

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO 001/2026
**ANEXO I – RELAÇÃO DOS CARGOS DO CONCURSO PÚBLICO,
NÚMERO DE VAGAS, VENCIMENTO BASE, CARGA HORÁRIA E ESCOLARIDADE**

CÓD.	CARGO	TOTAL DE VAGAS	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PcD*	VRN**	CR***	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS NA CONTRATAÇÃO
001	AGENTE CULTURAL	-	-	-	-	CR	R\$ 3.618,11	40 horas semanais	Ensino Superior em Artes.
002	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	-	-	-	-	CR	R\$ 3.242,00	40 horas semanais	Ensino Fundamental Completo.
003	AGENTE DE GESTÃO PÚBLICA	-	-	-	-	CR	R\$ 2.758,60	40 horas semanais	Ensino Superior Completo.
004	AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA	-	-	-	-	CR	R\$ 2.192,13	40 horas semanais	Ensino Médio Completo
005	AGENTE DE TRÂNSITO	-	-	-	-	CR	R\$ 2.895,36	36 horas semanais	Ensino Médio Completo + CNH "A/C" + conhecimentos em informática.
006	ASSISTENTE CULTURAL – ARTES VISUAIS	-	-	-	-	CR	R\$ 2.345,48	40 horas semanais	Ensino Médio completo + de Técnico de Fotografia, ou Cinema ou Artes Plásticas em Geral.
007	ASSISTENTE CULTURAL EM ARTES CIRCENSES	-	-	-	-	CR	R\$ 2.345,48	40 horas semanais	Ensino Médio completo + Curso Técnico Específico.
008	ASSISTENTE CULTURAL EM ARTESANATO	-	-	-	-	CR	R\$ 2.345,48	40 horas semanais	Ensino Médio Completo.
009	ASSISTENTE CULTURAL EM AUDIOVISUAL	-	-	-	-	CR	R\$ 2.345,48	40 horas semanais	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Audiovisual.

CÓD.	CARGO	TOTAL DE VAGAS	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PcD*	VRN**	CR***	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS NA CONTRATAÇÃO
010	AUXILIAR DE ATIVIDADES OPERACIONAIS - ADMINISTRATIVO	-	-	-	-	CR	R\$ 2.038,76	40 horas semanais	Ensino Médio Completo.
011	MECÂNICO	-	-	-	-	CR	R\$ 1.833,50	40 horas semanais	Ensino Médio Completo.
012	TÉCNICO DE AGRIMENSURA	-	-	-	-	CR	R\$ 2.192,13	40 horas semanais	Ensino Técnico na área + registro profissional no conselho de categoria.
013	TÉCNICO DE SOM E ILUMINAÇÃO CÊNICA	-	-	-	-	CR	R\$ 2.345,48	40 horas semanais	Ensino Médio Completo + Curso de Técnico de Som e Iluminação.
014	ENFERMEIRO	-	-	-	-	CR	R\$ 5.431,39	40 horas semanais	Ensino Superior Completo em Enfermagem + COREN.
015	AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS	-	-	-	-	CR	R\$ 6.067,97	40 horas semanais	Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito.
016	CADASTRADOR IMOBILIÁRIO	-	-	-	-	CR	R\$ 2.285,51	40 horas semanais	Curso Técnico em Edificações ou Técnico em Construção Civil.

LEGENDA:

*PCD = VAGAS RESERVADAS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA;

**VRN = VAGAS RESERVADAS PARA NEGROS;

***CR = CADASTRO RESERVA.

Obs.: Os candidatos aprovados em concursos públicos ainda vigentes terão prioridade na convocação, que ocorrerá conforme a validade de cada certame. Somente após o término da vigência desses concursos é que poderão ser convocados os candidatos aprovados no Concurso Público regido pelo Edital nº 001/2026.

EDITAL CONCURSO PÚBLICO 001/2026
ANEXO II - QUADRO DE PROVAS
CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL:

PROVAS		N.º QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
CONHECIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	20	2,0 Pontos	50% do valor total da prova
	Matemática e Raciocínio Lógico	10	2,0 Pontos	
Conhecimentos Específicos		20	2,0 Pontos	
TOTAL		50	100 pontos	

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO:

PROVAS		N.º QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
CONHECIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	10	2,0 Pontos	50% do valor total da prova
	Matemática e Raciocínio Lógico	10	2,0 Pontos	
	Atualidades e Conhecimentos Gerais	10	2,0 Pontos	
Conhecimentos Específicos		20	2,0 Pontos	
TOTAL		50	100 pontos	

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

PROVAS		N.º QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
CONHECIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	10	2,0 Pontos	50% do valor total da prova
	Matemática e Raciocínio Lógico	10	2,0 Pontos	
	Atualidades e Conhecimentos Gerais	10	2,0 Pontos	
Conhecimentos Específicos		20	2,0 Pontos	
TOTAL		50	100 pontos	

EDITAL CONCURSO PÚBLICO 001/2026

ANEXO III - PROGRAMA DAS PROVAS DO CONCURSO PÚBLICO 001/2026

1. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL:

1.1. LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos. Tipos e gêneros textuais. Frase e oração. Língua padrão: ortografia, acentuação gráfica, pontuação, classes de palavras, concordância nominal e verbal, regência verbal e nominal, sintaxe de colocação. Produção Textual. Formação de palavras. Palavras primitivas e derivadas. Variação linguística.

1.2. MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Raciocínio lógico matemático. Conjuntos. Sistema de numeração decimal. Números racionais. Medida de tempo. Operações Fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Resolução de Problemas. Regra de três simples e porcentagem.

2. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:

2.1. LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

2.2. MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1º ou dos 2º graus; Sistema de equações do 1º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

2.3. ATUALIDADE E CONHECIMENTOS GERAIS

Domínio de tópicos relevantes da política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. (Fatos marcantes que formaram a história do local, do Brasil e do Mundo). Notícias divulgadas em jornais, revistas, televisão e Internet nos últimos seis meses: descobertas e/ou inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea.

3. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

3.1. LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome,

verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

3.2. MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1º ou dos 2º graus; Sistema de equações do 1º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

3.3. ATUALIDADE E CONHECIMENTOS GERAIS

Domínio de tópicos relevantes da política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. (Fatos marcantes que formaram a história do local, do Brasil e do Mundo). Notícias divulgadas em jornais, revistas, televisão e Internet nos últimos seis meses: descobertas e/ou inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea.

PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA CADA CARGO:

AGENTE CULTURAL

Políticas Públicas e Gestão Cultural - Estrutura e funcionamento dos órgãos gestores da cultura; Diretrizes e marcos legais da política cultural brasileira; Planejamento estratégico em cultura: diagnóstico, metas e indicadores. Elaboração e Avaliação de Projetos Culturais - Tipos de projetos: artísticos, educativos, sociais e comunitários; Etapas de elaboração: objetivos, justificativa, cronograma, orçamento; Técnicas de avaliação de impacto e resultados; Ferramentas de monitoramento e prestação de contas. Captação de Recursos e Sustentabilidade - Fontes de financiamento: leis de incentivo, editais, patrocínios e parcerias; Elaboração de propostas para captação externa; Gestão de recursos e prestação de contas. Produção Técnica e Administrativa - Elaboração de pareceres, relatórios e informes técnicos; Redação oficial e linguagem administrativa; Sistematização de dados e sugestões para aperfeiçoamento de ações culturais. Editais e Contratações Culturais - Tipos de editais: chamamento público, seleção de oficinas, contratação de serviços; Legislação aplicável: Lei nº 8.666/93, Lei nº 14.133/21 e demais normas; Procedimentos para contratação de pessoas físicas e jurídicas; Critérios de seleção, análise de propostas e acompanhamento de execução. Prática e Simulação - Estudo de casos reais de projetos culturais; Simulação de elaboração de um edital completo; Análise crítica de relatórios e pareceres técnicos; Exercícios de planejamento e avaliação de oficinas culturais.

