

ANEXO 1 CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

O Cronograma de Atividades do Processo Seletivo 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 Processo Seletivo em (<https://2026ps2pmf.fepese.org.br>).

Cronograma de Inscrições

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Publicação do Edital		30/01/26
 Período de inscrições	03/02/26	05/03/26
 Pedidos de isenção da taxa de inscrição	03/02/26	10/02/26
 Pedidos de condições especiais para prestação de prova	03/02/26	05/03/26
 Entrega de documentos exigidos: Vagas Reservadas PCD (Pessoas com Deficiência)	03/02/26	05/03/26
 Publicação dos resultados dos pedidos de isenção da taxa de inscrição		19/02/26
 Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de isenção	20/02/26	23/02/26
 Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de isenção		26/02/26
 Homologação das inscrições		17/03/26
 Prazo Recursal: homologação das inscrições	18/03/26	19/03/26
 Publicação das respostas aos recursos: homologação das inscrições		26/03/26
 Publicação dos resultados dos pedidos de condições especiais para prestação de prova		17/03/26
 Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de condições especiais	18/03/26	19/03/26
 Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de condições especiais		26/03/26
 Publicação dos resultados dos pedidos de vagas reservadas PCD e candidatos negros		17/03/26
 Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de vagas reservadas PCD e candidatos negros	18/03/26	19/03/26
 Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de vagas reservadas PCD e candidatos negros		26/03/26

Cronograma Prova Objetiva

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Publicação dos locais de prova		08/04/26
 Prova escrita		12/04/26
 Publicação do caderno de provas e gabarito preliminar		12/04/26
 Prazo Recursal: gabarito preliminar	13/04/26	14/04/26
 Publicação das respostas aos recursos: gabarito preliminar		22/04/26
 Publicação do resultado da Prova Objetiva		23/04/26
 Prazo Recursal: resultado da Prova Objetiva	24/04/26	27/04/26
 Publicação das respostas aos recursos: resultado da Prova Objetiva		30/04/26

Cronograma Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial (COMPIR)

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Convocação dos candidatos negros para comparecimento ao COMPIR		04/05/26
 Prazo Recursal: Convocação dos candidatos negros para comparecimento ao COMPIR	05/05/26	06/05/26
 Publicação das respostas aos recursos: Convocação dos candidatos negros para comparecimento ao COMPIR		08/05/26
 Avaliação pelo Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial (COMPIR)	11/05/26	12/05/26
 Publicação do resultado da avaliação pelo COMPIR		14/05/26
 Prazo Recursal: Publicação do resultado da avaliação pelo COMPIR	15/05/26	21/05/26
 Reconvocação para candidatos que apresentaram recurso contra a decisão do COMPIR		22/05/26
 Reavaliação dos candidatos que apresentaram recurso contra a decisão do COMPIR		25/05/26
 Publicação das respostas aos recursos: avaliação do COMPIR		27/05/26

Cronograma Equipe Multiprofissional (Candidatos PCD)

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Convocação dos candidatos inscritos nas vagas PCD para comparecimento à equipe multiprofissional		04/05/26
 Prazo Recursal: Convocação dos candidatos inscritos nas vagas PCD para comparecimento à equipe multiprofissional	05/05/26	06/05/26
 Publicação das respostas aos recursos: Convocação dos candidatos inscritos nas vagas PCD para comparecimento à equipe multiprofissional		08/05/26
 Período de avaliação pela equipe multiprofissional (candidatos PCD)	11/05/26	12/05/26
 Publicação do resultado da avaliação pela equipe multiprofissional (candidatos PCD)		14/05/26
 Prazo Recursal: resultado da equipe multiprofissional (candidatos PCD)	15/05/26	18/05/26
 Publicação das respostas aos recursos: equipe multiprofissional (candidatos PCD)		27/05/26

Cronograma Resultado Final

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Publicação do resultado (preliminar) do Processo Seletivo		28/05/26
 Prazo Recursal: resultado (preliminar) do Processo Seletivo	29/05/26	01/06/26
 Publicação das respostas aos recursos: resultado (preliminar) do Processo Seletivo		08/06/26
 Publicação do resultado do Processo Seletivo		09/06/26
 Homologação do Processo Seletivo		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). Vocábulos 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.

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 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 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.

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.

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.

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. 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.

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.

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.

PCI Concursos

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 sequências 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

Assessorar nas atividades de natureza Jurídica, na defesa e proteção dos interesses do Município e da comunidade.

Exemplos típicos de atividades

- Prestar assessoramento jurídico de natureza não contenciosa às várias áreas /Secretárias da Prefeitura.
- Organizar e manter atualizada a coletânea de leis, decretos e outros documentos;
- Assessorar na análise das legislações para atualização e implementação dentro da Prefeitura;
- Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, pareceres, contratos, termos de compromisso e outras informações de natureza administrativa, tributária, trabalhista ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequada ao assunto em questão;
- Participar de sindicâncias 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;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais 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 atividades Atuar 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 correlatas;
- 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.

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; 8. 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 correlatadas.

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 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 sanitário.

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.

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.

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 reabilitação 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 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, municípios, 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.

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.

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.

PCI Concursos

ANEXO 4 QUADRO ORIENTADOR PARA CHAMADAS DE CANDIDATOS

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.