



UM PREPARATÓRIO **ILIMITADO**
PARA TODAS AS ETAPAS DA
*****SUA JORNADA*****

***Aqui você encontra o apoio
que precisa para conquistar
sua aprovação.***



Cadastre-se agora e comece de graça!





Prefeitura Municipal de Florianópolis
Secretaria Municipal de Administração

PROCESSO SELETIVO

Edital 002/2026

TERMO DE RETIFICAÇÃO Nº 1

A Prefeitura Municipal de Florianópolis e a Secretaria Municipal de Administração, tornam público o Termo de Retificação nº 1 do Edital 002/2026, destinado à contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público da Prefeitura Municipal de Florianópolis (SC).

1. **Reabre-se** o período de inscrição, bem como altera-se a data de realização **da Prova Objetiva**, conforme o quadro abaixo:

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Processo Seletivo - Prefeitura Municipal de Florianópolis - Secretaria Municipal de Administração	
Site: https://2026ps2pmf.fepese.org.br	Email: 2026pspmf@fepese.org.br
Período de inscrições: das 16 horas do dia 09 de março de 2026 às 16 horas do dia 27 de março de 2026 .	Prova Objetiva (data provável) 19 de abril de 2026

2. **Alteram-se** os requisitos dos cargos de **Administrador e Analista de Sistemas**, na Tabela 4.1, bem como a nomenclatura e requisitos do cargo **Engenheiro Sanitário e Ambiental**, na tabela 4.1, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Tabela 4.1 Cargos temporários com exigência de curso de ensino superior

Cargo	Requisitos	Vagas	Carga Horária	Remuneração (R\$)
Administrador	Diploma de Graduação em Administração ou Diploma de Graduação Bacharelado em Administração Pública , em Instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Registro no respectivo órgão de classe.	2+CR	30 h	Salário fixo: 4.172,83 Compl. Salário: 367,99 Subtotal: 4.540,82
Analista de Sistemas	Diploma de Graduação em Sistemas da Informação ou Diploma de Graduação em Engenharia da Computação ou Diploma de Graduação em Ciências da Computação ou Diploma de Graduação em Tecnologia da Informação e Comunicação ou Diploma de Graduação (Bacharelado) em Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Diploma de Graduação (Bacharelado) em Engenharia de Software ou Diploma de Graduação em Arquitetura de Sistemas ou Diploma de Graduação em cursos correlatos à área de Tecnologia da Informação , em Instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).*	2+CR	30 h	Salário fixo: 4.172,83 Compl. Salário: 367,99 Subtotal: 4.540,82
Engenheiro Sanitarista e Ambiental	Diploma de Graduação em Engenharia Sanitária e Ambiental ou Diploma de Graduação em Engenharia Ambiental e Sanitária , emitido por Instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Registro no respectivo órgão de classe.	1 + CR	30 h	Salário fixo: 5.900,40 Subtotal: 5.900,40

*Para fins de compatibilidade entre as atribuições do cargo de Analista de Sistemas, quando o diploma apresentado possuir nomenclatura distinta daquelas expressamente previstas neste item, o candidato deverá apresentar, no ato da posse, o histórico escolar do curso de graduação. Não sendo comprovada a compatibilidade entre a formação apresentada (histórico escolar e/ou matriz curricular) e as atribuições do cargo, conforme disposto no Anexo 3 – Atribuições, o candidato será considerado não habilitado, com indeferimento da posse e eliminação do certame.

3. Reabre-se o período de inscrição, alterando o subitem 6.1, que passa a vigorar com a seguinte redação:

6.1 A inscrição no Processo Seletivo deverá ser realizada **exclusivamente pela internet**, no período compreendido entre as 16 horas do dia **09 de março de 2026** às 16 horas do dia **27 de março de 2026**, horário Oficial de Brasília (DF).

4. Altera-se a data do item 2 do subitem 6.20, que passa a vigorar com a seguinte redação:

6.20 Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei Federal 11.689/2008, deverão:

1. Assinalar, no Requerimento de Inscrição, a opção SOLICITAR CONDIÇÃO DE JURADO – LEI 11.689/2008; e
2. Fazer o upload no site do Processo Seletivo, ou entregar na FEPESE, em Florianópolis (SC), até às 16 horas do dia **27 de março de 2026**, a seguinte documentação:
 - Certidão e/ou declaração e/ou atestado ou outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP.

5. Reabre-se o período de solicitação de isenção do valor da taxa de inscrição, alterando o subitem 7.1, que passa a vigorar com a seguinte redação:

7.1 Poderão requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, no período das 16 horas **09 de março de 2026** de, às 17 horas do dia **13 de março de 2026**, os candidatos beneficiados pela **Lei Ordinária nº 11.318, de 27 de novembro de 2024**.

6. Altera-se o item 2 do subitem 7.2 do edital, conforme indicado a seguir:

7.2 Para fazer jus à isenção do pagamento o candidato deverá:

1. Assinalar, no Requerimento de Inscrição, a opção PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO; e
2. Fazer o upload no site do Processo Seletivo, ou entregar na FEPESE, em Florianópolis (SC), até as 17 horas do dia **13 de março de 2026**, a documentação exigida pela lei que lhe concedeu o benefício.

7. Altera-se o subitem 7.4 do edital, conforme indicado a seguir:

7.4 O deferimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será publicado no site do Processo Seletivo, no dia **16 de março de 2026**, cabendo recurso do indeferimento, que deve ser interposto nos prazos e de acordo com as normas do presente Edital.

8. Altera-se o subitem 8.11, conforme indicado a seguir:

8.11 A listagem de candidatos que fizeram a autodeclaração para concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência será publicada no site do Processo Seletivo, no dia **02 de abril de 2026**, cabendo recurso do indeferimento, que deve ser interposto nos prazos e de acordo com as normas do presente Edital.

9. Altera-se o subitem 11.1 do edital, conforme indicado a seguir:

11.1 As inscrições que atenderem a todas as condições dispostas neste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação será divulgado no site do Processo Seletivo, na data provável de **02 de abril de 2026**.

10. Altera-se o subitem 12.1 do edital, conforme indicado a seguir:

12.2 A Prova Objetiva será aplicada na data provável **19 de abril de 2026**, em locais que serão divulgados no site do Processo Seletivo, na data provável **15 de abril de 2026**, seguindo o cronograma a seguir:

11. Altera-se o subitem 13.6 do edital, conforme indicado a seguir:

13.6 Serão divulgados no site do Processo Seletivo:

1. O **resultado preliminar**, na data provável de **15 de junho de 2026**.
2. O **resultado final**, na data provável de **24 de junho de 2026**.

12. Altera-se o ANEXO 1 CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO, que passa a ser o constante no ANEXO 1 do presente Termo de Retificação.

13. Alteram-se os exemplos típicos de atividades do cargo de Educador Social e Técnico de Informática, contantes no ANEXO 3, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Educador Social

Exemplos típicos de atividades

- desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;
- desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re) construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;
- assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
- apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;
- atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;
- apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
- apoiar e participar no planejamento das ações;
- organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;
- acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
- apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;

- apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;
- apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
- apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho;
- apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;
- apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
- apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;
- apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;
- participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
- apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
- acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;
- apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.

Técnico de Informática

Exemplos típicos de atividades

- Prestar suporte técnico presencial e remoto aos usuários da Prefeitura Municipal de Florianópolis, visando à resolução de incidentes e solicitações relacionadas a sistemas, equipamentos, redes e softwares institucionais;
 - Instalar, configurar, manter e realizar manutenção preventiva e corretiva em equipamentos, sistemas operacionais, aplicativos e demais recursos de tecnologia da informação;
 - Registrar, acompanhar, atualizar e encerrar chamados técnicos por meio do sistema institucional de gestão de demandas, assegurando a rastreabilidade, a qualidade do atendimento e o cumprimento dos níveis de serviço estabelecidos;
 - Apoiar a operação, o monitoramento e a manutenção da infraestrutura de tecnologia da informação, incluindo redes locais, dispositivos e serviços associados;
 - Apoiar a implementação e o cumprimento das políticas de segurança da informação, contribuindo para o uso adequado, seguro e responsável dos recursos tecnológicos institucionais.
 - Apoiar a administração de contas de usuários, perfis de acesso e permissões em sistemas e redes institucionais, conforme normas e fluxos estabelecidos;
 - Apoiar atividades de inventário e controle patrimonial de equipamentos de TI;
 - Contribuir com a organização, documentação e padronização de procedimentos técnicos;
 - Executar outras atividades correlatas à área de tecnologia da informação.
14. Em face das alterações apresentadas nesse Termo de Retificação nº 1, assegura-se aos candidatos inscritos e pagantes até o dia **05 de março de 2026**, a possibilidade de requerer a desistência de participação e a devolução do valor da taxa de inscrição.
1. O pedido de devolução do valor da inscrição só será concedido ao candidato que tenham efetivado o pagamento da inscrição **no prazo previsto no presente termo de retificação**.
 2. Para tanto deverão, o candidato deverá proceder da seguinte forma:
 1. Acessar o endereço eletrônico do certame – <https://2026ps2pmf.fepese.org.br/>– no período entre 9 horas do dia **11 de março de 2026** e 16 horas do dia **18 de março de 2026**;

2. Clicar em “Requerimento de devolução do valor da taxa de inscrição”, realizar o login e preencher os dados solicitados, informando, obrigatoriamente:

a. Para a devolução via transferência bancária comum:

- Nome completo do titular da conta (sem abreviações)
- CPF do titular da conta
- Tipo da conta (conta corrente ou conta poupança)
- Banco
- Número da agência
- Dígito verificador da agência (se houver, obrigatório para contas do Banco do Brasil)
- Número da conta
- Dígito verificador da conta

b. Para a devolução via PIX:

- Nome completo do beneficiário do PIX (sem abreviações)
- CPF do beneficiário do PIX
- Tipo da chave PIX
- Chave PIX

3. Anexar o comprovante de pagamento da taxa de inscrição no formato PDF, PNG ou JPG.

DISPOSIÇÕES GERAIS

1. A devolução será processada unicamente por meio de transferência bancária/pix, conforme o cronograma do anexo único do presente comunicado.
2. O processamento não será realizado caso exista dúvida ou inconsistência com relação aos dados informados no requerimento de devolução.
3. Caso exista alguma inconsistência ou divergência nas informações bancárias que resultem na não efetivação da transferência, será realizada uma segunda tentativa de devolução, desde que confirmados os dados de pagamento pelo próprio candidato, quando contatado.
4. O contato para a correção dos dados bancários será realizado via e-mail, WhatsApp ou ligação telefônica.
5. É de responsabilidade do candidato manter o seu cadastro atualizado, incluindo os contatos de endereço de e-mail e número de telefone.
6. O crédito do valor correspondente será efetuado conforme o cronograma previsto no anexo único do presente Comunicado, na conta bancária cujos dados forem informados no requerimento de devolução do valor da taxa de inscrição.
7. Não serão aceitos requerimentos intempestivos e/ou não formulados nos termos do presente Comunicado.
8. O pedido de devolução do valor da inscrição só será concedido aos candidatos que tenham efetivado o pagamento da inscrição.
9. A Prefeitura de Florianópolis e a FEPESE, não assumem responsabilidade por eventuais problemas que venham a ocorrer, por erros na informação dos dados bancários pelo requerente.
10. O cronograma de pagamentos não se aplica às outras tentativas de pagamento que venham a ser realizadas por erros na informação dos dados bancários pelo requerente.






Permanecem inalteradas as demais disposições do Edital.

■ Prefeitura Municipal de Florianópolis, 9 de março de 2026.

ANEXO 1 CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

O Cronograma de Atividades do Processo Seletivo poderá ser alterado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional. A alteração poderá ser feita sem aviso prévio, bastando, para todos os efeitos legais, a sua comunicação no site do Processo Seletivo em (<https://2026ps2pmf.fepese.org.br>).









Cronograma de Devolução do Valor da Taxa de Inscrição

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Pedidos de devolução do valor da taxa de inscrição	11/03/26	18/03/26
 Publicação dos resultados dos pedidos de devolução do valor da taxa de inscrição		20/03/26
 Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de devolução do valor da taxa de inscrição	24/03/26	25/03/26
 Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de devolução do valor da taxa de inscrição		30/03/26
 Período de pagamento da devolução do valor da taxa de inscrição	31/03/26	08/04/26










Cronograma de Inscrições

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Publicação do Edital		30/01/26
 Período de inscrições	03/02/26	05/03/26
 Reabertura do Período de inscrições	03/02/26	27/03/26
 Pedidos de isenção da taxa de inscrição	03/02/26	10/02/26
 Reabertura dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	09/03/26	13/03/26
 Pedidos de condições especiais para prestação de prova	03/02/26	05/03/26
 Entrega de documentos exigidos: Vagas Reservadas PCD (Pessoas com Deficiência)	03/02/26	05/03/26
 Publicação dos resultados dos pedidos de isenção da taxa de inscrição		19/02/26
 Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de isenção	20/02/26	23/02/26
 Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de isenção		26/02/26
 Publicação dos resultados dos pedidos de isenção da taxa de inscrição		16/03/26
 Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de isenção	17/03/26	18/03/26
 Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de isenção		20/03/26
 Homologação das inscrições		02/04/26
 Prazo Recursal: homologação das inscrições	06/04/26	07/04/26
 Publicação das respostas aos recursos: homologação das inscrições		14/04/26
 Publicação dos resultados dos pedidos de condições especiais para prestação de prova		02/04/26
 Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de condições especiais	06/04/26	07/04/26
 Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de condições especiais		14/04/26
 Publicação dos resultados dos pedidos de vagas reservadas PCD e candidatos negros		02/04/26
 Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de vagas reservadas PCD e candidatos negros	06/04/26	07/04/26
 Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de vagas reservadas PCD e candidatos negros		14/04/26








Cronograma Prova Objetiva

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Publicação dos locais de prova		15/04/26
 Prova escrita		19/04/26
 Publicação do caderno de provas e gabarito preliminar		19/04/26
 Prazo Recursal: gabarito preliminar	20/04/26	22/04/26
 Publicação das respostas aos recursos: gabarito preliminar		29/04/26
 Publicação do resultado da Prova Objetiva		30/04/26
 Prazo Recursal: resultado da Prova Objetiva	04/05/26	05/05/26
 Publicação das respostas aos recursos: resultado da Prova Objetiva		12/05/26





Cronograma Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial (COMPIR)

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Convocação dos candidatos negros para comparecimento ao COMPIR		13/05/26
 Prazo Recursal: Convocação dos candidatos negros para comparecimento ao COMPIR	14/05/26	15/05/26
 Publicação das respostas aos recursos: Convocação dos candidatos negros para comparecimento ao COMPIR		19/05/26
 Avaliação pelo Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial (COMPIR)	21/05/26	22/05/26
 Publicação do resultado da avaliação pelo COMPIR		27/05/26
 Prazo Recursal: Publicação do resultado da avaliação pelo COMPIR	28/05/26	03/06/26
 Reconvocação para candidatos que apresentaram recurso contra a decisão do COMPIR		08/06/26
 Reavaliação dos candidatos que apresentaram recurso contra a decisão do COMPIR		09/06/26
 Publicação das respostas aos recursos: avaliação do COMPIR		12/06/26

Cronograma Equipe Multiprofissional (Candidatos PCD)

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Convocação dos candidatos inscritos nas vagas PCD para comparecimento à equipe multiprofissional		13/05/26
 Prazo Recursal: Convocação dos candidatos inscritos nas vagas PCD para comparecimento à equipe multiprofissional	14/05/26	15/05/26
 Publicação das respostas aos recursos: Convocação dos candidatos inscritos nas vagas PCD para comparecimento à equipe multiprofissional		19/05/26
 Período de avaliação pela equipe multiprofissional (candidatos PCD)	21/05/26	22/05/26
 Publicação do resultado da avaliação pela equipe multiprofissional (candidatos PCD)		27/05/26
 Prazo Recursal: resultado da equipe multiprofissional (candidatos PCD)	28/05/26	29/05/26
 Publicação das respostas aos recursos: equipe multiprofissional (candidatos PCD)		12/06/26

Cronograma Resultado Final

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Publicação do resultado (preliminar) do Processo Seletivo		15/06/26
 Prazo Recursal: resultado (preliminar) do Processo Seletivo	16/06/26	17/06/26
 Publicação das respostas aos recursos: resultado (preliminar) do Processo Seletivo		23/06/26
 Publicação do resultado do Processo Seletivo		24/06/26

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Homologação do Processo Seletivo		ASD

ASD = A ser definido



Prefeitura Municipal de Florianópolis
Secretaria Municipal de Administração

PROCESSO SELETIVO

Edital 002/2026

Abrem-se inscrições para o Processo Seletivo, destinado à contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público da Prefeitura Municipal de Florianópolis (SC).

A Prefeitura Municipal de Florianópolis e a Secretaria Municipal de Administração, tornam pública a abertura das inscrições do Processo Seletivo, destinado à contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, com fundamento na Constituição Federal, na legislação municipal que disciplina a matéria no âmbito da Administração Pública, na estrutura administrativa vigente do Município e nas normas estabelecidas no presente Edital.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Processo Seletivo - Prefeitura Municipal de Florianópolis - Secretaria Municipal de Administração	
Site: https://2026ps2pmf.fepese.org.br	Email: 2026pspmf@fepese.org.br
Período de inscrições: das 16 horas do dia 3 de fevereiro de 2026 às 16 horas do dia 5 de março de 2026.	Prova Objetiva (data provável) 12 de abril de 2026

1.1 O Processo Seletivo será executado pela:

Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPese)

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima
Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)
CEP: 88040-900 • Trindade • Florianópolis (SC)

✉ **atenção!** para o envio de correspondência postal, usar o endereço listado no subitem 3.6

📞 (48) 3953 1000

- 1.2 O Edital do Processo Seletivo, os demais comunicados e avisos aos candidatos, bem como os resultados, os julgamentos realizados aos recursos interpostos e todos os demais atos, serão publicados no site do Processo Seletivo e constituem única fonte válida de informação a respeito das normas e dos procedimentos do presente Processo Seletivo.
- 1.3 A inscrição do candidato presume estarem satisfeitas as exigências dispostas no Edital. Os documentos comprobatórios serão exigidos unicamente no momento da posse e a não apresentação, no prazo determinado, acarretará a perda do direito à contratação.
- 1.4 O Processo Seletivo destina-se ao provimento de vagas existentes e cadastro reserva para exercício de função temporária da Prefeitura Municipal de Florianópolis, de acordo com a tabela de cargos deste Edital.
- 1.5 O prazo de validade do Processo Seletivo é de até 12 meses, podendo ser prorrogado por igual período, desde que devidamente justificado pelo órgão ou entidade contratante.
- 1.6 O Cronograma de Atividades do Processo Seletivo consta no Anexo 1 do Edital, podendo ser alterado por necessidade técnica e/ou operacional. A alteração poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, sua comunicação no site do Processo Seletivo.
- 1.7 O conteúdo programático das provas consta no Anexo 2 deste Edital.
- 1.8 Presumir-se-ão verdadeiras as informações fornecidas pelos candidatos no ato da inscrição, sem prejuízo da apuração posterior de responsabilidades administrativa, civil e penal.