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

Prevenção e controle de endemias. Noções básicas sobre zoonoses, educação e mobilização em saúde. Agravos ao homem pela ação de animais peçonhentos. Noções básicas de doenças como Leishmaniose Visceral e Tegumentar, Dengue, Febre Chikungunya, Malária, Esquistossomose, Ebola, dentre outras. Controle ético da população de cães e gatos: guarda responsável e controle populacional de cães e gatos; Situação do Programa de controle populacional de cães e gatos; Raiva: noções sobre a doença, vacinação antirrábica animal, controle de morcegos em áreas urbanas; Roedores / Leptospirose: controle de roedores em áreas urbanas; leptospirose: sintomas, transmissão, prevenção; Animais Peçonhentos: ofídios, aracnídeos (aranhas e escorpiões) e lepidópteros (Lonomia obliqua): noções básicas sobre controle, prevenção de acidentes e primeiros socorros. A territorialização como instrumento básico de reconhecimento do território para a atuação da vigilância.

Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde. Lei Orgânica da Saúde 8.080/90. Epidemiologia: conceitos básicos. Situação epidemiológica. Meio ambiente e saneamento. História Natural e prevenção de doenças. Visita domiciliar. Lei 11.350 de 05 de outubro de 2006. Doenças de notificação compulsória. Indicadores de Saúde. Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário. Formas de aprender e ensinar em educação popular Promoção da saúde: conceitos e estratégias. Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para o enfrentamento dos problemas. Conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde: acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador, equidade. Noções de ética e cidadania. Saúde do Trabalhador.

AGENTE DE GESTÃO PÚBLICA

Rotinas administrativas e atendimento ao cidadão: relações de trabalho e hierarquia; comunicação interpessoal e solução de conflitos; atendimento presencial e telefônico com foco em qualidade, cordialidade, linguagem clara e acessibilidade; Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI); Lei nº 13.460/2017 (Direitos do Usuário de Serviços Públicos); redação oficial e expedientes administrativos: ofício, memorando, requerimento, informação, despacho; gestão de documentos: protocolo, classificação, tramitação, tabela de temporalidade e guarda; gestão de materiais e patrimônio: requisições, recebimento, armazenamento, inventário, tombamento, baixa e consumo racional de recursos.

AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA

Planos de contingência; Segurança e Saúde ocupacional; Noções de geologia, meteorologia e hidrologia (micro bacias, acidentes geográficos, escorregamentos, influência das chuvas, enchentes); Atitudes de Liderança; Desastres e riscos ambientais; Interpretação de plantas e acidentes geográficos, topografia, croquis, mapas; Tipos de solos e peculiaridade dos solos; Comunicação persuasiva; Introdução Informática, mapas/GPS para saber buscar no sistema; Esferas do poder, relacionamento intersetorial; Interpretação de leis, conhecimentos de legislação pública; Legislação ambiental; Gestão de conflitos; Recursos e Projetos dos Ministérios das Cidades, políticas públicas; Questões sociais, psicológicas (comportamental); primeiros socorros; técnica de utilização de equipamentos de segurança contra incêndio e ao pânico; técnicas de primeira resposta no Atendimento de Emergência.

AGENTE DE TRÂNSITO

Noções de Direito Administrativo; Estado, Governo e Administração Pública: conceitos, elementos, poderes, natureza, fins e princípios; Direito Administrativo: conceito, fontes e princípios; Ato Administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies; Invalidação, anulação e revogação; Prescrição; Noções de Direito Constitucional; Dos Princípios Fundamentais (Art. 1º ao 4º); Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º ao 11); Da Organização do Estado (Art. 18 a 31; 37 a 41); Da Segurança Pública (Art. 144 e Emenda Constitucional nº 104/2019). Os artigos em referência são da Constituição Federal de 1988; Noções de Direito Penal; Dos Crimes contra a Pessoa e contra o Patrimônio (Art. 121 ao 183 do Código Penal); Os Crimes contra a Administração Pública (Art. 312 ao 337- A do Código Penal); Legislação Específica: Lei nº. 9.503, de 23 de setembro de 1997 – Código de Trânsito Brasileiro e suas alterações; As resoluções do CONTRAN e suas alterações, relacionadas a seguir: Resolução nº 24, de 21/05/1998; Resolução nº 26, de 21/05/1998; Resolução nº 36, de 21/05/1998; Resolução nº 110, de 24/02/2000; Resolução nº 432, de 23/01/2013; Resolução nº 508, de 27/11/2014; Resolução nº 623, de 06/09/2016; Resolução nº 789, de 18/06/20; Resolução nº 798, de 02/09/2020; Resolução nº 810 (Exceto art. 14), de 15/12/2020; Resolução nº 948 DE 28/03/2022; Resolução nº 738, de 06/09/2018; Resolução nº 573, de 16/12/2015; Resolução nº 819 DE 17/03/2021; Resolução nº 882, de 13/12/2021; Resolução nº 906, de 28/03/2022; Resolução nº 911, de 28/03/2022; Resolução nº 912, de 28/03/2022; Resolução nº 918, de 28/03/2022; Resolução nº 926, de 28/03/2022; Resolução nº 940 de 28/03/2022; Resolução nº 951, de 29/03/2022; Resolução nº 965 de 17/05/2022; Resolução nº 969, de 20/06/2022; Resolução nº 973, de

18/07/2022: MBST Volume I - Sinalização Vertical de Regulamentação (Anexo I) e MBST Volume IV - Sinalização Horizontal (Anexo IV) - MBST Volume V - Sinalização Semafórica (Anexo V) - MBST Volume VIII - Sinalização Ciclovária (Anexo VIII).

ASSISTENTE CULTURAL – ARTES VISUAIS

Fundamentos das Artes Visuais - História das artes visuais e seus movimentos principais; Elementos da linguagem visual: forma, cor, textura, composição; Estética e percepção visual. Técnicas e Linguagens Artísticas - Fotografia: enquadramento, iluminação, narrativa visual; Cinema: roteiro, direção, edição básica; Técnicas urbanas: stencil, graffiti, lambe-lambe; Serigrafia (silk screen): processo, materiais e aplicação. Educação e Mediação Cultural - Planejamento de oficinas e atividades educativas; Metodologias de ensino em artes visuais; Adaptação de conteúdos para diferentes públicos (infantil, jovem, adulto). Gestão de Projetos Culturais - Elaboração de projetos com foco artístico e social; Organização de exposições, festivais e seminários; Produção de materiais didáticos e divulgação. Prática e Avaliação - Desenvolvimento de atividades práticas em grupo; Análise crítica de produções artísticas; Avaliação de impacto cultural e social das ações.

ASSISTENTE CULTURAL EM ARTES CIRCENSES

História e Fundamentos das Artes Circenses - Origem e evolução do circo; Tipos de circo: tradicional, contemporâneo, social; Ética e segurança nas práticas circenses. Técnicas Circenses - Acrobacias de solo e aéreas; Malabares, equilíbrio e palhaçaria; Integração com música, coreografia e expressão cênica. Educação e Desenvolvimento Pessoal - Dinâmicas para concentração, coordenação e superação de desafios; Trabalho em equipe e cooperação; Planejamento de oficinas e atividades educativas. Gestão de Projetos Culturais Circenses - Criação e execução de espetáculos e festivais; Produção de materiais pedagógicos e promocionais; Organização de palestras e seminários. Prática e Avaliação - Apresentações práticas e intervenções culturais; Avaliação técnica e artística dos participantes; Reflexão sobre o impacto social das artes circenses.

