

**ANEXO I
CRONOGRAMA PREVISTO**

EVENTOS	DATAS
Publicação do Edital	19/06/2026
Período de solicitação de impugnação do Edital	20/06/2026 a 22/06/2026
Publicação da resposta às solicitações de impugnação do Edital	25/06/2026
Período de Inscrições	26/06/2026 a 27/07/2026
Período de solicitação de vagas reservadas para PcD	26/06/2026 a 27/07/2026
Período de solicitação de condições especiais	26/06/2026 a 27/07/2026
Período de solicitação de isenção da taxa de inscrição	26/06/2026 a 05/07/2026
Publicação da resposta às solicitações de isenção da taxa de inscrição	14/07/2026
Período de recursos das isenções da taxa de inscrição	15/07/2026 a 16/07/2026
Publicação da resposta aos recursos das isenções da taxa de inscrição	22/07/2026
Último dia de pagamento da taxa de inscrição	28/07/2026
Publicação das inscrições deferidas	30/07/2026
Publicação das solicitações de vagas reservadas para PcD	30/07/2026
Publicação das solicitações de condições especiais	30/07/2026
Período de recursos das inscrições indeferidas	31/07/2026 a 01/08/2026
Período de recursos das vagas reservadas para PcD	31/07/2026 a 01/08/2026
Período de recursos das condições especiais	31/07/2026 a 01/08/2026
Publicação da resposta aos recursos das inscrições indeferidas	05/08/2026
Publicação da resposta aos recursos das vagas reservadas para PcD	05/08/2026
Publicação da resposta aos recursos das condições especiais	05/08/2026
Publicação da homologação das inscrições	05/08/2026
Publicação do local e das salas da prova objetiva	06/08/2026
Prova objetiva	16/08/2026
Publicação do gabarito preliminar e dos cadernos de questões	17/08/2026
Período de recursos da prova objetiva	18/08/2026 a 19/08/2026
Publicação da resposta aos recursos da prova objetiva	03/09/2026
Publicação do resultado da prova objetiva e do gabarito oficial	03/09/2026
Período de entrega da Prova de Títulos	04/09/2026 a 18/09/2026
Publicação do resultado preliminar da prova de títulos	29/09/2026
Período de recursos da prova de títulos	30/09/2026 a 01/10/2026
Publicação da resposta aos recursos da prova de títulos	07/10/2026
Publicação do resultado da prova de títulos	07/10/2026
Publicação do resultado preliminar do Concurso para Emprego Público	07/10/2026
Período de recursos do resultado preliminar do Concurso para Emprego Público	08/10/2026 a 09/10/2026
Publicação da resposta aos recursos do resultado preliminar do Concurso para Emprego Público	15/10/2026
Publicação do resultado final do Concurso para Emprego Público	16/10/2026

ANEXO II
CARGOS, VAGAS, VENCIMENTOS, CARGA HORÁRIA SEMANAL (CH) E REQUISITOS

Nível Médio

CARGO	VAGAS	SALÁRIO**	CH (semanal)	REQUISITOS
Agente de Cadastro Técnico	CR*	R\$ 3.277,19	35h	Ensino médio completo; Curso de software para geoprocessamento em plataforma GIS (Geographic Information System) com carga horária mínima de 30 horas. - Carteira Nacional de Habilitação na categoria mínima B
Agente de Informática e Tecnologia	CR*	R\$ 3.277,19	35h	Ensino médio completo; Conhecimento em linguagem de programação e manutenção de computadores comprovados através de certificado com no mínimo 80 horas/aula em cada área; Carteira Nacional de Habilitação na categoria mínima B.
Auxiliar de Serviços Administrativos	01	R\$ 2.798,03	35h	Ensino médio completo.
Fiscal Leiturista	CR*	R\$ 2.798,03	35h	Ensino médio completo; Carteira Nacional de Habilitação na categoria mínima AB.
OBSERVAÇÕES				
* CR = Cadastro de Reserva ** O valor leva em consideração o salário base do cargo, podendo ser acrescido de "prêmio eficiência" no valor de R\$ 700,48 nos termos da Lei Complementar n° 397/2011 e suas alterações.				

