o acesso dos usuários ao medicamento.
- Realizar atividades técnico-assistenciais, incluindo dispensação e/ou supervisão do fornecimento de medicamentos dos Componentes Básico, Estratégico e Especializado da Assistência Farmacêutica, atendimento individual (consulta farmacêutica) para diferentes grupos de atenção (início e acompanhamento de terapia antirretroviral, avaliação de adesão à terapia e polimedicados etc.), seguimento farmacoterapêutico, atendimento coletivo na forma de apoio aos grupos terapêuticos, visitas domiciliares quando houver necessidade, discussão de casos complexos e elaboração de planos terapêuticos e de acompanhamento individualmente ou em conjunto com outros profissionais.
- Promover o uso racional de medicamentos.
- Promover a farmacovigilância no âmbito da rede municipal de saúde. Realizar matriciamento presencial e à distância via telefone, e-mail ou mensagem.
- Promover ações de educação permanente para profissionais de saúde abordando temas relacionados à Assistência Farmacêutica (AF) ou afins.
- Colaborar efetivamente com o desenvolvimento de atividades docente-assistenciais nas equipes e unidades apoiadas.
- Garantir a qualidade da prestação de serviço à comunidade e realizar a aproximação do nível operativo (local), ao nível central administrativo, utilizando métodos participativos de supervisão, educação continuada, planejamento e transferência de conhecimento à população, de modo a fortalecer a unidade de saúde e promover a cobertura de serviços de saúde em sua área de abrangência.

Exemplos típicos de atividades

- Realizar a dispensação de medicamentos dos Componentes Básico, Estratégico e Especializado da Assistência Farmacêutica;
- Realizar o controle de estoque de medicamentos;
- Realizar o manejo de casos complexos, por meio de atendimentos específicos, discussão de projetos e planos terapêuticos, interconsultas presenciais e por telefone ou meio eletrônico, apoio à tomada de decisão das equipes em situações complexas, urgentes ou imprevistas;
- Realizar intervenções específicas do farmacêutico, como consultas individuais ou familiares, grupos específicos, intervenções educativas com profissionais e com a população;
- Apoiar as equipes e coordenação de outras unidades de saúde do território que não possuem profissional farmacêutico em tempo integral.

Fisioterapeuta

Descrição sumária

Cabe ao contratado cumprir as funções definidas para o respectivo cargo conforme lei e dispositivos infralegais municipais vigentes e participar dos processos de formação de recursos humanos para o SUS, nas diversas formas que se apresentam na rede municipal.

Exemplos típicos de atividades

- Realizar, em conjunto com as Equipes de Saúde da Família, Equipe de Saúde Bucal e Equipe Multiprofissional, o manejo de casos complexos, por meio de atendimentos específicos, discussão de projetos e planos terapêuticos, interconsultas presenciais e por telefone ou meio eletrônico, apoio à tomada de decisão das equipes em situações complexas, urgentes ou imprevistas.

- Apoiar as Equipes de Saúde da Família, Equipe de Saúde Bucal e Equipe Multiprofissional na territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades.
- Apoiar as Equipes de Saúde da Família, Equipe de Saúde Bucal e Equipe Multiprofissional na articulação de recursos terapêuticos do território e das redes de saúde e intersetoriais.
- Realizar atividades colaborativas diretas com as Equipes de Saúde da Família, Equipe de Saúde Bucal e Equipe Multiprofissional, como consultas conjuntas, visitas domiciliares conjuntas, grupos compartilhados, apoio a atividades coletivas das equipes, entre outros.
- Realizar intervenções específicas dos profissionais de seu núcleo profissional, como consultas individuais ou familiares, grupos específicos, intervenções educativas com profissionais e com a população.
- Realizar atendimentos e outras intervenções e atividades, individualmente ou em conjunto com as Equipes de Saúde da Família, Equipe de Saúde Bucal e Equipe Multiprofissional, para pessoas de todas as faixas etárias e com todos os tipos de problemas, dentro dos limites de seu núcleo profissional e da capacidade tecnológica da Atenção Primária à Saúde.
- Realizar a gestão e regulação do acesso aos seus atendimentos e intervenções específicos em conjunto com a Equipe de Saúde da Família e a partir das necessidades destas.
- Contribuir para a regulação do acesso aos serviços de atenção especializada afins à sua área temática e profissional.
- Realizar encontros regulares com as Equipes de Saúde da Família apoiadas para discussão de casos e organização, avaliação e execução das outras atividades de apoio, com periodicidade definida em conjunto com Departamento de Apoio Territorial e as equipes.
- Registrar todas as ações realizadas com usuários no sistema de prontuário eletrônico da SMS e instrumentos de registro e acompanhamento do cuidado compartilhado.
- Colaborar com o desenvolvimento de atividades docente-assistenciais nas equipes e unidades apoiadas.
- Colaborar com o desenvolvimento das atividades de todos os profissionais de todas as categorias atuando no serviço.
- Realizar educação permanente das Equipes de Saúde da Família, Equipe de Saúde Bucal e Equipe Multiprofissional sobre intervenções fisioterapêuticas na Atenção Primária à Saúde.
- Realizar atividades coletivas voltadas para as demandas mais comuns de sua área de atuação.
- Zelar pelos equipamentos de sua guarda comunicando a sua chefia imediata a necessidade de consertos e reparos.
- Desenvolver as atividades descritas de acordo com os documentos normativos vigentes na Secretaria Municipal de Saúde, tais como a Carteira de Serviços e o Protocolo de Acesso à Fisioterapia na APS.
- Atuar na atenção especializada por meio de atendimento individual de acordo com demanda programada, com enfoque especializado e condutas adequadas a cada situação clínica.
- Participar da elaboração e atualização de protocolos clínicos da especialidade.
- Realizar alta ambulatorial contra referenciando o usuário para a Atenção primária visando à continuidade do cuidado.
- Realizar apoio matricial.

Fonoaudiólogo

Quando em atuação na Secretaria Municipal de Educação:

Descrição Sumária

Desenvolver ações de promoção e prevenção nos diferentes espaços educacionais, nos aspectos que envolvem a comunicação e sua relação com a aprendizagem, considerando a aquisição, o desenvolvimento e as possíveis dificuldades nesses processos, favorecendo o processo de ensino - aprendizagem e práticas pedagógicas.

Exemplos típicos de atividades

- Definir o perfil, as necessidades e as prioridades institucionais, concernentes aos aspectos fonoaudiológicos, que possam afetar as condições de saúde e educação;
- Colaborar na realização de atividades promotoras de saúde, que potencializam a aquisição, o desenvolvimento e o aprimoramento dos aspectos relacionados à linguagem oral, linguagem escrita, voz, audição e motricidade orofacial;
- Realizar ações formativas sobre assuntos pertinentes a fonoaudiologia;
- Assessorar através de informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia;
- Participar, com equipe pedagógica, na identificação e condução das demandas relativas as dificuldades fonoaudiológicas;
- Identificar situações de risco para a saúde auditiva e vocal do educador e educando, e promover ações que minimizem os efeitos;

- Realizar contato e articular as informações dos diferentes profissionais da rede de atenção envolvidos no cuidado dos educandos;
- Incentivar e apoiar a interlocução entre os profissionais de saúde e educação;
- Promover ações com os profissionais envolvidos no acompanhamento dos educandos, para garantir a flexibilização, adaptação e temporalidade curricular;
- Auxiliar na realização de encaminhamentos dos alunos para atendimento clínico fonoaudiológico, seguindo o fluxo de acesso aos serviços de saúde;
- Participar da análise de dados da rede de ensino, na elaboração das metas, planejamento e execução de programas políticos da educação;
- Contribuir na definição das políticas de saúde e educação, com participação nas instancias de representação social.

Quando em atuação na Secretaria Municipal de Saúde:

Descrição sumária

Cabe ao contratado cumprir as funções definidas para o respectivo cargo conforme lei e dispositivos infralegais municipais vigentes e participar dos processos de formação de recursos humanos para o SUS, nas diversas formas que se apresentam na rede municipal. Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, realizando o treinamento fonético, auditivo, de dicção, de deglutição, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala e alimentação.

Exemplos típicos de atividades

- Diagnosticar e avaliar as deficiências dos idosos, adultos, adolescentes e crianças que apresentam dificuldades de fonológicas com distúrbios de audição, fala, voz, deglutição e linguagem oral e escrita;
- Realizar exames fonéticos da linguagem e outros, para estabelecer o plano terapêutico;
- Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão do pensamento, verbalização e outros, orientando e fazendo demonstração de respiração, funcionamento espontâneo da voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção para reeducar e/ou reabilitar o paciente;
- Atuar junto a pacientes com disfagia identificando o risco de broncoaspiração, vias de alimentação seguras, ajustando a consistência dos alimentos e estabelecer orientações iniciais de postura, ritmo alimentar e segurança.
- Participar de equipes multiprofissionais, para identificação de distúrbios de linguagem e audição emitindo parecer de sua especialização, para estabelecer diagnóstico e tratamento;
- Assessorar através de informes e documentos assuntos de fonoaudiologia;
- Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do trabalho;
- Colaborar com a elaboração e executar integralmente as ações referentes ao seu núcleo especializado das Políticas Municipais;
- Executar outras atividades correlatas;
- Participar da elaboração dos protocolos clínicos de acesso/encaminhamento de sua especialidade;
- Utilizar os protocolos clínicos e fluxos definidos na rede municipal;
- Participar das reuniões de especialistas quando solicitado;
- Realizar encaminhamento de usuários para outros níveis de atenção quando necessário;
- Apoiar os profissionais que atuam na atenção primária em saúde por meio das ferramentas de integração de rede preconizadas pela SMS;
- Realizar procedimentos próprios de sua especialidade quando necessário;
- Adequar-se ao atendimento das diferentes demandas específicas de sua especialidade, conforme a necessidade do serviço;
- Realizar registro de suas atividades assistenciais no sistema de prontuário eletrônico da SMS;
- Realizar, executar e avaliar projetos terapêuticos em conjunto com outros especialistas médicos e não médicos, e para o bem coletivo;
- Realizar apoio matricial e de teleconsultorias com profissionais da APS e demais setores da rede de atenção à saúde;
- Atuar em equipe interdisciplinar quando necessário dentro de linha de cuidado preconizada pela secretaria municipal de saúde;
- Planejar, participar da execução, apoiar e acompanhar o desenvolvimento de atividades docente assistenciais em conjunto com os preceptores, de estudantes de graduação e/ou pós-graduação na sua área de atuação quando esta for campo de estágio designado pela Secretaria Municipal de Saúde e escola de saúde pública.