ASSISTENTE CULTURAL EM ARTESANATO

Fundamentos do Artesanato - História e diversidade do artesanato brasileiro; Função social e cultural do artesanato; Sustentabilidade e reaproveitamento de materiais. Técnicas e Linguagens Artísticas - Técnicas com papel, tecido, madeira, cerâmica e recicláveis; bordado, crochê, pintura em tecido, mosaico, entre outros; Criação de peças decorativas e utilitárias. Educação e Mediação Cultural - Planejamento de oficinas e cursos de artesanato; Metodologias de ensino para diferentes faixas etárias; Conscientização sobre identidade cultural e valorização do saber popular. Gestão de Projetos Culturais - Elaboração e execução de projetos com interesse artístico e social; Organização de mostras, feiras e festivais de artesanato; Produção de material educativo e divulgação. Prática e Avaliação - Desenvolvimento de atividades práticas em grupo; Avaliação técnica e criativa das produções; Reflexão sobre o impacto social das ações artesanais.

ASSISTENTE CULTURAL EM AUDIOVISUAL

Fundamentos do Audiovisual - História do cinema, vídeo e mídias digitais; Linguagem audiovisual: plano, enquadramento, montagem, som; Gêneros e formatos: documentário, ficção, experimental. Técnicas e Produção Audiovisual - Roteiro, direção, fotografia, edição e sonorização; Uso de equipamentos: câmeras, microfones, softwares de edição; Produção de curtas, vídeos educativos e registros culturais. Educação e Mediação Cultural - Planejamento de oficinas e cursos de audiovisual; Metodologias de ensino teórico-prático; Conscientização sobre comunicação, cidadania e cultura digital. Gestão de Projetos Culturais - Elaboração e execução de projetos com interesse artístico e social; Organização de mostras, exposições e festivais de audiovisual; Produção de material educativo e promocional. Prática e Avaliação - Realização de projetos audiovisuais em grupo; Exibição e análise crítica das produções; Avaliação técnica, estética e comunicacional.

AUXILIAR DE ATIVIDADES OPERACIONAIS - ADMINISTRATIVO

Redação Oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência. Noções básicas de relações humanas. Noções de controle de materiais, organização de arquivos. Noções básicas de atendimento ao público. Noções de recebimento e transmissão de informações. Noções básicas de informática: editores de texto (Word) e planilhas eletrônicas (Excel). Ética profissional e relações interpessoais. Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo. Racionalização do trabalho. Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho. Técnicas administrativas e organizacionais. Motivação. Comunicação. Etiqueta no trabalho. Comunicação interpessoal. Atendimento ao público. Qualidade no atendimento. Qualidade de vida no trabalho. Noções de Direito Constitucional: Dos Princípios Fundamentais (Art. 1º ao 4º); Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º ao 11); Da Organização do Estado (Art. 18 a 31; 37 a 41); Os artigos em referência são da Constituição Federal de 1988. Noções de Direito Administrativo: Estado, Governo e Administração Pública: conceitos, elementos, poderes, natureza, fins e princípios; Direito Administrativo: conceito, fontes e princípios; Ato Administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Invalidação, anulação e revogação. Prescrição. Contratos, serviços, Dispensas. Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Contratos administrativos: conceito e características. Lei n.º 14.133/21 e alterações e/ou atualizações.

MECÂNICO

Funcionamento de um automóvel; principais partes de um automóvel - Motor e carburadores, injeção eletrônica. Motor diesel - Ignição, resfriamento e lubrificação - Embreagem, caixa de mudanças e diferencial - Freios, rodas e pneus - Instalação elétrica básica, luzes e gerador - Suspensão e direção; Localização de avarias e manutenção (Os reparos e regulagens necessárias): - Motor - Carburador - Sistema de resfriamento - Ignição - Sistema de arrefecimento - Lubrificação - Transmissão - Freios - Rodas e pneus - Suspensão - Direção - Verificações periódicas; Ética profissional.

TÉCNICO DE AGRIMENSURA

Topografia: Definições fundamentais: Norte Magnético, Norte Verdadeiro, Rumos, Azimutes e Deflexões. Planimetria: medidas lineares e angulares. Levantamento topográfico: Levantamento planimétrico, planialtimétrico e taqueométrico; Poligonação, tipos de poligonais: aberta, fechada e enquadrada, poligonais por deflexão e ângulo interno, Intersecção a ré e a vante, fundamentos da irradiação; Cálculo de coordenadas e de áreas; Levantamentos híbridos: Integração de posicionamento espacial e terrestre: fundamentos e aplicações; Posicionamento terrestre utilizando Estação Total: Poligonais eletrônicas, irradiação. Processamentos, cálculo de coordenadas e de áreas. Operação de equipamentos para levantamentos topográficos cadastrais. Cadastro Rural e Urbano: Definições; Cadastro técnico e mapeamento; Planta Cadastral; Cadastro Urbano e Cadastro Rural. Fotogrametria: Definição, objetivo e princípio fundamental da aerofotogrametria. Levantamento Aerofotogramétrico: Projetos, voo, trabalhos de campo; reambulação: material que deve ser obtido em campo, elementos duvidosos, materiais utilizados. Foto interpretação: Conceitos básicos (definições, tipos de foto- interpretação - visual e automática). Geodésia: conceitos de geóide, elipsóide coordenadas geodésicas; transporte de coordenadas, sistemas de referências: Realizações e transformações de sistemas de referências; Referenciais utilizados no Brasil; Referenciais associados ao GPS; Transformação entre referenciais. O Sistema Geodésico Brasileiro (RBMC, Redes Estaduais e demais). Teoria e prática do sistema de posicionamento global (GPS): Introdução ao Posicionamento por satélite (GPS); As observáveis GPS; Posicionamento relativo estático e estático rápido; Posicionamento relativo semi-cinemático; Posicionamento relativo cinemático; Coleta de dados

GPS a campo; Processamento de dados e análise dos resultados. Cartografia: Escala métrica; o sistema de projeção UTM; convenções cartográficas para a escala cadastral rural; classificação das projeções quanto à propriedade que conserva e superfície auxiliar de projeção; uso e aplicação dos diversos sistemas de projeção. Geoprocessamento: Sistemas de Informações Geográficas - SIG: Conceitos básicos: caracterização e componentes. Sensoriamento Remoto: Princípios da Radiação, Sistemas Sensores e Radar, Processamento de Imagens. Normas da ABNT (NBR-13.113).

TÉCNICO DE SOM E ILUMINAÇÃO CÊNICA

Noções básicas de eletricidade. Noções de áudio, acústica e ambiente sonoro. Noções de iluminação, espaço cênico e qualidade luminosa. Conhecimento de sistemas e equipamentos específicos de luz e som. Conhecimento e leitura de mapas de luz e som. Conhecimento dos procedimentos de afinação de luz e som. Conhecimento do planejamento de trabalho na montagem de espetáculos, shows e eventos. Luz e encenação; sonoplastia e cena.