Nível Superior

CARGO	VAGAS	SALÁRIO**	CH (semanal)	REQUISITOS
Agente de Meio Ambiente	CR*	R\$ 3.936,52	35h	Ensino superior completo nas áreas de gestão ambiental, engenharia ambiental, ou bacharelado em ciências biológicas; Carteira Nacional de Habilitação na categoria mínima B.
Contador	CR*	R\$ 6.911,06	35h	Ensino superior completo em Ciências Contábeis; Registro profissional ativo no Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina.
OBSERVAÇÕES				
* CR = Cadastro de Reserva ** O valor leva em consideração o salário base do cargo, podendo ser acrescido de "prêmio eficiência" no valor de R\$ 700,48 nos termos da Lei Complementar n° 397/2011 e suas alterações.				

ANEXO III ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

NÍVEL MÉDIO

Agente de Cadastro Técnico

Realizar serviços de cadastramento e atualização de infraestruturas urbanas em softwares de geoprocessamento de dados e informações (Plataformas GIS - Geographic Information System); Elaborar, atualizar, gerar e revisar mapas digitais; Auxiliar e assessorar as equipes de engenharia em vistorias, levantamentos em campo, levantamentos topográficos, e no cadastramento de estruturas; Validar e atualizar cadastros existentes através de vistorias em campo; Acompanhar e orientar equipes de manutenção e expansão dos serviços públicos de saneamento básico, visando coletar informações sobre as infraestruturas instaladas, elaborar croquis, e alimentar os cadastros técnicos com estas informações coletadas em campo; Mapear, avaliar e propor melhorias em rotas de transporte público, de coleta de resíduos sólidos, e de outros tipos de serviços públicos que dependam de deslocamentos através de vias; Compatibilizar cadastros técnicos da autarquia com demais cadastros georreferenciados, em especial o das redes de energia elétrica, das redes de gás, cadastros imobiliários, cadastros de áreas verdes ou de proteção, entre outros. Realizar outros serviços de apoio à autarquia relacionados com a área de cadastros técnicos ou de geoprocessamento de dados.

Agente de Informática e Tecnologia

Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida; Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera; Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; Executar o monitoramento do funcionamento de redes de computadores; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; Ministrando treinamento em área de seu conhecimento; Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Auxiliar de Serviços Administrativos

Realizar atividades administrativas e burocráticas (digitação, digitalização, organização de arquivos, emissão de documentos, recebimento de protocolos, classificação e controle de correspondências e documentos oficiais, elaboração de relatórios, lançamentos, etc.); Atendimento ao público e encaminhamento de soluções e alternativas; Assessoramento administrativo aos demais cargos de nível administrativo, técnico ou profissional; Executar atividades ligadas aos setores administrativos da autarquia, como compras, licitações, patrimônio, frotas, tesouraria, recursos humanos, atendimento, contabilidade, entre outros. Obter informações de fontes determinadas e autorizadas pela chefia imediata, fornecendo-as aos interessados; Elaborar ou transcrever textos, cartas, ofícios, memorandos, e outros documentos; Auxiliar na separação, classificação, distribuição, numeração e expedição de licenças e correspondências; Entregar avisos, correspondências, impressos de divulgação e outros documentos de interesse da Autarquia; Organizar e atualizar dados e informações; Renovar fichários ou listagens que se encontrarem com campos esgotados; Executar outros serviços relacionados com os trabalhos e setores administrativos da Autarquia.

Fiscal Leiturista

Realizar serviços de fiscalização relacionados aos serviços públicos prestados pela autarquia; Fiscalizar usuários dos serviços públicos de saneamento básico, especialmente quanto às ligações de água e esgoto, integridade e condições de livre acesso da autarquia aos cavaletes e hidrômetros, existência de ligações clandestinas, instalação irregular de pressurizadores, entre outros; Fiscalizar usuários dos serviços públicos de coleta de resíduos sólidos urbanos, especialmente quanto à disposição dos resíduos para a coleta nos dias e horários estabelecidos, às quantidades e volumes de resíduos dispostos para a coleta, as