- 1.9 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não sendo admitidas justificativas para o seu descumprimento, tampouco a apresentação de documentos fora dos prazos, salvo se expressamente previsto em etapa específica do Processo Seletivo.
- 1.10 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a aceitação irrestrita das instruções e das condições do Processo Seletivo, tais como estão estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos, não podendo o candidato alegar desconhecimento.
- 1.11 Ao realizar a sua inscrição, o candidato aceita que seus dados pessoais sejam tratados e processados de forma a permitir a efetiva execução do Processo Seletivo, autorizando expressamente a divulgação de seu nome, data de nascimento, número de inscrição e notas/conceitos obtidos nas avaliações prestadas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública.
- 1.12 O tratamento dos dados pessoais e sensíveis dos candidatos observará o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei Federal nº 13.709/2018). As informações coletadas serão utilizadas exclusivamente para a execução deste Processo Seletivo e poderão ser compartilhadas apenas com órgãos públicos competentes e demais entidades envolvidas na realização do certame, observadas as finalidades legais, a transparência e a segurança necessárias.
- 1.13 A qualquer tempo, a FEPESE poderá solicitar ao candidato o envio de documentos originais para conferência da autenticidade dos arquivos digitais ou documentos não originais. Os custos de envio serão suportados pelos candidatos.
- 1.14 Os documentos entregues pelos candidatos integrarão, de forma definitiva, os autos do certame, não sendo devolvidos em qualquer hipótese, inclusive nos casos de não classificação ou eliminação em qualquer fase do Processo Seletivo.
- 1.15 Devido à pandemia da COVID-19, a FEPESE e a Prefeitura Municipal de Florianópolis reservam-se o direito de tomar medidas protetivas e preventivas durante o andamento do Processo Seletivo, visando à saúde e o direito coletivo de todos os envolvidos, seguindo as orientações do Decreto Estadual 1.794, de 12 de março de 2022.

2 ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

- 2.1 A seleção de que trata o presente Edital compreenderá a seguinte etapa:
 - 2.1.1 **Para todos os cargos:**
 1. **Prova Objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório (*pág. 13*);
 2. As provas do presente Processo Seletivo serão realizadas no Município de Florianópolis (SC). Na hipótese de indisponibilidade de locais suficientes ou adequados nesse município, as provas poderão ser aplicadas em municípios vizinhos ou em outras localidades da região.

3 ATENDIMENTO AO CANDIDATO E ENTREGA DE DOCUMENTOS

- 3.1 A cópia do presente Edital, bem como equipamentos para acesso à internet e pessoal para orientar inscrições e receber documentos, estarão à disposição dos interessados nos endereços e horários abaixo.

Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE)

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima
Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)
CEP: 88040-900 – Trindade – Florianópolis (SC)

📞 *WhatsApp:* (48) 99142-2736 📧 *E-mail:* 2026pspmf@fepese.org.br

☎ *Telefones:* (48) 3953 1000, (48) 3953 1032, (48) 3953 1062 e (48) 3953 1065.

✉ *Correspondência postal:* usar o endereço listado no subitem 3.6.

🕒 **Horário atendimento:** dias úteis, das 8 às 12h e das 13 às 17h*.

* **no último dia de inscrições:** das 8 às 12h e das 13 às 16h.



Em face das medidas para conter a propagação da COVID-19 (Coronavírus), nos termos do Decreto Estadual 1794/2022, recomenda-se:



A utilização de máscaras de proteção facial cobrindo o nariz e a boca por pessoas que apresentem sintomas gripais e/ou que tenham tido contato com **caso suspeito ou confirmado de COVID nas últimas 48 horas**. Essas pessoas devem manter isolamento ou quarentena conforme orientação do Serviço de Saúde e/ou se possuírem fatores de risco para agravamento da COVID-19.



O distanciamento de 1,0 metro entre as pessoas.

- 3.2 O atendimento é limitado à disponibilidade de pessoal e equipamentos. Nos locais de atendimento não será possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição.
- 3.3 Os documentos e requerimentos exigidos, salvo expressa determinação das normas do Edital, poderão ser entregues:



Pela internet (<https://2026ps2pmf.fepese.org.br>) por meio de upload (carregamento) no site do Processo Seletivo.



Presencialmente pelo candidato ou procurador devidamente constituído na sede da FEPESE, em Florianópolis (SC), respeitados os horários de funcionamento.



Via postal.



Envio pela Internet (Upload).

- 3.4 Para o envio de documentos pela internet (UPLOAD), o candidato deverá:

1. Digitalizar (escanear) os documentos que deseja transmitir, de forma legível, no formato PDF, PNG ou JPG;
2. Acessar o site (<https://2026ps2pmf.fepese.org.br>) do Processo Seletivo;
3. Na área de ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO, procurar, ao lado do campo do assunto, a que se trata o documento, o botão “Escolher arquivos”;
4. Após a seleção dos arquivos, clicar em “Salvar”.



Compete exclusivamente ao candidato verificar o correto envio dos documentos por meio do sistema de upload, observando a legibilidade e o formato exigido. A banca organizadora exime-se de qualquer responsabilidade por documentos não recebidos, ilegíveis ou em formato incompatível.



Entrega pessoal ou por Procurador.

- 3.5 Os documentos poderão ser entregues pessoalmente ou por Procurador, na sede da FEPESE, nos dias úteis, no horário de funcionamento informado neste Edital. No caso de entrega por Procurador este deve portar documento original válido de identificação e instrumento de procuração pública ou particular com fins específicos para entrega dos documentos relacionados ao Processo Seletivo.

*No atendimento presencial, o candidato poderá ter acesso a equipamentos e receber orientação para a realização da inscrição e demais atos relativos ao Processo Seletivo. No entanto, é de sua **exclusiva responsabilidade o correto preenchimento das informações** e a execução dos atos pertinentes à sua inscrição e participação no certame.*



Envio pelo correio.

- 3.6 A remessa de documentos via postal (pelo correio) deve ser feita unicamente para o seguinte endereço:

Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE)
Processo Seletivo - Prefeitura Municipal de Florianópolis (Edital 002/2026)

Caixa Postal: 5067 • CEP: 88035-972 • Florianópolis (SC)

- 3.7 Recomenda-se que a documentação enviada via postal seja encaminhada por SEDEX (Serviço de Encomenda Expressa Nacional) ou carta registrada com Aviso de Recebimento (AR), devendo o candidato providenciar a postagem com antecedência.

Documentos enviados pelo correio só serão processados se forem entregues à FEPESE, até às 16 horas do último dia previsto no Edital para a entrega presencial, mesmo que tenham sido postados em data anterior, valendo para fins de direito de comprovação da entrega, o carimbo ou registro postal da entrega da correspondência.



- 3.8 Não será admitida, após o término do prazo estabelecido para apresentação, a complementação, inclusão ou substituição de documentos, salvo se expressamente permitida pelas regras do Edital.
- 3.9 Caso o nome declarado no Requerimento de Inscrição seja divergente do apresentado nas documentações entregues, será necessário um documento que comprove essa alteração.
- 3.10 A FEPESE e a Prefeitura Municipal de Florianópolis não se responsabilizarão por solicitações não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores técnicos que impossibilitem a transferência dos dados, a impressão dos documentos solicitados e/ou o pagamento da respectiva taxa de inscrição.

4 CARGOS, FORMAÇÃO EXIGIDA, CARGA HORÁRIA E SALÁRIO

- 4.1 Os cargos temporários e seus requisitos, bem como as vagas de ampla concorrência e os salários iniciais são os estabelecidos a seguir:

Tabela 4.1 Cargos temporários com exigência de curso de ensino superior

Cargo	Requisitos	Vagas	Carga Horária	Remuneração (R\$)
Administrador	Diploma de Graduação em Administração, em Instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Registro no respectivo órgão de classe.	2+CR	30 h	Salário fixo: 4.172,83 Compl. Salário: 367,99 Subtotal: 4.540,82
Analista de Sistemas	Diploma de Graduação em Sistemas da Informação ou Diploma de Graduação em Engenharia da Computação ou Diploma de Graduação em Ciências da Computação ou Diploma de Graduação em Tecnologia da Informação e Comunicação ou Diploma de Graduação de Análise e Desenvolvimento de Sistemas, em Instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	2+CR	30 h	Salário fixo: 4.172,83 Compl. Salário: 367,99 Subtotal: 4.540,82
Assistente Jurídico	Diploma de Graduação em Direito, em Instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Registro no respectivo órgão de classe.	5+CR	30 h	Salário fixo: 4.172,83 Compl. Salário: 367,99 Subtotal: 4.540,82
Assistente Social	Diploma de Graduação em Serviço Social, em Instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Registro no respectivo órgão de classe.	5+CR	30 h*	Salário fixo: 4.172,83 Compl. Salário: 367,99 Subtotal: 4.540,82
Economista	Diploma em Graduação em Economia, em Instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Registro no respectivo órgão de classe.	1+CR	30 h	Salário fixo: 4.172,83 Compl. Salário: 367,99 Subtotal: 4.540,82
Engenheiro Civil	Diploma de Graduação em Engenharia Civil, em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Registro no respectivo órgão de classe.	3+CR	30 h	Salário fixo: 5.900,40 Subtotal: 5.900,40
Engenheiro Sanitário e Ambiental	Diploma de Graduação em Engenharia Sanitária e Ambiental ou Engenharia Ambiental, em Instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Registro no respectivo órgão de classe.	1 + CR	30 h	Salário fixo: 5.900,40 Subtotal: 5.900,40
Fisioterapeuta	Curso de Graduação em Fisioterapia, em Instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Registro no respectivo órgão de classe.	1 + CR	30 h	Salário fixo: 4.172,83 Compl. Salário: 367,99 Subtotal: 4.540,82

Geólogo	Diploma de Graduação em Geologia, em Instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Registro no respectivo órgão de classe.	1 + CR	30 h	Salário fixo: 5.900,40 Subtotal: 5.900,40
Psicólogo	Diploma de Graduação em Psicologia, em Instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Registro no respectivo órgão de classe.	2+CR	30 h*	Salário fixo: 4.172,83 Compl. Salário: 367,99 Subtotal: 4.540,82

Tabela 4.2 Cargos temporários com exigência de curso de ensino médio/técnico

Cargo	Requisitos	Vagas	Carga Horária	Remuneração (R\$)
Assistente Administrativo	Certificado de conclusão do Ensino Médio.	10+CR	30 h	Salário fixo: 2.509,14 Subtotal: 2.509,14
Educador Social	Certificado de conclusão do Ensino Médio.	5+CR	30 h	Salário fixo: 2.509,14 Risco de Vida: 752,74 Subtotal: 3.261,88
Técnico de Contabilidade	Certificado de Conclusão de Ensino Médio profissionalizante/técnico na área de Contabilidade ou Certificado de Conclusão de Curso Profissionalizante/técnico na área de Contabilidade. Registro no respectivo órgão de classe.	1+CR	30 h	Salário fixo: 2.509,14 Subtotal: 2.509,14
Técnico de Informática	Certificado de conclusão ou diploma de Curso Técnico de Ensino Médio na área de informática expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação. Registro no respectivo órgão de classe.	2+CR	30 h	Salário fixo: 2.509,14 Subtotal: 2.509,14

Observações

- A remuneração apresentada está condicionada ao atendimento dos requisitos legais vigentes e à carga horária apresentada nesta Tabela.
- Complemento de Salário LC 503/14: O valor é decorrente da aplicação da Lei Complementar nº 503/2014 e será progressivamente incorporado ao salário base ou fixo do servidor constante na tabela salarial vigente, uma vez que o referido plano de cargos e salários for sendo integralizado.
- Os servidores que preencherem os requisitos legais farão jus ao adicional de insalubridade, periculosidade ou risco de vida, de acordo com os artigos 68 a 74 da Lei Complementar nº 063/2003, ou mediante abertura de processo e avaliação da Perícia Médica.
- Os servidores com lotação e efetivo exercício na Secretaria Municipal de Saúde, quando convocados para atuar no Núcleo de Apoio de Saúde da Família (NASF), a carga horária será obrigatoriamente de 40 horas semanais e farão jus a Gratificação NASF no valor de R\$ 2.878,64 (Fisioterapeuta) e o Auxílio Lanche passa a ser Auxílio Alimentação (R\$ 30,15/dia/trabalho).
- Será pago Auxílio Lanche / Alimentação, por dia útil trabalhado, para servidores com carga horária de 30 horas R\$ 26,03 e para servidores com carga horária de 40 horas R\$ 30,15.

- 4.2 A contratação de pessoal por tempo determinado será regida pelo Regime Jurídico-Administrativo Especial, com fundamento no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e no art. 132 da Lei Complementar Municipal nº 770/2024.
- 4.3 Em observância ao art. 39, § 3º, da Constituição Federal e ao Tema 551 do Supremo Tribunal Federal, ao contratado temporário são assegurados os seguintes direitos:
1. Décimo terceiro salário, pago de forma proporcional aos meses de efetivo exercício;
 2. Férias remuneradas, acrescidas de 1/3 (um terço) constitucional, pagas de forma proporcional ao tempo de serviço por ocasião da rescisão contratual ou gozadas, se houver prorrogação;
 3. Licença-maternidade e licença-paternidade, nos termos do estatuto do servidor municipal;
 4. Descanso semanal remunerado.
- 4.4 Os contratados por tempo determinado vinculam-se, obrigatoriamente, ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS/INSS), conforme disposto no art. 40, § 13, da Constituição Federal.
- 4.5 As atribuições dos cargos objeto do Processo Seletivo estão descritas no Anexo 3 deste Edital.

5 REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

- 5.1 São requisitos básicos para a contratação em função pública temporária da Prefeitura Municipal de Florianópolis:
1. Ter sido classificado no Processo Seletivo, na forma estabelecida neste Edital, seus anexos e eventuais retificações;
 2. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições, prevista no Decreto n.º 70.436, de 18.04.1972, ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;
 3. Gozar dos direitos políticos;
 4. Estar em dia no cumprimento das obrigações eleitorais e do serviço militar obrigatório;
 5. Ter idade mínima de 18 anos;
 6. Ter o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
 7. Ter aptidão física e mental, condições que serão comprovadas quando do processo de contratação.

6 INSCRIÇÕES

- 6.1 A inscrição no Processo Seletivo deverá ser realizada **exclusivamente pela internet**, no período compreendido entre as 16 horas do dia **3 de fevereiro de 2026** às 16 horas do dia **5 de março de 2026**, horário Oficial de Brasília (DF).
- 6.2 As opções por cargo não poderão ser alteradas após o pagamento do valor da inscrição.

Valores

- 6.3 O valor da taxa de inscrição é de:
1. Para exigência de **Ensino Superior**: R\$ 150,00;
 2. Para exigência de **Ensino Médio/Técnico**: R\$ 120,00;

Instruções para efetuar a inscrição

- 6.4 Para efetuar a inscrição:
1. Acessar o site do Processo Seletivo (<https://2026ps2pmf.fepese.org.br>);
 2. Preencher o Requerimento de Inscrição no Processo Seletivo e imprimir uma cópia que deve ficar em seu poder;
 3. Efetivar o pagamento do boleto da taxa de inscrição em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou home banking, preferencialmente do **Caixa Econômica Federal**, até o último dia de inscrições, observando o horário limite fixado pelo estabelecimento para as transações.

Uso de Nome Social

- 6.5 Nos termos da Lei Municipal nº 10.186/2017, a pessoa travesti ou transexual poderá requerer o emprego do seu nome social na divulgação de todos os atos do presente Processo Seletivo.
- 6.6 Para os fins do presente Processo Seletivo, nome social é a designação do nome próprio, simples ou composto, pelo qual a pessoa travesti ou transexual se identifica e é socialmente reconhecida. No Requerimento de Inscrição no Processo Seletivo, a pessoa travesti ou transexual indicará o nome constante no Registro Civil e o nome social com o qual é conhecido, acompanhado do sobrenome constante no Registro Civil.

Nos editais e comunicados será adotado unicamente o nome social do candidato que assim requerer, sendo utilizado o nome constante no registro civil unicamente para fins administrativos internos



- 6.7 Será permitida a inscrição em mais de 1 cargo oferecido no presente Processo Seletivo, mediante as seguintes condições:
1. As provas para os cargos em que o candidato requerer inscrição devem ser realizadas em turnos (horários) diferentes;
 2. O candidato deverá emitir e pagar a taxa de inscrição para cada cargo, até o último dia de inscrições;
 3. As remessas ou entregas de documentos, eventualmente exigidos, devem ser expedidas/entregues em separado, sob pena de não serem analisados.
- 6.8 O pagamento da taxa de inscrição só poderá ser feito mediante a utilização do boleto de pagamento obtido no site do Processo Seletivo, não sendo aceitos pagamentos por qualquer outra forma ou meio, sendo obrigação do candidato conferir as informações de pagamento do boleto.

- 6.9 Se pretender efetuar o pagamento do boleto na data de encerramento das inscrições, o candidato deverá fazê-lo até o horário limite fixado pelo estabelecimento para as transações, **que não é o mesmo para todos os bancos**. O pagamento efetuado após o horário limite só será processado com data contábil do próximo dia útil e, portanto, não será aceito pela FEPESE, uma vez que o boleto correspondente ao pagamento deve ser quitado até as 23h59 min do último dia de inscrições.
- 6.10 No caso de feriado ou interrupção de funcionamento dos serviços bancários, o pagamento da inscrição deverá ser antecipado.
- 6.11 O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.
- 6.12 A inscrição só será processada quando o estabelecimento bancário onde foi feito o recolhimento da taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento, sendo cancelada a inscrição cuja taxa de inscrição for paga com cheque sem cobertura de fundos ou com qualquer outra irregularidade.
- 6.13 Encerrado o período de inscrição, as inscrições realizadas que tenham sido efetivamente pagas ou isentas serão automaticamente homologadas e não poderão ser alteradas em hipótese alguma.
- 6.14 O valor da taxa de inscrição não será restituído, por qualquer razão, mesmo que o candidato não compareça às provas, efetue pagamento em duplicidade ou solicite o cancelamento de sua inscrição. Exceto por cancelamento ou anulação do Processo Seletivo.
- 6.15 Caso seja verificada a existência de mais de uma inscrição realizada por um mesmo candidato, que não atenda ao disposto no inciso 1, do subitem 6.7 do Edital, será considerada válida apenas a última inscrição paga.
- 6.16 É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax, ou por qualquer outra via não especificada neste Edital.
- 6.17 A FEPESE e a Prefeitura Municipal de Florianópolis não se responsabilizarão por solicitações de inscrição não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores, conforme subitem 3.9.
- 6.18 A documentação para comprovação das exigências mínimas para o cargo será solicitada no momento da contratação. No momento da Inscrição, ou de acordo com o Cronograma de Atividades, será necessário o envio dos seguintes documentos (quando aplicável):
1. Documentos exigidos para requerer a Isenção da Taxa de Inscrição, conforme item 7;
 2. Documentos exigidos para concorrer às Vagas Reservadas, conforme item 8;
 3. Documentos exigidos para solicitação de Condições Especiais, conforme item 9;
- 6.19 A entrega de documentos deverá respeitar o Cronograma de Atividades do Processo Seletivo e demais normas deste Edital.
- 6.20 Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei Federal 11.689/2008, deverão:
1. Assinalar, no Requerimento de Inscrição, a opção SOLICITAR CONDIÇÃO DE JURADO – LEI 11.689/2008; e
 2. Fazer o upload no site do Processo Seletivo, ou entregar na FEPESE, em Florianópolis (SC), até às 16 horas do dia **5 de março de 2026**, a seguinte documentação:
 - Certidão e/ou declaração e/ou atestado ou outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP.
- 6.21 A adulteração de qualquer documento ou a inveracidade de qualquer informação apresentada, verificada a qualquer tempo, implicará o cancelamento da inscrição do candidato e a anulação de todos os atos que tenha praticado.
- 6.22 Quando da inscrição, o candidato fará o cadastro de uma senha para acesso à área de ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO. Essa senha é pessoal e intransferível e permitirá o acesso a informações sobre o desempenho do candidato, respostas aos recursos interpostos, bem como a alteração de dados cadastrais permitidos.

7 ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

7.1 Poderão requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, no período das 16 horas de **3 de fevereiro de 2026**, às 17 horas do dia **10 de fevereiro de 2026**, os candidatos beneficiados pela **Lei Ordinária nº 11.318, de 27 de novembro de 2024**.

7.2 Para fazer jus à isenção do pagamento o candidato deverá:

1. Assinalar, no Requerimento de Inscrição, a opção PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO; e
2. Fazer o upload no site do Processo Seletivo, ou entregar na FEPESE, em Florianópolis (SC), até as 17 horas do dia 10 de fevereiro de 2026, a documentação exigida pela lei que lhe concedeu o benefício.