Geógrafo

Descrição sumária

Elaborar, desenvolver, analisar e acompanhar estudos de caráter físico-geográfico e biográfico nos campos gerais de geografia, para fins de planejamento de uso e ocupação do solo, bem como dos setores Humanos e Econômicos da Geografia.

Exemplos típicos de atividades

- Elaborar estudos, pesquisas, relatórios e/ou pareceres sobre o sistema de sustentação natural para um melhor aproveitamento, desenvolvimento e preservação desses recursos quando do uso e ocupação do solo;
- Apresentar alternativas para equacionamento de problemas relativos aos recursos naturais do município: projetos de recomposição vegetal, delimitação das áreas de preservação permanente, justificativas para projetos de tombamentos das áreas de preservação;
- Elaborar estudos e planejamento das bases físicas do sistema de sustentação natural, dos núcleos urbanos e rurais do município;
- Elaborar cartas geográficas necessárias às atividades de planejamento físico-territorial;
- Fornecer informações cartográficas para orientar o uso e ocupação do solo, tais como: determinação de áreas inundáveis, de áreas de preservação permanente, de cartas de declividades;
- Interpretar fotos aéreas para fins de conhecimentos geológicos, geomorfológicos, cobertura vegetal, distribuição da rede de drenagem, uso agrícola e ocupação habitacional;
- Proceder a estudos e análises de compatibilização das atividades econômicas com os recursos naturais;
- Fazer análises da interdependência dos diversos setores de atividades que participam da explicação dos fenômenos urbanos;
- Elaborar análises demográficas;
- Avaliar a interdependência funcional urbana num contexto de estrutura ou rede urbana;
- Fazer análise dos fatores locais para o planejamento de atividades econômicas;
- Delimitar e caracterizar regiões geográficas naturais e geoeconômicas, para fins de planejamento;
- Interpretar as condições hidrológicas das bacias fluviais;
- Elaborar zoneamento geo-humano com vistas ao planejamento geo-regional;
- Elaborar pesquisa de mercado e intercâmbio comercial em escala regional e inter-regional;
- Orientar e/ou elaborar estruturação ou reestruturação dos sistemas de circulação;
- Realizar levantamento, estudos e pesquisas de caráter físico-geográfico que se fizerem necessários, no aproveitamento, desenvolvimento e preservação dos recursos naturais;
- Diagnosticar e prognosticar a adequação da rede escolar e clientela, estimar as necessidades e propor alternativas de ação para elaboração de projetos e sua implementação;
- Desenvolver projetos na rede Municipal de ensino no campo de estatística e planejamento espacial, elaborando projeções e análises de conjuntura educacional do município, de forma a corrigir ou prevenir as discrepâncias entre capacidade de atendimento e distribuição espacial da rede escolar e volume e distribuição da clientela potencial;
- Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do trabalho;
- Executar outras atividades correlatas.

Geólogo

Descrição sumária

Elaborar, desenvolver, planejar, analisar, executar e acompanhar estudos, planos, projetos e programas da área da geologia e das geociências que exijam grande complexidade, relativos ao meio ambiente e ao uso e ocupação do solo.

Exemplos típicos de atividades

- Estudar ambientes terrestres e aquáticos;
- Explorar recursos vivos (pescado, algas e fitoplâncton) e não vivos - minerais (rochas, água, combustíveis fósseis);
- Pesquisar natureza geológica, geofísica e oceanográfica;
- Gerir atividades de proteção, conservação e reabilitação ambiental;
- Controlar serviços de geologia, geofísica e oceanografia;
- Efetuar serviços geotécnicos;
- Fomentar atividades de aquicultura;
- Prestar assessoria e consultoria;
- Difundir conhecimento geológico, geofísico e oceanográfico.

Médico – Endocrinologista

Descrição sumária

Cabe ao contratado cumprir as funções definidas para o respectivo cargo conforme lei e dispositivos infralegais municipais vigentes e participar dos processos de formação de recursos humanos para o SUS, nas diversas formas que se apresentam na rede municipal.

Exemplos típicos de atividades

- Realizar atendimento médico individual, de idosos, adultos, adolescentes e crianças por meio de consultas, teleconsulta e/ou teleconsultorias conforme normativas vigentes com enfoque especializado e condutas adequadas a cada situação clínica e quando for necessário no domicílio do paciente;
- Realizar alta ambulatorial contra referenciando o usuário para a Atenção primária ou pediatria visando à continuidade do cuidado;
- Participar da elaboração dos protocolos clínicos de acesso/encaminhamento de sua especialidade;
- Utilizar os protocolos clínicos e fluxos definidos na rede municipal;
- Participar das reuniões de especialistas quando solicitado;
- Realizar encaminhamento de usuários para outros níveis de atenção quando necessário e apoiar os profissionais que atuam na atenção primária em saúde por meio das ferramentas de integração de rede preconizadas pela SMS;
- Realizar procedimentos próprios de sua especialidade quando necessário;
- Adequar-se ao atendimento das diferentes demandas específicas de sua especialidade, conforme a necessidade do serviço;
- Realizar registro de suas atividades assistenciais no sistema de prontuário eletrônico da SMS;
- Emitir atestados médicos, laudos e declarações dentro de sua área de atuação;
- Emitir prescrições e laudos para usuários que necessitem de medicamentos especializados;
- Realizar, executar e avaliar projetos terapêuticos em conjunto com outros especialistas médicos e não médicos, e para o bem coletivo;
- Realizar apoio matricial com profissionais da APS e demais setores da rede de atenção à saúde;
- Prescrever medicamentos observando a padronização de condutas médicas e de uso de medicamentos da Prefeitura Municipal de Saúde de acordo com REMUME;
- Realizar notificações de interesse epidemiológico;
- Realizar o atendimento em situações de Urgência e Emergência na eventualidade de ocorrerem nos locais de seu atendimento se necessário com os usuários em atendimento e encaminhar a outros pontos da rede de atenção;
- Colaborar com a regulação do acesso quando necessário e solicitado pela secretaria municipal de saúde.
- Planejar, participar da execução, apoiar e acompanhar o desenvolvimento de atividades docente-assistenciais em conjunto com os preceptores, de estudantes de graduação e/ou pós-graduação na sua área de atuação quando esta for campo de estágio designado pela Secretaria Municipal de Saúde e escola de saúde pública.

Médico – Endócrino Pediátrico

Descrição sumária

Cabe ao contratado cumprir as funções definidas para o respectivo cargo conforme lei e dispositivos infralegais municipais vigentes e participar dos processos de formação de recursos humanos para o SUS, nas diversas formas que se apresentam na rede municipal.

Exemplos típicos de atividades

- Realizar atendimento médico individual de crianças e adolescentes, por meio de consultas, teleconsulta, e/ou teleconsultorias conforme normativas vigentes com enfoque especializado e condutas adequadas a cada situação clínica;
- Realizar atendimento domiciliar eventualmente, quando pactuado com a gestão e outros níveis de atenção. 3. Avaliar e diagnosticar distúrbios hormonais em crianças e adolescentes.
- Prescrever tratamentos médicos e, em alguns casos, terapias hormonais para crianças com distúrbios endócrinos, como diabetes, distúrbios da tireoide, puberdade precoce ou atrasada, entre outros.
- Monitorar o progresso de pacientes com distúrbios endócrinos, ajustar tratamentos conforme necessário e fornecer orientação contínua para as crianças e suas famílias;
- Realizar laudos e avaliações de exames próprios de sua especialidade que sejam produzidos ou em parceria com a secretaria municipal de saúde.
- Realizar alta ambulatorial contra referenciando o usuário para a Atenção primária ou pediatria visando à continuidade do cuidado;
- Participar da elaboração dos protocolos clínicos de acesso/encaminhamento de sua especialidade;

- Utilizar os protocolos clínicos e fluxos definidos na rede municipal;
- Participar das reuniões de especialistas quando solicitado;
- Realizar encaminhamento de usuários para outros níveis de atenção quando necessário;
- Apoiar os profissionais que atuam na atenção primária em saúde por meio das ferramentas de integração de rede preconizadas pela SMS;
- Realizar procedimentos próprios de sua especialidade quando necessário;
- Adequar-se ao atendimento das diferentes demandas específicas de sua especialidade, conforme a necessidade do serviço;
- Realizar registro de suas atividades assistenciais no sistema de prontuário eletrônico da SMS;
- Emitir atestados médicos, laudos e declarações dentro de sua área de atuação;
- Emitir prescrições e laudos para usuários que necessitem de medicamentos especializados;
- Atuar em equipe interdisciplinar quando necessário dentro de linha de cuidado preconizada pela secretaria municipal de saúde;
- Realizar, executar e avaliar projetos terapêuticos em conjunto com outros especialistas médicos e não médicos, e para o bem coletivo;
- Realizar apoio matricial com profissionais da APS e demais setores da rede de atenção à saúde;
- Prescrever medicamentos observando a padronização de condutas médicas e de uso de medicamentos da Prefeitura Municipal de acordo com REMUME;
- Realizar notificações de interesse epidemiológico;
- Realizar o atendimento em situações de Urgência e Emergência na eventualidade de ocorrerem nos locais de seu atendimento se necessário com os usuários em atendimento e encaminhar a outros pontos da rede de atenção;
- Planejar, participar da execução, apoiar e acompanhar o desenvolvimento de atividades docente assistenciais em conjunto com os preceptores, de estudantes de graduação e/ou pós-graduação na sua área de atuação quando esta for campo de estágio designado pela Secretaria Municipal de Saúde ou escola de saúde pública.

