



## ANEXO I – CRONOGRAMA GERAL

PUBLICAÇÃO DO EDITAL	
Publicação do Extrato do Edital na Imprensa Oficial.	25/05/2026
Publicação do Edital completo no site da organizadora e portal municipal.	26/05/2026
Período para solicitação de impugnação do Edital.	26 e 27/05/2026
Respostas às solicitações de impugnação do Edital	28/05/2026

1ª FASE – ETAPA DE RECEBIMENTO, ANÁLISE E DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES	
<b>PERÍODO DE INSCRIÇÃO, SOMENTE VIA ON-LINE, e ENVIO DE DOCUMENTOS (UPLOAD) PARA A PROVA DE TÍTULOS (NÍVEL SUPERIOR)</b>	<b>28/05 A 19/06/2026</b>
Período de solicitação de isenção de taxa de inscrição.	28 e 29/05/2026
Resultado preliminar dos deferidos e indeferidos às solicitações de isenção da taxa de inscrição.	08/06/2026
Período de recurso em face do resultado preliminar dos deferidos e indeferidos à isenção da taxa de inscrição.	09 e 10/06/2026
Respostas dos recursos em face do resultado preliminar dos deferidos e indeferidos às solicitações de isenção da taxa de inscrição.	15/06/2026
Último dia para a impressão de boleto bancário para pagamento da inscrição.	19/06/2026
Último dia para pagamento do boleto bancário da inscrição.	22/06/2026
Publicação da Listagem preliminar dos candidatos inscritos, inscrições deferidas (pagas e isentas) e indeferidas (não pagas).	24/06/2026
Período de recursos em face da listagem preliminar dos candidatos inscritos, inscrições deferidas (pagas e isentas) e indeferidas (não pagas).	25 e 26/06/2026
Respostas dos recursos em face da listagem preliminar dos candidatos inscritos.	03/07/2026
Homologação das inscrições deferidas no concurso público.	04/08/2026
Liberação, na Área do Candidato, do Cartão de Convocação Individual - CCI para a prova objetiva.	04/08/2026
Publicação da Demanda de candidatos por vaga.	04/08/2026

2ª FASE - ETAPA DE AVALIAÇÕES	
<b>Aplicação da Prova Objetiva.</b>	<b>16/08/2026</b>
Publicação do Gabarito Preliminar.	16/08/2026
Período de recursos contra questões da Prova Objetiva e Gabarito Preliminar.	17 e 18/08/2026
Respostas dos recursos contra questões da Prova Objetiva e Gabarito Preliminar.	26/08/2026
Publicação do Gabarito Oficial.	27/08/2026
Resultado Preliminar da Prova Objetiva e Prova de Títulos.	08/09/2026
Recebimento de recursos contra o Resultado Preliminar da Prova Objetiva e Prova de Títulos.	09 e 10/09/2026
Respostas dos recursos contra o Resultado Preliminar da Prova objetiva e Prova de Títulos e publicação do Resultado Preliminar após recursos.	17/09/2026
Resultado Final da Prova Objetiva e Prova de Títulos.	17/09/2026

3ª FASE RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO 2026	
<b>PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO.</b>	<b>18/09/2026</b>
<b>HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO.</b>	<b>21 a 25/09/2026</b>



**ANEXO II – REQUERIMENTO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA – PCD/ATENDIMENTO ESPECIAL**

<b>NOME:</b>	
<b>Nº CPF:</b>	
<b>Nº DE INSCRIÇÃO:</b>	
<b>CARGO:</b>	

Venho REQUERER atendimento especial como PESSOA COM DEFICIÊNCIA – PcD e, para tanto, apresento Laudo Médico com CID (colocar os dados abaixo, com base no Laudo).

- Tipo de deficiência de que é portador:	
- Código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID:	
- Nome do Médico Responsável pelo Laudo:	

**( ) SOLICITA A ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD).**

Dados especiais para aplicação das provas: (marcar com X no local caso necessite de Prova Especial ou não, em casopositivo, discriminar o tipo de prova necessária).