ENFERMEIRO

Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes, estrutura e organização; participação e controle social; ações e programas do SUS; legislação básica do SUS. Constituição Federal 1988, Título VIII - artigos de 194 a 200. Lei Orgânica da Saúde - Lei nº 8.080/1990, Lei nº 8.142/1990 e Decreto Presidencial nº 7.508, de 28 de junho de 2011. Política Nacional de Humanização (PNH). Lei do exercício profissional. Atribuições da equipe de Enfermagem conforme a lei. Funções privativas do enfermeiro. Conduta profissional segundo a Lei e o Código de Ética. Biossegurança. A vigilância epidemiológica no contexto da Enfermagem. Prevenção - padrão e precauções por forma de transmissão das doenças. Doenças infecciosas. Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE). Teorias e processo de enfermagem: taxonomias de diagnósticos de enfermagem. Programas de Saúde da Criança, Saúde da Mulher, Saúde do Adulto e Saúde do Idoso. Princípios da administração de medicamentos. Assistência de enfermagem a pacientes com alterações da função cardiovascular e circulatória; digestiva e gastrointestinal; metabólica e endócrina; renal e do trato urinário; tegumentar; neurológica; musculoesquelética. Política Nacional de Segurança do Paciente (PNSP) e protocolos de segurança do paciente; Intervenções de enfermagem aos pacientes em situações de urgências e emergências: psiquiátricas; suporte básico e avançado de vida; abordagem ao paciente politraumatizado; atendimento na parada cardiorrespiratória; Atendimento a múltiplas vítimas - pré-hospitalar (suporte avançado de vida); Assistência de Enfermagem a pacientes com lesões por queimaduras. Acidentes com animais peçonhentos - suporte básico de vida/ suporte avançado de vida. Assistência de Enfermagem ao paciente com trauma: torácico, trauma abdominal, trauma cranioencefálico, trauma raqui-medular, trauma músculo-esquelético, trauma térmico. Assistência de enfermagem ao paciente crítico (UTI) com distúrbios hidroeletrólíticos, ácido-básicos, insuficiência respiratória e ventilação mecânica; insuficiência renal e métodos dialíticos; insuficiência hepática. Assistência de Enfermagem em doenças infecciosas. Anatomia e fisiologia da mulher. Assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera. Assistência de enfermagem à mulher no climatério e menopausa. Assistência de Enfermagem no Pré-Natal de Baixo Risco. Métodos anticoncepcionais: classificação, indicações e contraindicações. Infecções Sexualmente Transmissíveis (IST). Urgências e Emergências Obstétricas. Abortamento, gravidez ectópica - Mecanismo do parto - Assistência ao parto normal - fases Clínicas do parto. Enfermagem em Neonatologia. Assistência de enfermagem ao recém-nascido: modelos de atenção ao recém-nascido. Cuidados do RN no parto e no nascimento. Indicadores de mortalidade infantil. Assistência de enfermagem à criança sadia: crescimento, desenvolvimento, aleitamento materno, alimentação; Assistência de enfermagem a crianças com doenças respiratórias, diarreia e desnutrição. Doenças prevalentes na infância e na adolescência. Programa Nacional de Imunização. Centro Cirúrgico e Central de material. Gerenciamento dos resíduos de serviços de saúde. Métodos de esterilização. Assistência de enfermagem perioperatória. Período pré-operatório. Período intra-operatório. Período pós-operatório e complicações. Assistência de enfermagem ao adulto com transtorno mental. unidades de atenção à saúde mental: ambulatório de saúde mental, centro de

atenção psicossocial e hospital psiquiátrico; instrumentos de intervenção de enfermagem em saúde mental: relacionamento interpessoal, comunicação terapêutica. Projeto Terapêutico Singular.

AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS Conhecimentos de Direito Municipal. Conhecimentos de Direito Tributário. Conhecimentos do Código Tributário Municipal: Certidão Negativa. Auto de Infração. Notificação. Dívida Ativa. Lançamento de Tributos. Taxas pelo Poder de Polícia. Taxas pelos Serviços Públicos; Fiscalização. Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN). Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU). Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI). Crédito Tributário. Isenção. Obrigação Tributária. Sujeito Passivo. Sujeito Ativo. Processo Tributário Administrativo (Impugnação de Auto de Infração). Contabilidade: conceitos; balanço patrimonial; lançamentos contábeis; Livros Fiscais e Contábeis; Plano de Conta; Pessoa Física; Pessoa Jurídica. CNPJ (Cadastro Geral de Pessoa Jurídica). Documentos de constituição de empresas. Declaração de Imposto de Renda. Crimes contra a ordem tributária. Preços públicos. O Código Tributário do Município, suas alterações e atualização. Organização Administrativa da União dos Estados e Municípios; Direitos e Deveres; Princípios Básicos individuais e coletivos previstos na CF/1988; Princípios Fundamentais; Direitos Sociais e Políticos. Taxas; Tributos; Impostos; Emolumentos; Fato Gerador. Isenção dos contribuintes. Responsabilidade tributária. Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial. Fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa. Principais demonstrações financeiras. Conhecimentos específicos de contabilidade Pública. Fundamentos legais e técnicos de contabilidade pública: conceito, objetivos, princípios, métodos de escrituração e sistemas de contas. Aspectos jurídicos e contábeis do patrimônio público: bens, direitos e obrigações (dívida fundada e fluante). Plano de contas: aspectos gerais e composição do plano de contas. Inventário: conceito, princípios, fases e avaliação dos elementos patrimoniais. Demonstrações contábeis - balanços: orçamentário, financeiro e patrimonial, e demonstração das variações patrimoniais. Instrumentos de planejamento e orçamentos: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Orçamento público: conceito, princípios e conteúdo da proposta orçamentária. Classificações orçamentárias: classificação legal da receita e classificação legal da despesa; classificação institucional, funcional-programática e econômica. Créditos adicionais. Receita e despesa extraorçamentárias. Execução orçamentária: fases da receita - previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento; e fases da despesa - programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento. Restos a pagar. Aspectos legais da gestão fiscal relativos à: lei de diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual, programação financeira, metas de resultados nominal e primário, gestão da receita, gestão da despesa, gestão patrimonial, escrituração e consolidação das contas. Licitações - Lei n.º 14.133/21: objetivos, objeto, princípios, modalidades, condições e critérios para habilitação e julgamento, tipos de licitação e sanções. Controle da administração pública: controle interno e controle externo. Ética profissional.

CADASTRADOR IMOBILIÁRIO

Fundamentos da legislação imobiliária: Estatuto da Cidade, Código de Defesa do Consumidor aplicado ao mercado imobiliário, normas municipais. Noções básicas de avaliação de imóveis, cobrança de ITBI, análise do mercado imobiliário e gestão da carteira de imóveis. Gestão dos ativos imobiliários no setor público. Recadastramento imobiliário: tomada de fotos, elaboração de croquis, compreensão de plantas, mapas e fotos aéreas. Registro das características construtivas das edificações. Noções básicas de aplicação das tabelas de IPTU. Código Tributário Municipal.

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO 001/2026

ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGO	ATRIBUIÇÕES
<p>AGENTE CULTURAL</p>	<p>Planejar, elaborar e avaliar projetos, programas, oficinas e atividades que tenham interesse artístico, cultural e social, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo órgão gestor da cultura; desenvolver projetos para captação externa de recursos para o desenvolvimento das atividades de cultura; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios com sugestões para o aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas; elaborar editais de chamamento público para contratação de pessoas físicas ou jurídicas para o desenvolvimento de projetos e atividades culturais; elaborar editais para contratação de profissionais para o desenvolvimento de oficinas culturais.</p>
<p>AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS</p>	<p>Desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde; realizar ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde, em interação com o Agente Comunitário de Saúde e a equipe de atenção básica; efetuar a identificação de casos suspeitos de doenças e agravos à saúde e encaminhamento, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, assim como comunicação do fato à autoridade sanitária responsável; realizar a divulgação de informações para a comunidade sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças, da ocorrência de acidentes causados por animais peçonhentos e venenosos e sobre medidas de prevenção individuais e coletivas; realizar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatórios de doenças; realizar análise e/ou identificação de espécimes coletados em criadouros existentes nos locais vistoriados, mediante treinamento adequado; efetuar o cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças; executar ações de prevenção e controle de doenças e acidentes por animais peçonhentos venenosos, com a utilização de medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores; executar ações de campo em projetos que visem a avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças e da ocorrência de acidentes causados por animais peçonhentos e venenosos; efetuar o registro das informações referentes às atividades executadas, de acordo com as normas do SUS; realizar a identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais; mobilização da comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores e animais peçonhentos e venenosos.</p>
<p>AGENTE DE GESTÃO PÚBLICA</p>	<p>Realizar atendimento ao público externo e interno referente aos assuntos pertinentes a sua área de atuação; realizar contato com prestadores de serviços, fornecedores, servidores e munícipes por meio de telefone, mensagem eletrônica e por todas e quaisquer formas cabíveis quando</p>