irregularidades quanto aos tipos de resíduos dispostos para a coleta, a conformidade com os requerimentos de revisão das taxas ou tarifas cobradas pela coleta de resíduos, as condições de acondicionamento dos resíduos dispostos para a coleta, entre outros; Fiscalizar e vistoriar imóveis onde exista a disponibilidade ou o uso dos serviços públicos oferecidos pela autarquia, e realizar o cadastramento dos usuários efetivos ou potenciais, ou atualizar os dados cadastrados nos sistemas de informações da autarquia; Elaborar e emitir relatórios, pareceres, laudos, notificações e outros documentos de natureza técnica relacionada às ações de fiscalização; Auxiliar na elaboração, separação, classificação, organização, distribuição, numeração e expedição de rotas de leitura, tarifas, taxas, faturas, notificações, autuações e correspondências; Realizar serviços de atendimento aos usuários dos serviços públicos prestados pela autarquia; Executar serviços de leitura e medição de consumo ou uso dos serviços públicos prestados pela autarquia; Entregar taxas, tarifas, faturas, avisos, correspondências, impressos de divulgação e outros materiais de interesse da Autarquia; Comunicar ao setor competente os vazamentos de rede e ligações, falta de água e as ligações clandestinas, tão logo sejam constatados; Realizar serviços, nos cavaletes, de corte e reestabelecimento do fornecimento de água, troca de hidrômetros ou instrumentos de medição de consumo, instalação de lacres, entre outros; Participar de escalas de sobreaviso; Executar outros serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.

NÍVEL SUPERIOR

Agente de Meio Ambiente

Assessorar, coordenar e monitorar processos relacionados ao licenciamento ambiental, e cumprimento de condicionantes, das instalações e projetos sob responsabilidade da autarquia; Auxiliar, assessorar e acompanhar o setor de engenharia na elaboração de estudos ambientais; Avaliar estudos, documentos e projetos relacionados com viabilidades ambientais, impactos de vizinhança, sustentabilidade e meio ambiente em geral; Realizar vistorias em imóveis públicos e/ou particulares; Fiscalizar a implantação de soluções individuais ou alternativas de tratamento de esgoto; Elaborar relatórios, pareceres, laudos, apresentações, gráficos, materiais didáticos, registrar imagens, e organizar documentos relacionados com práticas ambientais, ou com as competências institucionais da autarquia; Elaborar, executar e coordenar programas, projetos, ações, palestras, apresentações e eventos voltados à educação ambiental; Representar a autarquia em grupos, colegiados ou eventos voltados à área ambiental; Sugerir, organizar, atualizar e redigir conteúdos voltados à temática ambiental, que deverão ser encaminhados ao setor responsável pela comunicação da autarquia; Organizar e agendar visitas técnicas às instalações sob responsabilidade da autarquia; Coordenar programas de ESG e sustentabilidade dentro da autarquia; Realizar outros serviços relacionados com a área ambiental;

Contador

Executar atividades relativas a contabilização de receitas e despesas, execução financeira e orçamentária da Autarquia; Realizar o controle e o registro de contratos e convênios, compras e licitações; Realizar o controle financeiro e orçamentário de fundos e da Autarquia, em atenção às normas legais; Emitir e avaliar relatórios, balanços e balancetes; Executar serviços de informação e assessoramento superior e gerencial à Administração; Coordenar e orientar o registro e o controle do patrimônio; Realizar o planejamento e a auditoria das contas públicas; Orientar a administração da Autarquia e cumprir com as normas e preceitos da contabilidade pública; Realizar outros serviços relacionados com o setor de Contabilidade da Autarquia.

ANEXO IV CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA *(para todos os cargos)*

Compreensão, análise e interpretação de textos. Identificação de gêneros textuais e sua função e uso social. Ortografia. Uso dos porquês. Pontuação. Acentuação gráfica. Emprego do acento grave (crase). Coesão textual e os sentidos construídos no texto. Concordância nominal e verbal. Regência verbal. Uso de artigos definidos e indefinidos. Emprego do numeral. Uso de pronomes pessoais, demonstrativos e relativos. Colocação pronominal. Emprego dos tempos e modos verbais e formas nominais. Uso das conjunções coordenativas e subordinativas e os sentidos construídos em orações e textos. Usos e significados das preposições. Significação das palavras. Sinônimos e antônimos.