Documentação exigida

7.3 Lista de documentos exigidos para requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição conforme legislação:

Lei Ordinária nº 11.318, de 27 de novembro de 2024.

7.3.1 Fica isento do pagamento da taxa de inscrição em concursos públicos promovidos pela administração direta e indireta do município de Florianópolis o candidato que comprovar um dos seguintes requisitos:

1. Cadastro no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico)

- A comprovação do requisito 1 é feita mediante requerimento do candidato, contendo a indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico.

2. Ter prestado serviço na composição de mesa receptora, junta eleitoral ou auxílio em demais trabalhos durante as eleições em favor da Justiça Eleitoral

- Para fins de comprovação do serviço prestado no requisito 2 o candidato deverá apresentar, no ato da inscrição, comprovante expedido pela Justiça Eleitoral ou Vara Criminal do Tribunal do Júri, contendo o nome completo do eleitor ou jurado, a função desempenhada, o turno, e a data da eleição e/ou as datas em que prestou serviço de jurado perante o Tribunal do Júri.
- A isenção do requisito 2 será por 2 anos, a contar da data da prestação do serviço.

3. Ter prestado serviço como jurado do Tribunal do Júri

- Para fins de comprovação do serviço prestado no requisito 3 o candidato deverá apresentar, no ato da inscrição, comprovante expedido pela Justiça Eleitoral ou Vara Criminal do Tribunal do Júri, contendo o nome completo do eleitor ou jurado, a função desempenhada, o turno, e a data da eleição e/ou as datas em que prestou serviço de jurado perante o Tribunal do Júri.
- A isenção do requisito 3 será por 2 anos, a contar da data da prestação do serviço.

4. Estar desempregado ou recebendo até 2 salários-mínimos

- A comprovação das situações previstas no requisito 4 será feita mediante a apresentação de comprovante de renda do candidato ou declaração por escrito, devidamente assinada, atestando estar desempregado, e cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social.

5. Ser doador de sangue, leite humano ou medula óssea

- **A comprovação da qualidade de doador de sangue ou de leite humano** será efetuada por meio da apresentação de documento expedido pela entidade coletora, com o nome completo do doador, discriminação do número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a 03 (três) vezes nos últimos 12 meses anteriores a data da inscrição.
- **A comprovação da qualidade de doador de medula óssea** será efetuada por meio da apresentação de cópia do cartão de doador voluntário, cadastro atualizado no Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME), e documento comprobatório de, no mínimo, 1 doação.
 - Na situação do doador de medula óssea a isenção será vitalícia, desde que continue cadastrado(a), com os dados atualizados no REDOME e, após a primeira doação, não conste recusa para realização de nova doação.
 - A comprovação das situações previstas no requisito 5 dar-se-á mediante a apresentação de documento expedido e firmado pela entidade coletora oficial ou credenciada.

7.4 O deferimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será publicado no site do Processo Seletivo, no dia **19 de fevereiro de 2026**, cabendo recurso do indeferimento, que deve ser interposto nos prazos e de acordo com as normas do presente Edital.

- 7.5 Verificando-se mais de um pedido de isenção para o mesmo candidato/cargo ou em caso de pedidos de isenção que não estejam de acordo com o inciso 1 do subitem 6.7 do presente Edital, será avaliado apenas o pedido de isenção da última inscrição realizada.
- 7.6 O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento deferido terá sua inscrição homologada, não devendo efetuar o pagamento da inscrição.
- 7.7 Os candidatos que tiverem o seu requerimento de isenção da taxa de inscrição indeferidos deverão, caso desejem participar do Processo Seletivo, efetuar o pagamento da referida taxa até o último dia de inscrição, sob pena de terem a sua inscrição cancelada.


Após a divulgação dos resultados dos recursos de isenção indeferidos, os candidatos devem fazer login no Acesso Restrito ao Candidato para obter o boleto de pagamento da taxa de inscrição.



- 7.8 Os documentos comprobatórios para o pedido de isenção da taxa de inscrição devem ser protocolados/enviados separadamente de qualquer outra documentação, no campo próprio do pedido de isenção, condição necessária para que sejam analisados.
- 7.9 As informações prestadas no Requerimento de Inscrição, no pedido de isenção da taxa de inscrição, serão de inteira responsabilidade do candidato. O candidato que prestar declarações falsas será excluído do processo, em qualquer fase deste Processo Seletivo, e responderá legalmente pelas consequências decorrentes do seu ato.

8 VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 8.1 Serão reservados 10% dos cargos submetidos a Processo Seletivo para classificação à parte das pessoas com deficiência física relativamente incapacitante inscritas no certame, condicionando-se a contratação à comprovação também de que dispõem do nível mínimo de capacitação para o exercício do cargo, na forma do regulamento próprio e do Edital. (Vide Decreto nº 4654/2007).
- 8.2 A contratação dos candidatos aprovados deverá obedecer a ordem de classificação, observados os critérios de alternância e de proporcionalidade entre a classificação de ampla concorrência e da reserva para as pessoas com deficiência.
- 8.3 A garantia da alternância proporcional será determinada pela ordem de chamamento que considere os percentuais das vagas reservadas, sendo a 5ª, 11ª, 21ª, 31ª vaga e assim sucessivamente destinadas às pessoas com deficiência.
- 8.4 Em face do número de vagas objeto do presente Processo Seletivo, o candidato que se inscrever na condição de pessoa com deficiência onde não haja vaga reservada, somente poderá ser convocado nesta condição se houver ampliação das vagas inicialmente ofertadas neste Edital, a critério da Prefeitura Municipal de Florianópolis.
- 8.5 A reserva de vagas destinada às pessoas com deficiência será aplicada de forma proporcional às nomeações que vierem a ocorrer durante o prazo de validade do Processo Seletivo, independentemente de se tratarem de vagas imediatas ou decorrentes de cadastro de reserva. Os candidatos inscritos para as vagas reservadas, desde que aprovados e classificados nos termos deste Edital, serão contratados conforme a ordem de classificação e em observância à legislação vigente.
- 8.6 Nos termos da Lei Estadual nº 17.292, de 19 de outubro de 2017, e da decisão do STJ a seguir mencionada, considera-se como pessoa com deficiência a inserida nas seguintes categorias:
1. **deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;
 2. **deficiência auditiva:** perda unilateral total ou bilateral parcial ou total, de 41 dB (quarenta e um decibéis) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz (quinhentos hertz), 1.000 Hz (mil hertz), 2.000 Hz (dois mil hertz), e 3.000 Hz (três mil hertz); (Redação dada pela Lei 18.918, de 2024)
 3. **deficiência visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 (cinco centésimos) no melhor olho, com a melhor correção óptica; baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 (três décimos) e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;
 - Conforme a Súmula 377, do STJ, “O portador de **visão monocular** tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes.”

4. **deficiência intelectual:** origina-se antes da idade de 18 anos e é caracterizada por limitações significativas, tanto no funcionamento intelectual quanto no comportamento adaptativo, que abrangem muitas habilidades sociais cotidianas e práticas;
 5. **Transtorno do Espectro Autista:** caracterizado como:
 - deficiência persistente e clinicamente significativa da comunicação e da interação social, manifestada por deficiência marcada de comunicação verbal e não verbal usada para interação social, ausência de reciprocidade social, falência em desenvolver e manter relações apropriadas ao seu nível de desenvolvimento; ou
 - padrões restritivos e repetitivos de comportamentos, interesses e atividades, manifestados por comportamentos motores ou verbais estereotipados ou comportamentos sensoriais incomuns, excessiva aderência a rotinas e padrões de comportamento ritualizados e interesses restritos e fixos.
 6. **deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências;
 7. **deficiência orgânica renal crônica estágio V:** pessoas com transplante renal, pacientes com insuficiência renal crônica, lesão renal progressiva e irreversível da função dos rins em sua fase mais avançada, com identificação no Código Internacional de Doenças (CID) pelos números CID N18.0, N18.9 e Z94.0 (rim transplantado);
 8. **mielomeningocele (espinha bífida):** Código Internacional de Doenças (CID) número CID Q05;
 9. **Fibromialgia:** Código Internacional de Doenças (CID) número CID M79 7. (Redação do inciso IX incluída, pela Lei 18.928, de 2024)
- 8.7 A pessoa com deficiência participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, a avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.
- 8.8 Ao se inscrever no Processo Seletivo, a pessoa com deficiência declara que conhece os termos do Edital do Processo Seletivo e que é pessoa com deficiência para fins de reserva de vaga.
- 8.9 Para concorrer às vagas reservadas, os candidatos com deficiência deverão:
1. Assinalar o item específico de **Autodeclaração** no Requerimento de Inscrição no Processo Seletivo;
 2. Fazer o upload no site do Processo Seletivo (<https://2026ps2pmf.fepese.org.br>), **até as 16 horas do último dia de inscrição** da seguinte documentação:
 - **Laudo médico** atestando a espécie e o grau ou nível, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.
- Obs.:** Não serão validados os laudos (atestados) que não contiverem expressamente a espécie e o grau ou nível da deficiência, o código da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.
- 
- 8.10 Não será deferido o pedido de inscrição para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, do candidato que:
1. não formalizar a autodeclaração;
 2. não enviar a documentação exigida no prazo determinado.
- 8.11 A listagem de candidatos que fizeram a autodeclaração para concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência será publicada no site do Processo Seletivo, no dia **17 de março de 2026**, cabendo recurso do indeferimento, que deve ser interposto nos prazos e de acordo com as normas do presente Edital.
- 8.12 Os candidatos que se declararem pessoa com deficiência submeter-se-ão, quando convocados, à avaliação biopsicossocial, realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar, a ser designada pelo município, nos termos da Lei nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), do Decreto Federal nº 3.298/1999 e Decreto Federal nº 5.296/2004 e demais normas aplicáveis, que considerará:
1. os impedimentos nas funções e nas estruturas do corpo;
 2. os fatores socioambientais, psicológicos e pessoais;
 3. a limitação no desempenho de atividades; e
 4. a restrição de participação.
- 8.13 A avaliação dos candidatos com deficiência será de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Florianópolis.
- 8.14 Será excluído da lista de candidatos que concorrem às vagas reservadas a pessoas com deficiência, o candidato que não atender à convocação para a avaliação da equipe multiprofissional e interdisciplinar e/ou cuja deficiência assinalada no Requerimento de Inscrição não seja constatada, passando a compor apenas a lista de ampla concorrência.
- 8.15 Não será admitido recurso relativo à condição de pessoa com deficiência do candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.

- 8.16 Não havendo candidatos aprovados e classificados para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência, elas serão ocupadas pelos demais candidatos classificados na lista de ampla concorrência.

9 VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS NEGROS

- 9.1 Ficam reservadas aos negros 20% das vagas, conforme Lei Complementar nº 586/2016.
- 9.1.1 Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).
- 9.2 Não será admitido recurso de candidatos que, no ato da inscrição, não se autodeclararam negros (pretos ou pardos).
- 9.3 As pessoas negras que desejarem concorrer às vagas a elas reservadas, e assinalaram sua condição no item específico no ato de inscrição, deverão realizar as etapas do Procedimento de Confirmação Complementar à Autodeclaração para as quais sejam convocados por e-mail conforme especificado neste Edital.
- 9.4 A garantia da alternância proporcional será determinada pela ordem de chamamento que considere os percentuais das vagas reservadas, sendo a 3ª, 8ª, 13ª, 18ª, 23ª, 28ª, 33ª, 38ª vaga e assim sucessivamente destinadas às pessoas negras.
- 9.5 A Comissão de Confirmação Complementar à Autodeclaração será composta por, no mínimo, 3 membros, com diversidade racial e capacitação.
- 9.6 A convocação para as etapas do Procedimento de Confirmação Complementar à Autodeclaração nos prazos e modalidades estão previstas no Cronograma Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial (COMPIR) para avaliação dos candidatos junto a referida Comissão.
- 9.7 A Comissão de Confirmação Complementar à Autodeclaração utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pela pessoa no Processo Seletivo.
- 9.7.1 Serão consideradas as características fenotípicas como tom de pele, estrutura facial, formato dos olhos, boca e nariz, características do cabelo da pessoa ao tempo da realização do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração.
- 9.7.2 Não serão considerados quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes a confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em outros momentos.
- 9.7.3 Não será admitida, em nenhuma hipótese, a prova baseada em ancestralidade.
- 9.8 O procedimento de confirmação complementar à autodeclaração poderá ser filmado e sua gravação poderá ser utilizada exclusivamente na análise de eventuais recursos interpostos contra a decisão da comissão.
- 9.9 Não será homologado para concorrência em vaga reservada às pessoas negras o candidato que não atender com exatidão e no prazo indicado às solicitações enviadas nos e-mails de convocação (envio de documentos e vídeo) e/ou a convocação para comparecer perante comissão em qualquer uma das etapas previstas, e/ou recusar a realização da filmagem do procedimento para fins de confirmação complementar à autodeclaração.
- 9.10 O resultado provisório do Procedimento de Confirmação à Autodeclaração será publicado no endereço eletrônico <https://2026ps2pmf.fepese.org.br> onde constarão os dados de identificação da pessoa candidata e a conclusão da Comissão a respeito da confirmação da autodeclaração.
- 9.11 Os candidatos que desejarem interpor recurso contra o resultado provisório do Procedimento de Confirmação Complementar à Autodeclaração deverão fazê-lo conforme o disposto no subitem 16.3 deste Edital. As pessoas negras que assinalaram sua condição no item específico no Requerimento de Inscrição concorrem concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Processo Seletivo.
- 9.12 O candidato cujo fenótipo assinalado na autodeclaração não seja confirmado pela Comissão de Confirmação Complementar à Autodeclaração mantém-se concorrendo às vagas destinadas à ampla concorrência conforme sua classificação geral final.
- 9.13 Na hipótese de não haver número de candidatos negros aprovados suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 586/2016)

10 SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

- 10.1 Os documentos exigidos para os requerimentos de condições especiais deverão ser entregues, **até as 16 horas do último dia de inscrições**, na FEPESE, em Florianópolis (SC), por upload no site do Processo Seletivo ou pelo correio, respeitando o disposto nos itens 3.3 a 3.10 do presente Edital.

Condições Especiais

- 10.2 Para solicitar condições especiais para a realização de qualquer uma das provas, o candidato deverá:

1. Assinalar o item específico de **Condições Especiais** no Requerimento de Inscrição no Processo Seletivo;
2. Fazer o upload no site do Processo Seletivo, até as 16 horas do último dia de inscrição da seguinte documentação:
 - **Laudo médico** com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doenças (CID), com carimbo indicando o número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão, justificando a condição especial solicitada.

O candidato que necessitar de mais de uma condição especial, poderá selecionar o campo “Outra” e descrever essas condições especiais.



- 10.3 Serão oferecidas aos candidatos com deficiência, mediante requerimento: prova em braile, prova ampliada (fonte 16, 20 ou 24), fiscal leitor, intérprete de libras, auxílio para transcrição, prova compatível com o software leitor de tela (Jaws e NVDA), notebook, acesso à cadeira de rodas e tempo adicional de até uma hora para realização da prova (somente para os candidatos com deficiência visual).
- 10.4 O candidato com deficiência, que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência até às 16 horas do último dia de inscrições.
- 10.5 O candidato que solicitar atendimento para cegueira, surdocegueira, baixa visão, visão monocular e/ou outra condição específica e tiver sua solicitação confirmada poderá ser acompanhado por cão-guia e utilizar material próprio: máquina de escrever em braile, lâmina overlay, reglete, punção, soroban ou cubarítmio, caneta de ponta grossa, tiposcópio, assinador, óculos especiais, lupa, telulupa, luminária, tábuas de apoio, multiplano, plano inclinado, medidor de glicose e bomba de insulina. Os recursos serão vistoriados pelo fiscal de sala.

Candidata Lactante

- 10.6 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo em sala reservada, para tanto, deverá:
1. Assinalar o item específico de **Amamentar Durante a Prova** no Requerimento de Inscrição no Processo Seletivo;
 2. Seguir estritamente as normas de conduta estabelecidas no Edital:
 1. No dia da prestação da prova a candidata deverá ser acompanhada por uma pessoa maior de 18 anos. A criança ficará sob a guarda e responsabilidade do acompanhante em sala reservada para essa finalidade. A ausência de acompanhante implicará a impossibilidade de a candidata prestar a prova.
 2. No momento da amamentação a candidata será levada ao local destinado para esta finalidade, na companhia de um fiscal. É vedada a presença do acompanhante no ato da amamentação.
 3. O acompanhante não poderá portar os materiais e equipamentos vedados aos candidatos que prestam prova. Caso, inadvertidamente, traga quaisquer desses materiais, deverá entregá-los à Coordenação.
 4. O acompanhante somente poderá retirar-se do local reservado, salvo por motivo de força maior, se acompanhado por um fiscal designado pela FEPESE.
 5. O tempo despendido na amamentação, limitado a intervalos de 30 minutos a cada 2 horas, se necessário, será compensado durante a realização da prova, em igual período. O limite de idade da criança é de 6 meses, a ser comprovado no dia da prova, por meio da certidão de nascimento ou documento equivalente.

Portadores de Implantes Metálicos

- 10.7 Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais, aqueles que usarem marca-passo e/ou tiverem implantados pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão assinalar essa circunstância no requerimento de inscrição e portar, no dia da prova exame ou laudo médico comprovando o seu uso.

Solicitações Motivadas por Práticas Religiosas

- 10.8 Os candidatos que necessitarem de atendimento diferenciado por motivos religiosos (uso de cobertura durante as provas ou realização da prova após o pôr do sol de sábado) deverão assinalar essa circunstância no requerimento de inscrição e entregar (*conforme as instruções do subitem 10.1*), a seguinte documentação:
- **Declaração** da congregação religiosa a que pertencem, atestando a sua condição de membro.

11 HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 11.1 As inscrições que atenderem a todas as condições dispostas neste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação será divulgado no site do Processo Seletivo, na data provável de **17 de março de 2026**.

12 PROVA OBJETIVA

- 12.1 A Prova Objetiva, para todos os cargos, será de caráter classificatório e eliminatório, composta por questões de múltipla escolha, com 5 alternativas cada, das quais apenas uma será a correta.
- 12.2 A Prova Objetiva será aplicada na data provável de **12 de abril de 2026**, em locais que serão divulgados no site do Processo Seletivo, na data provável de **8 de abril de 2026**, seguindo o cronograma a seguir:

Cronograma de aplicação da Prova Objetiva

- 12.3 A Prova Objetiva terá a duração de 2 horas e 30 minutos.

Tabela 12.1 Cargos com exigência de ensino médio

EVENTO	HORÁRIO
Abertura dos portões dos locais de prova	8h
Fechamento dos portões (não será permitida a entrada a partir deste horário)	8h40
Abertura dos envelopes e distribuição das provas	8h50
Horário de início da resolução da prova	9h
Horário mínimo para a entrega da prova e saída do local	10h
Término da prova e entrega do caderno de provas e do cartão resposta	11h30

Tabela 12.2 Cargos com exigência de ensino superior

EVENTO	HORÁRIO
Abertura dos portões dos locais de prova	13h
Fechamento dos portões (não será permitida a entrada a partir deste horário)	13h40
Abertura dos envelopes e distribuição das provas	13h50
Horário de início da resolução da prova	14h
Horário mínimo para a entrega da prova e saída do local	15h
Término da prova e entrega do caderno de provas e do cartão resposta	16h30

Áreas de Conhecimento

- 12.4 As áreas de conhecimento exigidas, o número de questões e o valor que será atribuído a cada uma, estão dispostos nas tabelas abaixo:

Tabela 12.3 Cargos com exigência de ensino superior

ÁREA DE CONHECIMENTO	nº de questões	Valor	Total
Língua Portuguesa	5	0,40	2,00
Noções de Informática	5	0,40	2,00
Raciocínio Lógico	5	0,40	2,00
Conhecimentos Específicos	10	0,40	4,00
TOTAIS	25	—	10,00

Tabela 12.4 Cargos com exigência de ensino médio/técnico

ÁREA DE CONHECIMENTO	nº de questões	Valor	Total
Língua Portuguesa	5	0,40	2,00
Noções de Informática	5	0,40	2,00
Raciocínio Lógico	5	0,40	2,00
Conhecimentos Específicos	10	0,40	4,00
TOTAIS	25	—	10,00

- 12.5 Para ser aprovado na Prova Objetiva, o candidato deverá obter nota igual ou superior a 6,00.
- 12.6 Os candidatos que não obtiverem a pontuação prevista no subitem 12.5 estarão eliminados do Processo Seletivo.