	<p>necessário; analisar documentos e processos, bem como, providenciar despacho ou arquivamento em local próprio; controlar estoque e distribuição de materiais providenciando sua reposição de acordo com normas pré-estabelecidas; realizar a distribuição e recebimento de processos, correspondência interna/externa e garantir os respectivos protocolos; informatizar trabalhos rotineiros, utilizando impressos padronizados, redigir circulares, memorandos, ofícios e documentos afins; elaborar, emitir, atualizar e organizar: planilhas diversas, pareceres, relatórios e documentação em geral, relativos aos serviços e/ou processos específicos de natureza técnico/administrativa, no âmbito de sua área de atuação; efetuar o controle e a conferência de dados pertinentes à área de atuação para subsídio de relatórios técnicos ou administrativos, quadros, planilhas, contratos, tomada de preços, pareceres e análises diversas da área, realizando cálculos quando necessários à emissão do documento; planejar, organizar, auxiliar e assessorar mediante orientação da chefia imediata, nas atividades administrativas relacionadas às áreas de: gestão de pessoal, contábil, tributária, orçamento, finanças, licitação, contratos, processos, protocolo, recursos de materiais, recursos patrimoniais, dentre outros; participar em todas as fases/etapas do planejamento da unidade e propor sugestões no que concerne ao aperfeiçoamento do processo administrativo; auxiliar à chefia imediata na elaboração de manuais de serviços e implantação de projetos visando a racionalização e a modernização dos processos de trabalho; manter-se informado sobre todas as ações funcionais da unidade trabalho, legislação, normas e procedimentos vigentes do município; exercer trabalhos gerais que lhe for designado; executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.</p>
<p>AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA</p>	<p>Desenvolver ações de educação em saúde em abordagem direta, em sua rotina de trabalho, em campanhas desenvolvidas pelo Município, bem como em parceria com a Atenção Básica e outros programas presentes em seu território de atuação; notificar e intermediar soluções sobre denúncias e reclamações da população, referentes a fatores ambientais de agravos à saúde; identificar, cadastrar, coletar e encaminhar amostras de água destinada ao consumo humano para análise laboratorial, distribuída pela rede pública de abastecimento e de fontes alternativas identificando fatores de risco à saúde da população, recomendando ações corretivas; identificar, cadastrar e notificar áreas de riscos reais de contaminação do solo, ar e água com poluentes químicos e biológicos; identificar e notificar riscos à saúde da população em situações de acidentes naturais: como deslizamento de barreiras, enchentes, acidentes com produtos perigosos entre outros; alimentação de sistemas em saúde de uso cotidiano dos serviços municipais e referências; mediante a concessão de portaria de autoridade sanitária realizar inspeções, elaborar relatórios, notificar irregularidades e aplicar sanções de imediato caso se verifique risco iminente à saúde, de acordo com a legislação vigente; desempenhar outras atribuições que por suas características se incluam na sua área de competência.</p>

AGENTE DE TRÂNSITO

fiscalizar o cumprimento das normas de trânsito no âmbito do município, efetuando autuações e medidas administrativas quanto às infrações constatadas, conforme estabelecido no CTB – Código de Trânsito Brasileiro e diretrizes do MBFT – Manual Brasileiro de Fiscalização de Trânsito; executar, mediante prévio planejamento, operações de trânsito e de transporte; lavrar autos de infração de trânsito ou de transporte público ou de interesse público, fazendo, sempre que possível, o registro fotográfico no talonário eletrônico e mediante declaração com precisa descrição do fato e suas circunstâncias, no campo observações; interferir sobre o uso regular da via, com medidas de segurança, tais como controlar, desviar, limitar ou interromper o fluxo de veículos sempre que se fizer necessário ou quando o interesse público assim o determinar; tratar com respeito e urbanidade os usuários das vias públicas, procedendo a abordagem com os cuidados e técnica devidos; zelar pela livre circulação de veículos e pedestres nas vias urbanas do município, reportando ao encarregado de equipe ou diretor de trânsito sobre defeitos ou falta de sinalização, ou ainda imperfeições na via; exercer sobre as vias urbanas do município os poderes de polícia administrativa de trânsito, cumprindo e fazendo cumprir o Código de Trânsito Brasileiro – CTB, e demais normas pertinentes; bem como leis, decretos e resoluções do transporte público ou de interesse público; participar de campanhas educativas de trânsito; fiscalizar e aplicar medidas administrativas por infrações de circulação, estacionamento e parada; realizar a remoção de veículos nas vias ao pátio de recolhimento; fiscalizar o cumprimento da legislação municipal relativa ao sistema de transporte público e de interesse público, individual ou coletivo e aplicar as penalidades previstas; realizar vistorias e rondas em todo o sistema viário da cidade; efetuar implantação de sinalização em obras, bloqueios, eventos e interferências na via atentando para o atendimento às diretrizes do MBSV – Manual Brasileiro de Sinalização Viária; orientar usuários de trânsito e de transporte, condutores, operadores e pessoal de operação quanto às regras e normas de circulação, advertindo e/ ou aplicando autos de infração de trânsito ou de transporte público e de interesse público e medidas administrativas cabíveis;. apoiar ações sócias educativas com operações de trânsito, operação de segurança em travessias e auxílio no embarque e desembarque; organizar e conferir em sua viatura, materiais de trabalho e equipamentos de sinalização de uso diário; manter o monitoramento ou encarregado de equipe informado a respeito das ocorrências encontradas e a situação de trânsito das vias; vistoriar, monitorar e fiscalizar áreas de estacionamento rotativo; verificar, controlar e fiscalizar os horários de chegada dos ônibus nos terminais, confirmando o horário previsto e o tempo de ciclo da linha; operacionalizar manualmente o trânsito em vias e/ ou cruzamentos semaforizados em situação de falta de energia, falha ou mau funcionamento ou eventos/obras; sinalizar obstruções e interferências nas vias, realizando a remoção sempre que possível; efetuar fiscalização de garagem, verificando a saída dos ônibus; monitorar diariamente as condições gerais dos veículos do transporte público, visualmente interna e externamente; prestar suporte em acidentes e outras situações de emergência, utilizando os materiais/ ferramentas adequadas à sinalização de trânsito;

	<p>fiscalizar o cumprimento dos horários, dos itinerários e o número de passageiros transportados, bem como, as demais atividades pertinentes às linhas de transporte coletivo municipal; fiscalizar o cumprimento da legislação referente aos diversos modais; (sistema de transporte público convencional e alternativo, táxi, fretamento, escolares, aplicativo e fretamento executivo); monitorar e fiscalizar referente às reclamações, denúncias e solicitações relativas ao serviço de transporte coletivo e individual de passageiros, emitindo o relatório de ocorrência.</p>
ASSISTENTE CULTURAL – ARTES VISUAIS	<p>Ensinar técnicas e linguagens de Fotografia, Cinema ou Artes Plásticas em Geral, incluindo técnicas de stencil, graffiti e silk screen; executar projetos, programas, oficinas e atividades que tenham interesse artístico, cultural e social, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo órgão gestor da cultura; auxiliar no desenvolvimento, na coordenação e na execução de projetos educacionais, sociais e culturais desenvolvidos pelo órgão gestor da cultura; elaborar, coordenar e executar ações educativas, ministrando cursos e palestras, ensinando técnicas e linguagens artísticas, considerando o público-alvo e preparando material educativo necessário; subsidiar na formatação de projetos, programas e atividades que tenham interesse artístico, cultural e social, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo órgão gestor da cultura; propor e organizar mostras, exposições e festivais de artes visuais promovidos pelo órgão gestor da cultura.</p>
ASSISTENTE CULTURAL EM ARTES CIRCENSES	<p>Desenvolver técnicas da arte circense, através de instrumentos cênicos, musicais, coreográficos e esportivos, que estimulem a capacidade de concentração, o convívio em grupo e a produção coletiva, despertando nos educandos a capacidade de superar desafios; coordenar e promover apresentações públicas de grupos circenses formados por alunos; executar projetos, programas, oficinas e atividades que tenham interesse artístico, cultural e social, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo órgão gestor da cultura; auxiliar no desenvolvimento, na coordenação e na execução de projetos educacionais, sociais e culturais desenvolvidos pelo órgão gestor da cultura; elaborar, coordenar e executar ações educativas, ministrando cursos e palestras, ensinando técnicas e linguagens artísticas, considerando o público-alvo e preparando material educativo necessário; subsidiar na formatação de projetos, programas e atividades que tenham interesse artístico, cultural e social, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo órgão gestor da cultura; propor e organizar mostras e festivais de artes circenses promovidos pelo órgão gestor da cultura.</p>
ASSISTENTE CULTURAL EM ARTESANATO	<p>Ensinar técnicas e linguagens artísticas através do artesanato, com diversos tipos de materiais; executar projetos, programas, oficinas e atividades que tenham interesse artístico, cultural e social, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo órgão gestor da cultura; auxiliar no desenvolvimento, na coordenação e na execução de projetos educacionais, sociais e culturais desenvolvidos pelo órgão gestor da cultura; elaborar, coordenar e executar ações educativas, ministrando cursos e palestras, ensinando técnicas e linguagens artísticas, considerando o público-alvo e preparando material educativo necessário; subsidiar na formatação de projetos, programas e</p>