Médico – Infectologia

Descrição sumária

Cabe ao contratado cumprir as funções definidas para o respectivo cargo conforme lei e dispositivos infralegais municipais vigentes e participar dos processos de formação de recursos humanos para o SUS, nas diversas formas que se apresentam na rede municipal;

Exemplos típicos de atividades

- Realizar atendimento médico individual, por meio de consultas de idosos, adultos e crianças, teleconsulta, e/ou teleconsultorias conforme normativas vigentes com enfoque especializado e condutas adequadas a cada situação clínica;
- Realizar atendimento domiciliar eventualmente, quando pactuado com a gestão e outros níveis de atenção;
- Avaliar e diagnosticar doenças em crianças, adolescentes adultos e idosos que apresentam o vírus da imunodeficiência humana (HIV) e AIDS, além da prescrição de profilaxia específicas de acordo com os protocolos estabelecidos pelo Ministério da Saúde e validados pela gestão municipal e prescrever demais tratamentos médicos e infectológicos de acordo com a especialidade;
- Monitorar o progresso de pacientes com distúrbios infecciosos, ajustar tratamentos conforme necessário e fornecer orientação contínua para as crianças, adultos e idosos e suas famílias;
- Realizar laudos e avaliações de exames próprios de sua especialidade que sejam produzidos ou em parceria com a secretaria municipal de saúde;
- Realizar alta ambulatorial contra referenciando o usuário para a atenção primária, pediatria e geriatria visando à continuidade do cuidado;
- Participar da elaboração dos protocolos clínicos de acesso/encaminhamento de sua especialidade;
- Utilizar os protocolos clínicos e fluxos definidos na rede municipal;
- Participar das reuniões de especialistas quando solicitado;
- Realizar encaminhamento de usuários para outros níveis de atenção quando necessário;
- Apoiar os profissionais que atuam na atenção primária em saúde por meio das ferramentas de integração de rede preconizadas pela Secretaria Municipal de Saúde;
- Realizar procedimentos próprios de sua especialidade quando necessário;
- Adequar-se ao atendimento das diferentes demandas específicas de sua especialidade, conforme a necessidade do serviço;
- Realizar registro de suas atividades assistenciais no sistema de prontuário eletrônico da SMS;
- Emitir atestados médicos, laudos e declarações dentro de sua área de atuação; 15; Emitir prescrições e laudos para usuários que necessitem de medicamentos especializados;
- Atuar em equipe multiprofissional e interdisciplinar quando necessário dentro de linha de cuidado preconizada pela Secretaria Municipal de Saúde e realizar, executar e avaliar projetos terapêuticos em conjunto com outros especialistas médicos e não médicos, e para o bem coletivo;

- Realizar apoio matricial com profissionais da APS e demais setores da rede de atenção à saúde;
- Prescrever medicamentos observando a padronização de condutas médicas e de uso de medicamentos da Prefeitura Municipal de acordo com REMUME;
- Realizar notificações de interesse epidemiológico;
- Realizar o atendimento em situações de urgência e emergência na eventualidade de ocorrerem nos locais de seu atendimento se necessário com os usuários em atendimento e encaminhar a outros pontos da rede de atenção;
- Planejar, participar da execução, apoiar e acompanhar o desenvolvimento de atividades docente assistenciais em conjunto com os preceptores, de estudantes de graduação e/ou pós-graduação na sua área de atuação quando esta for campo de estágio designado pela Secretaria Municipal de Saúde ou escola de saúde pública;

Médico – Neuropediatra

Descrição sumária

Cabe ao contratado cumprir as funções definidas para o respectivo cargo conforme lei e dispositivos infralegais municipais vigentes e participar dos processos de formação de recursos humanos para o SUS, nas diversas formas que se apresentam na rede municipal.

Exemplos típicos de atividades

- Realizar atendimento médico individual, de crianças e adolescentes por meio de consultas, teleconsulta, e/ou teleconsultorias conforme normativas vigentes com enfoque especializado e condutas adequadas a cada situação clínica;
- Realizar atendimento domiciliar eventualmente, quando pactuado com a gestão e outros níveis de atenção.
- Avaliar e diagnosticar distúrbios neuropsiquiátricos em crianças e adolescentes.
- Prescrever tratamentos médicos e, em alguns casos, emitir laudo médico especializado para acesso a políticas públicas e medicamentos em farmácia especializada e ajustar tratamentos conforme necessário fornecendo orientação contínua para as crianças/adolescentes e suas famílias;
- Realizar laudos e avaliações de exames próprios de sua especialidade, como eletroencefalograma, entre outros, que sejam produzidos ou em parceria com a secretaria municipal de saúde.
- Realizar alta ambulatorial contrarreferenciando o usuário para a Atenção primária visando à continuidade do cuidado;
- Participar da elaboração dos protocolos clínicos de acesso/encaminhamento de sua especialidade;
- Utilizar os protocolos clínicos e fluxos definidos na rede municipal;
- Participar das reuniões de especialistas quando solicitado;
- Realizar encaminhamento de usuários para outros níveis de atenção quando necessário;
- Apoiar os profissionais que atuam na atenção primária em saúde por meio das ferramentas de integração de rede preconizadas pela SMS;
- Realizar procedimentos próprios de sua especialidade quando necessário;
- Adequar-se ao atendimento das diferentes demandas específicas de sua especialidade e diferentes serviços oferecidos;
- Realizar registro de suas atividades assistenciais no sistema de prontuário eletrônico da SMS;
- Emitir atestados médicos, laudos e declarações dentro de sua área de atuação;
- Emitir prescrições e laudos para usuários que necessitem de medicamentos especializados;
- Atuar em equipe interdisciplinar quando necessário dentro de linha de cuidado preconizada pela secretaria municipal de saúde e realizar, executar e avaliar projetos terapêuticos em conjunto com outros especialistas médicos e não médicos, e para o bem coletivo;
- Realizar apoio matricial com profissionais da APS e demais setores da rede de atenção à saúde;
- Prescrever medicamentos observando a padronização de condutas médicas e de uso de medicamentos da Prefeitura Municipal de acordo com REMUME;
- Realizar notificações de interesse epidemiológico;
- Realizar o atendimento em situações de urgência e emergência na eventualidade de ocorrerem nos locais de seu atendimento se necessário com os usuários em atendimento e encaminhar a outros pontos da rede de atenção;
- Planejar, participar da execução, apoiar e acompanhar o desenvolvimento de atividades docente assistenciais em conjunto com os preceptores, de estudantes de graduação e/ou pós-graduação na sua área de atuação quando esta for campo de estágio designado pela Secretaria Municipal de Saúde ou escola de saúde pública.

Médico – Pneumologista Pediátrico

Descrição sumária

Cabe ao contratado cumprir as funções definidas para o respectivo cargo conforme lei e dispositivos infralegais municipais vigentes e participar dos processos de formação de recursos humanos para o SUS, nas diversas formas que se apresentam na rede municipal.

Exemplos típicos de atividades

- Realizar atendimento médico individual de crianças e adolescentes, por meio de consultas, teleconsulta, e/ou teleconsultorias conforme normativas vigentes com enfoque especializado e condutas adequadas a cada situação clínica;
- Realizar atendimento domiciliar eventualmente, quando pactuado com a gestão e outros níveis de atenção.
- Avaliar e diagnosticar distúrbios pneumológicos em crianças e adolescentes.
- Prescrever tratamentos médicos e, em alguns casos, laudo médico especializado para acesso a medicamentos em farmácia especializada e ajustar tratamentos conforme necessário fornecendo orientação contínua para as crianças/adolescentes e suas famílias;
- Realizar laudos e avaliações de exames próprios de sua especialidade, como espirometria, entre outros, que sejam produzidos ou em parceria com a secretaria municipal de saúde.
- Realizar alta ambulatorial contra referenciando o usuário para a Atenção primária ou pediatria geral visando à continuidade do cuidado;
- Participar da elaboração dos protocolos clínicos de acesso/encaminhamento de sua especialidade; 8. Utilizar os protocolos clínicos e fluxos definidos na rede municipal;
- Participar das reuniões de especialistas quando solicitado;
- Realizar encaminhamento de usuários para outros níveis de atenção quando necessário e apoiar os profissionais que atuam na atenção primária em saúde por meio das ferramentas de integração de rede preconizadas pela SMS;
- Realizar procedimentos próprios de sua especialidade quando necessário;
- Adequar se ao atendimento das diferentes demandas específicas de sua especialidade e diferentes serviços oferecidos;
- Realizar registro de suas atividades assistenciais no sistema de prontuário eletrônico da SMS;
- Emitir atestados médicos, laudos e declarações dentro de sua área de atuação;
- Emitir prescrições e laudos para usuários que necessitem de medicamentos especializados;
- Atuar em equipe interdisciplinar quando necessário dentro de linha de cuidado preconizada pela secretaria municipal de saúde e realizar, executar e avaliar projetos terapêuticos em conjunto com outros especialistas médicos e não médicos e para o bem coletivo;
- Realizar apoio matricial com profissionais da APS e demais setores da rede de atenção à saúde;
- Prescrever medicamentos observando a padronização de condutas médicas e de uso de medicamentos da Prefeitura Municipal de acordo com REMUME;
- Realizar notificações de interesse epidemiológico;
- Realizar o atendimento em situações de Urgência e Emergência na eventualidade de ocorrerem nos locais de seu atendimento se necessário com os usuários em atendimento e encaminhar a outros pontos da rede de atenção;
- Planejar, participar da execução, apoiar e acompanhar o desenvolvimento de atividades docente assistenciais em conjunto com os preceptores, de estudantes de graduação e/ou pós-graduação na sua área de atuação quando esta for campo de estágio designado pela Secretaria Municipal de Saúde ou escola de saúde pública.

Médico – Psiquiatria

Descrição sumária

Cabe ao contratado cumprir as funções definidas para o respectivo cargo conforme lei e dispositivos infralegais municipais vigentes e participar dos processos de formação de recursos humanos para o SUS, nas diversas formas que se apresentam na rede municipal.