- ( ) - **LEDOR**, candidatos com deficiência visual total.  
( ) - **TRANSCRITOR**, candidatos com impossibilidade para marcação do Cartão-Resposta.  
( ) - **INTÉRPRETE DE LIBRAS**, candidatos com impossibilidade para marcação do Cartão-Resposta.  
( ) - **SALA COM FACILIDADE DE ACESSO**, candidatos com deficiência física.  
( ) - **MESA PARA CADEIRANTE OU OBESO**  
( ) - **PROVA AMPLIADA**, Deficiência visual séria não corrigida por óculos; **Fonte:**  
( ) - **TEMPO ADICIONAL (máximo de 45 minutos)**  
( ) - **PROVA EM BRAILE**, candidatos com deficiência visual.  
( ) - **OUTROS** (especificar):

OBS:

1. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo: miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
2. É obrigatória o envio, via sistema eletrônico de inscrição do **LAUDO MÉDICO** com CID juntamente com este Requerimento e o documento de identidade.

Curionópolis (PA), \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO CANDIDATO



**ANEXO III – REQUERIMENTO/DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO PARA PESSOA HIPOSSUFICIENTE**

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE			
NOME:			
RG:		CPF:	
CARGO:			
NÚMERO DE INSCRIÇÃO SOCIAL - NIS:			
DATA DE NASCIMENTO:			
Nº DE INSCRIÇÃO:			

**REQUEIRO**, nos termos do item 6 do EDITAL Nº 001/2026 – PMC/SEMAD do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Curionópolis, a isenção do pagamento da taxa de inscrição em razão de ser candidato hipossuficiente, pertencer a Família de Baixa Renda e cadastrado no CadÚnico, conforme declaração abaixo:

**DECLARAÇÃO**

**DECLARO**, para efeito de concessão de Isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Curionópolis – **EDITAL Nº 001/2026 – PMC/SEMAD**, sob as penas da Lei, que sou financeiramente hipossuficiente e sou membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135 de 26 de junho de 2007 e que atendo às condições e aos requisitos estabelecidos no Edital do certame.

**COMPOSIÇÃO DA RENDA FAMILIAR:**

Devem ser informados os dados de todas as pessoas que residem no mesmo endereço do (a) candidato(a), incluindo ele(a) próprio(a).

NOME COMPLETO	CPF	PARENTESCO	SALÁRIO/RENDA MENSAL

Estou ciente de que devo apresentar quando solicitado os documentos que comprovem a renda familiar de todos os membros da família, maiores de 18 anos, indicados na Declaração de Comprovação de Renda Familiar, incluindo a renda do candidato.

Curionópolis (PA), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO CANDIDATO



## ANEXO IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### NÍVEL MÉDIO

**LÍNGUA PORTUGUESA (Comum a todos os cargos):** 1. Compreensão e interpretação de textos com domínio das relações morfosintáticas, semânticas, discursivas, argumentativas e pragmáticas. 2. Tipologia e gêneros textuais. 3. Funções da linguagem. 4. Coesão e coerência textual. 5. Semântica: sentidos denotativo e conotativo, sinonímia, antonímia, paronímia, homonímia, polissemia, ambiguidade, figuras de linguagem. 6. Variação linguística e níveis de linguagem. 7. Morfologia: classes de palavras (flexões nominais e verbais), estrutura e formação de palavras. 8. Sintaxe: termos da oração; períodos simples e compostos; orações coordenadas e subordinadas; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; colocação pronominal; emprego dos pronomes relativos; vozes do verbo. 9. Pontuação. 10. Ortografia oficial. 11. Acentuação tônica e gráfica. 12. Crase. 13. Literatura brasileira: do romantismo aos dias atuais.

**RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO (Comum a todos os cargos):** 1. Problemas envolvendo conjuntos. 2. Razão, proporção; regra de três simples e composta. 3. Problemas envolvendo porcentagem; juros compostos. 4. Problemas envolvendo equações do 1º grau e sistemas de equações do 1º grau. 5. Tratamento da Informação: Leitura e interpretação de dados em tabelas estatísticas e gráficos. 6. Medida de tendência central (média, moda e mediana). 7. Princípios de contagem e Probabilidade, Progressão Aritmética, Progressão geométrica. 8. Unidades de medida: comprimento, massa, área, capacidade, volume e tempo. 9. Problemas envolvendo área, perímetro de figuras planas e teorema de Pitágoras.

**CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA (Comum a todos os cargos):** 1. Conceitos básicos em informática: Hardware: unidade central de processamento, periféricos e dispositivos de entrada, saída e armazenamento de dados. 2. Software: tipos de software, software livre e software proprietário, conceitos básicos de sistemas operacionais. 3. Noções de ambiente Windows e distribuições Linux; conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos e pastas, permissão de arquivos, backup. 4. Conceitos e funções de aplicativos de editores de texto, planilhas eletrônicas, apresentações (pacote Microsoft Office e LibreOffice). 5. Internet: conceitos básicos e serviços associados à internet: navegação, correio eletrônico, grupos de discussão, armazenamento em nuvem, busca e pesquisa, plataformas de comunicação e colaboração. 6. Redes de computadores: noções básicas de redes de computadores, LAN, MAN, WAN e Intranet, endereçamento.

**LEGISLAÇÃO MUNICIPAL (Comum a todos os cargos):** 1. Lei Orgânica Municipal; 2. Lei nº 1102/2014 - Regime Jurídico Único dos Servidores e suas alterações (Lei nº 1.241/2023 e 1.249/2023); 3. Decreto Municipal nº 169/2025.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Agente de Trânsito):** 1. Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503/97 e alterações); 2. Política Nacional de Mobilidade Urbana (Lei nº 12.587/2012 e alterações); 3. Manual Brasileiro de Fiscalização de Trânsito (exceto: fichas de enquadramento); 4. Manual de Direção Defensiva (SENATRAN); 5. Manuais Brasileiros de Sinalização de Trânsito - volumes I; II; III; IV; V; VI; VII; VIII; 6. Resoluções do CONTRAN - nº 789/2020; 809/2020; 819/2021; 844/2021; 911/2022; 920/2022; 923/2022; 931/2022; 940/2022; 943/2022; 955/2022; 960/2022; 965/2022; 989/2022; 993/2023; (anexo I - tabela I); 996/2023; 999/2023; 1004/2023; 1009/2024; 1012/2024; 1014/2024. 7. Lei Municipal nº 1.067/2010 (Criação do Cargo de Agente de Trânsito); 8. Lei Municipal nº 1.072/2010 (Competências do Departamento Municipal de Trânsito de Curionópolis – DMATC).



**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Fiscal Ambiental):** 1. Meio ambiente e preservação ambiental; 2. Poluição ambiental: tipos e consequências; 3. Educação ambiental e sustentabilidade; 4. Coleta seletiva e reciclagem de resíduos; 5. Desmatamento, queimadas e impactos ambientais; 6. Recursos naturais: água, solo, fauna e flora; 7. Noções de ecologia; 8. Unidades de conservação ambiental; 9. Noções do Código Florestal Brasileiro; 10. Crimes ambientais e penalidades básicas; 11. Licenciamento ambiental: conceitos básicos; 12. Controle da poluição ambiental; 13. Recuperação de áreas degradadas; 14. Política Nacional do Meio Ambiente; 15. Política Nacional de Resíduos Sólidos; 16. Noções sobre o Cadastro Ambiental Rural (CAR); 17. Desenvolvimento sustentável; 18. Objetivos do Desenvolvimento Sustentável –ODS/ONU; 19. Recursos hídricos e uso consciente da água; 20. Noções de fiscalização ambiental; 21. Legislação ambiental aplicada ao Estado do Pará; 22. Resoluções básicas do CONAMA; 23. Cidadania, ética e responsabilidade socioambiental; 24. Noções de saneamento ambiental; 25. Impactos ambientais urbanos e rurais; 26. Lei Municipal nº 1.060/2009; 27. Lei Municipal nº 1.068/2010 e 28. Lei nº Municipal 1.100 de 21 de agosto de 2014.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Fiscal de Vigilância Sanitária):** 1. Noções de Administração Pública: Definição de administração pública e sua importância; Estrutura básica dos órgãos públicos e suas funções; Bens públicos e a importância de preservá-los. Papel da vigilância sanitária na prevenção de doenças; Atribuições das ações da vigilância sanitária em restaurantes, escolas e espaços públicos; Noções de saneamento básico e sua importância na prevenção de doenças; Práticas de higiene pessoal e coletiva, incluindo prevenção de contaminações e segurança em ambientes de alimentação: armazenamento, conservação e manipulação de alimentos; Controle de pragas e vetores; Notificação de irregularidades sanitárias.; 2. Higiene, Segurança e Prevenção de Doenças: Princípios básicos de segurança e prevenção de acidentes em ambientes domésticos, escolares e de trabalho; Medidas para evitar doenças comuns, como gripe, resfriado e doenças transmitidas por água e alimentos; Noções sobre o uso de equipamentos de proteção individual (EPIs) em atividades que envolvem riscos; 3. Legislação e Normas Sanitárias: Lei nº 8.080/1990 – Lei Orgânica da Saúde, RDC nº 63/2011, RDC nº 222/2018, RDC nº 786/2023, RDC nº 945/2024; Introdução à legislação sanitária e seu papel na proteção da saúde pública; Normas sanitárias e situações em que são aplicadas (manipulação de alimentos, higiene em estabelecimentos de saúde); Consequências de descumprir as normas sanitárias; Responsabilidades de estabelecimentos comerciais e cidadãos em relação à legislação sanitária; Fiscalização e suas etapas, como inspeção e notificação; 4. Poder de Polícia e Fiscalização Sanitária: Conceito de poder de polícia e sua aplicação na fiscalização; Objetivos da fiscalização sanitária: garantir saúde e segurança da população; Atividades fiscalizadas pela vigilância sanitária (hospitais, mercados, indústrias de alimentos); Direitos e deveres dos cidadãos durante uma fiscalização sanitária.