CONHECIMENTOS GERAIS *(para todos os cargos)*

Aspectos históricos, geográficos, sociais, culturais, políticos e econômicos do Brasil, de Santa Catarina e do Município de Timbó. Formação territorial, população, identidade regional, patrimônio histórico-cultural, desenvolvimento urbano, atividades produtivas, meio ambiente, sustentabilidade e qualidade de vida. Organização político-administrativa, cidadania, direitos sociais, participação social, políticas públicas e serviços públicos. Atualidades locais, regionais, nacionais e internacionais relacionadas à sociedade, economia, educação, saúde, segurança, ciência, tecnologia, inovação, cultura, comunicação, mídias digitais e mundo do trabalho.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS *(conforme o cargo pretendido)*

NÍVEL MÉDIO

AGENTE DE CADASTRO TÉCNICO

Noções de cadastro técnico, geoprocessamento, cartografia, topografia, desenho técnico, croquis, mapas digitais e sistemas de informações geográficas. Plataformas GIS: camadas, atributos, bases georreferenciadas, atualização, validação, consulta, edição e organização de dados espaciais. Levantamentos em campo, vistorias, coleta de informações, identificação de infraestruturas urbanas e apoio a levantamentos topográficos. Cadastro, atualização e compatibilização de redes e estruturas de saneamento básico, vias, equipamentos urbanos, áreas verdes, áreas de proteção, cadastros imobiliários e demais bases territoriais. Elaboração, revisão, interpretação e atualização de mapas, plantas, rotas, trajetos, pontos, linhas e polígonos. Apoio às equipes de engenharia, manutenção e expansão de serviços públicos. Rotas de transporte, coleta de resíduos, deslocamentos operacionais, infraestrutura urbana e planejamento de serviços públicos. Registro de informações, organização de banco de dados, relatórios, planilhas, sistemas informatizados e documentação técnica. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

AGENTE DE INFORMÁTICA E TECNOLOGIA

Noções de hardware, software, sistemas operacionais, aplicativos, periféricos, dispositivos móveis, impressoras, equipamentos de rede e processamento de dados. Instalação, configuração, atualização, operação, manutenção preventiva e corretiva básica de computadores, programas, equipamentos e componentes. Suporte técnico a usuários, atendimento de chamados, orientação quanto ao uso de sistemas e resolução de falhas operacionais. Redes de computadores: conceitos, cabeamento, conectividade, endereçamento, compartilhamento de recursos, monitoramento, testes e identificação de problemas. Segurança da informação: cópias de segurança, controle de acesso, proteção de dados, antivírus, boas práticas de uso, sigilo e disponibilidade das informações. Administração de backups, impressão, dispositivos conectados e recursos tecnológicos. Documentação técnica, inventário, registro de ocorrências, controle de equipamentos, planos de manutenção e rotinas de suporte. Uso de ferramentas de escritório, sistemas informatizados, correio eletrônico, ambientes colaborativos e recursos tecnológicos aplicados à Administração Pública. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Administração Pública: organização administrativa, princípios, poderes, atos administrativos e noções de direito administrativo. Rotinas administrativas, funções administrativas e apoio administrativo: planejamento, organização, execução, controle, assessoramento, obtenção e prestação de informações. Redação oficial, correspondência oficial, produção, edição, formatação, conferência, tramitação, expedição e controle de documentos físicos e digitais. Protocolo, registro, autuação, classificação, arquivamento, conservação e destinação de documentos. Processos e procedimentos administrativos. Noções de contratos administrativos,

licitações, compras públicas e controle de materiais. Noções de administração financeira, gestão de pessoas, folha de pagamento, cadastro funcional e registros administrativos. Organização, sistemas e métodos: estruturas organizacionais, departamentalização, organogramas, fluxogramas, fichários, listagens e sistemas de informações organizacionais. Atendimento ao público, recepção, comunicação institucional, encaminhamento de demandas e prestação de informações. Uso de sistemas informatizados, sistemas eletrônicos de protocolo e processos administrativos, editores de texto, planilhas eletrônicas, correio eletrônico, agendas digitais, ferramentas colaborativas e recursos tecnológicos aplicados às rotinas administrativas. Noções de segurança da informação, sigilo funcional e proteção de dados no tratamento de documentos e informações institucionais. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