Exemplos típicos de atividades

- Realizar atendimento médico individual, de idosos, adultos, adolescentes e crianças, por meio de consultas, teleconsulta, e/ou teleconsultorias conforme normativas vigentes com enfoque especializado e condutas adequadas a cada situação clínica;
- Realizar atendimento domiciliar eventualmente, quando pactuado com a gestão e outros níveis de atenção;
- Avaliar e diagnosticar distúrbios psiquiátricos em crianças, adolescentes, adultos e idosos;

- Prescrever tratamentos médicos e, em alguns casos, laudo médico especializado para acesso a medicamentos em farmácia especializada e ajustar tratamentos conforme necessário fornecendo orientação contínua para os pacientes e suas famílias;
- Realizar laudos e avaliações de exames próprios de sua especialidade, que sejam produzidos ou em parceria com a secretaria municipal de saúde;
- Realizar alta ambulatorial contrarreferenciando o usuário para a Atenção primária, pediatria ou geriatria visando à continuidade do cuidado;
- Participar da elaboração dos protocolos clínicos de acesso/encaminhamento de sua especialidade;
- Utilizar os protocolos clínicos e fluxos definidos na rede municipal;
- Participar das reuniões de especialistas quando solicitado;
- Realizar encaminhamento de usuários para outros níveis de atenção quando necessário e apoiar os profissionais que atuam na atenção primária em saúde por meio das ferramentas de integração de rede preconizadas pela SMS;
- Realizar procedimentos próprios de sua especialidade quando necessário;
- Adequar-se ao atendimento das diferentes demandas específicas de sua especialidade e diferentes serviços oferecidos;
- Realizar registro de suas atividades assistenciais no sistema de prontuário eletrônico da SMS;
- Emitir atestados médicos, laudos e declarações dentro de sua área de atuação;
- Emitir prescrições e laudos para usuários que necessitem de medicamentos especializados;
- Atuar em equipe multiprofissional e interdisciplinar quando necessário dentro de linha de cuidado preconizada pela secretaria municipal de saúde e realizar, executar e avaliar projetos terapêuticos em conjunto com outros especialistas médicos e não médicos e para o bem coletivo;
- Realizar apoio matricial com profissionais da APS e demais setores da rede de atenção à saúde;
- Prescrever medicamentos observando a padronização de condutas médicas e de uso de medicamentos da Prefeitura Municipal de acordo com REMUME;
- Realizar notificações de interesse epidemiológico;
- Realizar o atendimento em situações de Urgência e Emergência na eventualidade de ocorrerem nos locais de seu atendimento se necessário com os usuários em atendimento e encaminhar a outros pontos da rede de atenção;
- Planejar, participar da execução, apoiar e acompanhar o desenvolvimento de atividades docente assistenciais em conjunto com os preceptores, de estudantes de graduação e/ou pós-graduação na sua área de atuação quando esta for campo de estágio designado pela Secretaria Municipal de Saúde ou escola de saúde pública;
- Desenvolver atividades específicas previstas na Lei nº 10;216/2001, na Portaria nº 336/2002, na Portaria nº 3;088/2011, nas diretrizes da Rede de Atenção Psicossocial (RAPS), que regulamenta a especialidade; Entre essas atividades, destacam-se: o manejo clínico de usuários com quadros agudos, persistentes ou de crise, inclusive em situações de urgência psiquiátrica e risco; a participação sistemática em discussões de caso, reuniões clínicas e processos de supervisão; a articulação com serviços intersetoriais da RAPS e apoio matricial às equipes da APS; o acompanhamento longitudinal de usuários com transtornos mentais graves e persistentes; e a colaboração na elaboração e atualização de protocolos.

Nutricionista

Descrição sumária

Cabe ao contratado cumprir as funções definidas para o respectivo cargo conforme lei e dispositivos infralegais municipais vigentes e participar dos processos de formação de recursos humanos para o SUS, nas diversas formas que se apresentam na rede municipal.

Exemplos típicos de atividades

- Realizar, em conjunto com as Equipes de Saúde da Família, Equipe de Saúde Bucal e Equipe Multiprofissional, o manejo de casos complexos, por meio de atendimentos específicos, discussão de projetos e planos terapêuticos, interconsultas presenciais e por telefone ou meio eletrônico, apoio à tomada de decisão das equipes em situações complexas, urgentes ou imprevistas;
- Apoiar as Equipes de Saúde da Família, Equipe de Saúde Bucal e Equipe Multiprofissional na territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, vulnerabilidades e insegurança alimentar e nutricional;
- Apoiar as Equipes de Saúde da Família, Equipe de Saúde Bucal e Equipe Multiprofissional na articulação de recursos terapêuticos do território e das redes de saúde e intersetoriais;
- Realizar atividades colaborativas diretas com as Equipes de Saúde da Família, Equipe de Saúde Bucal e Equipe Multiprofissional, como consultas conjuntas, visitas domiciliares conjuntas, grupos compartilhados, apoio a atividades coletivas das equipes, entre outros;
- Realizar intervenções específicas dos profissionais de seu núcleo profissional, como consultas individuais ou familiares, grupos específicos, intervenções educativas com profissionais e com a população;

- Realizar atendimentos e outras intervenções e atividades, individualmente ou em conjunto com as Equipes de Saúde da Família, Equipe de Saúde Bucal e Equipe Multiprofissional, para pessoas de todas as faixas etárias e com todos os tipos de problemas, dentro dos limites de seu núcleo profissional e da capacidade tecnológica da Atenção Primária à Saúde;
- Realizar a gestão e regulação do acesso aos seus atendimentos e intervenções específicos em conjunto com a Equipe de Saúde da Família e a partir das necessidades destas;
- Contribuir para a regulação do acesso aos serviços de atenção especializada afins à sua área temática e profissional;
- Realizar encontros regulares com as Equipes de Saúde da Família apoiadas para discussão de casos e organização, avaliação e execução das outras atividades de apoio, com periodicidade definida em conjunto com Departamento de Apoio Territorial e as equipes;
- Registrar todas as ações realizadas com usuários no sistema de prontuário eletrônico da SMS e instrumentos de registro e acompanhamento do cuidado compartilhado;
- Colaborar com o desenvolvimento de atividades docente-assistenciais nas equipes e unidades apoiadas;
- Colaborar com o desenvolvimento das atividades de todos os profissionais de todas as categorias atuando no serviço;
- Realizar grupos abertos de promoção de alimentação saudável de acordo com a necessidade local;
- Apoiar programas e ações de vigilância e segurança alimentar e nutricional no âmbito da SMS, de acordo com pactuação local;
- Apoiar as atividades coletivas das Equipes de Saúde da Família, Equipe de Saúde Bucal e Equipe Multiprofissional, e realizar ações de educação permanente com estas segundo suas necessidades e demandas, contribuindo com saberes de seu núcleo;
- Zelar pelos equipamentos de sua guarda comunicando a sua chefia imediata a necessidade de consertos e reparos;
- Desenvolver as atividades descritas de acordo com os documentos normativos vigentes na Secretaria Municipal de Saúde, tais como a Carteira de Serviços e o Protocolo de Acesso à Nutrição na APS.

Odontólogo

Descrição sumária

Cabe ao contratado cumprir as funções definidas para o respectivo cargo conforme lei e dispositivos infralegais municipais vigentes e participar ativamente dos processos de formação de recursos humanos para o SUS, em nível técnico e nas diversas formas que se apresentam na rede municipal.

Exemplos típicos de atividades

- Realizar atendimento clínico individual em todas as faixas etárias baseado nos protocolos de atendimento, protocolos de encaminhamento para especialidades, apoio matricial observando todos os procedimentos de referência e contrarreferência legalmente instituídos;
- Realizar visita domiciliar e atendimento clínico em domicílio ou ainda em espaços comunitários, Instituições de Longa Permanência, abrigos, entre outros tipos de moradia existentes em seu território;
- Realizar atendimento de demanda programada e espontânea e classificação de risco e vulnerabilidade;
- Realizar primeiro atendimento à urgência e emergência e, quando necessário, encaminhamento responsável a outros pontos da rede de atenção à saúde;
- Prescrever medicamentos observando a padronização de condutas odontológicas e de uso de medicamentos da Prefeitura Municipal através da Relação Municipal de Medicamentos (REMUME);
- Realizar encaminhamento de usuários para ações e serviços especializados, quando necessário, mantendo a vinculação e a coordenação do cuidado do usuário;
- Atendimento à demanda espontânea, tanto nas atividades de escuta qualificada e encaminhamento responsável quanto na oferta clínica própria de seu núcleo de atuação;
- Elaborar, executar e avaliar projetos terapêuticos em conjunto com a Equipe de Saúde da Família e profissionais apoiadores da Saúde da Família;
- Realizar procedimentos odontológicos, incluindo procedimentos cirúrgicos, diagnósticos e terapêuticos registrando adequadamente em prontuário eletrônico individual;
- Realizar atendimento coletivo dentro da necessidade e característica local;
- Colaborar com a regulação do acesso de usuários a serviços especializados, em âmbito local e, quando solicitado, regional;
- Realizar a gestão da informação prestada aos sistemas de regulação, adaptando os encaminhamentos e solicitações aos protocolos vigentes e complementando informações quando necessário;
- Acompanhar, planejar e executar ações com vistas aos indicadores de saúde propostos pelo município;
- Emitir laudos, atestados e declarações;

- Realizar supervisão técnica do Auxiliar de Saúde Bucal (ASB), Técnico de Saúde Bucal (TSB), Técnico de Prótese Dentária e Técnico em Radiografia, quando for o caso, incluindo planejamento, organização, supervisão, execução e avaliação das ações;
- Realizar Vigilância em Saúde (busca ativa, notificação e acompanhamento de agravos de notificação compulsória e outros de importância local, entre outros);
- Planejar, executar e acompanhar o desenvolvimento de atividades docente- assistenciais na unidade e no território, incluindo preceptoria direta de estudantes de graduação e/ou pós graduação;
- Colaborar com o desenvolvimento das atividades de todos os profissionais de todas as categorias atuando no serviço;
- Supervisionar e realizar o processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades, com apoio e orientação do Departamento de Apoio Territorial;
- Zelar pelos equipamentos de sua guarda comunicando a sua chefia imediata a necessidade de consertos e reparos;
- Zelar e supervisionar o estoque de materiais e insumos odontológicos da sua unidade;
- Participar e contribuir para a consecução de programas, campanhas e outras atividades interinstitucionais relacionadas às Ações Integradas de Saúde e às intervenções epidemiológicas que forem assumidas pela Prefeitura Municipal;
- Corresponsabilizar pela atenção da população da área de abrangência de sua atuação, favorecendo a articulação da rede e acompanhando o itinerário do indivíduo no sistema de saúde;
- Realizar práticas assistenciais de acordo com as melhores evidências disponíveis e as normas vigentes;
- Conhecer o conteúdo da Carteira de Serviço da Atenção Primária à Saúde de Florianópolis e seguir suas normas quando em atuação na Atenção Primária à Saúde;
- Executar outras atividades correlatas.

