




























## ANEXO 1 CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

O Cronograma de Atividades do Concurso Público poderá ser alterado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional. A alteração poderá ser feita sem aviso prévio, bastando, para todos os efeitos legais, a sua comunicação no site do Concurso Público em (<https://2026cpadmitajai.fepese.org.br>).












### Cronograma de Inscrições

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






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

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Publicação dos locais de prova		02/09/26
 <b>Prova Objetiva</b>		06/09/26
 Publicação do caderno de provas e gabarito preliminar		06/09/26
 <b>Prazo Recursal: gabarito preliminar da Prova Objetiva</b>	<b>08/09/26</b>	<b>09/09/26</b>
 Publicação das respostas aos recursos: gabarito preliminar da Prova Objetiva		17/09/26
 Publicação do resultado da Prova Objetiva		21/09/26
 <b>Prazo Recursal: resultado da Prova Objetiva</b>	<b>22/09/26</b>	<b>23/09/26</b>
 Publicação das respostas aos recursos: resultado da Prova Objetiva (Preliminar)		30/09/26

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






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

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

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

ASD = A ser definido

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

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Publicação do resultado (preliminar) do Concurso Público		03/11/26
 Prazo Recursal: resultado (preliminar) do Concurso Público	04/11/26	05/11/26
 Publicação das respostas aos recursos: resultado (preliminar) do Concurso Público		05/11/26
 Publicação do resultado do Concurso Público		13/11/26
 Homologação do Concurso Público		ASD

ASD = A ser definido

## ANEXO 2 PROGRAMAS DAS PROVAS

### Importante!

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



## ■ Cargos com exigência de curso de ensino superior

### Questões de Conhecimentos Gerais

#### Língua Portuguesa

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

#### História e Geografia do Município

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

#### Raciocínio Lógico/Análise de Dados

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

## Matemática Financeira

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

## Competência Digital

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

## Administração Pública e Gestão de Políticas Públicas

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

## Questões de Conhecimentos Específicos

### Analista Ambiental

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

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

## Arquiteto

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

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

## Assistente Social

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

## Contador

**Contabilidade Aplicada ao Setor Público:** conceitos, objeto, objetivos e usuários da contabilidade pública; princípios e normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público; sistemas contábeis (orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação), conforme estrutura do MCASP e PCASP; estrutura e aplicação do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público); Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP) e estrutura conceitual da contabilidade pública. **Orçamento Público:** Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA); receita pública: classificação, estágios e contabilização; despesa pública: classificação, estágios (empenho, liquidação e pagamento) e contabilização; créditos adicionais; classificação por natureza da receita e da despesa e codificação orçamentária. **Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial:** registros contábeis da execução orçamentária; restos a pagar; conciliações bancárias; controle de caixa; apuração do resultado patrimonial; controle e registro dos bens móveis, imóveis e de almoxarifado; inventário e depreciação; regime contábil aplicado ao setor público e variações patrimoniais aumentativas e diminutivas. **Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público:** balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial, demonstração das variações patrimoniais e demais demonstrativos exigidos; análise de balancetes e balanços; consolidação das contas públicas; demonstração dos fluxos de caixa e notas explicativas. **Relatórios e Prestação de Contas:** Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO); Relatório de Gestão Fiscal (RGF); prestação de contas anual; demonstrativos exigidos pelos sistemas SIOPS, SIOPE, FUNDEB e demais órgãos de controle; atendimento aos órgãos de controle interno e externo; transparência da gestão fiscal e prestação de contas nos termos da legislação vigente. **Legislação Aplicada à Contabilidade Pública:** Lei nº 4.320/1964; Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de

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

## Engenheiro Civil

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

## Fiscal de Relação de Consumo

**Fundamentos da Política de Defesa do Consumidor:** princípios e objetivos da Política Nacional das Relações de Consumo; vulnerabilidade do consumidor; direitos básicos do consumidor; harmonização e equilíbrio das relações de consumo; Sistema Nacional de Defesa do Consumidor (SNDC) e atuação dos PROCONS. **Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990):** conceitos de consumidor, fornecedor, produto e serviço; práticas comerciais; oferta e publicidade; cláusulas abusivas; contratos de consumo; responsabilidade por vício e fato do produto e do serviço; garantias legais; proteção contratual e revisão de contratos. **Fiscalização das Relações de Consumo:** procedimentos de fiscalização; diligências, vistorias e inspeções; verificação de preços, qualidade, quantidade, segurança e informação adequada de produtos e serviços; lavratura de autos, notificações e termos administrativos; poder de polícia administrativa aplicado à defesa do consumidor. **Processo Administrativo no Âmbito do PROCON:** apuração de denúncias e reclamações; instauração, instrução e julgamento de processos administrativos; aplicação de sanções administrativas; conciliação e mediação de conflitos de consumo; princípios do processo administrativo e garantia do contraditório e ampla defesa. **Sanções Administrativas:** multas e demais penalidades previstas no CDC; critérios para aplicação e dosimetria das sanções; defesa e recursos administrativos; Decreto nº 2.181/1997 (Sistema Nacional de Defesa do Consumidor) e normas complementares. **Atendimento e Orientação ao Consumidor:** atendimento presencial e remoto; orientação a consumidores, fornecedores e prestadores de serviços; educação para o consumo; ética, urbanidade e transparência no atendimento; registro e tratamento de demandas em sistemas de atendimento. **Atuação Institucional e Gestão:** elaboração de relatórios e dados estatísticos; apoio à implantação de programas e projetos de defesa do consumidor; articulação com órgãos do Sistema Nacional de Defesa do Consumidor (SNDC); integração com órgãos reguladores e entidades de defesa do consumidor. **Ética e Conduta no Serviço Público:** deveres do servidor público; sigilo funcional; responsabilidade administrativa; princípios da administração pública aplicados à fiscalização das relações de consumo.