FISCAL LEITURISTA

Noções de saneamento básico, abastecimento de água, esgotamento sanitário, coleta de resíduos sólidos urbanos e serviços públicos prestados pela autarquia. Fiscalização de usuários, imóveis, ligações de água e esgoto, cavaletes, hidrômetros, lacres, medidores, pressurizadores, acessibilidade aos equipamentos e identificação de irregularidades. Leitura, medição e registro de consumo ou uso dos serviços públicos. Rotas de leitura, logística de deslocamento, separação, classificação, distribuição, numeração e expedição de faturas, tarifas, taxas, notificações, autuações e correspondências. Cadastro, atualização cadastral e conferência de usuários efetivos ou potenciais. Fiscalização da disposição de resíduos para coleta: dias, horários, acondicionamento, volume, tipo de resíduo e conformidade com taxas ou tarifas. Noções de corte, restabelecimento do fornecimento de água, troca de hidrômetros, instalação de lacres e comunicação de vazamentos, falta de água e ligações clandestinas. Atendimento ao usuário, orientação sobre serviços, registros, relatórios, pareceres, laudos, notificações e documentos de fiscalização. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

NÍVEL SUPERIOR

AGENTE DE MEIO AMBIENTE

Gestão ambiental, sustentabilidade, educação ambiental, preservação, conservação e uso racional dos recursos naturais. Legislação ambiental brasileira: Política Nacional do Meio Ambiente, crimes ambientais, proteção da vegetação nativa, recursos hídricos, resíduos sólidos, saneamento básico, licenciamento ambiental, avaliação de impactos ambientais e responsabilidade ambiental. Fiscalização, monitoramento, controle e prevenção da poluição do solo, da água e do ar. Áreas de preservação permanente, unidades de conservação, fauna, flora, biodiversidade, recuperação de áreas degradadas e arborização urbana. Saneamento ambiental, drenagem, resíduos sólidos, coleta seletiva, logística reversa, qualidade da água, efluentes, emissões, ruídos e passivos ambientais. Planejamento, vistorias, relatórios técnicos, notificações, autos, pareceres, laudos, registros e acompanhamento de condicionantes ambientais. Geoprocessamento, cadastro ambiental, mapeamento, indicadores ambientais e apoio a programas, projetos e ações intersetoriais de meio ambiente. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

CONTADOR

Contabilidade Geral, Contabilidade Pública e Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. Conceitos, objetivos, princípios, regimes contábeis, atos e fatos administrativos, escrituração, registros, conciliações e procedimentos contábeis. Planejamento e orçamento público: PPA, LDO, LOA, créditos adicionais, fontes e destinações de recursos, programação e execução orçamentária. Receita pública: conceito, classificação, previsão, lançamento, arrecadação, recolhimento, contabilização, deduções, renúncia e destinação da receita. Despesa pública: conceito, classificação, empenho, liquidação, pagamento, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores, suprimento de fundos e contabilização. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, demonstrações contábeis aplicadas ao setor público, balanços, notas explicativas e análise das demonstrações. Patrimônio público: ativo, passivo, patrimônio líquido, variações patrimoniais, mensuração, depreciação, amortização, exaustão, provisões, dívida ativa, dívida pública e precatórios. Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei Federal n.º 4.320/1964, licitações e contratos administrativos, controle interno, controle externo, auditoria governamental, prestação de contas e transparência pública. Normativas do TCE/SC e sistemas de envio, controle e acompanhamento de informações contábeis, fiscais e orçamentárias. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

ANEXO V
DOCUMENTOS E EXAMES MÉDICOS ADMISSIONAIS

1. DOS DOCUMENTOS

1.1 Para a investidura no cargo, o candidato aprovado deverá obrigatoriamente preencher os requisitos a seguir e apresentar os seguintes documentos (originais e cópias):