Odontólogo Bucomaxilofacial

Descrição sumária

Cabe ao contratado cumprir as funções definidas para o respectivo cargo conforme lei e dispositivos infralegais municipais vigentes e participar dos processos de formação de recursos humanos para o SUS, nas diversas formas que se apresentam na rede municipal.

Exemplos típicos de atividades

- Realizar atendimento odontológico individual de acordo com sua especialidade (realizar diagnóstico; prognóstico;
- Tratamento, em adultos e /ou crianças;
- Realizar atendimento de demanda programada;
- Utilizar os protocolos clínicos e fluxos definidos na rede municipal;
- Participar das reuniões de especialistas quando solicitado;
- Participar de espaços coletivos de planejamento e avaliação junto com a coordenação do CEO;
- Realizar encaminhamento de pacientes para outros níveis de atenção quando necessário;
- Realizar atendimento Clínico em domicílio se necessário;
- Realizar registro de suas atividades assistenciais no sistema de prontuário eletrônico da SMS;
- Prescrever medicamentos observando a padronização de condutas e de uso de medicamentos da PMF de acordo com REMUME;
- Emitir atestados odontológicos, laudos e declarações dentro de sua área de atuação;
- Realizar supervisão técnica do Auxiliar de Saúde Bucal (ASB) e Técnico de Saúde Bucal (TSB) incluindo planejamento, organização, supervisão, execução e avaliação das ações;
- Planejar, executar e acompanhar o desenvolvimento de atividades docente-assistenciais na unidade, incluindo preceptoria direta de estudantes de graduação e/ou pós-graduação;
- Promover a contra referência e apoiar os profissionais que atuam na atenção primária em saúde por meio das ferramentas de integração de rede preconizadas pela SMS;
- Realizar apoio matricial com CDs e profissionais da APS e demais setores da rede de atenção à saúde;
- Participar de discussões como agente de educação permanente.

Profissional de Educação Física

Descrição sumária

Cabe ao contratado cumprir as funções definidas para o respectivo cargo conforme lei e dispositivos infralegais municipais vigentes e participar dos processos de formação de recursos humanos para o SUS, nas diversas formas que se apresentam na rede municipal.

Exemplos típicos de atividades

- Realizar, em conjunto com as Equipes de Saúde da Família, Equipe de Saúde Bucal e Equipe Multiprofissional, o manejo de casos complexos, por meio de atendimentos específicos, discussão de projetos e planos terapêuticos, interconsultas presenciais e por telefone ou meio eletrônico, apoio à tomada de decisão das equipes em situações complexas, urgentes ou imprevistas;
- Apoiar as Equipes de Saúde da Família, Equipe de Saúde Bucal e Equipe Multiprofissional na territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
- Apoiar as Equipes de Saúde da Família, Equipe de Saúde Bucal e Equipe Multiprofissional na articulação de recursos terapêuticos do território e das redes de saúde e intersetoriais;
- Realizar atividades colaborativas diretas com as Equipes de Saúde da Família, Equipe de Saúde Bucal e Equipe Multiprofissional, como consultas conjuntas, visitas domiciliares conjuntas, grupos compartilhados, apoio a atividades coletivas das equipes, entre outros;
- Realizar intervenções específicas dos profissionais de seu núcleo profissional, como consultas individuais ou familiares, grupos específicos, intervenções educativas com profissionais e com a população;
- Realizar atendimentos e outras intervenções e atividades, individualmente ou em conjunto com as Equipes de Saúde da Família, Equipe de Saúde Bucal e Equipe Multiprofissional, para pessoas de todas as faixas etárias e com todos os tipos de problemas, dentro dos limites de seu núcleo profissional e da capacidade tecnológica da Atenção Primária à Saúde;
- Realizar a gestão e regulação do acesso aos seus atendimentos e intervenções específicos em conjunto com a Equipe de Saúde da Família e a partir das necessidades destas;
- Realizar encontros regulares com as Equipes de Saúde da Família apoiadas para discussão de casos e organização, avaliação e execução das outras atividades de apoio, com periodicidade definida em conjunto com Departamento de Apoio Territorial e as equipes;
- Registrar todas as ações realizadas com usuários no sistema de prontuário eletrônico da SMS e instrumentos de registro e acompanhamento do cuidado compartilhado;
- Colaborar com o desenvolvimento de atividades docente-assistenciais nas equipes e unidades apoiadas;
- Colaborar com o desenvolvimento das atividades de todos os profissionais de todas as categorias atuando no serviço;
- Realizar educação permanente das Equipes de Saúde da Família, Equipe de Saúde Bucal e Equipe Multiprofissional sobre intervenções relacionadas a educação física na Atenção Primária à Saúde;
- Realizar atividades coletivas voltadas para as demandas mais comuns de sua área de atuação;
- Zelar pelos equipamentos de sua guarda, comunicando a sua chefia imediata a necessidade de consertos e reparos;
- Desenvolver as atividades descritas de acordo com os documentos normativos vigentes na Secretaria Municipal de Saúde, tais como a Carteira de Serviços e o Protocolo de Acesso ao Profissional de Educação Física da APS.

Psicólogo

Quando em atuação na Secretaria Municipal de Assistência Social:

Exemplos típicos de atividades

- Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;
- Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;
- Mediação de grupos de famílias dos PAIF;
- Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;
- Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;
- Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS;
- Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;
- Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;

- Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
- Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência.

Quando em atuação na Secretaria Municipal de Saúde:

Descrição sumária

Organizar e aplicar métodos e técnicas de recrutamento, seleção e orientação profissional. Realizar estudos e aplicações práticas no campo da educação. Realizar trabalhos de clínica psicológica, utilizando métodos e técnicas nas ações de promoção da saúde mental.

Exemplos típicos de atividades

- Realizar entrevistas psicológicas com o objetivo de seleção ou remanejamento de servidores;
- Elaborar e implantar programas e projetos de treinamento e desenvolvimento pessoal;
- Acompanhar os treinando nos cursos e avaliar os resultados dos treinandos dos servidores;
- Elaborar equipamentos multiprofissionais, aplicando os métodos e técnicas da psicologia do trabalho, para possibilitar o ajustamento do servidor do trabalho;
- Participar da elaboração e aplicação de testes de seleção, de acordo com a função do cargo a ser preenchido;
- Prestar assistência psicológica às unidades de ensino municipal, fornecendo subsídios técnicos para orientação do processo ensino-aprendizagem;
- Orientar e assistir aos professores e auxiliares de sala, quanto a sua postura diante das crianças com problemas emocionais e/ou psicomotores;
- Sistematizar, com a colaboração do professor, o processo de acompanhamento do aluno em todos os aspectos de seu desenvolvimento;
- Informar os pais sobre a ação educativa da escola para que possam acompanhar com mais segurança os aspectos psicopedagógicos da educação de seus filhos;
- Contribuir para o funcionamento da equipe multiprofissional da equipe de saúde, central e regional com estudos e trabalhos grupais;
- Contribuir na equipe multiprofissional de saúde com o enfoque psicológica das perturbações de saúde;
- Orientar os profissionais locais no atendimento aos casos de perturbações psíquicas, nas ações de prevenção das doenças e perturbações mentais e nas ações de promoção da saúde mental;
- Orientar os profissionais locais nas ações de reabilitação e ressocialização dos doentes perturbados mentais, principalmente os egressos de hospitais psiquiátricos;
- Participar na realização de diagnóstico de comunidade;
- Participar de estudos de técnicas psicoterápicas alternativas.

Quando em atuação na Secretaria Municipal de Educação

Descrição Sumária

Desenvolver atividades de psicologia escolar e educacional na rede pública municipal de educação, integrando equipe multiprofissional para atendimento às necessidades e prioridades definidas pelas políticas de educação. Atuar na promoção do ensino- aprendizagem, analisar contextos educacionais, participar na elaboração de políticas, trabalhar com inclusão e formar educadores, sempre visando a qualidade da educação e o desenvolvimento integral dos educandos, em articulação com saúde e assistência social, combatendo preconceitos e patologização. Valorizar e potencializar a construção de saberes, nos diferentes espaços educacionais, considerando a diversidade cultural das instituições e seu entorno para subsidiar a prática profissional. Realizar pesquisa, diagnóstico e intervenção psicopedagógica individual ou em grupo. Participar da elaboração de planos e políticas referentes ao Sistema Educacional, visando promover a qualidade, a valorização e a democratização do ensino.

Exemplos típicos de atividades

- Prestar assistência psicológica às unidades de ensino municipal, fornecendo subsídios técnicos para orientação do processo ensino-aprendizagem;
- Orientar e assistir a equipe pedagógica, diante dos educandos com questões psicoemocionais, sistematizando, com a colaboração do professor, o processo de acompanhamento do aluno em todos os aspectos de seu desenvolvimento;
- Tomar conhecimento sobre como a família e comunidade acompanham as ações educativas e os aspectos psicopedagógicos da educação de seus filhos;
- Contribuir para o funcionamento da equipe multiprofissional escolar, colaborando com a adequação de conhecimentos da Psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis;