#### NÍVEL SUPERIOR

**LÍNGUA PORTUGUESA:** 1. Leitura e interpretação de textos. 2. Redação oficial (ofício, memorando, aviso, requerimento, relatório, ata). 3. Ortografia oficial vigente. 4. Morfologia/Classe de Palavras. (substantivos, adjetivos, pronomes, verbos, advérbios, conjunções, preposições, artigo, numeral, interjeição). 5. Sintaxe da oração e do período (termos da oração, orações coordenadas e subordinadas). 6. Concordância, regência e colocação pronominal. 7. Pontuação e seus efeitos de sentido. 8. Semântica e argumentação (sinonímia, antonímia, polissemia, coerência e coesão textual). 9. Estilística e recursos expressivos da língua. 10. Norma culta e usos da língua (adequação comunicativa). 11. Gêneros textuais e discursivos. 12. Variação linguística e sociolinguística. 13. Análise crítica do discurso.

**CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA:** 1. Conceitos básicos em informática: Hardware: unidade central de processamento, periféricos e dispositivos de entrada, saída e armazenamento de dados. 2. Software: tipos de software, software livre e software proprietário, conceitos básicos de sistemas operacionais. 3. Noções de



ambiente Windows e distribuições Linux: Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos e pastas, permissão de arquivos, comandos do terminal Linux, backup. 4. Conceitos e funções de aplicativos de editores de texto, planilhas eletrônicas, apresentações (pacote Microsoft Office e LibreOffice). 5. Internet: conceitos básicos e serviços associados à internet: navegação, correio eletrônico, grupos de discussão, armazenamento em nuvem, busca e pesquisa, plataformas de comunicação e colaboração. 6. Redes de computadores: noções básicas de redes de computadores, LAN, MAN, WAN, Intranet, endereçamento. 7. Segurança da informação: Conceitos de Confidencialidade, Integridade, Autenticidade, Disponibilidade.

**NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL E DIREITO ADMINISTRATIVO E ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO:** 1. Direito Constitucional: Princípios fundamentais; direitos e garantias fundamentais; organização do Estado; organização dos Municípios; Administração Pública; princípios constitucionais da Administração Pública; competências tributárias; controle da Administração Pública. 2. Direito Administrativo: Administração Pública direta e indireta; princípios do Direito Administrativo; poderes administrativos; atos administrativos; serviços públicos; licitações e contratos administrativos; agentes públicos; processo administrativo; responsabilidade civil do Estado; improbidade administrativa; Lei de Acesso à Informação; Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). 3. Ética no Serviço Público: Ética e moral administrativa; transparência pública; conduta funcional; responsabilidade do servidor público; combate à corrupção e *compliance* na Administração Pública.

**LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:** 1. Lei Orgânica Municipal; 2. Lei nº 1.102/2014 - Regime Jurídico Único dos Servidores e suas alterações (Lei nº 1.241/2023 e 1.249/2023); 3. Decreto Municipal nº 169/2025.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (FISCAL DE TRIBUTOS):** 1. Direito Tributário: Sistema Tributário Nacional; conceito, espécies e classificação dos tributos; competência tributária; limitações constitucionais ao poder de tributar; obrigação tributária; crédito tributário; lançamento tributário; administração tributária; fiscalização tributária; processo administrativo tributário; dívida ativa e execução fiscal; responsabilidade tributária; Código Tributário Nacional; tributos municipais (IPTU, ISS, ITBI, taxas e contribuição de melhoria). 2. Contabilidade Geral e Pública: Conceitos, objetivos e usuários; patrimônio público; receitas e despesas públicas; plano de contas aplicado ao setor público; demonstrações contábeis; ativo, passivo e patrimônio líquido; escrituração contábil; balanço patrimonial; demonstração do resultado; regime de competência. 3. Administração Financeira e Orçamentária: Orçamento público; princípios orçamentários; Plano Plurianual (PPA); Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Lei Orçamentária Anual (LOA); receita pública; despesa pública; créditos adicionais; Lei de Responsabilidade Fiscal; controle interno e externo das contas públicas. 4. Auditoria e Fiscalização Tributária: Técnicas de auditoria fiscal; procedimentos de fiscalização tributária; obrigações principal e acessórias; análise de documentos fiscais e contábeis; fiscalização eletrônica; cruzamento de dados fiscais; planejamento fiscal; lavratura de autos de infração; crimes contra a ordem tributária. 5. Código Tributário Municipal; Lei Complementar Municipal nº 1.022 de 28 de novembro de 2008; Lei Complementar Municipal nº 12 de 27 de dezembro de 2021; Lei Complementar nº 16 de 18 de dezembro de 2023; Lei Municipal nº 1183/2023.

PCI Concursos



## ANEXO V – REQUISITOS PARA A HABILITAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### AGENTE DE TRÂNSITO (CÓDIGO CDMUT- 03)

#### REQUISITOS PARA HABILITAÇÃO NO CARGO:

O candidato(a) aprovado e classificado, quando for convocado deverá comprovar possuir:

- Nível Médio Completo, comprovado com o certificado e/ou diploma de conclusão do Ensino Médio; e
- Habilitação para a direção de veículos, mediante a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) em uma das categorias B, C, D ou E, na validade.

#### COMPETE AO AGENTE DE TRÂNSITO:

- Executar a fiscalização de trânsito e de transportes públicos, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas na legislação aplicável, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito no qual estão investidos;
- Aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas na legislação em vigor, notificando os infratores;
- Fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos;
- Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com a legislação aplicável, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado;
- Vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e fiscalizar o cumprimento dos requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos;
- Exercer outras atividades correlatas ao cargo ocupado.

#### SÍNTESES DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Controlar, fiscalizar e orientar o trânsito no Município, conforme Legislação do Código Brasileiro de Trânsito e normas regulamentares pertinentes regulamentadas pelo Município; e
- Exercer atividades relacionadas à fiscalização do cumprimento das normas derivadas do poder de polícia administrativa municipal na área da Legislação de Transporte e Trânsito.

### FISCAL AMBIENTAL (CÓDIGO: MA-01)

#### REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO:

O candidato(a) aprovado e classificado, quando for convocado deverá comprovar possuir:

- Formação completa em ensino médio; e
- Habilitação para a direção de veículos, mediante a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) em uma das categorias B ou AB

#### SÍNTESES DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Fiscalizar as determinações estabelecidas pela legislação ambiental, em especial as da Política Municipal do Meio Ambiente e as legislações vigentes (estaduais e federais);
- Fiscalizar e orientar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, investigando denúncias, levantando informações junto à comunidade, solicitando documentação ao fiscalizado, investigando o processo produtivo desde a matéria prima até a disposição final, acionando órgãos técnicos e competentes, coletando material para análise e produtos irregulares, participando de operações especiais e tomando providências para minimizar impactos de acidentes ambientais;
- Vistoriar locais, atividade e obras, verificando documentação do vistoriado, informações do processo administrativo, dados geográficos e cartográficos, existência de irregularidade ambientais, e avaliando o impacto da atividade, visando contribuir com cumprimento das exigências legais e técnicas;
- Fiscalizar, autuar, embargar, notificar, aplicar multas, apreender equipamentos, instrumentos, materiais, produtos, animais, interditar estabelecimentos e aplicar demais sanções legais nos casos de construções, obras e outras atividades irregulares, não licenciadas ou realizadas em desacordo com a legislação ou em desconformidade com próprias licenças, cientificando seus superiores imediatos sobre decisões tomadas e sua atuação através de relatórios;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURIONÓPOLIS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CONCURSO PÚBLICO 2026**  
**EDITAL Nº 001/2026 – PMC/SEMAD**