	atividades que tenham interesse artístico, cultural e social, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo órgão gestor da cultura; propor e organizar mostras e festivais de artesanato promovidos pelo órgão gestor da cultura.
ASSISTENTE CULTURAL EM AUDIOVISUAL	Ensinar técnicas de audiovisual, com atividades teóricas e práticas; propor e organizar mostras, exposições e festivais de audiovisual promovidos pelo órgão gestor da cultura; executar projetos, programas, oficinas e atividades que tenham interesse artístico, cultural e social, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo órgão gestor da cultura; auxiliar no desenvolvimento, na coordenação e na execução de projetos educacionais, sociais e culturais desenvolvidos pelo órgão gestor da cultura; elaborar, coordenar e executar ações educativas, ministrando cursos e palestras, ensinando técnicas e linguagens artísticas, considerando o público-alvo e preparando material educativo necessário; subsidiar na formatação de projetos, programas e atividades que tenham interesse artístico, cultural e social, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo órgão gestor da cultura.
AUXILIAR DE ATIVIDADES OPERACIONAIS - ADMINISTRATIVO	Na área de atuação de limpeza e conservação: a) efetuar a limpeza e conservação em prédios, dependências administrativas, escolas, creches, unidades de saúde, pátios, banheiros, vestiários, cozinhas e outros locais; b) executar a higienização em salas, móveis, objetos e outros equipamentos; c) coletar e acondicionar o lixo e materiais contaminados apropriadamente; d) solicitar a reposição dos produtos de higiene utilizados; e) executar serviços de copa e cozinha; f) zelar pela ordem e limpeza interna do local de trabalho e desinfecção dos equipamentos utilizados; g) executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade e ambiente organizacional. Na área de atuação de manutenção e obras civis: a) efetuar a conservação e manutenção de logradouros públicos, abertura de valas e bueiros em vias públicas e outras atividades relativas às obras civis e manutenção do asfalto; b) atuar em atividades de manutenção, conservação e recuperação de edificações municipais e do patrimônio público auxiliando mecânicos, eletricitas, encanadores, marceneiros, pedreiros, topógrafos, agrimensores e outros profissionais; c) operar equipamentos e máquinas de manutenção e obras civis; d) realizar, manualmente ou com o auxílio de máquinas ou equipamentos, os serviços de capinagem, podas e extração de árvores; e) carregar e descarregar veículos de transporte de cargas; f) operar bomba de combustível para abastecer veículos, controlar o nível de combustível nos tanques e, lavar, limpar e lubrificar veículos; g) zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho; h) executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade e ambiente organizacional. Na área de atendimento e apoio administrativo: a) realizar atendimento aos usuários fornecendo apoio e orientação, sob supervisão da chefia imediata; b) realizar reprografia, serviços gerais de digitação e similares; c) auxiliar nos serviços de apoio administrativo de natureza básica sob supervisão da chefia imediata; c) manter arquivos organizados de acordo com normas pré-estabelecidas pela Administração Municipal; d) executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional.
MECÂNICO	Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas de veículos, máquinas pesadas,

	<p>demais máquinas e motores movidos à gasolina, óleo diesel ou qualquer outro tipo de combustível; efetuar a regulagem de motor (revisar, ajustar, desmontar e montar motores); reparar, consertar e reformar sistemas de comando de freios, de transmissão, de ar comprimido, hidráulico, de refrigeração e outros; reparar sistema elétrico de qualquer veículo; operar equipamentos de soldagem, recondicionando, substituindo e adaptando peças; substituir peças, reparar e testar o desempenho de componentes de sistemas de veículos, visando o seu perfeito funcionamento e prolongamento de sua vida útil; efetuar as inspeções de rotina para diagnosticar o estado de conservação e funcionamento dos veículos, identificando e informando sobre falhas verificadas; executar a lubrificação, regulagens e calibrações de todos os equipamentos mecânicos e pneumáticos, conforme especificações de cada veículo; presta socorro mecânico a veículos acidentados ou com defeito mecânico; atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de prevenção do meio ambiente; executar serviços de pintura em autos; mantém o controle e elabora relatórios dos reparos realizados e das peças trocadas; descartar peças, componentes, fluidos e lubrificantes, segundo normas ambientais; consulta recomendações de segurança contidas nos manuais e nos veículos; executar outras atividades correlatas.</p>
<p>TÉCNICO DE AGRIMENSURA</p>	<p>Efetuar medições em terrenos; executar levantamentos topográficos, demarcando locais, fazendo croquis dos levantamentos executados e emitindo pareceres; verificar a correção dos desenhos e levantamentos topográficos de estudo, feitos por firma empreiteira; operar equipamentos de medição e proceder às anotações de cotas e curvas de nível; supervisionar e orientar as equipes auxiliares de campo; elaborar relatórios e analisar projetos; preparar pareceres em sua área de atuação; ampliar, verificar e analisar mapas topográficos; supervisionar e orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho; operar drones; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
<p>TÉCNICO DE SOM E ILUMINAÇÃO CÊNICA</p>	<p>Instalar e operar os equipamentos de sonorização, iluminação e audiovisual em shows musicais, peças teatrais, eventos e reuniões, entre outras atividades artísticas/culturais, designados pelo órgão gestor da cultura; controlar e atualizar o depósito de insumos e equipamentos necessários para as atividades de iluminação e sonorização; receber, conferir e zelar pelas ferramentas, materiais, equipamentos e demais itens, sob a sua guarda, necessários à realização de suas tarefas; realizar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos; acompanhar e orientar os servidores de apoio nas atividades de iluminação e de sonorização, inclusive quando estes estiverem em circulação e/ou temporada nos espaços sob sua responsabilidade; acompanhar os ensaios técnicos e as apresentações artísticas em circulação em seu local de trabalho e/ou em outro equipamento municipal; ajudar a definir cargas/capacidades de tolerância do equipamento instalado frente as necessidades dos artistas e outros técnicos.</p>