- a) nacionalidade brasileira ou equiparada;
- b) gozo dos direitos políticos;
- c) quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- d) nível de escolaridade exigido para o seu exercício;
- e) idade mínima de dezoito anos;
- f) aptidão física e mental, em acordo com as legislações vigentes;
- g) habilitação prévia em concurso público;
- h) documento de identidade;
- i) Título de Eleitor;
- j) certificado de reservista, para candidatos do sexo masculino com idade até 45 anos;
- k) carteira de trabalho e previdência social (número do PIS ou NIT);
- l) certidão de nascimento ou casamento com as devidas averbações, conforme o caso;
- m) diploma (frente e verso) de escolaridade exigido para o cargo, de acordo com o disposto no Anexo I deste Edital;
- n) comprovante de residência (somente de pessoa física) com expedição de até 90 (noventa) dias, que deverá ser no nome do candidato, ou em caso de moradia de aluguel trazer cópia do contrato de locação vigente, se morar de Aluguel e não tiver contrato de locação, deverá apresentar declaração (de próprio punho sem necessidade de autenticação do cartório) da pessoa convivente que tenha comprovante de residência, acompanhada de fotocópia do RG do declarante mais o comprovante;
- o) certidão de negativa criminal eleitoral (fornecida pela Justiça Eleitoral);
- p) certidão de quitação eleitoral, informando a regularidade (fornecida pela Justiça Eleitoral);
- q) certidão de antecedentes criminais da comarca de Timbó, constando NADA CONSTA (fornecida pelo Tribunal de Justiça/SC);
- r) certidão de improbidade administrativa;
- s) comprovante de situação cadastral regular do CPF (fornecido pela Receita Federal);
- t) certidão de nascimento ou identidade dos filhos dependentes, de até 14 anos e/ou cadastrados como dependentes no IR;
- u) CPF dos dependentes (filhos de até 21 anos ou 24 anos quando cursando nível superior e cônjuge);
- v) comprovante de escolaridade de dependentes com idade igual ou superior a 7 anos;
- w) carteira de vacinação própria e em dia, contendo a informação de todas as vacinas recebidas;
- x) carteira de vacinação dos filhos até 07 anos (identificação e vacinas);
- y) registro no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão e comprovante de quitação anual do registro no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão, quando for o caso;
- z) certidão de nada consta de benefício do Regime Geral de Previdência Social (fornecida pela Previdência Social) e certidão negativa de benefício do Regime Próprio de Previdência Social, quando for o caso;
- aa) declaração de não possuir acúmulo de remuneração pública, exceto aquelas previstas em Lei;
- bb) se possuir vínculo, trazer ficha funcional ou declaração com horário de trabalho do outro vínculo, especificando dias da semana e turnos de trabalho;
- cc) declaração de bens e/ou direitos;
- dd) na hipótese de ter o candidato exercido cargo público, efetivo ou em comissão, nas esferas federal, estadual, municipal ou distrital, deverá fornecer declaração em que conste eventual penalidade disciplinar sofrida no exercício da função pública;
- ee) informar dados de conta bancária em instituição financeira indicada pelo Município.

2. DOS EXAMES MÉDICOS

- 2.1 Os candidatos aprovados e classificados no Concurso, inclusive os portadores de deficiência, serão convocados para o exame médico.
- 2.2 Na oportunidade, deverão apresentar:
- a. exames com data de realização inferior a 90 dias:
 - I. Hemograma Completo;
 - II. Glicemia de jejum;
 - III. Perfil Lipídico (CT, LDL, HDL e Triglicerídeos);
 - IV. TGO-TGO- Gama GT;
 - V. Ácido Úrico;
 - VI. Ureia e Creatinina;
 - VII. V.D.R.L (sorologia para Lues);
 - VIII. Exame de urina (EQU);
 - IX. Exame parasitológico de fezes;
 - X. TSH (US) e T4 livre;
 - XI. Toxicológico simples.
 - b. exames com data de realização inferior a 01 ano:
 - I. Eletrocardiograma de repouso (com laudo);
 - II. RX do Tórax – P.A e perfil, apresentar o laudo e as radiografias;
 - III. Audiometria tonal;
 - IV. *Screening* visual.
 - c. exames com data permanente: Tipagem sanguínea – ABO e fator RH.
- 2.3 Poderão ser exigidos dos candidatos, exames complementares aos mencionados acima, sempre que os exames apresentados pelo candidato apontarem resultado dúbio ou inconclusivo para a compatibilização com a atividade a ser realizada, conforme orientação da perícia médica responsável pela avaliação.
- 2.4 Os exames médicos serão eliminatórios, sendo excluídos do Concurso os candidatos que não apresentarem aptidão física e/ou mental para o exercício do serviço público para o qual se inscreveram.
- 2.5 Dúvidas referente a convocação, entrar em contato através do e-mail rh.timbo@timbo.sc.gov.br ou telefone (47) 3380-7062 ou (47) 3380-7063.

PCI Concursos