- Identificar e classificar fontes de poluição existentes no Município, propondo e executando medidas que conduzam ao controle eficaz de efluentes, visitando periodicamente os parques industriais.
- Contribuir com a conscientização da população acerca da preservação do meio ambiente e importância da saúde, dando orientações e promovendo educação ambiental;
- Participar de treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento, buscando o desenvolvimento qualitativo em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, oferecendo sugestões para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- Realizar outras atribuições compatíveis com as acima descritas, conforme demanda e a critério de seu superior imediato.

**FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA (CÓDIGO: PMC-CNM07)**

**REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO:**

O candidato(a) aprovado e classificado, quando for convocado deverá comprovar possuir:

- Formação completa em ensino médio.

**SÍNTESES DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- Realizar inspeções e fiscalizações sanitárias em estabelecimentos e atividades profissionais sujeitas ao controle da Vigilância Sanitária;
- Verificar o cumprimento das normas sanitárias federais, estaduais e municipais;
- Orientar responsáveis técnicos, proprietários e funcionários quanto às exigências legais e sanitárias;
- Lavrar autos, de infração, apreensão e inutilização, notificações, termos, relatórios e demais documentos administrativos decorrentes das ações fiscais;
- Executar ações de prevenção, controle e monitoramento de riscos sanitários;
- Fiscalizar condições de higiene, armazenamento, manipulação, transporte e comercialização de produtos;
- Acompanhar e fiscalizar serviços relacionados à saúde, alimentação, estética, medicamentos, saneantes e outros de interesse sanitário;
- Realizar coleta de informações e levantamento de dados para ações de vigilância em saúde;
- Apoiar campanhas educativas e ações de educação em saúde;
- Participar de operações conjuntas com outros órgãos públicos quando necessário nas esferas municipal estadual e federal
- Atender denúncias e reclamações de usuários pertinentes à Vigilância Sanitária decorrente do meio ambiente ou de ação humana
- Emitir pareceres, relatórios e laudos técnicos dentro de sua área de atuação;
- Zelar dentro da ética pelo cumprimento dos procedimentos administrativos e legais inerentes à fiscalização sanitária;
- Desenvolver outras atividades correlatas e compatíveis com a área de atuação e o cargo.

**NÍVEL SUPERIOR: FISCAL DE TRIBUTOS (CÓDIGO: PMC-CNS06)**

**REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO:**

O candidato(a) aprovado e classificado, quando for convocado deverá comprovar possuir:

- Formação completa em nível superior.

**SÍNTESES DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, expedindo intimações, notificações fiscais, termos de início de ação fiscal;
- Constituir o crédito tributário mediante as modalidades de lançamento, inclusive por meio de auto de infração;
- Controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades;
- Analisar, instaurar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais;
- Controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURIONÓPOLIS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CONCURSO PÚBLICO 2026**  
**EDITAL Nº 001/2026 – PMC/SEMAD**



- Atender e orientar contribuintes;
- Organizar o sistema de informações cadastrais no âmbito da Secretaria Municipal de Finanças;
- Realizar diligências externas para o cumprimento de suas atribuições e, em especial, a fiscalização de estabelecimentos públicos e privados, fiscalização de eventos (shows, feiras, exposições, etc.), serviços notariais, bens, mercadorias e serviços, de um modo geral, podendo requisitar força policial, quando necessário;
- Realizar o planejamento das ações fiscais, a coordenação e direção de órgãos da administração tributária, mediante designação pela chefia;
- Analisar livros e documentos fiscais, demonstrativos diversos dos contribuintes, livros contábeis, a solicitação de informações bancárias, bem como proceder à conciliação de tais documentos;
- Realizar o desenquadramento de regimes especiais de tributação;
- Realizar procedimentos e auditorias, bem como emitir relatórios fiscais.

PCI Concursos