Normas Gerais para prestar a Prova Objetiva

- 12.7 Para prestar a Prova Objetiva, o candidato receberá um caderno de questões e um cartão-resposta, sendo responsável pela conferência dos dados impressos no seu cartão-resposta, pela verificação da correspondência do seu caderno de prova com o cartão-resposta e pela transcrição correta das letras correspondentes às respostas que julgar corretas.
- 12.8 A existência de qualquer irregularidade no caderno de questões ou no cartão-resposta deve ser comunicada imediatamente ao fiscal de sala. A Coordenação do Processo Seletivo envidará todos os esforços para a rápida substituição dos materiais com defeito. Na impossibilidade da substituição do caderno de provas, o fiscal de sala fará a leitura correta do item impresso com incorreção ou o copiará para que todos anotem. O tempo gasto para a substituição ou correção dos materiais será acrescido ao tempo de duração da prova.
- 12.9 O candidato deverá marcar suas respostas no cartão-resposta utilizando caneta esferográfica feita de material transparente, de tinta azul ou preta, seguindo as instruções nele contidas.
- 12.10 As provas serão corrigidas exclusivamente com base nas marcações do cartão-resposta, sendo desconsideradas quaisquer anotações realizadas no caderno de questões.
- 12.11 O caderno de provas não será disponibilizado ao candidato e será descartado após o término do período recursal.
- 12.12 O preenchimento do cartão-resposta é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas no Edital e no cartão, que não será substituído por erro do candidato.
- 12.13 O caderno de questões conterá uma Grade de Resposta em área destacável, destinada exclusivamente à anotação das respostas do candidato. A Grade de Resposta não substitui, em hipótese alguma, o cartão-resposta oficial, sendo destinada apenas para uso pessoal do candidato, a fim de possibilitar sua conferência posterior com o gabarito oficial. As marcações na Grade de Resposta não serão consideradas para fins de correção da prova.
- 12.14 É expressamente proibido ao candidato destacar a Grade de Resposta antes da entrega do caderno de questões ao fiscal de sala. O destacamento será realizado exclusivamente pelo fiscal, ao final da prova, após a entrega do cartão-resposta e do caderno de questões. Após o destacamento pelo fiscal, a Grade de Resposta será entregue ao candidato.

- 12.15 Ao terminar a prova ou no horário determinado para o seu encerramento, o candidato entregará o cartão-resposta devidamente assinado e o caderno de questões. Os três últimos candidatos que restarem na sala de prova só poderão entregar as provas simultaneamente.
- 12.16 Será atribuída nota 0,00 às respostas de questões objetivas:
1. Cujas respostas não coincidam com o gabarito oficial;
 2. Que contenha emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;
 3. Contendo mais de uma opção de resposta assinalada;
 4. Que não estiver assinalada no cartão de respostas;
 5. Assinalada em cartão resposta sem a assinatura do candidato;
 6. Preenchida fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.
- 12.17 Só será permitido o acesso ao local de prova ao candidato que se apresentar no portão de entrada até o horário determinado no Edital para o fechamento dos portões.
- 12.18 É de responsabilidade do candidato localizar com antecedência o portão de entrada, bem como a sala em que prestará a prova. Será vedada a entrada nos locais de prova dos candidatos que chegarem após o horário determinado, seja qual for o motivo alegado para o atraso.
- 12.19 Os candidatos, para participar da Prova Objetiva, deverão submeter-se às determinações da autoridade sanitária vigentes na data de aplicação da prova. Tais exigências serão informadas por aviso publicado no site do Processo Seletivo, quando da informação dos locais de prova.
- 12.20 A FEPESE, por motivos técnicos ou de força maior, poderá retardar o início da Prova Objetiva ou transferir suas datas e/ou horários. Eventuais alterações serão comunicadas pelo site do Processo Seletivo, por mensagem enviada para o e-mail informado pelo candidato, ou por aviso fixado na entrada principal ou mural do local anteriormente determinado, caso o evento determinante da alteração seja de natureza imprevisível.
- 12.21 Para prestar a prova o candidato deverá apresentar documento de identificação original, não se aceitando cópias (mesmo autenticadas) ou protocolos.
- 12.22 São considerados documentos de identidade:
1. Carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional;
 2. Passaporte;
 3. Certificado de reservista (com foto);
 4. Carteiras funcionais expedidas por órgãos públicos que, por lei federal, valham como identidade;
 5. Carteira de trabalho; e
 6. Carteira Nacional de Habilitação (com foto).
- 12.23 Caso o candidato apresente o documento em formato digital, só serão aceitos o RG, a carteira nacional de habilitação e o e-título, desde que apresentados nos aplicativos oficiais e com foto.
- 12.24 Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 dias.
- 12.25 Só serão aceitos documentos em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.
- 12.26 A não apresentação de documento de identidade, nos termos deste Edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova.
- 12.27 Em face de eventual divergência, a FEPESE poderá exigir a apresentação do original do comprovante de pagamento da inscrição, com a devida autenticação bancária, não sendo válida cópia mesmo que autenticada.
- 12.28 A FEPESE poderá, a qualquer momento, submeter os candidatos à revista pessoal e/ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica, bem como proceder a qualquer momento a sua identificação por documento e/ou datiloscopia, ou dele fazer imagem fotográfica ou vídeo.
- 12.29 Em vista de eventual varredura eletrônica a que possa ser submetido, o candidato que faça uso de marca-passos, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverá comunicar a situação à FEPESE, até o último dia de inscrições. A comunicação deverá ser acompanhada de original de laudo médico que comprove as informações prestadas.

- 12.30 Durante a realização das provas é permitida a posse e uso unicamente dos seguintes materiais:
1. Canetas esferográficas feitas com material transparente com tinta das cores azul ou preta;
 2. Documento de identificação;
 3. Comprovante do pagamento da inscrição;
 4. Caso assim deseje, água e pequeno volume de alimentos, acondicionados em embalagem plástica transparente sem qualquer rótulo ou etiqueta.
- 12.31 Para fazer uso de medicamentos, aparelhos auriculares, talas e bandagens, o candidato deverá apresentar à Coordenação Local a respectiva prescrição médica.
- 12.32 É vedada a comunicação de qualquer natureza com outros candidatos, a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares ou quaisquer outros transmissores ou receptores de ondas de rádio (como controles de portões ou chaves remotas de veículos) ou ainda qualquer equipamento elétrico ou eletrônico. Também é proibido o fumo, o uso de medicamentos, óculos escuros (salvo por prescrição médica apresentada a um fiscal de sala antes do início da prova), chapéus ou bonés ou qualquer outro tipo de cobertura.
- 12.33 Não será permitida, em qualquer hipótese, a entrada de candidato armado nos locais onde se realizam as provas. A FEPESE não manterá qualquer armamento sob sua guarda.
- 12.34 Os telefones celulares e demais equipamentos e materiais trazidos para o local da prova devem ser entregues sem qualquer outro aviso, desligados quando couber, aos fiscais da sala antes do início da prova. A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido no local da prova, nos corredores ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicará a exclusão do candidato do Processo Seletivo, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.
- 12.35 É vedado ao candidato, durante a realização das provas, ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal.
- 12.36 A FEPESE e a Prefeitura Municipal de Florianópolis, não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e/ou avaria, perda ou desaparecimento dos materiais, objetos ou equipamentos – mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala – veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para o local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.
- 12.37 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para as provas, nem a realização de provas fora do horário e locais marcados para todos os candidatos.
- 12.38 O caderno de provas **não poderá ser retirado da sala** de aplicação da prova. Ele será publicado, juntamente com o gabarito preliminar, até as 23h59min da data de realização da prova.

13 CÁLCULO DA NOTA FINAL, CLASSIFICAÇÃO E RESULTADO FINAL

Cálculo da Nota Final

- 13.1 A nota final dos candidatos será apurada de acordo com a fórmula abaixo:

$$\text{Nota Final} = \text{Nota da Prova Objetiva}$$

Classificação

- 13.2 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da nota final, expressa com 2 casas decimais sem arredondamento.
- 13.3 A classificação será publicada em três relações:
1. Candidatos inscritos para as vagas reservadas a pessoas com deficiência;
 2. Candidatos inscritos para as vagas reservadas a candidatos negros;
 3. Candidatos inscritos para as vagas de ampla concorrência.
- 13.4 Ocorrendo empate na nota final, aplicar-se-á, para o desempate na classificação, sucessivamente, o candidato que:
1. Tiver maior idade entre os candidatos com mais de 60 anos, completados até o último dia de inscrição do Processo Seletivo, nos termos da Lei nº 10.741/2003, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento.
 2. Tiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva;
 3. Tiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa da Prova Objetiva;
 4. Tiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática na Prova Objetiva;
 5. Tiver maior pontuação nas questões de Raciocínio Lógico na Prova Objetiva;

6. Comprovar a condição de jurado, comprovada nos termos e prazo previstos pelo Edital;
7. Tiver maior idade, completada até o último dia de inscrição.

Resultado Final

- 13.5 O resultado final do Processo Seletivo será publicado por meio de quatro listagens:
1. **Lista de Classificação Geral:** Inclui todos os candidatos aprovados, organizados por cargo, em ordem de classificação.
 2. **Lista de Pessoas com Deficiência:** Inclui exclusivamente a classificação dos candidatos aprovados que se inscreveram como pessoas com deficiência, organizados por cargo, em ordem de classificação.
 3. **Lista de Vagas Reservadas aos Candidatos Negros:** Inclui exclusivamente a classificação dos candidatos aprovados que se inscreveram para vagas reservadas aos candidatos negros, organizados por cargo, em ordem de classificação.
 4. **Lista Geral por Cargo:** Inclui todos os candidatos, aprovados e reprovados, organizados em ordem alfabética. Para os candidatos aprovados, serão indicadas a ordem de classificação geral e/ou a ordem nas vagas reservadas a pessoas com deficiência.
- 13.6 Serão divulgados no site do Processo Seletivo:
1. O **resultado preliminar**, na data provável de 28 de maio de 2026.
 2. O **resultado final**, na data provável de 9 de junho de 2026.

14 RECURSOS

- 14.1 Caberão recursos dos seguintes atos do Processo Seletivo:
1. Indeferimento do pedido de isenção do valor da inscrição;
 2. Não homologação da inscrição;
 3. Não homologação dos pedidos de vagas reservadas;
 4. Indeferimento dos pedidos de condições especiais;
 5. Questões de Prova Objetiva e gabarito provisório;
 6. Resultado da Prova Objetiva;
 7. Convocação dos candidatos inscritos nas vagas PcD para comparecimento à comissão de comparecimento à equipe multiprofissional para avaliação;
 8. Resultado da avaliação dos candidatos inscritos para as vagas reservadas – pessoas com deficiência;
 9. Convocação dos candidatos negros para comparecimento à comissão de comprovação;
 10. Resultado da avaliação dos candidatos inscritos para as vagas reservadas - negros;
 11. Resultado Preliminar.
- 14.2 Os recursos deverão ser interpostos **exclusivamente pela internet**, até as 17 horas do segundo dia útil posterior à publicação do ato contra o qual deseja o candidato recorrer.

Instruções para interposição de recursos

- 14.3 Para interposição de recursos pela Internet o candidato deve:
1. Acessar o site do Processo Seletivo (<https://2026ps2pmf.fepese.org.br>) e clicar no link Interposição de Recurso;
 2. Preencher online o requerimento com argumentação clara, consistente e objetiva;
 3. Caso o recurso seja contra o teor da questão ou gabarito preliminar, deve ser preenchido um requerimento para cada uma das questões contestadas.
- 14.4 Não serão analisados os recursos:
1. Interpostos em desacordo com as normas estabelecidas no Edital;
 2. Entregues por meios não descritos no presente Edital;
 3. Entregues após os prazos estabelecidos neste Edital.
- 14.5 Os recursos intempestivos e inconsistentes não serão analisados.
- 14.6 No caso de anulação de qualquer questão, ela será considerada como correta para todos os candidatos que a responderam, mesmo que não tenham interposto recurso.
- 14.7 No caso de erro na indicação da resposta correta, o gabarito provisório será alterado, e as provas serão corrigidas com base no gabarito definitivo.
- 14.8 Alterada a pontuação e/ou classificação do candidato, de ofício ou por força do provimento de recurso, poderá haver alteração da pontuação obtida e/ou da classificação.

- 14.9 O despacho dos recursos será publicado coletivamente no site do Processo Seletivo. Uma resposta individual a cada requerimento será acessível na ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO. Não serão encaminhadas respostas a recursos por qualquer outro meio.
- 14.10 Não será admitido recurso requerendo, sem fundamentação clara e objetiva, a simples revisão de Prova Objetiva ou a majoração da nota atribuída em qualquer das etapas do Processo Seletivo.
- 14.11 Caso o candidato venha a interpor mais de um recurso contra a mesma questão ou ato do Processo Seletivo, só será analisada a última impugnação recebida.
- 14.12 Não caberá pedido de revisão, em nível administrativo, da decisão da Comissão Organizadora em recurso interposto pelo candidato.

15 CONTRATAÇÃO

- 15.1 Os candidatos aprovados serão convocados de acordo com a ordem de classificação final, para o preenchimento das vagas existentes, observada a necessidade e conveniência da Prefeitura Municipal de Florianópolis.
- 15.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato manter seus dados pessoais atualizados até a publicação do resultado oficial na sua área do candidato, no endereço eletrônico <https://2026ps2pmf.fepese.org.br>, e, após a publicação final do certame, na Secretaria Municipal de Administração, da Prefeitura Municipal de Florianópolis, junto à Gerência de Admissão e Contratação, exclusivamente, através do e-mail oficial: processoseletivo@pmf.sc.gov.br.
- 15.3 A Prefeitura Municipal de Florianópolis não se responsabiliza por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, fraudes virtuais, códigos maliciosos (vírus), bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem o envio e/ou recebimento de mensagem eletrônica para atualização de dados cadastrais e/ou convocação.
- 15.4 Os candidatos poderão ser convocados para participar de reunião, presencial ou virtual, para o recebimento de informações sobre o processo de contratação.
- 15.5 O candidato classificado na lista de aprovados para vaga reservada a pessoa com deficiência e/ou negro que se enquadrar em um dos itens abaixo relacionados não será considerado, para efeito de nova convocação, na lista de aprovados de ampla concorrência:
- Convocado;
 - Desistente;
 - Contratado;
 - Não apresentar os documentos no prazo estabelecido;
 - Desligado.
- 15.5.1 Assim como também, o candidato classificado na lista de aprovados de ampla concorrência que se enquadrar em um dos itens a seguir relacionados não será considerado, para efeito de nova convocação, na lista de aprovados para vaga reservada a pessoa com deficiência e/ou negro.
- Convocado;
 - Desistente;
 - Contratado;
 - Não apresentar os documentos no prazo estabelecido;
 - Desligado.
- 15.6 Não será aceito, sob hipótese nenhuma, pedido de reclassificação (passar para final de lista).
- 15.7 As providências e atos necessários para a contratação dos candidatos aprovados são de competência e responsabilidade da Prefeitura Municipal de Florianópolis.
- 15.8 Os prazos para a contratação deverão obedecer à legislação vigente do Município.
- 15.9 A convocação e a contratação do candidato aprovado em Processo Seletivo serão publicadas no Diário Oficial do Município de Florianópolis. É de responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação do respectivo ato e dos prazos dele decorrentes.
- 15.10 O candidato contratado que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos, conforme legislação municipal vigente terá sua contratação tornada sem efeito.

- 15.11 Na contratação, o candidato deverá atender as condições a seguir:
1. Submeter-se ao Exame Médico Admissional;
 2. Providenciar, a suas expensas, os exames complementares que se fizerem necessários à realização do Exame Médico Admissional (a relação dos exames será fornecida pela Prefeitura Municipal de Florianópolis);
 3. Atender os dispositivos referentes aos requisitos básicos para contratação para função temporária.
- 15.12 Para efeito de contratação do candidato, não cabe qualquer recurso acerca das decisões da Prefeitura Municipal de Florianópolis sobre o Exame Médico Admissional quanto à inaptidão do candidato para o cargo ao qual prestou Processo Seletivo.
- 15.13 No caso de o candidato necessitar de deslocamento para contratação, o ônus correspondente às despesas de deslocamento e manutenção será de sua exclusiva responsabilidade.
- 15.14 O candidato deverá apresentar no momento da contratação todos os documentos relacionados na listagem fornecida, conforme as orientações do setor responsável pelo processo admissional.
- 15.15 A não apresentação dos documentos (completos e corretos) exigidos pelo setor responsável, desclassificará o candidato do certame, bem como se não entregues dentro do período previsto para a contratação.
- 15.16 Será vedada a contratação de ex-servidor público, demitido ou destituído de cargo, nas situações previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Florianópolis ou legislação correlata.
- 15.17 O contrato firmado extinguir-se-á, sem direito a indenizações:
1. Pelo término do prazo contratual;
 2. Por iniciativa do contratado, mediante comunicação prévia de, no mínimo, 30 (trinta) dias;
 3. Por iniciativa da Administração Pública, a qualquer tempo, por conveniência e oportunidade administrativa ou cessação da necessidade que justificou a contratação;
 4. Pela prática de falta disciplinar devidamente apurada.
- 15.18 Na extinção do contrato, o contratado terá direito apenas ao pagamento do saldo de salário, 13º salário proporcional e férias proporcionais acrescidas de 1/3, não sendo devido o pagamento de aviso prévio ou multa de 40% sobre o FGTS, por se tratar de regime administrativo.

16 DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

- 16.1 Delegam-se à FEPESE as seguintes competências:
1. Divulgar amplamente o Processo Seletivo e o presente Edital;
 2. Receber as inscrições;
 3. Homologar as inscrições;
 4. Analisar os pedidos de isenção;
 5. Avaliar os candidatos em todas as etapas especificadas no item 2 no presente Edital;
 6. Receber e julgar os recursos previstos neste Edital;
 7. Prestar informações sobre o Processo Seletivo, no período de realização deste;
 8. Publicar o Resultado Final no site do Processo Seletivo.

17 FORO JUDICIAL

- 17.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo previsto neste Edital é o da Comarca da Prefeitura Municipal de Florianópolis (SC).

18 DISPOSIÇÕES FINAIS

- 18.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em comunicado ou aviso oficial, oportunamente divulgado no site do Processo Seletivo.
- 18.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Processo Seletivo de que trata este Edital.
- 18.3 O Edital, avisos e outras publicações no site do Processo Seletivo e as publicações legais, são as únicas fontes de informações válidas e estarão à disposição dos candidatos na sede da FEPESE em Florianópolis, respeitado o horário de funcionamento.


