- Atuar junto aos processos de inclusão, permanência e desenvolvimento educacional de estudantes;
- Participar de programas, cursos e atividades de formação técnica e/ou profissional; para atualização na área de conhecimento/atuação;
- Realizar a supervisão direta de estágio em Psicologia, bem como, supervisionar voluntários e auxiliares que contribuem na execução de trabalhos da área de Psicologia;
- Propor e desenvolver capacitações/formações relacionadas às fases do desenvolvimento humano, socioemocional, aprendizagem, relações interpessoais que permeiam o processo educativo, dimensão subjetiva das experiências educacionais entre outros temas, de acordo com a necessidade das escolas e da política educacional;
- Participar do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação naqueles aspectos que digam respeito aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais, bem como, participar da constante avaliação e do redirecionamento dos planos, e práticas educacionais implementados;
- Contribuir para a promoção da formação continuada dos Profissionais da Educação (no âmbito da saúde mental, vulnerabilidade e risco social) em articulação intersetorial e prestar apoio técnico continuado às equipes escolares e demais setores da SME;
- Promover ações de prevenção e intervenção às práticas de violação de direitos que impactam o processo de escolarização e o desenvolvimento humano, articulando com a rede de proteção da criança e adolescente, quando necessário;
- Participar de reuniões (junto à SME, órgãos do município, sistemáticas, preparatórias ao planejamento municipal) para avaliação e planejamento de ações, resultados, definição de fluxos, rotinas e estratégias de fortalecimento do trabalho no território; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território;
- Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
- Articular e desenvolver ferramentas que contribuam para relações de qualidade no ambiente escolar, visando prevenir e minimizar os problemas educacionais;
- Facilitar a acolhida, e a realização de encaminhamentos às famílias usuárias dos serviços; contribuir a nível psicológico, na observação, orientação e apoio dos estudantes, promovendo a cooperação de professores, pais e encarregados de educação em articulação com os recursos da comunidade;
- Realizar o trabalho técnico-operativo de acolhida, atendimento psicossocial e em grupo (grupos operativos e de reflexão), visitas domiciliares, acompanhamento familiar, garantindo o sigilo e a confidencialidade inerentes à prática profissional;
- Fortalecer o Sistema de Garantia de Direitos de crianças e adolescentes vítimas ou testemunhas de violência, coordenando, executando e monitorando o protocolo de escuta Especializada Municipal, conforme Lei nº 13431/2017;
- Realização de encaminhamento 18. Realização de encaminhamento para a rede e para os serviços setoriais;
- Elaboração de relatório e documentos inerentes à função realizada;
- Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança do trabalho;
- Articular-se com a rede de proteção social e demais políticas públicas;
- Auxiliar no processo de inclusão escolar, rompendo com as práticas excludentes;
- Participar de programas, cursos ou outras atividades com estudantes, pais, professores e servidores, sob convocação;
- Articular junto à comunidade escolar e à rede parceira da escola, estratégias que favoreçam as ações do Programa Saúde na Escola no ambiente escolar;
- Romper com a patologização, à medicalização e a judicialização das práticas educacionais nas situações em que as demandas por diagnósticos fortalecem a produção do distúrbio/transtorno, da criminalização e da exclusão;
- Diagnosticar as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminhar aos serviços de atendimento responsáveis, tais como: CRAS, CREAS, PSF, CAPS, entre outros, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre uma atuação integrada entre a escola e a comunidade;
- Promover a conscientização de papéis, funções e responsabilidades dos atores (estudantes, equipe pedagógica, família, funcionários em geral, comunidade) que compõem as relações dentro dos contextos educacionais, atuando junto com o coletivo escolar, por meio de uma concepção de intervenção psicossocial que englobe ação, avaliação e intervenção;
- Realizar as atividades que forem designadas por seu superior hierárquico ou pela Secretária Municipal de Educação.

■ CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO MÉDIO/TÉCNICO

Assistente Administrativo

Descrição sumária

Executar e/ou revisar as atividades gerais de escritório com certo grau de complexidade, relativas a registro, controle, conferência, atendimento ao público, dentre outras.

Exemplos típicos de atividades

- Executar atividades de mediana complexidade, referente a pessoal, tais como: recrutamento, seleção, admissão, desligamento, controle de frequência, concessão de férias, atualização de carteiras profissionais, folha de pagamento, controle de afastamentos, controle de quadro de pessoal e outras atividades afins, bem como prestar atendimento aos funcionários quanto a assunto inerente a registro e controle de pessoal;
- Efetuar e revisar, trabalhos datilográficos de textos, quadros, tabelas, projetos, portarias, decretos, dentre outros, de elaboração própria ou de terceiros;
- Efetuar levantamentos, registros, baixa e cadastro dos bens imóveis de acordo com as normas da Prefeitura;
- Manter contatos com servidores, munícipes, órgãos de serviço público e outras instituições públicas ou privadas, atendendo a consultas, prestando informações e coletando dados relacionados com a sua área de trabalho;
- Verificar e controlar o desempenho dos veículos, fazendo controle de consumo de combustível, de pneus, de lubrificação, através de registro em fichas próprias e confecção de relatórios mensais;
- Efetuar levantamento a registro de imóveis da Prefeitura, extraindo dados dos processos, fazendo pesquisas em cartórios e acompanhando os processos nos tribunais, a fim de permitir o controle desses bens;
- Preparar pagamentos, conferindo faturas, contratos, ou outros documentos, emitindo empenho e controlando sua aplicação;
- Executar atividades relacionadas a transportes, tais como: controle e compra de combustíveis para viaturas municipais, renovação de licença e seguros dos veículos, dentre outras atividades;
- Controlar a arrecadação de tributos, dando baixa nos débitos dos contribuintes;
- Elaborar relatórios, mapas e quadros demonstrativos desenvolvidos na sua área;
- Organizar e manter arquivos, fichários, cadastros e mapas de controle.

Auxiliar de Sala

Descrição sumária

Auxiliar o professor; participar do processo educativo-pedagógico, nas ações de planejamento, registro e avaliação, participar das reuniões administrativas, pedagógicas e com as famílias; viabilizar ações que garantam os direitos da criança, realizar ações que promovem o educar e o cuidar de forma indissociável (realizar ações que garantam o direito da criança à higiene e à saúde, mantendo seu corpo cuidado, limpo e saudável, oferecendo colo, trocas de fraldas e banhos sempre que necessários, entre outros); assumir uma postura ética e respeitosa com as crianças, as famílias e os demais profissionais; participar das discussões educativo-pedagógicas propostas pela unidade educativa; desenvolver atividades que estejam de acordo com o projeto político pedagógico da unidade educativa e pela Secretaria Municipal de Educação.

Exemplos típicos de atividades

- Participar das atividades desenvolvidas pelo professor de sala;
- Manter-se integrado com o professor e as crianças;
- Participar das reuniões pedagógicas;
- Seguir a orientação do supervisor da escola;
- Orientar para que a criança adquira hábitos de higiene;
- Auxiliar na elaboração de materiais pedagógicos (jogos, materiais de sucata etc.);
- Promover um ambiente de respeito mútuo e cooperação;
- Procurar atender as crianças na fase em que está vivendo;
- Interessar-se e tentar entender a proposta de Educação Pré-Escolar, em implantação na Rede Municipal de Florianópolis;
- Participar dos treinamentos organizados pela divisão de Educação Pré-Escolar;
- Atender as solicitações das crianças;
- Auxiliar na adaptação das novas crianças;
- Comunicar o professor e supervisor, qualquer anormalidade;
- Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;
- Atender as necessidades de Medicina, Higiene e Segurança do trabalho;

- Executar outras atividades correlatas.

Cuidador Social

Exemplos típicos de atividades

- Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas;
- Desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários;
- Atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora;
- Identificar as necessidades e demandas dos usuários;
- Apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária;
- Apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos;
- Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer;
- Apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas;
- Desenvolver atividades recreativas e lúdicas;
- Potencializar a convivência familiar e comunitária;
- Estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares;
- Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
- Contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência;
- Apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias;
- Contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar;
- Apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar;
- Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado.

Educador Social

Descrição sumária

Planejar, desenvolver e avaliar atividades no âmbito social e educacional.

Exemplos típicos de atividades

- Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas;
- Desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários;
- Atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora;
- Identificar as necessidades e demandas dos usuários;
- Apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária;
- Apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos;
- Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer;
- Apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas;
- Desenvolver atividades recreativas e lúdicas;
- Potencializar a convivência familiar e comunitária;
- Estabelecer e/ou potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares;
- Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
- Contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência;
- Apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias;
- Contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar;
- Apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar;

- Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado.

Monitor Escolar

- Auxiliar no monitoramento do portão de entrada da unidade escolar, principalmente na entrada e saída dos estudantes, profissionais e famílias.
- Auxiliar o professor nas providências, controle e guarda dos materiais pedagógicos.
- Auxiliar no recreio e intervalos, objetivando a segurança dos alunos.
- Zelar pela segurança e bem-estar de todos os estudantes que aguardam os pais ou o transporte escolar.
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, bem como as que forem designadas pela direção da unidade escolar.

Motorista Socorrista

Descrição sumária

Cabe ao contratado cumprir as funções definidas para o respectivo cargo conforme lei e dispositivos infralegais municipais vigentes e participar dos processos de formação de recursos humanos para o SUS, nas diversas formas que se apresentam na rede municipal.

Exemplos típicos de atividades

- Checar indicações dos instrumentos do painel; II. buscar local seguro em caso de perigo;
- Zelar pela segurança dos ocupantes do veículo;
- Informar à central de atendimento sobre a composição da equipe de plantão;
- Consultar central de atendimento para orientações;
- Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações;
- Verificar equipamentos de comunicação;
- Reduzir velocidade em caso de chuva ou neblina e acionar sinais luminosos e sonoros;
- Realizar ultrapassagens seguras;
- Realizar manobras veiculares emergenciais com sinais sonoros e luminosos de emergência ativos;
- Dirigir defensivamente;
- Conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes;
- Conhecer a malha viária local;
- Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local;
- Verificar nível de combustível e abastecer veículo;
- Verificar os pneus;
- Conferir equipamentos obrigatórios do veículo;
- Acompanhar prazos ou quilometragem para revisões periódicas;
- Verificar funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa;
- Conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo;
- Limpar parte interna e externa do veículo e higienizá-lo;
- Encerrar o plantão garantindo a limpeza da ambulância (cabine e parte externa) e o devido abastecimento dos torpedos de oxigênio;
- Auxiliar na conferência de equipamentos e materiais da ambulância;
- Trocar cilindros de oxigênio e ar comprimido em ambulância;
- Utilizar equipamentos de proteção individual (EPI);
- Auxiliar na reposição de materiais médico-hospitalares utilizados na ambulância;
- Auxiliar no teste de equipamentos médico-hospitalares;
- Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde;
- Sinalizar local de ocorrência;
- Auxiliar no resgate de vítimas em situação de difícil acesso;
- Auxiliar na montagem do equipo de soro;
- Auxiliar na aplicação dos procedimentos de primeiros socorros;
- Auxiliar na realização de manobra de desengasgo;
- Auxiliar na realização de manobras de reanimação cardiopulmonar básica (RCP);
- Realizar medidas de reanimação cardiorrespiratória básica;
- Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida;
- Auxiliar na imobilização de paciente em prancha rígida para transporte;
- Auxiliar na imobilização da região cervical do paciente em situação de trauma;
- Auxiliar na imobilização de membros de paciente em situação de trauma;
- Auxiliar na contenção de paciente com alteração de comportamento;

- Conduzir a maca;
- Auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas;
- Orientar acompanhante no transporte de paciente;
- Preencher relatórios de controle;
- Executar outras atividades correlatas;
- Trabalhar em equipe;
- Demonstrar capacidade de equilíbrio emocional;
- Trabalhar sob pressão;
- Demonstrar capacidade de autocontrole.