## Psicólogo

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

## ■ Cargos com exigência de curso de ensino médio/técnico

### Questões de Conhecimentos Gerais

#### Língua Portuguesa

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

#### História e Geografia do Município

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

## Raciocínio Lógico e Resolução de Problemas

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

## Competência Digital/TIC

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

## Noções de Administração Pública

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

## Questões de Conhecimentos Específicos

### Agente em Atividades Administrativas

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

## Assistente Técnico Ambiental

**Fundamentos de Meio Ambiente e Gestão Ambiental:** conceitos básicos de meio ambiente; desenvolvimento sustentável; políticas públicas ambientais; competências ambientais da União, dos Estados e dos Municípios. **Legislação Ambiental:** Política Nacional do Meio Ambiente (Lei n.º 6.938/1981). Lei de Crimes Ambientais (Lei n.º 9.605/1998). Lei Complementar n.º 140/2011 (Competências ambientais). Lei da Mata Atlântica (Lei n.º 11.428/2006). Código Florestal (Lei n.º 12.651/2012). Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei n.º 12.305/2010). Sistema Nacional de Unidades de Conservação (Lei n.º 9.985/2000). Resoluções CONAMA n.º 237/1997 (Licenciamento ambiental), 357/2005 (Classificação das águas superficiais) e 430/2011 (Lançamento de efluentes). Resolução CONSEMA n.º 250/2024. **Licenciamento Ambiental:** Conceitos, finalidade, aplicação, etapas, licenças, competência, estudos, análise técnica, órgãos intervenientes. **Avaliação de Impacto Ambiental:** Métodos, estudos e relatório de impacto ambiental, audiência pública, compensação ambiental, impactos ambientais e medidas mitigadoras. **Ecologia:** Conceitos gerais. Ecologia de populações e comunidades. Ecologia da paisagem. Ecossistemas: Conceitos, estrutura, classificação, tipos de ecossistemas terrestres e aquáticos. Fluxo de energia. Ciclos biogeoquímicos. Biomas Brasileiros. **Saneamento Ambiental:** Acondicionamento, armazenamento, coleta, transporte e tratamento de Resíduos Sólidos. Tecnologias de tratamento e destinação de resíduos sólidos. Reciclagem. Economia circular. Logística reversa. Abastecimento e tratamento de água. Sistemas e técnicas de tratamento de efluentes. Parâmetros de qualidade de recursos hídricos superficiais e de lançamento de efluentes. **Poluição e Qualidade Ambiental:** poluição sonora, do ar, da água e do solo; resíduos sólidos; saneamento ambiental; controle e mitigação de impactos ambientais; educação ambiental aplicada. **Educação Ambiental e Sustentabilidade:** Política Nacional de Educação Ambiental (Lei n.º 9.795/1999); ações educativas ambientais; participação social; instrumentos de sensibilização e mobilização comunitária.

## Técnico em Contabilidade

**Noções de Contabilidade Pública:** conceitos básicos de contabilidade aplicada ao setor público; finalidade, objeto e usuários da contabilidade pública; sistemas contábeis (orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação); princípios contábeis aplicados ao setor público; estrutura básica do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público); noções das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP). **Orçamento Público:** noções de PPA, LDO e LOA; receita e despesa pública; estágios da receita e da despesa; classificação orçamentária e econômica; empenho, liquidação e pagamento; classificação por natureza da receita e da despesa. **Execução Orçamentária e Financeira:** registros contábeis da execução orçamentária; controle de restos a pagar; alterações orçamentárias; conciliação bancária; controle de caixa e extratos bancários; registros básicos de variações patrimoniais. **Registros e Demonstrações Contábeis:** lançamentos contábeis básicos; balancetes; balanço orçamentário, financeiro e patrimonial; demonstrativos contábeis simplificados; noções de prestação de contas; noções de demonstração das variações patrimoniais. **Atividades de Apoio Contábil:** controle e registro de bens patrimoniais; inventário de bens móveis e imóveis; controle de almoxarifado; organização e guarda de documentos contábeis; controle e atualização de cadastros patrimoniais. **Noções de Legislação Aplicada:** Lei n.º 4.320/1964; Lei Complementar n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) – aspectos básicos relacionados à execução orçamentária, financeira e patrimonial; normas da Secretaria do Tesouro Nacional aplicáveis à contabilidade pública, com destaque para o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) e o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP).