- 18.4 As publicações previstas pelo Cronograma de Atividades constante do Anexo 1 do Edital a serem divulgadas no site do Processo Seletivo, poderão ser realizadas até as 23h59min da data provável da atividade.
- 18.5 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do Processo Seletivo, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no documento de confirmação de inscrição, neste Edital e em outros Editais referentes às fases deste Processo Seletivo.
- 18.6 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará sua eliminação do Processo Seletivo.
- 18.7 Será desclassificado em qualquer uma das fases do Processo Seletivo, o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:
1. Não guardar, no local indicado pelos fiscais, os materiais de uso e porte proibidos neste Edital, assim como retirá-los do local antes de sua saída definitiva da sala de prova ou sem a permissão e companhia dos fiscais;
 2. Lançar mão de meios ilícitos para a execução de qualquer uma das fases do Processo Seletivo;
 3. Não preencher ou cumprir qualquer um dos requisitos ou normas exigidos por este Edital;
 4. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
 5. Faltar com respeito ou tratar com descortesia os fiscais, coordenadores, seguranças, membros da Comissão do Processo Seletivo ou da FEPESE;
 6. Negar-se a ser submetido a quaisquer procedimentos previstos neste Edital.
- 18.8 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial poderá requerer a alteração através do e-mail 2026pspmf@fepese.org.br até a data de publicação do resultado final.
- 18.9 Após a publicação do resultado final, o candidato deverá manter seu endereço e contato atualizados junto à Prefeitura Municipal de Florianópolis, por meio do e-mail corporativo processoseletivo@pmf.sc.gov.br, sob pena de perda da classificação.
- 18.10 Após publicado o ato ou resultado final de cada etapa do Processo Seletivo, não serão admitidas a complementações, a inclusões ou a substituições dos documentos entregues.
- 18.11 A FEPESE não fornecerá cópias dos documentos apresentados que, depois de protocolados, não poderão ser complementados.
- 18.12 Se for constatada qualquer irregularidade quanto à veracidade da documentação apresentada, o candidato terá sua inscrição cancelada ou o contrato cessado e os documentos serão encaminhados à comissão instituída pela Prefeitura Municipal de Florianópolis, para abertura de processo administrativo.
- 18.13 É vedada a inscrição no Processo Seletivo de membros da Comissão do Processo Seletivo, nomeados pela Prefeitura Municipal de Florianópolis, e de funcionários da FEPESE.
- 18.14 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Processo Seletivo da FEPESE e pela Prefeitura Municipal de Florianópolis.

■ Prefeitura Municipal de Florianópolis, 30 de janeiro de 2026.









ANEXO 1 CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

O Cronograma de Atividades do Processo Seletivo poderá ser alterado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional. A alteração poderá ser feita sem aviso prévio, bastando, para todos os efeitos legais, a sua comunicação no site do Processo Seletivo em (<https://2026ps2pmf.fepese.org.br>).










Cronograma de Inscrições

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








Cronograma Prova Objetiva

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






Cronograma Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial (COMPIR)

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

Cronograma Equipe Multiprofissional (Candidatos PCD)

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

Cronograma Resultado Final

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

ASD = A ser definido

ANEXO 2 PROGRAMAS DAS PROVAS

Importante!

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



■ CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO SUPERIOR

Questões de Conhecimentos Gerais

Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de textos de diferentes gêneros. Tipologia textual. Níveis de linguagem e variação linguística. Sentido próprio (denotação) e figurado (conotação). Figuras de linguagem. Sílabas e tonicidade. Encontros vocálicos e encontros consonantais (ditongos, tritongos e dígrafos). Acentuação gráfica, emprego do hífen e outras normas e convenções ortográficas. Homônimos e parônimos. Classes de palavras. Formação de palavras (derivação e composição). Vocábulos simples e compostos. Flexão nominal e verbal. Emprego de pronomes. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Termos da oração e análise sintática de períodos simples e períodos compostos. Funções sintáticas dos substantivos, dos adjetivos e dos pronomes. Classificação de orações e reestruturação de frases. Pontuação. Redação oficial: carta, e-mail, ata, declaração, contrato, parecer, procuração, requerimento, memorando, ofício, edital etc.).

Noções de Informática

Noções de Internet: conceitos, navegadores, motores de busca, serviços e aplicativos; boas práticas de navegação; segurança da informação na Internet (vírus, malware, phishing, autenticação, atualizações, firewall). **Sistema operacional Windows:** conceitos básicos; ligar, desligar, reiniciar, modo de espera e bloqueio; área de trabalho, menu iniciar, barra de tarefas e Explorador de Arquivos; criação, movimentação e exclusão de arquivos e pastas; personalização, manutenção e configurações do sistema. **Microsoft Word:** criação, edição e formatação de documentos; inserção de imagens, figuras, ícones e tabelas; uso da mala direta; referências, índices e sumários; revisão ortográfica e gramatical; conversão e exportação para PDF; principais ferramentas e opções de configuração. **Microsoft Excel:** criação, edição e manipulação de planilhas e pastas de trabalho; fórmulas, funções básicas e intermediárias; criação e personalização de gráficos; tabelas e gráficos dinâmicos; filtros e validação de dados. **Microsoft PowerPoint:** elaboração e edição de apresentações; inserção de textos, imagens, gráficos e objetos multimídia; transições e animações; principais funcionalidades e ferramentas do PowerPoint. **Dispositivos e periféricos:** uso de dispositivos removíveis; impressoras; digitalização e escaneamento de documentos e imagens; tipos de arquivos mais utilizados (DOCX, XLSX, PDF, JPG, etc.). **Correio eletrônico (e-mail):** criação, envio e recebimento de mensagens; anexos; gerenciamento de pastas; regras e filtros; boas práticas de uso. **Redes sociais e comunicação digital:** noções básicas; uso institucional; cuidados com privacidade e segurança.

Raciocínio Lógico

Lógica proposicional básica: proposições, conectivos (“e”, “ou”, “se... então”), negação e equivalências simples. **Análise de argumentos:** inferências lógicas, conclusões válidas e identificação de contradições. **Problemas lógico-verbais:** sequências, padrões, ordenações e relações entre elementos. **Relações numéricas essenciais:** razão, proporção, regra de três simples, porcentagem, variações percentuais e juros simples. **Interpretação de informações:** leitura e análise de tabelas, gráficos e esquemas lógicos, extraindo conclusões

Questões de Conhecimentos Específicos

Administrador

Estatuto dos Servidores de Florianópolis (Lei Complementar nº 063/2003 e alterações).

Administração Pública: fundamentos, princípios e funções da administração; modelos de gestão pública; administração direta e indireta; governança pública, accountability, integridade e gestão de riscos conforme Decreto Federal nº 9.203/2017; controles interno, externo e social; ciclo de políticas públicas; planejamento governamental e instrumentos oficiais (PPA, LDO e LOA). **Gestão de Pessoas:** recrutamento e seleção, capacitação, avaliação de desempenho, descrição e análise de cargos, planos de carreira, clima organizacional, saúde ocupacional e gestão por competências; legislação aplicável ao serviço público (constitucional e municipal). **Administração de Materiais e Logística:** gestão de estoques, compras, almoxarifado, catalogação, armazenagem, inventário, análise ABC, sistemas de suprimentos e patrimônio; pesquisa de preços e tramitação interna. **Administração Financeira e Orçamentária:** princípios orçamentários, receita e despesa públicas, execução orçamentária e financeira, restos a pagar, créditos adicionais, programação financeira, equilíbrio fiscal; Lei nº 4.320/1964; Lei Complementar nº 101/2000 (LRF); classificações contábeis; etapas da despesa; responsabilidade fiscal e metas fiscais. **Gestão de Processos, Organização e Métodos:** mapeamento, análise, redesenho e padronização de processos; elaboração de fluxogramas; melhoria contínua; indicadores, metas e monitoramento; gestão da qualidade. **Administração de Projetos:** conceitos básicos, ciclo de vida, escopo, cronograma, custos, riscos e partes interessadas; noções das boas práticas do PMBOK e metodologias aplicáveis ao setor público. **Ética, Transparência e Controle Social:** Lei nº 12.527/2011 (LAI), princípios éticos na administração pública e código de conduta; prevenção de conflitos de interesse; participação social. **Licitações e Contratos Administrativos:** noções gerais da Lei nº 14.133/2021 (modalidades, critérios de julgamento, fases da contratação, gestão e fiscalização contratual, sanções e responsabilidades); planejamento das contratações e gestão de riscos; elaboração de termos de referência e estudos técnicos preliminares. **Legislação Municipal:** estrutura administrativa municipal e normas correlatas aplicáveis às atividades da área administrativa.

Analista de Sistemas

Estatuto dos Servidores de Florianópolis (Lei Complementar nº 063/2003 e alterações).

Fundamentos de Sistemas de Informação: conceitos básicos de sistemas, informação e dados; sistemas de informação organizacionais; tipos de sistemas (operacionais, gerenciais e estratégicos); papel do Analista de Sistemas na Administração Pública; alinhamento entre tecnologia da informação e processos organizacionais. **Análise e Modelagem de Sistemas:** levantamento e análise de requisitos; estudo de necessidades informacionais; modelagem de processos e sistemas; fluxogramas, diagramas e documentação técnica; normalização e organização de dados; definição de métodos, procedimentos e sequências operacionais. **Planejamento, Viabilidade e Gestão de Sistemas:** estudos de viabilidade técnica, econômica e operacional; análise de custos e benefícios; planejamento de sistemas de informação; avaliação de desempenho, eficiência e confiabilidade dos sistemas; testes, validação e melhorias contínuas. **Processamento de Dados e Arquitetura de Sistemas:** conceitos de processamento automático de dados; entradas, processamento e saídas; estruturação e integração de sistemas; bancos de dados e conceitos básicos de modelagem de dados; interoperabilidade entre sistemas e padronização de informações. **Documentação e Comunicação Técnica:** elaboração de relatórios, pareceres, diagramas, manuais e especificações técnicas; orientação a programadores e equipes técnicas; comunicação entre áreas técnicas e administrativas; apoio à tomada de decisão gerencial. **Tecnologia da Informação no Setor Público:** uso de sistemas informatizados na gestão pública; apoio a processos administrativos; segurança da informação; integridade, disponibilidade e confidencialidade dos dados; noções da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018), aplicada ao tratamento de dados no setor público; boas práticas em tecnologia da informação. **Gestão, Normas e Procedimentos:** acompanhamento e avaliação do funcionamento dos sistemas; controle de qualidade; atendimento a normas de segurança, saúde e medicina do trabalho; zelo por equipamentos e materiais; execução de atividades correlatas ao cargo. **Ética e Responsabilidade Profissional:** conduta ética; responsabilidade técnica; sigilo das informações; atuação em equipes multidisciplinares; compromisso com eficiência, economicidade e interesse público.

Assistente Jurídico

Estatuto dos Servidores de Florianópolis (Lei Complementar nº 063/2003 e alterações).

Direito Constitucional: princípios fundamentais; organização do Estado e da Administração Pública; competências constitucionais; direitos e garantias fundamentais; regime jurídico-administrativo; controle de constitucionalidade; Ministério Público e advocacia pública. **Direito Administrativo:** atos administrativos (conceito, atributos, espécies, anulação e revogação); poderes da Administração; processo administrativo disciplinar; sindicância e responsabilização de agentes públicos; responsabilidade civil do Estado; bens públicos; desapropriação; uso e ocupação do solo; serviços públicos; convênios; consórcios; improbidade administrativa (Lei nº 8.429/1992, com alterações posteriores). **Licitações e Contratos Administrativos:** fundamentos da Lei nº 14.133/2021; fases da

contratação; modalidades e critérios de julgamento; agentes de contratação; pesquisa de preços; análise de riscos; gestão e fiscalização contratual; alterações contratuais; sanções; recursos administrativos. **Direito Ambiental:** princípios de proteção ao meio ambiente, licenciamento ambiental, responsabilidade ambiental; políticas nacionais e normas aplicáveis à atuação de entidades ambientais municipais; legislação básica correlata (Lei nº 6.938/1981; Lei nº 9.605/1998; Decreto nº 6.514/2008). **Direito Civil:** teoria geral dos contratos; atos ilícitos; responsabilidade civil; prescrição e decadência; direitos de propriedade, posse e uso; instrumentos de regularização fundiária quando aplicáveis ao âmbito municipal. **Direito Processual Civil:** organização judiciária; competência; procedimentos comuns; tutela provisória; recursos; cumprimento de sentença; processos envolvendo a Administração Pública; prerrogativas processuais do ente público. **Direito Tributário Municipal:** competências tributárias; espécies tributárias; IPTU, ITBI, ISS; taxas e contribuições de melhoria; lançamento, fiscalização, cobrança e dívida ativa; Lei Complementar nº 116/2003. **Administração Pública Municipal:** estrutura administrativa municipal; processos internos, emissão de pareceres, elaboração de minutas, termos, contratos e instrumentos jurídicos; ética e integridade no serviço público. **Transparência e Controle:** Lei nº 12.527/2011 (LAI); boas práticas de publicidade, motivação e fundamentação de atos; controle interno e externo; auditorias; participação social.

Assistente Social

Estatuto dos Servidores de Florianópolis (Lei Complementar nº 063/2003 e alterações).

Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes e organização do SUS; regionalização, hierarquização e participação social; redes de atenção à saúde; controle social por meio de conselhos e conferências de saúde. **Atuação do Assistente Social na Saúde:** atribuições do Assistente Social nos serviços de saúde; acolhimento e escuta qualificada; atendimento a usuários e familiares; mediação de demandas sociais no contexto do cuidado; garantia de acesso a direitos sociais vinculados à saúde. **Determinantes Sociais da Saúde:** condições de vida, trabalho, renda, moradia, educação e acesso a serviços; relação entre vulnerabilidade social e processo saúde-doença; intervenção social na perspectiva da integralidade do cuidado. **Trabalho Interdisciplinar e em Equipe Multiprofissional:** atuação integrada com profissionais da saúde; construção de projetos terapêuticos; articulação entre atenção básica, média e alta complexidade; fluxos de referência e contrarreferência; apoio às redes de cuidado. **Políticas de Saúde e Legislação Aplicada:** políticas públicas de saúde; saúde mental, álcool e outras drogas; atenção à pessoa com deficiência, idosos e populações vulneráveis; legislação sanitária e direitos dos usuários do SUS; ética, sigilo profissional e registros técnicos no contexto da saúde.

Política Educacional e Educação Pública: fundamentos da política educacional brasileira; educação como direito social; organização da educação básica; papel do Estado e do município na garantia do acesso, permanência e inclusão escolar. **Atuação do Assistente Social na Educação:** atribuições do Assistente Social no contexto educacional; intervenção social no ambiente escolar; mediação entre escola, família e comunidade; acompanhamento de estudantes em situação de vulnerabilidade social; fortalecimento de vínculos familiares e comunitários no processo educativo. **Proteção Integral de Crianças e Adolescentes:** Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990); direitos à educação, convivência familiar e comunitária; enfrentamento da evasão escolar, infrequência e abandono; situações de negligência, violência, trabalho infantil e violações de direitos; fluxos de encaminhamento à rede de proteção. **Rede de Proteção e Atuação Intersetorial:** articulação entre educação, assistência social, saúde, conselho tutelar, Ministério Público e demais órgãos; atuação em rede; acompanhamento de casos complexos; construção de estratégias intersetoriais de proteção social. **Instrumentos e Procedimentos no Contexto Escolar:** estudo social, parecer técnico e relatórios socioeducacionais; visitas domiciliares vinculadas à educação; participação em reuniões pedagógicas e conselhos escolares; registros técnicos e ética profissional na atuação educacional.

Fundamentos do Serviço Social: origens e evolução histórica da profissão; fundamentos teórico-metodológicos; projeto ético-político do Serviço Social; ética profissional; Código de Ética do Assistente Social; Lei nº 8.662/1993 (regulamentação da profissão); atribuições e competências privativas; sigilo profissional e responsabilidade técnica no serviço público. **Política Social e Seguridade Social:** Constituição Federal de 1988; seguridade social, saúde, assistência social e previdência; proteção social básica e especial; financiamento, gestão e controle social das políticas públicas; intersetorialidade e articulação de políticas. **Sistema Único de Assistência Social (SUAS):** princípios, diretrizes e organização; Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; Proteção Social Básica e Especial; vigilância socioassistencial; gestão do trabalho e do território; planejamento e avaliação. **Políticas Públicas Setoriais:** políticas de saúde, educação, assistência social, habitação, trabalho e renda, previdência social e direitos humanos; atuação intersetorial; Sistema de Garantia de Direitos. **Instrumentos e Técnicas do Serviço Social:** acolhida, entrevista, visita domiciliar, estudo social, parecer e laudo técnico; acompanhamento individual, familiar e em grupo; trabalho com grupos socioeducativos; mediação de conflitos; planejamento participativo; elaboração, execução e avaliação de programas, projetos, relatórios e registros técnicos. **Processos de Trabalho do Assistente Social no Serviço Público:** trabalho interdisciplinar e interprofissional; articulação com redes de proteção e serviços públicos; encaminhamentos e acompanhamento; territorialização; busca ativa; participação em equipes multiprofissionais; planejamento, monitoramento e avaliação de políticas, programas e serviços. **Direitos Sociais e Legislação Aplicada:** Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990); Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741/2003); Lei Maria da Penha (Lei nº 11.340/2006); Lei nº 13.431/2017; direitos das pessoas com deficiência; legislação trabalhista e previdenciária aplicada à intervenção social; políticas de saúde mental, álcool e outras drogas. **Administração Pública e Serviço**

Social no Município: organização e funcionamento da administração pública municipal; papel do Assistente Social no planejamento e execução de políticas públicas; controle social; conselhos de políticas públicas; documentação técnica; ética e responsabilidade no exercício profissional. **Direitos Humanos:** fundamentos dos direitos humanos; enfrentamento das desigualdades e discriminações; promoção da autonomia, participação social e cidadania.

Economista

Estatuto dos Servidores de Florianópolis (Lei Complementar nº 063/2003 e alterações).

Fundamentos de Economia: microeconomia (oferta, demanda, elasticidade, teoria da firma, estruturas de mercado); macroeconomia (contabilidade nacional, produto, inflação, juros, câmbio, políticas fiscal e monetária); desenvolvimento econômico, crescimento, distribuição de renda e indicadores socioeconômicos. **Economia do Setor Público:** papel do Estado na economia; bens públicos; externalidades; tributação e política fiscal; despesa pública; orçamento público; federalismo fiscal e repartição de receitas; eficiência alocativa e análise de impacto econômico. **Orçamento e Finanças Públicas:** princípios orçamentários; PPA, LDO e LOA; classificação da receita e da despesa; programação financeira e cronograma de desembolso; execução orçamentária e financeira; análise de resultados fiscais; noções de planejamento governamental aplicado à realidade municipal. **Responsabilidade Fiscal:** Lei Complementar nº 101/2000; metas fiscais; limites legais; despesas com pessoal; dívida pública; renúncia de receita; relatórios RREO e RGF; transparência fiscal. **Análise Econômica e de Projetos:** metodologias de avaliação de investimentos públicos; análise de custo-benefício, custo-efetividade e custo-utilidade; análise de riscos; projeções econômicas e estudos de viabilidade; modelagem e cenários econômicos. **Economia Urbana e Regional:** dinâmica urbana, regional e territorial; estudos de impacto socioeconômico; distribuição espacial das atividades econômicas; demografia aplicada ao planejamento; identificação de capacidade ociosa e otimização de recursos municipais. **Políticas Públicas:** ciclo de políticas públicas; diagnóstico, formulação, implementação, monitoramento e avaliação; uso de indicadores e evidências para tomada de decisão; análise socioeconômica para planejamento governamental. **Legislação Aplicada:** normas federais e municipais pertinentes à gestão econômica, financeira e orçamentária; princípios da Administração Pública; aspectos econômicos da Lei nº 14.133/2021 (planejamento da contratação, análise de viabilidade e impacto). **Métodos Quantitativos:** estatística descritiva, séries temporais, regressão simples, indicadores socioeconômicos, análise de dados e interpretação de tabelas e gráficos para subsidiar decisões governamentais.

Engenheiro Civil

Estatuto dos Servidores de Florianópolis (Lei Complementar nº 063/2003 e alterações).