<p style="text-align: center;">ENFERMEIRO</p>	<p>Cumprir e fazer cumprir todos os dispositivos legais da profissão de enfermagem; planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços da assistência de enfermagem; consultar, auditar e emitir parecer técnico sobre matéria de enfermagem; organizar a prática da enfermagem no atendimento e cuidado do paciente de acordo com a sistematização da assistência de enfermagem sae vigente; prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde municipal; prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas a pacientes graves com risco à vida; alimentar e manter atualizados os sistemas de informação em saúde de uso cotidiano dos serviços municipais e referências ;elaborar, implantar e/ou implementar, e atualizar regimento interno, manuais de normas e rotinas, protocolos, procedimentos operacionais padrão e demais instrumentos administrativos de enfermagem; contribuir e participar das capacitações oferecidas pela administração para melhoria de seu desempenho profissional e a ampliação de seus conhecimentos; participar em projetos de construção ou reforma de unidades de saúde; participar dos programas, das atividades de assistência integral de vigilância em saúde na prevenção e controle das doenças e infecções transmissíveis e não transmissíveis em geral; participar nos programas e nas atividades de assistência integral e de educação à saúde individual, da família de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; observar as normas regulamentadoras vigentes, com a finalidade de minimizar os riscos à saúde da equipe de enfermagem ;participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; participar no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde; colaborar com as atividades da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), Comissão de Controle de Infecções Hospitalares (CCIH), serviço de educação continuada, Comissão de Ética de Enfermagem (CEE) e demais comissões instituídas no município; participar em bancas examinadoras, em matérias específicas de enfermagem, nos concursos para provimento de cargo ou contratação de enfermeiro ou pessoal técnico e auxiliar de enfermagem; manter o registro do conselho de classe (COREN/SP) ativo para execução de suas atividades, mediante a concessão de portaria de autoridade sanitária realizar inspeções, elaborar relatórios, notificar irregularidades e aplicar sanções de imediato caso se verifique risco iminente à saúde, de acordo com a legislação vigente; executar/participar de ações de matriciamento nas diversas áreas das secretarias da municipalidade.</p>
<p>AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS</p>	<p>Constituir o crédito tributário, mediante lançamento, inclusive por emissão eletrônica, proceder à sua revisão de ofício, homologar, aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelo sujeito passivo; controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na</p>

	<p>legislação específica, inclusive os relativos à busca e à apreensão de livros, documentos e assemelhados, bem como o de lacrar bens móveis e imóveis, no exercício de suas funções; supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, mediante lei ou convênio; avaliar e especificar os parâmetros de tratamento de informação, com vistas às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições; planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores; analisar, elaborar e proferir decisões, em processos administrativos-fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, a quaisquer formas de suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários previstos na Lei Federal; estudar, pesquisar e emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta; supervisionar as atividades de disseminação de informações ao sujeito passivo, visando à simplificação do cumprimento das obrigações tributárias e à formalização de processos; elaborar minuta de cálculo de exigência tributária alterada por decisão administrativa ou judicial; prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município; informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa antes do termo prescricional; examinar documentos, livros e registros de instituições financeiras, referentes a contas de depósitos e aplicações financeiras de titularidade de sujeito passivo para o qual haja processo administrativo instaurado ou procedimento fiscal em curso, desde que, a quebra do sigilo bancário seja considerada, pelo responsável pela fiscalização do tributo, objeto da verificação, indispensável para a conclusão da fiscalização.</p>
<p>CADASTRADOR IMOBILIÁRIO</p>	<p>Realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços de cadastro de imóvel, dentro das especificações legais, vinculados ao Setor de Cadastro da Secretaria da Fazenda, com as ações operativas de anotar, registrar, verificar, preencher, explicar, orientar e digitar informações cadastrais dos imóveis, bem como desenvolver desenho técnico de croquis individuais e calcular matematicamente a área dos imóveis; realizar conferência e cadastramento em campo, de imóveis do Município; aplicar corretamente os conhecimentos exigidos para a operacionalização das rotinas internas da Secretaria da Fazenda, inclusive as relativas à organização de carnês para distribuição; verificar a correta aplicação da entrega dos carnês baseado nos endereços e mapas disponibilizados e notificar a ocorrência de irregularidade no fluxo assim que for identificado “in loco”; participar de campanhas promocionais de IPTU Premiado; cumprir as atividades descritas em ordem de serviço, com cumprimento de trajetos e horários; aplicar os conhecimentos exigidos para a operacionalização das suas atividades, utilizando-se de equipamentos ou meios apropriados, prestando contas do objeto/documentos que estão sob sua responsabilidade; realizar atendimento ao público tanto presencialmente quanto por telefone; desenvolver as atividades administrativas envolvendo recursos humanos, materiais e financeiros; atender</p>

ao público em geral, redigir e despachar expedientes administrativos, receber, organizar e arquivar documentos relacionados ao cadastro e demais atividades correlatas com a função.

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO 001/2026

ANEXO V - FÓRMULA - PONTUAÇÃO FINAL

PF = PONTUAÇÃO FINAL

NPCG = NOTA DA PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS

NPESP = NOTA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

PONTUAÇÃO FINAL – FUNDAMENTAL

PF= NPCG + NPESP

PONTUAÇÃO FINAL – MÉDIO

PF= NPCG + NPESP

PONTUAÇÃO FINAL – AGENTE DE TRÂNSITO

PF= NPCG + NPESP

PONTUAÇÃO FINAL – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

PF= NPCG + NPESP

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO 001/2026

ANEXO VI

DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL

NOME: _____

INSCRIÇÃO: _____ RG: _____

CÓDIGO/CARGO/EMPREGO: _____

TELEFONE: _____ CELULAR: _____

CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA? () SIM () NÃO

Se sim, especifique a deficiência:

N.º do CID: _____

Nome do médico que assina o Laudo:

N.º do CRM: _____

NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA? () SIM () NÃO

() SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA)

() MESA PARA CADEIRANTE

() SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE

() LEDOR

() TRANSCRITOR

() PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24)

() INTÉRPRETE DE LIBRAS

() OUTRA CONDIÇÃO

ESPECIAL _____

ATENÇÃO: Esta declaração e a cópia do respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhadas até o último dia do período de inscrição, conforme disposto neste Edital.

Cidade: _____, Data: _____ de _____ de 2026.

Assinatura do Candidato

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO 001/2026

ANEXO VII – REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE INSCRIÇÕES

PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA

Eu, _____
candidato ao cargo de _____, Cód.
_____, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade a apresentação dos documentos anexos. Estes são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados conforme Edital 001/2026 para fins de isenção do pagamento da Taxa de Inscrição no Concurso Público da Prefeitura Municipal de Franco da Rocha.

Por ser expressão da verdade,

Pede deferimento.

_____, ____ de _____ de 2026.

CANDIDATO

CPF: _____

Recebido e conferido por _____
Nome do técnico responsável pelo recebimento deste documento.
(Quando os documentos são recebidos pessoalmente).

ANEXO VIII – REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

1. O candidato deverá apresentar, no ato da contratação, os documentos a seguir:
 - a) Documento de identificação com foto: carteira de identidade; carteira de trabalho; carteira profissional; ou, passaporte.
 - b) Carteira de Trabalho e Previdência Social.
 - c) Título de eleitor (com os comprovantes de votação da última eleição ou certidão de quitação eleitoral).
 - d) Cadastro de Pessoa Física (CPF).
 - e) Certificado de reservista, alistamento militar constando a dispensa do serviço militar obrigatório ou outro documento hábil para comprovar que o tenha cumprido ou dele tenha sido liberado, se candidato do sexo masculino.
 - f) Comprovante de inscrição do PIS ou PASEP (caso não seja o primeiro emprego).
 - g) Comprovante de escolaridade, conforme Anexo I deste edital.
 - h) Comprovação de estado civil (certidão de nascimento ou de casamento, averbação de divorciado ou separação).
 - i) Certidão de nascimento dos filhos e dependentes legais.
 - j) Registro no Conselho Regional Profissional respectivo, caso exigido neste edital, e quitação com o órgão correspondente, se houver.
 - k) No caso de candidato(a) de nacionalidade portuguesa, documento comprobatório da igualdade de direitos e obrigações;
 - l) Se candidato de outra nacionalidade, documento comprobatório de naturalização.
 - m) Declaração de Bens e Rendas ou, inexistindo, declaração negativa.
 - n) Certidão negativa de antecedentes criminais, fornecida pelos cartórios judiciais Federal e Estadual ou Distrital do domicílio do candidato, dentro do prazo de validade consignado no documento.
 - o) Laudo médico caracterizador de deficiência, emitido no máximo nos últimos 12 (doze) meses anteriores ao último dia de inscrição deste concurso público. O laudo deve ser assinado pelo médico responsável, contendo seu carimbo e número de inscrição no respectivo Conselho Regional Profissional, atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, bem como um parecer detalhado sobre as limitações funcionais. Essa exigência aplica-se também aos candidatos com Transtorno do Espectro Autista (TEA).
 - p) Caso haja necessidade, a Administração Municipal poderá solicitar outros documentos complementares.
2. Caso não sejam comprovadas as referidas exigências, o candidato convocado será automaticamente eliminado do certame.

CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES - EDITAL 001/2026

ITEM	DESCRIÇÃO DO EVENTO	DATA
1	Publicação do Edital de regulamentação do Concurso Público	25/03/2026
2	Impugnação ao Edital A impugnação deverá ser dirigida ao Instituto Consulpam, pelo e-mail editais@institutoconsulpam.com.br	26/03/2026 e 27/03/2026
3	Isenção da Taxa de Inscrição A solicitação de isenção da taxa de inscrição será efetuada somente pela internet no site do Concurso (www.consulpam.com.br). O candidato deverá escanear toda a documentação comprobatória, descrita no Edital de Regulamentação do Concurso e enviar on-line, em PDF, por intermédio do sistema eletrônico de isenção.	26/03/2026 e 27/03/2026
4	Retificação do Edital Publicação da retificação do Edital de regulamentação do Concurso Público, se for o caso	07/04/2026
5	Inscrição no Concurso A inscrição será efetuada somente pela internet, no site do Concurso (www.consulpam.com.br).	26/03/2026 a 22/04/2026
6	Divulgação, no site do Concurso, do resultado preliminar dos pedidos de isenção da taxa de inscrição.	06/04/2026
7	Recurso, somente online, no site do Concurso (www.consulpam.com.br), questionando o resultado preliminar dos pedidos de isenção da taxa de inscrição.	07/04/2026 a 08/04/2026
8	Divulgação, no site do Concurso, do resultado definitivo dos pedidos de isenção da taxa de inscrição* (* os candidatos que tiveram seus pedidos indeferidos (não aceitos), caso desejem, poderão realizar uma nova inscrição como pagantes, caso desejem)	14/04/2026
9	Divulgação no site do Concurso: Do resultado preliminar dos pedidos de inscrição, após confirmação do pagamento da taxa de inscrição; Do resultado preliminar dos pedidos de inscrição, após confirmação do pagamento da taxa de inscrição dos candidatos que concorrem às vagas reservadas à Pessoa com Deficiência (PcD); Do resultado preliminar dos pedidos de inscrição, após confirmação do pagamento da taxa de inscrição dos candidatos que concorrem às vagas reservadas à Pessoa Negras (Cotas); Do resultado preliminar dos pedidos de condições especiais, para realização das Provas, após análise da documentação pertinente.	28/04/2026
10	Recurso, somente online, na área do candidato, questionando o resultado preliminar dos pedidos de inscrição, ou resultado preliminar dos pedidos de inscrição dos candidatos que concorrem às vagas reservadas à Pessoa com Deficiência (PcD); Do resultado preliminar dos pedidos de inscrição, após confirmação do pagamento da taxa de inscrição dos candidatos que concorrem às vagas reservadas à Pessoa Negras (Cotas).	29/04/2026 e 30/04/2026
12	Divulgação no site do Concurso: Do resultado definitivo dos pedidos de inscrição, após confirmação do pagamento da taxa de inscrição; Do resultado definitivo dos pedidos de inscrição, após confirmação do pagamento da taxa de inscrição dos candidatos que concorrem às vagas reservadas à Pessoa com Deficiência (PcD); Do resultado definitivo dos pedidos de inscrição, após confirmação do pagamento da taxa de inscrição dos candidatos que concorrem às vagas reservadas à Pessoa Negras (Cotas); Do resultado dos pedidos de condições especiais, para realização das Provas, após análise da documentação pertinente.	07/05/2026
13	Cartão de Identificação do Candidato Divulgação do Cartão de Identificação do Candidato, contendo os locais e horários de aplicação das provas objetivas, no site do Concurso.	29/06/2026

ITEM	DESCRIÇÃO DO EVENTO	DATA
14	Aplicação das Provas Objetivas* (* Os horários e locais de aplicação das provas estarão disponíveis, com antecedência, no Cartão de Informação do Candidato, com base no horário de Brasília.	05/07/2026
15	Divulgação no site do Concurso, do que segue: Gabaritos preliminares das Provas Objetivas	06/07/2026
16	Recurso, somente online, no site do Concurso, questionando os gabaritos preliminares.	07/07/2026 e 08/07/2026
17	Divulgação no site do Concurso, do que segue: Resultado definitivo dos recursos relativo aos Gabaritos preliminares das Provas Objetivas; Gabaritos Oficiais das Provas Objetivas.	28/07/2026
18	Divulgação no site do Concurso, do que segue: Resultado preliminar das Provas Objetivas.	03/08/2026
19	Recurso, somente online, no endereço eletrônico; (www.consulpam.com.br), questionando o Resultado preliminar das Provas Objetivas.	04/08/2026 e 05/08/2026
20	Divulgação no site do Concurso, do que segue: Resultado pós - recurso das Provas Objetivas.	17/08/2026
21	Divulgação no site do Concurso, do que segue: Convocação para realização da Prova de Aptidão Física e Avaliação de Aptidão Psicológica.	18/08/2026
22	Avaliação de Aptidão Psicológica* (* Os horários e local de aplicação da prova serão previamente disponibilizados na Convocação da referida etapa	29/08/2026
23	Aplicação da Prova de Aptidão Física* (* Os horários e local de aplicação da prova serão previamente disponibilizados na Convocação da referida etapa.	30/08/2026
24	Divulgação no site do Concurso, do que segue: Resultado preliminar da Prova de Aptidão Física e Avaliação de Aptidão Psicológica.	11/09/2026
25	Período de solicitação para entrevista devolutiva.	14/09/2026 e 15/09/2026
26	Entrevista devolutiva* (* Os horários e local de aplicação da prova serão previamente disponibilizados na Convocação da referida etapa.	20/09/2026
27	Recurso, somente online, no endereço eletrônico: provapratica@consulpam.com.br , questionando o Resultado preliminar Prova de Aptidão Física e Avaliação de Aptidão Psicológica.	22/09/2026 e 23/09/2026
28	Divulgação no site do Concurso, do que segue: Resultado pós - recurso da Prova de Aptidão Física e Avaliação de Aptidão Psicológica.	30/09/2026
29	Convocação para prova prática (Agente de Trânsito).	01/10/2026
30	Realização da prova prática (Agente de Trânsito).	11/10/2026
31	Divulgação no site do Concurso, do que segue: Resultado preliminar da Prova de prática (Agente de Trânsito).	14/10/2026
32	Recurso, somente online, no endereço eletrônico: provapratica@consulpam.com.br , questionando o Resultado preliminar da Prova Prática de Direção Veicular.	15/10/2026 e 16/10/2026
33	Divulgação no site do Concurso, do que segue: Resultado pós - recurso da Prova prática	23/10/2026

ITEM	DESCRIÇÃO DO EVENTO	DATA
34	Resultado Final do Concurso Divulgação, no site do Concurso, do Resultado Final.	26/10/2026
35	Homologação do Concurso Divulgação, no site do Concurso, do Ato de Homologação feito pela Prefeitura Municipal.	27/10/2026

As datas deste Cronograma de Atividades são prováveis, tendo em vista que poderão sofrer alterações em razão de fatos supervenientes, fortuitos, de força maior, de conveniência administrativa ou logística/operacional, sendo a alteração tornada pública, no site do Instituto Consulpam, na página do Concurso (www.consulpam.com.br).