## Técnico em Atividade de Engenharia

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

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

## ANEXO 3 ATRIBUIÇÕES

### ■ Cargos com exigência de curso de ensino superior

#### **Analista Ambiental**

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

#### **Arquiteto**

- Elaborar documentos e pareceres técnicos em projetos, processos e/ou solicitação pertinentes aos aspectos de planejamento urbano, respeitando a legislação e diretrizes urbanas e arquitetônicas vigentes.
- Interpretar fotografias aéreas, imagens, cartas planialtimétricas e dados complementares, desenvolvendo mapas temáticos que caracterizam regiões geográficas, a fim de munir os superiores com informações acerca do planejamento e organização físico-espacial.
- Realizar estudos de viabilidade técnica de projetos, investigando e definindo metodologias de execução, cronograma, desenvolvendo estudos ambientais, dimensionamento da obra, bem como especificando equipamentos, materiais e serviços a serem utilizados, de modo a assegurar a qualidade da obra dentro da legislação vigente.
- Analisar projetos de construções, loteamentos, desmembramentos, pedidos de construção, reformas, paisagísticos, urbanísticos, entre outros, com o intuito de aprovar os mesmos, esclarecendo e orientando sobre possíveis dúvidas com relação às obras públicas e particulares.
- Fiscalizar dados técnicos e operacionais em obras, analisando materiais aplicados, medições, entre outros, bem como programando inspeções preventivas e corretivas, com o intuito de conferir a compatibilidade da obra com o projeto e/ou memorial descrito.
- Elaborar planos, programas e/ou projetos, identificando necessidades, coletando informações, analisando dados, elaborando e definindo metodologias, diagnósticos, técnicas, materiais, orçamentos, entre outros, de modo a buscar aprovação junto aos superiores e órgão competentes.
- Elaborar planilha de orçamento com especificações de serviços e/ou materiais utilizados, bem como suas respectivas quantidades, realizando levantamento de preços, a fim de subsidiar com informações pertinentes a área de compras em licitações e/ou concorrências públicas.
- Desenvolver projetos de pesquisa, realizando ensaios de produtos, métodos, equipamentos e procedimentos, a fim de implementar tecnologias.
- Realizar laudos, informes e/ou pareceres técnicos, entre outros, efetuando levantamento em campo, inspecionando e coletando dados, fotos, conforme solicitação, de modo a avaliar riscos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área.
- Acompanhar a execução de projetos, orientando as operações à medida que avançam as obras, visando assegurar o cumprimento dos prazos e padrões de qualidade e segurança preestabelecidos.

- Realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo, através de sistemas informatizados, para emitir parecer quanto à execução das obras realizadas.
- Vistoriar e/ou inspecionar documentos de projetos, no que tange a legalidade, verificando o cumprimento das normas de licenciamento de atividades e construção e/ou das exigências processuais.
- Analisar processos de licenciamento de estabelecimentos e atividades, de acordo com as posturas municipais e legislação de uso do solo, integrando, sempre que possível, as normas ambientais, tributárias e sanitárias.
- Elaborar mapas temáticos relacionados ao planejamento e gestão urbanos, incluindo mapas de zoneamento urbanísticos, uso do solo, evolução do parcelamento, equipamentos urbanos, redes de infra-estrutura, sistema viário, patrimônio público, áreas de risco e de interesse ambiental, social, econômico e turístico, de modo a atender a demanda solicitada, fazendo cumprir a legislação vigente.
- Organizar e manter a base de dados atualizada, inserindo informações acerca de cadastros técnicos, imóveis, loteamentos, logradouros, estabelecimentos licenciados, obras públicas, equipamentos urbanos, entre outros.
- Realizar levantamento e execução de projetos de organização e controle de circulação de ruas, rodovias e outras vias de trânsito, sinalizando-as adequadamente, a fim de permitir perfeito fluxo de veículos e assegurar o máximo de segurança para motoristas e pedestres.
- Estudar os fenômenos causadores de engarrafamento de trânsito, observando a direção e o volume do mesmo nas diversas áreas da cidade e nas principais zonas de estrangulamento, de modo a propor medidas de controle da situação.
- Participar de processos judiciais, representando o município através de informações e documentos levantados previamente.
- Preparar informes e documentos em assuntos de arquitetura, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros.
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
- Ministrando treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- Zelar pelos equipamentos e materiais postos sob sua guarda.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

## Assistente Social

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

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

## Contador

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

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

## Engenheiro Civil

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

## Fiscal de Relação de Consumo

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

## Psicólogo

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

## ■ Cargos com exigência de curso de ensino médio/técnico

### Agente em Atividades Administrativas

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

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

## Assistente Técnico Ambiental

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

## Técnico em Contabilidade

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

## Técnico em Atividade de Engenharia

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

### Quando atuando como Topógrafo:

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