Fundamentos de Engenharia Civil: propriedades dos materiais de construção (concreto, aço, madeira, alvenaria, argamassas e pavimentos); resistência dos materiais; elementos estruturais e seus comportamentos; noções de mecânica dos solos, ensaios, classificações e aplicações em obras municipais. **Projetos e Construção Civil:** elaboração, leitura e interpretação de projetos arquitetônicos, estruturais, hidrossanitários, elétricos e complementares; compatibilização de projetos; orçamentação, planilhas, composições de custos e cronogramas físico-financeiros; técnicas construtivas para edificações, vias urbanas, drenagem e obras diversas; patologias, manutenção e recuperação de estruturas. **Infraestrutura Urbana:** sistemas viários, pavimentação, terraplanagem, drenagem pluvial, contenções, acessibilidade e mobilidade; levantamentos topográficos, nivelamento, georreferenciamento e noções de geoprocessamento aplicadas ao planejamento urbano. **Legislação, Normas Técnicas e Urbanismo:** Código de Obras, normas edículas e legislação urbanística municipal; Plano Diretor; parâmetros de uso e ocupação do solo; aprovação, regularização e fiscalização de obras; responsabilidade técnica (ART/RRT); normas da ABNT pertinentes à construção civil, segurança estrutural, instalações, acessibilidade e desempenho de edificações (ex.: NBR 6118, NBR 6120, NBR 9050, NBR 15575 e correlatas). **Fiscalização e Controle de Obras Públicas:** vistorias, medições, registros, diários de obra, laudos e pareceres técnicos; fiscalização da execução quanto a materiais, técnicas, prazos e conformidade com projetos; análise de aditivos, reequilíbrio e modificações em contratos; elaboração de relatórios técnicos e instrução de processos administrativos. **Saneamento e Infraestrutura Básica:** abastecimento de água, esgotamento sanitário, drenagem urbana, resíduos sólidos e manejo ambiental; planejamento e manutenção de sistemas municipais; obras de infraestrutura de pequeno e médio porte. **Segurança do Trabalho e Gestão de Riscos em Obras:** princípios de segurança aplicados à construção civil; normas de prevenção (com destaque à NR-18 e NR-35); análise de riscos; integridade de trabalhadores e usuários; estabilidade e segurança das edificações e vias. **Administração Pública Aplicada à Engenharia:** noções de licitações e contratos de obras e serviços de engenharia conforme Lei nº 14.133/2021 (estudos técnicos preliminares, termos de referência, fiscalização e gestão contratual); instrumentos de planejamento urbano e obras públicas; elaboração de documentos técnicos para processos administrativos. **Ética e Responsabilidade Profissional:** conduta técnica, sigilo, responsabilidade civil, penal e administrativa do engenheiro; atuação em equipes multidisciplinares; boas práticas de comunicação técnica.

Engenheiro Sanitário e Ambiental

Estatuto dos Servidores de Florianópolis (Lei Complementar nº 063/2003 e alterações).

Fundamentos de Engenharia Sanitária e Ambiental: princípios da engenharia sanitária e ambiental aplicados à saúde pública e ao meio ambiente; saneamento como instrumento de promoção da saúde e da qualidade de vida; inter-relação entre água, solo, ar, resíduos e ecossistemas; impactos ambientais e sanitários; indicadores de qualidade ambiental e sanitária; diagnósticos e estudos técnicos ambientais. **Saneamento Básico e Ambiental:** sistemas de abastecimento de água: captação, adução, tratamento, reservação e distribuição; sistemas de esgotamento sanitário: coleta, transporte, tratamento e disposição final; drenagem urbana e manejo de águas pluviais; controle de perdas; eficiência operacional e sustentabilidade dos sistemas; saneamento rural e soluções descentralizadas. **Resíduos Sólidos e Limpeza Urbana:** gestão integrada de resíduos sólidos urbanos, industriais e de serviços de saúde; classificação, coleta, transporte, tratamento e disposição final; logística reversa; tecnologias de tratamento; aterros sanitários; limpeza urbana como serviço público essencial; conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010). **Controle Sanitário e Poluição Ambiental:** controle da poluição hídrica, atmosférica e do solo; monitoramento ambiental; padrões de qualidade; controle de efluentes líquidos e emissões atmosféricas; vigilância ambiental em saúde; higiene e conforto ambiental; avaliação de riscos ambientais e sanitários. **Gestão Ambiental e Projetos Técnicos:** planejamento, elaboração, supervisão e fiscalização de projetos de saneamento e meio ambiente; estudos de viabilidade técnico-econômica; cronogramas físico-financeiros; orçamentos; execução e acompanhamento de obras e serviços; padronização, mensuração e controle de qualidade; indicadores de desempenho; monitoramento e avaliação de serviços públicos de saneamento; sistemas de gestão ambiental (SGA) aplicados ao saneamento. **Licenciamento, Avaliação de Impactos e Fiscalização:** noções de licenciamento ambiental; estudos ambientais; avaliação de impactos ambientais e sanitários; vistorias, perícias, avaliações, laudos e pareceres técnicos; fiscalização ambiental e sanitária no âmbito municipal; controle de condicionantes ambientais; controle e mitigação de impactos. **Legislação Ambiental e Sanitária:** Política Nacional do Meio Ambiente (Lei nº 6.938/1981); Sistema Nacional do Meio Ambiente (SISNAMA); legislação de saneamento básico; Política Nacional de Recursos Hídricos (Lei nº 9.433/1997); legislação ambiental e sanitária federal, estadual e municipal; normas técnicas aplicáveis; responsabilidade civil, administrativa e penal. **Educação Ambiental e Articulação Institucional:** ações de educação ambiental e sanitária; comunicação técnica; elaboração de relatórios; articulação com órgãos municipais, estaduais e federais; atuação em equipes multidisciplinares; ética e responsabilidade profissional; higiene, saúde e segurança do trabalho.

Fisioterapeuta

Estatuto dos Servidores de Florianópolis (Lei Complementar nº 063/2003 e alterações).

Fundamentos da Fisioterapia: cinesiologia, biomecânica, anatomia funcional e fisiologia do movimento; avaliação funcional e classificações funcionais; análise de disfunções musculoesqueléticas, neurológicas, respiratórias e cardiorrespiratórias; princípios do exercício terapêutico, recursos manuais e terapias físicas. **Atenção Primária à Saúde e APS no SUS:** organização da Atenção Primária; papel do fisioterapeuta na APS; cuidado longitudinal; abordagem centrada na pessoa; prática colaborativa; manejo de condições crônicas; ações coletivas, grupos terapêuticos e educação em saúde; visitas domiciliares; Projeto Terapêutico Singular (PTS) e clínica ampliada. **Territorialização e Vigilância em Saúde:** identificação de riscos, vulnerabilidades e determinantes sociais; mapeamento do território; integração com ESF, ESB, NASF e equipes multiprofissionais; articulação de redes de cuidado e serviços especializados; referência e contrarreferência. **Avaliação e Intervenção Fisioterapêutica:** instrumentos e protocolos de avaliação; testes funcionais; condutas para diferentes ciclos de vida (crianças, adultos, idosos); prevenção de quedas; reabilitação domiciliar; intervenção em condições musculoesqueléticas, respiratórias, neurológicas e disfunções associadas à funcionalidade; desospitalização e reintegração funcional. **Saúde Coletiva e Políticas Públicas de Saúde:** princípios do SUS; políticas de promoção da saúde; programas prioritários; vigilância epidemiológica; políticas de reabilitação e atenção à pessoa com deficiência; integração com serviços de média e alta complexidade. **Documentação, Registros e Protocolos:** prontuário eletrônico; registro das ações, atendimentos e evoluções; uso de protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas municipais e nacionais; elaboração de relatórios técnicos, pareceres e planos de cuidado. **Educação Permanente e Trabalho Interdisciplinar:** matriciamento, discussão de casos, apoio às equipes, capacitações, construção conjunta de ações e processos de cuidado; práticas colaborativas no território. **Ética e Responsabilidade Profissional:** legislação e normas do Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional (COFFITO); responsabilidades técnicas; sigilo profissional; princípios éticos na atuação com indivíduos, famílias e coletividades.

Geólogo

Estatuto dos Servidores de Florianópolis (Lei Complementar nº 063/2003 e alterações).

Fundamentos de Geologia: princípios da geologia geral; estrutura e composição da Terra; minerais e rochas; processos geológicos endógenos e exógenos; tempo geológico; dinâmica da crosta terrestre; tectônica de placas; geomorfologia e evolução do relevo. **Geologia Aplicada e Geotecnia:** geologia de engenharia; caracterização geológico-geotécnica de solos e rochas; estabilidade de encostas e taludes; movimentos de massa; erosão e assoreamento; análise e prevenção de riscos geológicos; apoio técnico a projetos de obras civis, infraestrutura urbana e ocupação do solo. **Geologia Ambiental e Hidrogeologia:** interação entre processos geológicos e meio ambiente; impactos geológicos decorrentes da ação antrópica; contaminação do solo e das águas subterrâneas; aquíferos; recarga, fluxo e exploração de águas subterrâneas; proteção de mananciais; estudos hidrogeológicos aplicados ao abastecimento de água e saneamento. **Cartografia, Geoprocessamento e Análise Espacial:** leitura e interpretação de mapas geológicos, topográficos e geomorfológicos; elaboração de cartas geotécnicas e temáticas; noções de sensoriamento remoto; interpretação de fotografias aéreas e imagens de satélite; geoprocessamento e noções de Sistemas de Informação Geográfica (SIG) aplicados ao planejamento territorial. **Planejamento Territorial e Uso do Solo:** subsídios geológicos para o planejamento urbano e rural; zoneamento geoambiental e geotécnico; avaliação da aptidão do terreno para ocupação; suporte técnico à definição de áreas de risco, áreas de preservação permanente e áreas de interesse ambiental; compatibilização entre atividades econômicas e características geológicas. **Estudos, Projetos e Atividades Técnicas:** levantamentos de campo; coleta e análise de dados geológicos; elaboração de estudos, diagnósticos, relatórios, laudos e pareceres técnicos; acompanhamento e avaliação de projetos; vistorias, perícias e avaliações técnicas; apoio a processos de licenciamento e fiscalização ambiental e urbanística. **Legislação Ambiental e Normas Técnicas:** legislação ambiental e urbanística aplicável; políticas públicas relacionadas ao meio ambiente, recursos naturais e proteção civil; normas técnicas pertinentes à geologia e geotecnia; responsabilidade civil, administrativa e penal; ética e responsabilidade profissional. **Atuação Interdisciplinar e Institucional:** articulação com órgãos municipais, estaduais e federais; atuação em equipes multidisciplinares; integração com políticas públicas de meio ambiente, saneamento, defesa civil e planejamento urbano; comunicação técnica; higiene, saúde e segurança do trabalho.

Psicólogo

Estatuto dos Servidores de Florianópolis (Lei Complementar nº 063/2003 e alterações).

Fundamentos da Psicologia: principais teorias psicológicas clássicas e contemporâneas; desenvolvimento humano nas diferentes fases do ciclo de vida; processos cognitivos, emocionais, comportamentais e sociais; psicopatologia geral; sofrimento psíquico, crise, fatores de risco e proteção; adaptação e adoecimento psíquico. **Avaliação Psicológica e Psicossocial:** entrevista psicológica; escuta qualificada; avaliação psicológica e psicossocial em contextos individuais, familiares, grupais e institucionais; identificação de vulnerabilidades, riscos e potencialidades; elaboração de pareceres, relatórios e documentos técnicos. **Intervenção Psicológica:** intervenções individuais e coletivas; atendimento psicossocial; condução de grupos terapêuticos, operativos, reflexivos e psicoeducativos; intervenção em situações de crise; mediação de conflitos; acompanhamento longitudinal; promoção do cuidado integral. **Psicologia e Políticas Públicas:** atuação do psicólogo nas políticas de saúde, assistência social e educação; intersetorialidade; trabalho em redes de proteção e garantia de direitos; atenção psicossocial; promoção da saúde mental e do bem-estar psicossocial; prevenção de violências, agravos e violações de direitos. **Processos de Trabalho no Serviço Público:** acolhimento; planejamento, execução e avaliação de ações psicológicas; trabalho interdisciplinar e interprofissional; articulação com equipes multiprofissionais; apoio técnico; discussão de casos; participação em equipes e instâncias institucionais. **Território, Comunidade e Determinantes Sociais:** determinantes sociais da saúde e do sofrimento psíquico; vulnerabilidades sociais; risco social; atuação territorial; visitas domiciliares; ações comunitárias e institucionais; atenção a populações em situação de vulnerabilidade. **Saúde Mental e Atenção Psicossocial:** princípios da atenção psicossocial; cuidado em saúde mental em diferentes pontos da rede; Projeto Terapêutico Singular; práticas colaborativas; promoção, prevenção e reabilitação psicossocial; álcool e outras drogas; prevenção do suicídio. **Documentação, Registros e Informação:** prontuário eletrônico; registros técnicos; elaboração de planos de intervenção, relatórios, laudos e pareceres psicológicos; fluxos de encaminhamento e acompanhamento; notificação de agravos conforme legislação vigente. **Ética e Legislação Profissional:** Código de Ética Profissional do Psicólogo; resoluções do Conselho Federal de Psicologia; sigilo profissional; manejo ético de informações sensíveis; responsabilidade técnica; limites e possibilidades da atuação do psicólogo no serviço público; direitos dos usuários. **Atuação Institucional e Educacional:** atuação psicológica em contextos institucionais e educacionais; apoio técnico a equipes; orientação a profissionais, famílias e usuários; promoção de ambientes inclusivos; prevenção da patologização e medicalização de demandas sociais e educacionais.

■ CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO MÉDIO/TÉCNICO

Questões de Conhecimentos Gerais

Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de textos de diferentes gêneros. Tipologia textual. Sentido próprio (denotação) e figurado (conotação). Figuras de linguagem. Sílabas e tonicidade. Encontros vocálicos e encontros consonantais (ditongos, tritongos e dígrafos). Acentuação gráfica, emprego do hífen e outras normas e convenções ortográficas. Homônimos e parônimos. Classes de palavras. Flexão nominal e verbal. Emprego de pronomes. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Termos da oração e análise sintática de períodos simples. Funções sintáticas dos substantivos, dos adjetivos e dos pronomes. Reestruturação de frases. Pontuação.

Noções de Informática

Acesso à Internet, navegadores, motores de busca, medidas de segurança. Windows: Ligar, desligar, modo de espera, bloqueio, opções e modos de inicialização e operação; Área de trabalho, barra de ferramentas e Explorador de arquivos; Criar pastas, mover arquivos e deletá-los; Ferramentas de manutenção, configuração e personalização do Windows. Microsoft Word: Criação, manipulação e edição de documentos; inserção de figuras, ícones e imagens; tabelas; mala direta; referências; índices e sumários; revisão ortográfica, PDF, ferramentas e opções do MS Word. Microsoft Excel: Para que serve. Criação, edição e manuseio de pastas de trabalho, planilhas e tabelas; criação, edição e personalização de gráficos, fórmulas e principais funções, tabelas e gráficos dinâmicos. Microsoft Power Point: Para que serve. Criação e edição de uma apresentação com textos, gráficos, figuras. Opções e ferramentas do MS PowerPoint. Dispositivos removíveis, impressoras de computador, digitalização e escaneamento de documentos e imagens. e-mail. redes sociais.

Raciocínio Lógico

Lógica proposicional básica: proposições, conectivos (“e”, “ou”, “se... então”), negação e equivalências simples. **Análise de argumentos:** inferências lógicas, conclusões válidas e identificação de contradições. **Problemas lógico-verbais:** sequências, padrões, ordenações e relações entre elementos. **Relações numéricas essenciais:** razão, proporção, regra de três simples, porcentagem, variações percentuais e juros simples. **Interpretação de informações:** leitura e análise de tabelas, gráficos e esquemas lógicos, extraindo conclusões

Questões de Conhecimentos Específicos

Assistente Administrativo

Estatuto dos Servidores de Florianópolis (Lei Complementar nº 063/2003 e alterações).

Administração Pública: princípios básicos da Administração; organização administrativa; serviços públicos; noções de atos administrativos (conceito, características e principais espécies); processos e procedimentos administrativos; atendimento ao cidadão; ética, responsabilidade no serviço público e sigilo profissional. **Rotinas Administrativas:** protocolos, arquivamento, expedição e controle de documentos; registro e acompanhamento de processos; elaboração de ofícios, memorandos, requisições, relatórios e formulários; organização de agendas, reuniões e correspondências; noções de compras, almoxarifado e controle de materiais. **Atendimento e Comunicação Institucional:** atendimento presencial e telefônico; comunicação clara e profissional; redação administrativa; noções de comunicação oficial e padronização de textos; tratamento respeitoso e humanizado ao usuário. **Informática Aplicada ao Trabalho Administrativo:** uso de sistemas informatizados; planilhas básicas; editores de texto; formulários digitais; consulta e registro de informações em sistemas internos; boas práticas de segurança da informação e sigilo de dados. **Gestão de Documentos e Informações:** classificação e organização de documentos; conservação e guarda; noções de arquivo físico e digital; rastreabilidade e controle; documentos oficiais e sua finalidade. **Noções de Legislação Municipal:** estrutura administrativa básica do município; procedimentos internos; fluxos administrativos essenciais; obrigações e responsabilidades do servidor público. **Organização do Trabalho e Relacionamento Interpessoal:** trabalho em equipe; resolução de problemas; postura profissional; cooperação e comunicação em ambientes administrativos.

Educador Social

Estatuto dos Servidores de Florianópolis (Lei Complementar nº 063/2003 e alterações).

Fundamentos da Assistência Social: noções do Sistema Único de Assistência Social (SUAS); Proteção Social Básica e Especial; serviços, programas e benefícios; trabalho social com famílias e indivíduos; princípios de proteção, autonomia e protagonismo; ética e direitos sociais. **Atuação do Educador Social:** planejamento e execução de atividades socioeducativas; acompanhamento de usuários e grupos; fortalecimento de vínculos familiares e comunitários; mediação de conflitos; orientação e apoio nas rotinas de convivência; ações de prevenção a situações de risco e violação de direitos; participação em atividades externas e comunitárias. **Territorialização e Trabalho Comunitário:** identificação de vulnerabilidades e potencialidades do território; articulação com escolas, unidades de saúde, CRAS, CREAS e demais serviços; participação em ações intersetoriais; apoio a atividades culturais, esportivas e educativas. **Populações Vulneráveis:** noções sobre desenvolvimento infantil, adolescência, juventude, envelhecimento, pessoas com deficiência, pessoas em situação de rua, famílias em vulnerabilidade e outros grupos prioritários; compreensão das necessidades sociais e comportamentais; estratégias de fortalecimento de autonomia e participação. **Comunicação, Relações Interpessoais e Mediação:** escuta qualificada; acolhimento; comunicação assertiva; construção de vínculos; estímulo à convivência comunitária; manejo adequado de conflitos cotidianos; respeito à diversidade cultural, étnica, social, religiosa e de gênero. **Educação Social e Práticas Coletivas:** condução de oficinas, rodas de conversa, atividades recreativas, culturais e educativas; metodologias participativas; incentivo à participação e ao protagonismo juvenil; apoio à inclusão social e comunitária. **Legislação Pertinente:** noções do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), Estatuto do Idoso, Lei Brasileira de Inclusão (LBI – Lei nº 13.146/2015), políticas de proteção social, direitos humanos e diversidade; princípios legais que orientam a atuação profissional. **Rotinas, Registros e Ética Profissional:** registro de atividades e ocorrências; elaboração de relatórios simples; comunicação à equipe técnica; zelo pelo ambiente e pelo patrimônio; responsabilidade, postura ética e sigilo profissional.

Técnico de Contabilidade

Estatuto dos Servidores de Florianópolis (Lei Complementar nº 063/2003 e alterações).