Técnico de Contabilidade

Descrição sumária

Executar atividades contábeis, financeiras, orçamentárias e patrimoniais relacionadas a execução, elaboração de balancetes, balanços e prestação de contas, razão e diário.

Exemplos típicos de atividades

- Proceder a separação, classificação e controle de todos os documentos de acordo com o Plano de Contas, montando balancetes;
- Analisar as prestações de contas das unidades da PMF, conferindo termos de aceite, natureza de gastos, entre outras exigências legais;
- Efetuar controle de lançamentos de débitos e créditos efetuados pelos bancos de forma a manter correto o saldo das contas bancárias da contabilidade da PMF;
- Efetuar o controle do movimento diário da receita e despesa dos sistemas Financeiro, Patrimonial e Compensação;
- Efetuar lançamentos nas fichas de contabilidade, mecanizando empenhos e elaborando balancetes;
- Conferir, classificar e analisar documentos fiscais, contratos, convênios e despesas realizadas pelas Secretarias, orientando e/ou executando os lançamentos;
- Manter controle de entradas e saídas de recursos financeiros;
- Efetuar levantamentos e lançamentos contábeis dos valores monetários e quantitativos de entradas e saídas de materiais, através de Notas Fiscais e Requisição de Materiais;
- Planejar, implantar e coordenar sistema de contabilidade que permita o registro das operações da PMF na forma da legislação vigente, bem como geração de informação para os demais órgãos;
- Fazer levantamentos e organizar demonstrativos patrimoniais e financeiros;
- Codificar documentos contábeis, registrando nos livros Diário e Razão;
- Efetuar levantamentos de dados para elaboração do Fluxo de Caixa;
- Elaborar relatórios financeiros, orçamentários e patrimoniais;
- Elaborar movimento financeiro extra orçamentário;
- Proceder a análise e conciliação das contas, visando a confiabilidade das operações contábeis;
- Coordenar, organizar e elaborar prestação de contas de Recursos próprios vinculados;
- Coordenar e executar controle de Contas Correntes de fornecedores diversos, bem como elaborar relatórios mensais;
- Coordenar e elaborar o controle das dívidas interna e externa do Município;
- Coordenar e executar controle das dívidas flutuantes do Município;
- Realizar inventário geral dos bens e valores, visando a atualização patrimonial, bem como ajustar exercer o controle, registro e fiscalização do mesmo;
- Coordenar e executar o controle da despesa empenhada a liquidar, bem como da despesa empenhada a pagar, através de empenhos, relatórios e fichas de controle, possibilitando acompanhamento da posição dos saldos orçamentários;
- Coordenar e executar o controle da execução orçamentária, elaborando demonstrativos contábeis pela Funcional Programática por função, Programas, Subprogramas, conforme vínculo com o recurso, bem como se a Corrente ou capital, pertinente a legislação em vigor;
- Fazer levantamentos, organizar balancetes, balanço geral e outros demonstrativos, pertinentes a legislação vigente;
- Formular os mecanismos e os instrumentos de acompanhamento da execução financeira dos Planos, Programas e Projetos Executivos, acompanhando a execução dos mesmos, além de sugerir medidas de programação financeira necessárias ao bom desempenho dos planos;
- Analisar e controlar os contratos ou locação, conferindo documentos e dados de contrato com o pedido;
- Fornecer informações diversas a respeito de materiais e documentos exigidos na prestação de contas de locação, construção de obras, aquisição de materiais e equipamentos, além de outras operações contábeis - financeiras;

- Manter controle dos valores que deverão ser repassados pela Secretaria de Finanças face ao fornecimento de materiais aos diversos órgãos da PMF;
- Registrar em conta gráfica os recursos de contrapartida local quando representados por bens e prestação de serviços;
- Manter atualizados todos os registros relacionados com os programas Especiais, de modo a identificar todas as operações efetuadas, fontes de recursos, despesas realizadas, bem como os serviços e materiais utilizados;
- Analisar pedidos e empenhos, verificando a classificação orçamentária;
- Analisar empenhos;
- Classificar e identificar receitas próprias e as oriundas de convênios;
- Executar serviços tais como, emissão de cheques, pagamentos, recebimentos, guarda de valores e documentos;
- Empenhar a despesa, bem como registrar e controlar os saldos orçamentários com suplementação e anulação de verbas;
- Efetuar serviços de arquivo de documentos diversos;
- Realizar descontos de consignação em folhas e recibos de pagamento relativos a encargos sociais e outros;
- Participar da elaboração do orçamento plurianual de investimentos da PMF;
- Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do trabalho;
- Executar outras atividades correlatas.

Técnico de Informática

Descrição sumária

Estuda os objetivos dos programas esquematizando a forma e fluxo; converte os fluxogramas em linguagem de máquina; monitora o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, armazenamento e registros de erros; assegura o funcionamento dos equipamentos, configura e instala sistemas operacionais (server e estações), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos; assegura o funcionamento de hardware e do software; orienta sobre o tipo de sistemas e equipamentos mais adequados aos usuários e sobre a utilização racional dos equipamentos; verifica acesso lógico dos usuários.

Exemplos típicos de atividades

- Estuda os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas, para verificar a natureza e fontes dos dados de entrada que vão ser tratados e esquematizar a forma e fluxo do programa;
- Elabora fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a sequência dos trabalhos de preparação dos dados a tratar e as operações do computador, levando em consideração as verificações internas e outras comprovações necessárias, para atender às necessidades estabelecidas;
- Converte os fluxogramas em linguagem de máquina, utilizando formulário de codificação, para possibilitar sua compilação;
- Dirige ou efetua a transcrição do programa em uma forma codificada, utilizando simbologia própria e simplificando rotinas, para obter instruções de processamento apropriadas ao tipo de computador empregado;
- Realiza experiências, empregando dados de amostra do programa desenvolvido, para testar a validade do mesmo e efetuar as modificações oportunas;
- Prepara manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, listagem, gabaritos de entrada e saída e outros informes necessários sobre o programa, redigindo e ordenando os assuntos e documentos pertinentes, para instruir operadores e pessoal de computador e solucionar possíveis dúvidas;
- Dá suporte aos usuários de sistemas e softwares;
- Modifica programas, alterando o processamento, a codificação e demais elementos, para aperfeiçoá-los, corrigir falhas e atender às alterações de sistemas ou novas necessidades;
- Assegura o funcionamento de hardware e do software, procedendo as configurações necessárias, bem como formatando, instalando os sistemas operacionais e aplicativos;
- Executa configurações de rede; pode projetar cartões, formulários, registros de fichas magnéticas e outros elementos dos programas;
- Pode estimar tempos e custos da programação; pode especializar-se em determinado tipo de programação e ser designado de acordo com a especialização;
- Cumprir as normas do Código Nacional de Trânsito;
- Executa outras atividades correlatas.

Técnico de Prótese Dentária

Descrição sumária

Cabe ao contratado cumprir as funções definidas para o respectivo cargo conforme lei e dispositivos infralegais municipais vigentes e participar dos processos de formação de recursos humanos para o SUS, nas diversas formas que se apresentam na rede municipal.

Exemplos típicos de atividades

- Executar a parte laboratorial dos trabalhos de próteses odontológicas por solicitação direta do cirurgião-dentista;
- Realizar contagem e controle das próteses executadas;
- Vazar moldagens em seus diversos tipos;
- Reproduzir modelos;
- Montar modelos nos diversos tipos de articuladores;
- Confeccionar moldeiras individuais, bases de prova, selas e rodetes nos materiais indicados;
- Executar montagem de dentes artificiais;
- Incluir, prensar, curar, acabar e polir peças protéticas em resina acrílica;
- Executar etapas de preparo, fundição e acabamento em metais de diversos tipos;
- Fazer delineamento para planejamento de PPR;
- Zelar pela higiene, assepsia e organização dos setores envolvidos;
- Executar outras atividades correlatas;
- Registrar os procedimentos técnico-laboratoriais efetuados;
- Ser responsável, perante o serviço, de fiscalização respectivo, pelo cumprimento das disposições legais que regem o serviço;
- Ser responsável pelo treinamento de auxiliares e serventes do laboratório de prótese odontológica;
- Ser responsável pela organização do laboratório de prótese dentária e administração dos trabalhos em andamento no setor.

Técnico de Segurança do Trabalho

Descrição sumária

Manter os estudos técnicos aplicados à Segurança do Trabalho, referentes ao ambiente do trabalho e a todos os seus componentes, supervisionando e investigando riscos e causas de acidentes, a fim de preservar a integridade do servidor e dos bens da PMF.

Exemplos típicos de atividades

- Realizar inspeções rotineiras nas diversas áreas e equipamentos da PMF quanto à segurança do trabalho;
- Atender e encaminhar servidores acidentados, em conjunto com profissionais da área de enfermagem;
- Analisar acidentes, investigando as causas e propondo medidas preventivas e corretivas;
- Inspeccionar o funcionamento e observar a utilização dos equipamentos de segurança;
- Estabelecer, em conjunto com setor de suprimento, os níveis de estoques de materiais e equipamentos de segurança e supervisionar sua aquisição, distribuição e manutenção;
- Supervisionar as atividades de combate a incêndios e salvamento;
- Promover a manutenção rotineira, instalação, distribuição e controle dos equipamentos proteção contra incêndios;
- Manter o cadastro e análise de estatísticas dos acidentes a fim de orientar a prevenção e cálculo de custo;
- Supervisionar e orientar as empreiteiras e subempreiteiras, quanto à observância de normas de segurança;
- Enviar relatórios aos diversos setores comunicando a existência de riscos, a ocorrência de acidentes e as medidas aconselháveis para a prevenção dos acidentes de trabalho;
- Detectar as condições nas áreas da PMF, que mereçam estudo técnico específico de Engenharia de Segurança, apoiando no fornecimento de dados para elaboração dos estudos de medidas de segurança;
- Prestar orientação técnica à CIPA;
- Participar de campanhas internas de prevenção de acidentes de trabalho;
- Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do trabalho;
- Executar outras atividades correlatas.

■ CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO FUNDAMENTAL

Auxiliar de Saúde Bucal

Descrição sumária

Cabe ao contratado cumprir as funções definidas para o respectivo cargo conforme lei e dispositivos infralegais municipais vigentes e participar dos processos de formação de recursos humanos para o SUS, nas diversas formas que se apresentam na rede municipal.

Exemplos típicos de atividades

- Realizar territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, reconhecendo a dinâmica comunitária, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
- Instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista (servidor ou residente) e/ou o TSB nos procedimentos clínicos (esses atendimentos podem ser realizados tanto em consultório quanto em espaços comunitários, em domicílio, Instituições de Longa Permanência, abrigos, entre outros tipos de moradia existentes em seu território);
- Realizar atividades de atenção à demanda espontânea e demanda programada;
- Realizar o acolhimento presencial ou remoto do usuário nos serviços de saúde, em especial quanto à oferta clínica própria de seu núcleo de atuação;
- Registrar dados nos sistemas de informação;
- Acompanhar a população adscrita ao longo do tempo nas suas demandas de saúde e colaborar na coordenação do cuidado quando o paciente precisa ser encaminhado para outros pontos da rede;
- Realizar ações preventivas e de promoção da saúde bucal, individuais e coletivas;
- Realizar limpeza dos equipamentos odontológicos, processamento seguro dos materiais permanentes e instrumentos utilizados (limpeza, desinfecção e esterilização);
- Preparar e organizar instrumentos e materiais necessários;
- Cuidar da manutenção e organização dos equipamentos odontológicos;
- Zelar pelos equipamentos de sua guarda, comunicando sua chefia imediata a necessidade de consertos e reparos;
- Acompanhar e organizar a agenda clínica do cirurgião dentista;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do Centro de Saúde, sendo responsável pela solicitação, conferência de notas e devidas quantidades e validade desses materiais;
- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos;
- Colaborar com o desenvolvimento de atividades docente assistenciais na unidade e no território, seja de graduação ou pós-graduação;
- Colaborar com o desenvolvimento das atividades de todos os profissionais de todas as categorias atuando no serviço;
- Colaborar com o alcance de metas e indicadores propostos para as equipes; Participar e auxiliar nas atividades de educação permanente e educação continuada;
- Participar de reuniões de equipe a fim de acompanhar e discutir em conjunto o planejamento e avaliação sistemática das ações a partir da utilização dos dados disponíveis, visando a readequação constante do processo de trabalho;
- Promover a mobilização e participação da comunidade, estimulando conselhos/colegiados, constituídos de gestores locais, profissionais de saúde e identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;
- Utilizar protocolos e diretrizes oficiais na realização das ações em saúde e na organização do processo de trabalho;
- Atender as normas da Medicina, Higiene e Segurança do trabalho;
- Realizar outras atividades próprias a seu núcleo profissional;
- Executar outras atividades correlatas;
- Todas as ações descritas devem ter supervisão do cirurgião dentista e devem ser realizadas com comprometimento, de forma ética e com responsabilidade.

Auxiliar Operacional

Descrição sumária

Executar serviços manuais ou braçais, que não exijam qualificação profissional.

Exemplos típicos de atividades

- Exercer ou auxiliar na execução de quaisquer tarefas que não exijam qualificação profissional ou experiência prévia;
- Abrir, fechar e limpar valas;
- Carregar e descarregar viaturas em geral;
- Limpar e desobstruir caixas de captação e bueiros, entre outros;
- Podar árvores e grama;
- Executar serviços de conservação e limpeza de estradas, jardins, praças, vias, logradouros, e cemitérios públicos, terrenos baldios e outros, tampando buracos, capinando, roçando com foices, varrendo e fazendo remoção de entulhos;
- Auxiliar na implantação de estradas, executando serviços inerentes à sua função;
- Plantar e regar folhagens, árvores, grama, flores, entre outros, em parques, jardins e logradouros públicos;
- Pintar meio-fio e troncos de árvores;
- Auxiliar os carpinteiros e encanadores na execução de pequenos trabalhos e reparos como montagem e desmontagem de andaimes, palcos, instalações de tubulações e outros similares;
- Auxiliar calceteiros e pedreiros no preparo de argamassa, concreto e nos serviços de pavimentação, carregando materiais, equipamentos e ferramentas peculiares ao trabalho;
- Auxiliar o trabalho de operação da usina de asfalto limpando e/ou untando com óleo, rolos, tela do silo, caminhões e alimentando o silo manualmente com brita e areia, quando necessário;
- Executar serviços de horta, virando e adubando a terra, capinando, plantando transplantando mudas de verduras e legumes, regando os canteiros, quando necessário.

Coveiro

Descrição sumária

Preparar sepultura, abrindo e fechando covas para permitir o sepultamento de cadáveres, bem como a exumação, quando necessário.

Exemplos típicos de atividades

- Preparar sepulturas e abrir covas;
- Auxiliar na colocação do caixão na sepultura;
- Fechar a sepultura;
- Conservar limpa a área do cemitério, capinando, varrendo e roçando;
- Exumar corpos em decomposição, quando solicitando por autoridades competentes;
- Exumar após vencido o prazo de decomposição, para nova inumação;
- Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
- Executar outras atividades correlatadas.

Motorista

Descrição sumária

Dirigir caminhões, conduzindo-os em trajetos determinados de acordo com regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de passageiros e/ou cargas.

Exemplos típicos de atividades

- Dirigir veículos destinados ao transporte de passageiros e/ou cargas;
- Levar e buscar passageiros, e/ou cargas em locais e horários determinados, conforme itinerários estabelecidos e autorizados por um superior;
- Observar a legislação de trânsito, conduzindo o veículo com atenção e cuidado;
- Conservar o veículo, lavando e fazendo ajustes e reparos necessários;
- Verificar o estado dos pneus, o nível do combustível, água e óleo do cárter e testar freios e parte elétrica;
- Abastecer o veículo;

- Efetuar reparos de emergência no veículo;
- Efetuar registro em fichas, diariamente, informando: datas, horários de chegadas e saídas, itinerário percorrido e outras informações solicitadas pela chefia;
- Cumprir rigorosamente a escala de revisão do veículo, de acordo com as normas estabelecidas;
- Guardar o veículo em local previamente determinado;
- Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
- Executar outras atividades correlatas.

Operador de Máquinas

Descrição sumária

Operar máquinas de terraplanagem e pavimentação para abertura, conservação e limpeza de vias públicas, compactação e abertura de valas e canais.

Exemplos típicos de atividades

- Operar máquina de terraplanagem ou pavimentação, tais como: moto niveladora, pá carregadeira, retroescavadeira, tratores, rolo compacto, escavadeira hidráulica, entre outras;
- Executar serviços de corte, aterro, limpeza e nivelamento de terrenos e vias públicas;
- Espalhar aterro, areia, pedra britada, cascalho asfalto, executando a compactação através de máquinas apropriadas;
- Abrir e limpar valas e canais para a melhoria do sistema de drenagem;
- Carregar caminhões e silos da usina asfáltica, utilizando máquina carregadeira;
- Comunicar ao responsável as irregularidades nas máquinas, solicitando reparos ou substituição de peças;
- Observar as condições de abastecimento e manutenção da máquina, verificando os níveis de óleo e água, condições dos freios, faróis e lanternas, comunicando a necessidade de lubrificar ou abastecer quando necessário;
- Auxiliar nas atividades de troca de pneus das máquinas;
- Efetuar registro em fichas, diariamente, informando: datas, local de entrega, horários de saída e chegada, serviço efetuado, horas trabalhadas;
- Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;
- Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
- Executar outras atividades correlatas.

ANEXO 4 QUADRO ORIENTADOR PARA CHAMADAS DE CANDIDATOS

Ordem	Chamada	Ordem	Chamada	Ordem	Chamada	Ordem	Chamada	Ordem	Chamada
1	AC*	21	PCD	41	PCD	61	PCD	81	PCD
2	AC*	22	AC*	42	AC*	62	AC*	82	AC*
3	NEGRO	23	NEGRO	43	NEGRO	63	NEGRO	83	NEGRO
4	AC*	24	AC*	44	AC*	64	AC*	84	AC*
5	PCD	25	AC*	45	AC*	65	AC*	85	AC*
6	AC*	26	AC*	46	AC*	66	AC*	86	AC*
7	AC*	27	AC*	47	AC*	67	AC*	87	AC*
8	NEGRO	28	NEGRO	48	NEGRO	68	NEGRO	88	NEGRO
9	AC*	29	AC*	49	AC*	69	AC*	89	AC*
10	AC*	30	AC*	50	AC*	70	AC*	90	AC*
11	PCD	31	PCD	51	PCD	71	PCD	91	PCD
12	AC*	32	AC*	52	AC*	72	AC*	92	AC*
13	NEGRO	33	NEGRO	53	NEGRO	73	NEGRO	93	NEGRO
14	AC*	34	AC*	54	AC*	74	AC*	94	AC*
15	AC*	35	AC*	55	AC*	75	AC*	95	AC*
16	AC*	36	AC*	56	AC*	76	AC*	96	AC*
17	AC*	37	AC*	57	AC*	77	AC*	97	AC*
18	NEGRO	38	NEGRO	58	NEGRO	78	NEGRO	98	NEGRO
19	AC*	39	AC*	59	AC*	79	AC*	99	AC*
20	AC*	40	AC*	60	AC*	80	AC*	100	AC*

Ordem a ser seguida conforme a Lei nº 740/2023.

- 5º, 11º, 21º, 31º vaga, e assim sucessivamente, destinadas às pessoas com deficiência;
- 3º, 8º, 13º, 18º, 23º, 28º, 33º, 38º vaga, e assim sucessivamente, destinadas às pessoas negras.
- AC* - Ampla concorrência.