Fundamentos da Contabilidade Aplicada ao Setor Público: princípios básicos de contabilidade; finalidade e campo de aplicação da contabilidade pública; conceitos de patrimônio público, receitas, despesas, custos e resultados; diferenças entre contabilidade pública e privada; noções introdutórias do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), em sua versão vigente. **Sistema Orçamentário e Financeiro:** noções de orçamento público; Lei Orçamentária Anual (LOA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Plano Plurianual (PPA); classificação da receita e da despesa pública; estágios da receita e da despesa; execução orçamentária e financeira; restos a pagar. **Registros Contábeis e Escrituração:** registros contábeis no setor público; lançamentos de débitos e créditos; escrituração contábil; livros Diário e Razão; balancetes e demonstrativos; controle contábil de bens patrimoniais, almoxarifado e materiais; conciliações contábeis e bancárias. **Contabilidade Patrimonial e de Custos:** controle e registro do patrimônio público; bens móveis e imóveis; depreciação, amortização e exaustão; variações patrimoniais; noções de contabilidade de custos aplicada ao setor público. **Controle, Prestação de Contas e Documentação:** análise e conferência de documentos fiscais, contratos, convênios e processos de pagamento; organização e controle de documentos contábeis; apoio à elaboração de prestações de contas; confiabilidade e fidedignidade das informações contábeis; controle interno. **Sistemas Contábeis e Financeiros:** utilização de sistemas informatizados de contabilidade pública; integração entre sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação; relatórios contábeis e financeiros; apoio à geração de informações para órgãos de controle. **Legislação Aplicada:** noções da Lei nº 4.320/1964; Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público (NBC TSP); legislação municipal pertinente; responsabilidades administrativas do técnico de contabilidade na administração pública. **Ética, Rotinas Administrativas e Trabalho em Equipe:** ética profissional; sigilo das informações; organização do trabalho; atendimento a demandas internas; atuação em equipe; responsabilidade funcional; higiene, saúde e segurança do trabalho.

Técnico de Informática

Estatuto dos Servidores de Florianópolis (Lei Complementar nº 063/2003 e alterações).

Fundamentos de Informática: conceitos básicos de informática; hardware e software; arquitetura básica de computadores; periféricos de entrada, saída e armazenamento; sistemas operacionais; noções de virtualização. **Sistemas Operacionais e Ambientes Computacionais:** instalação, configuração, administração e manutenção de sistemas operacionais de estações de trabalho e servidores; gerenciamento de usuários, permissões e acessos; rotinas de atualização, backup e recuperação de dados; noções de ambientes Windows, Linux e equivalentes, conforme versões vigentes. **Redes de Computadores:** conceitos de redes; topologias; protocolos de comunicação; endereçamento IP; dispositivos de rede; configuração básica de redes locais; compartilhamento de recursos; conectividade e disponibilidade de serviços; noções de redes sem fio. **Suporte Técnico e Atendimento ao Usuário:** diagnóstico e solução de problemas de hardware e software; suporte técnico presencial e remoto; instalação e

configuração de aplicativos; orientação aos usuários quanto ao uso adequado de sistemas e equipamentos; registro e acompanhamento de chamados técnicos. **Segurança da Informação:** conceitos de segurança da informação; controle de acesso lógico; autenticação; backups; prevenção contra malware; políticas de segurança; boas práticas de uso de sistemas; noções de proteção de dados pessoais, conforme a legislação vigente. **Sistemas, Aplicativos e Programação Básica:** noções de sistemas de informação; softwares corporativos; bancos de dados básicos; fluxogramas; lógica de programação; scripts e rotinas simples de automação; manutenção e atualização de sistemas existentes. **Infraestrutura e Manutenção:** montagem, manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática; organização do ambiente tecnológico; cabeamento estruturado; inventário e controle de equipamentos; apoio à aquisição e substituição de recursos tecnológicos. **Documentação e Procedimentos Técnicos:** elaboração de manuais, relatórios e registros técnicos; documentação de configurações e procedimentos; padronização de rotinas; organização de arquivos e informações técnicas. **Legislação, Normas e Ética Profissional:** normas técnicas aplicáveis à área de informática; legislação pertinente à administração pública e à proteção de dados; ética profissional; sigilo das informações; responsabilidade administrativa do técnico de informática no serviço público; higiene, saúde e segurança do trabalho.

ANEXO 3 ATRIBUIÇÕES

■ CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO SUPERIOR

Administrador

Descrição sumária

Desenvolver atividades relacionadas à administração financeira, de recursos humanos, material, organização e métodos e demais áreas administrativas, elaborando pesquisas, pareceres, projetos e planos de ação, objetivando o aprimoramento das rotinas, procedimentos administrativos e o aumento da eficiência dos serviços.

Exemplos típicos de atividades

- Executar atividades de administração, relacionadas a levantamentos, pesquisas, análises, interpretação de dados, elaborando pareceres, projetos e planos de ação concernentes à organização e métodos, administração financeira, material e de recursos humanos, além de outras atividades administrativas afins;
- Analisar sistemas, métodos e rotinas de trabalho, elaborando, planos e desenvolvendo projetos para a simplificação e racionalização de rotinas e procedimentos administrativos;
- Coordenar, orientar e/ou elaborar estudos relativos a padronização e racionalização de impressos e formulários, recomendando sua implantação e prestando assistência aos usuários;
- Orientar e/ou elaborar planos, desenvolver atividades relativas à movimentação de materiais, níveis de estoque, pontos de suprimentos, padronização de materiais, pesquisa de mercado, compras, arranjo físico do almoxarifado e patrimônio;
- Elaborar proposta orçamentária anual e plurianual de investimentos a partir do conhecimento da realidade econômico-financeira da PMF;
- Elaborar programação financeira anual, calculando, especificando e fazendo previsão de receita e despesas;
- Acompanhar a execução orçamentária, analisando o comportamento da receita e da despesa e propondo medidas corretivas, quando da ocorrência de desvios dos padrões estabelecidos;
- Orientar e/ou elaborar planos e desenvolver atividades relacionadas à análise, descrição, especificação e avaliação de cargos, pesquisas salariais, redigindo as instruções necessárias para a implantação ou aperfeiçoamento de sistema de classificação de cargos e salários;
- Elaborar estudos pertinentes a recrutamento e seleção, treinamento, promoção e demais aspectos da administração de pessoal, utilizando seus conhecimentos técnicos e compilando dados para definir metodologia, formulários e instruções a serem utilizadas;
- Coletar, estudar e conhecer a legislação e demais normas institucionais, ligadas à área em que atua;
- Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do trabalho;
- Executar outras atividades correlatas.

Analista de Sistemas

Descrição sumária

Analisa e estabelece a utilização de processamento automático de dados, estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes aos mesmos, assegurando a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informações.

Exemplos típicos de atividades

- Estudar as características e planos da P.M.F., estabelecendo contatos com o corpo diretivo da mesma, objetivando verificar as possibilidades e conveniências da aplicação de processamento sistemático de informações;
- Identificar as necessidades, determinando quais dados devem ser identificados, o grau de sumarização permitido e o formato requerido para apresentação dos resultados, com o objetivo de formular um plano de trabalho;
- Fazer estudos sobre a viabilidade e o custo da utilização de sistemas de processamento de dados para submetê-los a uma decisão;
- Examinar os dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias à sua normalização, para determinar os planos e sequências de elaboração de programas de operação;
- Estabelecer os métodos e procedimentos possíveis idealizando-os ou adaptando os já conhecidos, segundo sua economicidade e eficiência, para obter os dados que se prestam ao tratamento em computador;

- Preparar diagramas de fluxos e outras instruções referentes ao sistema de dados e demais procedimentos correlatos, elaborando-os segundo linguagem apropriada, objetivando orientar os programadores e outros trabalhos envolvidos na operação do computador;
- Verificar o desempenho do sistema proposto realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas;
- Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos do trabalho;
- Atender as normas de Medicina e Segurança do Trabalho;
- Executar outras atividades correlatas.

Assistente Jurídico

Descrição sumária

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

Exemplos típicos de atividades

- Prestar assessoramento jurídico de natureza não contenciosa às várias áreas /Secretárias da Prefeitura.
- Organizar e manter atualizada a coletânea de leis, decretos e outros documentos;
- Assessorar na análise das legislações para atualização e implementação dentro da Prefeitura;
- Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, pareceres, contratos, termos de compromisso e outras informações de natureza administrativa, tributária, trabalhista ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequada ao assunto em questão;
- Participar de sindicâncias e processos administrativos instaurados na Prefeitura;
- Coordenar e/ou executar processos licitatórios em todas as suas fases, elaborando editais, atas, relatórios e contratos em geral;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do trabalho;
- Executar outras atividades correlatas.

Assistente Social

Quando em atuação na Secretaria Municipal de Assistência Social:

Exemplos típicos de atividades

- Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;
- Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;
- Mediação de grupos de famílias dos PAIF;
- Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;
- Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;
- Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS;
- Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;
- Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;
- Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva.
- Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência.

Quando em atuação na Secretaria Municipal de Educação:

Descrição sumária

Participa na elaboração e execução da política de Serviço Social no âmbito da Secretaria Municipal de Educação (SME), com foco no Núcleo de Apoio Psicossocial da Educação (NAPSEdu), planejando, executando e avaliando trabalhos voltados ao atendimento das Unidades Educativas (U.E.) e à garantia dos direitos de aprendizagem de cada educando.

Atua na prevenção e no enfrentamento das vulnerabilidades sociais, situações de risco e violações de direitos na infância e adolescência, por meio de atendimentos individualizados e coletivos, acompanhamento familiar, ações institucionais e comunitárias, planejamento e execução de programas e projetos, bem como articulação intersetorial com políticas públicas e o Sistema de Garantia de Direitos, em conformidade com a Lei nº 13.935/2019, Portaria nº 836/2023, diretrizes do conjunto CFESS/CRESS e demais normativas legais aplicáveis.

- Exemplos típicos de atividades Atuar na garantia dos direitos, acesso e permanência de crianças e estudantes, promovendo o cuidado integral, a qualidade dos serviços e a Educação Inclusiva, intervindo nas barreiras (atitudinais, arquitetônicas, comunicacionais, pedagógicas, etc.) e nas condicionantes psicossociais que afetam o processo de ensino-aprendizagem.
- Assegurar o acesso e permanência de grupos específicos, incluindo estudantes com deficiência, transtornos globais de desenvolvimento, altas habilidades/superdotação, oriundos de comunidades tradicionais, adolescentes em cumprimento de Medidas Socioeducativas, jovens/adultos em privação de liberdade, migrantes, imigrantes ou refugiados, e possibilitar o acesso com respeito aos ciclos de vida.
- Realizar estudos e diagnósticos de situações problemáticas que impactam o processo educativo dos estudantes (queixa escolar), intervindo e orientando na perspectiva dos condicionantes sociais, e elaborando Planos de Intervenção individual e/ou familiar.
- Articular as relações inter-secretarias e a rede de proteção social (assistência social, saúde, Conselhos Tutelares), mapeando o território e fortalecendo os programas e serviços oferecidos (saúde, assistência social, lazer, cultura, esporte, profissionalização etc.).
- Viabilizar e articular estratégias com a rede de proteção social para garantir o acesso a programas, projetos, serviços e benefícios sociais a estudantes e suas famílias, bem como repassar informações sobre os recursos institucionais existentes no município.
- Articular estratégias de combate à evasão e ao abandono escolar (Busca Ativa Escolar), acompanhando os registros e as ações em conjunto com a Diretoria competente, o Ministério Público de Santa Catarina (MPSC) e os Conselhos Tutelares.
- Fortalecer o Sistema de Garantia de Direitos de crianças e adolescentes vítimas ou testemunhas de violência, coordenando, executando e monitorando o Protocolo de Escuta Especializada municipal, conforme a Lei nº 13.431/2017.
- Construir, em articulação com a comunidade e a rede de proteção, ações preventivas e de combate às violências e intolerâncias (racial, religiosa, de gênero, doméstica, sexual, assédio moral, psicológico e/ou físico), aplicando as medidas de conscientização, prevenção e combate ao Bullying Escolar previstas na Lei Municipal nº 8.473/2010 de Florianópolis e na Lei Federal nº 13.185/2015.
- Promover ações de combate ao racismo, sexismo, discriminação por identidade de gênero e orientação sexual, e a toda forma de discriminação social, fomentando a valorização da diversidade e da cultura de direitos humanos.
- Monitorar o acesso, a permanência e o aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda, atuando na articulação com as redes de assistência para cumprimento das condicionalidades, se aplicável.
- Contribuir para fortalecer a cultura de promoção da saúde física, mental, social, sexual e reprodutiva no ambiente escolar, em consonância com as demais políticas setoriais.
- Realizar o trabalho técnico-operativo de acolhida, atendimento individualizado e em grupo (grupos operativos e de reflexão), visitas domiciliares, acompanhamento familiar e execução de programas e benefícios, garantindo o sigilo e a confidencialidade inerentes à prática profissional.
- Produzir, mapear e analisar dados referentes ao acompanhamento das Unidades Educativas e à realidade social, alimentando sistemas de informação e subsidiando a elaboração e execução das políticas e planos municipais, incluindo elaboração de relatório e documentos inerentes à função.
- Contribuir para a promoção da formação continuada dos Profissionais da Educação (no âmbito da saúde mental, vulnerabilidades e risco social) e prestar apoio técnico continuado às equipes escolares e demais setores da SME.
- Realizar a supervisão direta de estágio em Serviço Social, bem como supervisionar voluntários e auxiliares que contribuem na execução de trabalhos da área de Serviço Social.
- Produzir, mapear e analisar dados referentes ao acompanhamento das Unidades Educativas visando o enfrentamento das dificuldades educacionais, planejando, executando e avaliando pesquisas inerentes ao universo escolar que contribuam para a análise da realidade social e para subsidiar ações na política educacional.
- Contribuir para a promoção da formação continuada dos Profissionais da Educação, no âmbito da saúde mental, vulnerabilidades e risco social, em articulação intersetorial e com demais setores da SME.
- Elaboração de relatório e documentos inerentes à função realizada.
- Executar outras atividades correlatas.

Quando em atuação na Secretaria Municipal de Saúde:

Descrição sumária

Participa na elaboração e execução da política de Serviço Social do Município e da política de Desenvolvimento de Recursos Humanos da PMF, planejando, executando e avaliando trabalhos na área de: saúde, família, trabalho, habitação, providência, menor, idoso e organização popular; tanto em nível de comunidade, quanto de servidor, através da atuação com grupos e/ou atendimento individualizado.

Exemplos típicos de atividades

- Planejar e desenvolver atividades voltadas para o atendimento das necessidades humanas básicas do servidor nas áreas de saúde, alimentação, transporte, educação e assistência à família;
- Implementar formas de participação dos servidores na PMF, dentro de sua estrutura formal (poder decisório no planejamento e execução das atividades) e na estrutura informal (Associação, grupos de trabalho, Comissão Interna de Prevenção de Acidentes);
- Atender à nível individualizado e/ou agrupar as situações problemáticas que refletem e/ou decorrem das relações do servidor com o trabalho como: readaptação profissional, aposentadoria, relacionamento profissional, alcoolismo, acidentes de trabalho etc.;
- Discutir e orientar os servidores sobre seus direitos trabalhistas e previdenciários de forma que estes se autodeterminem no que diz respeito à vida funcional;
- Elaborar, coordenar, executar e avaliar programas e projetos de participação, educação e cultura popular;
- Participar de reuniões junto a secretaria e órgãos do município para discutir a implantação e encaminhamento de projetos por área social;
- Promover articulação com outras instituições para troca de informações, realização de trabalhos em conjunto, elaboração de novas propostas, e, encaminhamentos de clientela;
- Desenvolver e avaliar estudos, levantamentos e pesquisas voltados para o conhecimento da realidade social, com a participação da população;
- Estabelecer planos de ação com objetivos, metas e programas, com base nos levantamentos e diagnósticos obtidos;
- Estimular a organização e participar, diretamente na formação e orientação de grupos operativos e de reflexão nas comunidades, coordenando e avaliando os processos grupais;
- Participar na organização de reuniões e eventos populares;
- Realizar estudos e diagnósticos dos fatos e fenômenos sociais das comunidades, visando a intervenção junto às pessoas ou grupos afetados pelas mesmas;
- Repassar informações para a população sobre os recursos institucionais existentes no município, através de atendimentos individualizados, dos grupos, postos de saúde e escolas;
- Realizar atendimento à população carente, através de acompanhamento e encaminhamento de casos sociais, jurídicos e outros, e, da prestação de auxílio de acordo com os recursos e critérios estabelecidos;
- Propor e organizar trabalhos de formação profissional para adolescentes e adultos, considerando as ofertas no mercado de trabalho e os interesses da população;
- Supervisionar voluntários, estagiários e auxiliares, que contribuem na execução de trabalhos da área do Serviço Social;
- Implementar a articulação periódica com o CIS, visando o encaminhamento de dados de seu interesse relativos aos trabalhos de execução;
- Atuar a integração com os demais profissionais, assegurando um trabalho articulado e de acordo com as diretrizes estabelecidas;
- Participar e contribuir para a consecução de programas, campanhas e outras atividades interinstitucionais relacionadas às Ações Integradas de Saúde e às intervenções epidemiológicas que forem assumidas pela Prefeitura;
- Desenvolver atividades relacionadas ao Projeto Geração de Empregos;
- Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do trabalho;
- Executar outras atividades correlatas;
- Realizar acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias dos serviços;
- Planejamento, implementação e execução de programas, projetos e benefícios;
- Planejamento e mediação de grupos;
- Realização de atendimento particularizados, coletivos e visitas domiciliares;
- Desenvolvimento de ações e atividades coletivas e comunitárias;
- Apoio técnico continuado aos profissionais pelo(s) serviço(s);
- Realização de busca ativa e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento incidência de situações de risco;
- Acompanhamento particularizado ou em grupo de famílias;

- Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
- Articulação de ações que potencializem as boas experiências;
- Realização de encaminhamento, com acompanhamento, setoriais para a rede e para os serviços;
- Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal;
- Participação das reuniões sistemáticas, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território;
- Elaboração de relatório e documentos inerentes a função realizada;
- Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimento;
- Elaboração de Plano de acompanhamento individual e/ou Familiar;
- Colaborar com a elaboração e executar integralmente as ações referentes ao seu núcleo especializado das Políticas Municipais.
- Cabe ao contratado cumprir as funções definidas para o respectivo cargo conforme lei e dispositivos infralegais municipais vigentes e participar dos processos de formação de recursos humanos para o SUS, nas diversas formas que se apresentam na rede municipal.

Exemplos típicos de atividades

- Realizar, em conjunto com as Equipes de Saúde da Família, Equipe de Saúde Bucal e Equipe Multiprofissional o manejo de casos complexos, através de: atendimentos específicos, discussão de projetos/planos terapêuticos, interconsultas presenciais e por telefone ou meio eletrônico, apoio à tomada de decisão das equipes em situações complexas, urgentes ou imprevistas;
- Conhecer o território apoiado, contribuindo com informações pertinentes à territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
- Apoiar as Equipes de Saúde da Família, Equipe de Saúde Bucal e Equipe Multiprofissional na articulação de recursos terapêuticos do território e das redes de saúde e intersetoriais;
- Realizar atividades colaborativas diretas com as Equipes de Saúde da Família, Equipe de Saúde Bucal e Equipe Multiprofissional, como consultas conjuntas, visitas domiciliares conjuntas, grupos compartilhados, apoio a atividades coletivas das equipes, entre outros;
- Realizar intervenções específicas dos profissionais de seu núcleo profissional, como consultas individuais ou familiares, grupos específicos, intervenções educativas com profissionais e com a população;
- Realizar atendimentos e outras intervenções e atividades, individualmente ou em conjunto com as Equipes de Saúde da Família, Equipe de Saúde Bucal e Equipe Multiprofissional, para pessoas de todas as faixas etárias e com todos os tipos de problemas, dentro dos limites de seu núcleo profissional e da capacidade tecnológica da Atenção Primária à Saúde;
- Realizar a gestão e regulação do acesso aos seus atendimentos e intervenções específicos em conjunto com a Equipe de Saúde da Família e a partir das necessidades destas;
- Contribuir para a regulação do acesso aos serviços de atenção especializada afins à sua área temática e profissional;
- Realizar encontros regulares com as Equipes de Saúde da Família apoiadas para discussão de casos e organização, avaliação e execução das outras atividades de apoio, com periodicidade definida em conjunto com Departamento de Apoio Territorial e as equipes;
- Registrar todas as ações realizadas com usuários no sistema de prontuário eletrônico da SMS e instrumentos de registro e acompanhamento do cuidado compartilhado;
- Colaborar com o desenvolvimento de atividades docente-assistenciais nas equipes e unidades apoiadas;
- Colaborar com o desenvolvimento das atividades de todos os profissionais de todas as categorias atuando no serviço.
- Zelar pelos equipamentos de sua guarda comunicando a sua chefia imediata a necessidade de consertos e reparos.
- Desenvolver as atividades descritas de acordo com os documentos normativos vigentes na Secretaria Municipal de Saúde, tais como a Carteira de Serviços e o Protocolo de Acesso ao Serviço Social na APS.
- Atuar conforme a Lei nº 8.662/1993, a Lei nº 10.216/2001, a Portaria nº 336/2002 e a Portaria nº 3.088/2011, desenvolvendo ações específicas de saúde mental no âmbito da RAPS.

Entre suas funções essenciais, incluem-se a participação na construção, execução e avaliação do Projeto Terapêutico Singular (PTS), a realização de acolhimentos, atendimentos individuais e familiares, visitas domiciliares, busca ativa e intervenções territoriais.

Compete-lhe ainda elaborar relatórios, pareceres e registros técnicos, realizar estudos sociais e atuar na mediação de conflitos, na prevenção de riscos psicossociais e na promoção de autonomia e inclusão social dos usuários.

O Assistente Social deve assegurar meios de acesso a direitos, benefícios sociais e acompanhamento adequado em situações de crise, internação e pós-alta. Suas atividades incluem também, supervisões, matriciamentos e ações de planejamento, mantendo atuação ética, interdisciplinar e alinhada às diretrizes do SUS e da RAPS.

Economista

Descrição sumária

Elaborar pesquisas, planejamento, análises e previsões de natureza econômica, financeira e administrativa, aplicando princípios e teorias da economia, a fim de formular soluções e diretrizes para os problemas apresentados e assegurar sua viabilidade.

Exemplos típicos de atividades

- Elaborar proposta orçamentária anual e plurianual de investimentos a partir do conhecimento da realidade econômico-financeira da Prefeitura;
- Elaborar programação financeira anual, da Prefeitura e cada Secretaria, calculando, especificando e fazendo previsão de receita e despesa;
- Acompanhar a execução orçamentária, analisando o comportamento da receita e da despesa e propondo medidas corretivas quando da ocorrência de desvios dos padrões estabelecidos;
- Estudar a viabilização de implantação de projetos referentes à construção de estradas, pontes, praças e demais obras públicas;
- Analisar e pesquisar todas as fontes de matérias-primas, de forma a diminuir os custos das obras executadas pela Prefeitura;
- Fazer levantamento da capacidade ociosa da Prefeitura, procurando ocupar de forma econômica e eficiente, futuras necessidades que venham a ocorrer;
- Efetuar análise das obras implantadas, verificando o seu grau de rentabilidade; 8. Participar das atividades multidisciplinares desenvolvidas na comunidade opinando sobre os aspectos econômico-financeiros;
- Formular soluções micro e macroeconômicas, analisando as possibilidades atuais e futuras do município;
- Participar das atividades de previsão de negociação salarial; verificar a solvência financeira da Prefeitura;
- Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do trabalho;
- Executar outras atividades correlatadas.

Engenheiro Civil

Descrição sumária

Executar o planejamento, projeto, construção, supervisão, execução e manutenção de projetos e sistemas de infraestrutura e edificações, tanto no setor público quanto no privado.

Exemplos típicos de atividades

- Elaborar projetos de engenharia (arquitetônico, estrutural, hidráulico, saneamento, etc.), especificando materiais, equipamentos e sistemas;
- Gerenciar, acompanhar e fiscalizar obras de infraestrutura (estradas, pontes, barragens, túneis) edificações (prédios, reformas), garantindo o cumprimento de normas, cronogramas e padrões de qualidade.
- Realizar estudos de viabilidade técnica e econômica, elaborar orçamentos, cronogramas físico-financeiros e especificações para contratação de serviços e obras.
- Realizar vistorias, perícias, avaliações e emitir laudos e pareceres técnicos sobre projetos, obras e serviços.
- Controlar a qualidade de materiais e serviços executados.
- Coordenar a operação e manutenção de obras e sistemas já edificados, prevenindo deteriorações;
- Preparar documentação técnica, normas, relatórios e registros relativos às atividades de engenharia.

Engenheiro Sanitário e Ambiental

Descrição sumária

Planejar, projetar, executar, coordenar e dirigir projetos e serviços de Engenharia nas áreas de sistemas de abastecimento de água, esgotamento sanitário, drenagem urbana e manejo de resíduos sólidos e limpeza pública, levantando dados, características e especificações técnicas, bem como planejar e implementar programas e atividades de gestão ambiental, elaboração de orçamentos de custos, técnicas de execução, monitoramento e outras informações, para assegurar a construção, funcionamento, e reparo dos sistemas dentro dos padrões sanitários na área de atuação da PMF.

Exemplos típicos de atividades

- Desenvolver e implantar programas de trabalho e procedimentos operacionais para correto funcionamento das instalações e serviços de interesse da PMF: coleta de resíduos sólidos (convencional, seletiva, hospitalar, remoção e especial), limpeza pública (varrição, capina, roçagem, limpeza hidrográfica, limpeza de praias), transbordo e transporte, disposição e destinação final de resíduos sólidos (triagem de resíduos sólidos, unidades de processamento, compostagem, dentre outros correlatos), sistemas de abastecimento de água, esgotamento sanitário e drenagem urbana.
- Elaborar diagnósticos, projetos, termos de referência, relatórios, laudos e pareceres técnicos, orçamentos, esboços, cronograma físico-financeiro, especificações técnicas, plantas e pesquisas na área de gerenciamento de serviços de saneamento;
- Atuar em processos de captação de recursos com o estudo dos editais, adequação dos projetos, elaboração dos planos e propostas de trabalho, orçamentos, cronogramas e relatórios para subsidiar a prestação de contas no âmbito de sua área de atuação;
- Projetar, executar e fiscalizar obras, instalações que integrem a prestação dos serviços de saneamento básico, garantindo atendimento às normas técnicas, ambientais e municipais;
- Realizar e/ou supervisionar atividades de levantamento de dados e informações para subsidiar a elaboração dos projetos e o fornecimento de informações aos sistemas do Governo Federal no âmbito do Sistema Nacional de Informações sobre Saneamento (SNIS) ou do Sistema Nacional de Informações em Saneamento Básico (SINISA) e do Sistema Nacional de Informações sobre a Gestão dos Resíduos Sólidos (SINIR), agência reguladora e outros relacionados;
- Analisar e emitir pareceres sobre projetos de infraestrutura sanitária, licenças, declarações de conformidade e planos de gerenciamento de resíduos e demais áreas do saneamento;
- Monitorar e avaliar a eficiência e eficácia dos projetos e da prestação dos serviços da PMF por meio de indicadores de qualidade, que permitam aferir o cumprimento das metas e diretrizes estabelecidas em normas legais e de regulação, bem como do PNRS, PERS e PMGIRS;
- Licenciar e regularizar junto aos órgãos competentes, em conformidade com a legislação ambiental e normas técnicas vigentes, as instalações e atividades destinadas ao saneamento básico, incluindo gerenciamento de resíduos sólidos urbanos e limpeza pública operados pela PMF, bem como de parceiros quando de interesse desta;
- Elaborar, implementar e monitorar programas de controle ambiental para atendimento das condicionantes das licenças ambientais das atividades desenvolvidas pela PMF;
- Promover a atualização tecnológica das instalações e equipamentos utilizados na prestação dos serviços, objetivando o aumento da eficiência técnica, econômica e da qualidade ambiental;
- Desenvolver estudos comparativos de custo e eficiência de alternativas diversas para prestação dos serviços que sustentem as proposições técnicas a serem adotadas;
- Assessorar tecnicamente os departamentos fins e demais setores da PMF, com informações levantadas em sua área de competência;
- Elaborar e ministrar treinamentos internos e externos, relacionados à área de Engenharia, educação ambiental, saneamento, coleta de resíduos, limpeza pública, dentre outros relacionados à área de competência;
- Elaborar e assessorar tecnicamente processos licitatórios, elaborando termos de referência, analisando e emitindo pareceres referentes às documentações e especificações técnicas relacionados à sua área de competência;
- Gerenciar e fiscalizar contratos firmados com outros órgãos e empresas, realizando medições, revisões e encaminhamento de notas fiscais, quando delegado;
- Participar da elaboração de políticas públicas relacionadas às áreas de atuação da PMF, observando a ordem de prioridade para o manejo dos resíduos sólidos de não geração, redução, reutilização, reciclagem e disposição final adequada dos rejeitos, bem como a regularidade, continuidade, funcionalidade e universalização da prestação dos serviços públicos de limpeza urbana e de manejo de resíduos sólido;
- Participar e/ou representar a PMF em conselhos e comissões quando delegado;
- Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar a seus colegas informações técnicas e operacionais promovidas pela PMF;

- Executar demais tarefas compatíveis com as exigências e/ou correlatas à sua competência conforme legislação do exercício profissional;
- Fazer cumprir a legislação municipal relativa ao controle de resíduos domiciliares e da construção civil, executando atividade de fiscalização, incluindo a expedição de notificações, autos de infração, intimação, apreensão de bens, realização de vistorias e elaboração de relatórios;
- Cumprir as Normas de Segurança e usar os EPIs para a atividade desenvolvida;
- Elaborar plantas, desenhos e mapas com a utilização de softwares específicos relacionados aos projetos da área de saneamento básico e de gerenciamento dos resíduos sólidos;
- Desenvolver ações de mobilização e educação ambiental relacionadas aos pilares de saneamento ambiental;
- Desenvolver outras atividades relacionadas às atribuições de engenheiro sanitário.

Fisioterapeuta

Descrição sumária

Cabe ao contratado cumprir as funções definidas para o respectivo cargo conforme lei e dispositivos infralegais municipais vigentes e participar dos processos de formação de recursos humanos para o SUS, nas diversas formas que se apresentam na rede municipal.

Exemplos típicos de atividades

- Realizar, em conjunto com as Equipes de Saúde da Família, Equipe de Saúde Bucal e Equipe Multiprofissional, o manejo de casos complexos, por meio de atendimentos específicos, discussão de projetos e planos terapêuticos, interconsultas presenciais e por telefone ou meio eletrônico, apoio à tomada de decisão das equipes em situações complexas, urgentes ou imprevistas.
- Apoiar as Equipes de Saúde da Família, Equipe de Saúde Bucal e Equipe Multiprofissional na territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades.
- Apoiar as Equipes de Saúde da Família, Equipe de Saúde Bucal e Equipe Multiprofissional na articulação de recursos terapêuticos do território e das redes de saúde e intersetoriais.
- Realizar atividades colaborativas diretas com as Equipes de Saúde da Família, Equipe de Saúde Bucal e Equipe Multiprofissional, como consultas conjuntas, visitas domiciliares conjuntas, grupos compartilhados, apoio a atividades coletivas das equipes, entre outros.
- Realizar intervenções específicas dos profissionais de seu núcleo profissional, como consultas individuais ou familiares, grupos específicos, intervenções educativas com profissionais e com a população.
- Realizar atendimentos e outras intervenções e atividades, individualmente ou em conjunto com as Equipes de Saúde da Família, Equipe de Saúde Bucal e Equipe Multiprofissional, para pessoas de todas as faixas etárias e com todos os tipos de problemas, dentro dos limites de seu núcleo profissional e da capacidade tecnológica da Atenção Primária à Saúde.
- Realizar a gestão e regulação do acesso aos seus atendimentos e intervenções específicos em conjunto com a Equipe de Saúde da Família e a partir das necessidades destas.
- Contribuir para a regulação do acesso aos serviços de atenção especializada afins à sua área temática e profissional.
- Realizar encontros regulares com as Equipes de Saúde da Família apoiadas para discussão de casos e organização, avaliação e execução das outras atividades de apoio, com periodicidade definida em conjunto com Departamento de Apoio Territorial e as equipes.
- Registrar todas as ações realizadas com usuários no sistema de prontuário eletrônico da SMS e instrumentos de registro e acompanhamento do cuidado compartilhado.
- Colaborar com o desenvolvimento de atividades docente-assistenciais nas equipes e unidades apoiadas.
- Colaborar com o desenvolvimento das atividades de todos os profissionais de todas as categorias atuando no serviço.
- Realizar educação permanente das Equipes de Saúde da Família, Equipe de Saúde Bucal e Equipe Multiprofissional sobre intervenções fisioterapêuticas na Atenção Primária à Saúde.
- Realizar atividades coletivas voltadas para as demandas mais comuns de sua área de atuação.
- Zelar pelos equipamentos de sua guarda comunicando a sua chefia imediata a necessidade de consertos e reparos.
- Desenvolver as atividades descritas de acordo com os documentos normativos vigentes na Secretaria Municipal de Saúde, tais como a Carteira de Serviços e o Protocolo de Acesso à Fisioterapia na APS.
- Atuar na atenção especializada por meio de atendimento individual de acordo com demanda programada, com enfoque especializado e condutas adequadas a cada situação clínica.
- Participar da elaboração e atualização de protocolos clínicos da especialidade.
- Realizar alta ambulatorial contra referenciando o usuário para a Atenção primária visando à continuidade do cuidado.
- Realizar apoio matricial.

Geólogo

Descrição sumária

Elaborar, desenvolver, planejar, analisar, executar e acompanhar estudos, planos, projetos e programas da área da geologia e das geociências que exijam grande complexidade, relativos ao meio ambiente e ao uso e ocupação do solo.

Exemplos típicos de atividades

- Estudar ambientes terrestres e aquáticos;
- Explorar recursos vivos (pescado, algas e fitoplâncton) e não vivos - minerais (rochas, água, combustíveis fósseis);
- Pesquisar natureza geológica, geofísica e oceanográfica;
- Gerir atividades de proteção, conservação e reabilitação ambiental;
- Controlar serviços de geologia, geofísica e oceanografia;
- Efetuar serviços geotécnicos;
- Fomentar atividades de aquicultura;
- Prestar assessoria e consultoria;
- Difundir conhecimento geológico, geofísico e oceanográfico.

Psicólogo

Quando em atuação na Secretaria Municipal de Assistência Social:

Exemplos típicos de atividades

- Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;
- Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;
- Mediação de grupos de famílias dos PAIF;
- Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;
- Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;
- Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS;
- Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;
- Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;
- Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
- Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência.

Quando em atuação na Secretaria Municipal de Saúde:

Descrição sumária

Organizar e aplicar métodos e técnicas de recrutamento, seleção e orientação profissional. Realizar estudos e aplicações práticas no campo da educação. Realizar trabalhos de clínica psicológica, utilizando métodos e técnicas nas ações de promoção da saúde mental.

Exemplos típicos de atividades

- Realizar entrevistas psicológicas com o objetivo de seleção ou remanejamento de servidores;
- Elaborar e implantar programas e projetos de treinamento e desenvolvimento pessoal;
- Acompanhar os treinando nos cursos e avaliar os resultados dos treinandos dos servidores;
- Elaborar equipamentos multiprofissionais, aplicando os métodos e técnicas da psicologia do trabalho, para possibilitar o ajustamento do servidor do trabalho;
- Participar da elaboração e aplicação de testes de seleção, de acordo com a função do cargo a ser preenchido;
- Prestar assistência psicológica às unidades de ensino municipal, fornecendo subsídios técnicos para orientação do processo ensino-aprendizagem;
- Orientar e assistir aos professores e auxiliares de sala, quanto a sua postura diante das crianças com problemas emocionais e/ou psicomotores;
- Sistematizar, com a colaboração do professor, o processo de acompanhamento do aluno em todos os aspectos de seu desenvolvimento;

- Informar os pais sobre a ação educativa da escola para que possam acompanhar com mais segurança os aspectos psicopedagógicos da educação de seus filhos;
- Contribuir para o funcionamento da equipe multiprofissional da equipe de saúde, central e regional com estudos e trabalhos grupais;
- Contribuir na equipe multiprofissional de saúde com o enfoque psicológica das perturbações de saúde;
- Orientar os profissionais locais no atendimento aos casos de perturbações psíquicas, nas ações de prevenção das doenças e perturbações mentais e nas ações de promoção da saúde mental;
- Orientar os profissionais locais nas ações de reabilitação e ressocialização dos doentes perturbados mentais, principalmente os egressos de hospitais psiquiátricos;
- Participar na realização de diagnóstico de comunidade;
- Participar de estudos de técnicas psicoterápicas alternativas.

Quando em atuação na Secretaria Municipal de Educação

Descrição Sumária

Desenvolver atividades de psicologia escolar e educacional na rede pública municipal de educação, integrando equipe multiprofissional para atendimento às necessidades e prioridades definidas pelas políticas de educação. Atuar na promoção do ensino- aprendizagem, analisar contextos educacionais, participar na elaboração de políticas, trabalhar com inclusão e formar educadores, sempre visando a qualidade da educação e o desenvolvimento integral dos educandos, em articulação com saúde e assistência social, combatendo preconceitos e patologização. Valorizar e potencializar a construção de saberes, nos diferentes espaços educacionais, considerando a diversidade cultural das instituições e seu entorno para subsidiar a prática profissional. Realizar pesquisa, diagnóstico e intervenção psicopedagógica individual ou em grupo. Participar da elaboração de planos e políticas referentes ao Sistema Educacional, visando promover a qualidade, a valorização e a democratização do ensino.

Exemplos típicos de atividades

- Prestar assistência psicológica às unidades de ensino municipal, fornecendo subsídios técnicos para orientação do processo ensino-aprendizagem;
- Orientar e assistir a equipe pedagógica, diante dos educandos com questões psicoemocionais, sistematizando, com a colaboração do professor, o processo de acompanhamento do aluno em todos os aspectos de seu desenvolvimento;
- Tomar conhecimento sobre como a família e comunidade acompanham as ações educativas e os aspectos psicopedagógicos da educação de seus filhos;
- Contribuir para o funcionamento da equipe multiprofissional escolar, colaborando com a adequação de conhecimentos da Psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis;
- Atuar junto aos processos de inclusão, permanência e desenvolvimento educacional de estudantes;
- Participar de programas, cursos e atividades de formação técnica e/ou profissional; para atualização na área de conhecimento/atuação;
- Realizar a supervisão direta de estágio em Psicologia, bem como, supervisionar voluntários e auxiliares que contribuem na execução de trabalhos da área de Psicologia;
- Propor e desenvolver capacitações/formações relacionadas às fases do desenvolvimento humano, socioemocional, aprendizagem, relações interpessoais que permeiam o processo educativo, dimensão subjetiva das experiências educacionais entre outros temas, de acordo com a necessidade das escolas e da política educacional;
- Participar do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação naqueles aspectos que digam respeito aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais, bem como, participar da constante avaliação e do redirecionamento dos planos, e práticas educacionais implementados;
- Contribuir para a promoção da formação continuada dos Profissionais da Educação (no âmbito da saúde mental, vulnerabilidade e risco social) em articulação intersetorial e prestar apoio técnico continuado às equipes escolares e demais setores da SME;
- Promover ações de prevenção e intervenção às práticas de violação de direitos que impactam o processo de escolarização e o desenvolvimento humano, articulando com a rede de proteção da criança e adolescente, quando necessário;
- Participar de reuniões (junto à SME, órgãos do município, sistemáticas, preparatórias ao planejamento municipal) para avaliação e planejamento de ações, resultados, definição de fluxos, rotinas e estratégias de fortalecimento do trabalho no território; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território;
- Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
- Articular e desenvolver ferramentas que contribuam para relações de qualidade no ambiente escolar, visando prevenir e minimizar os problemas educacionais;

- Facilitar a acolhida, e a realização de encaminhamentos às famílias usuárias dos serviços; contribuir a nível psicológico, na observação, orientação e apoio dos estudantes, promovendo a cooperação de professores, pais e encarregados de educação em articulação com os recursos da comunidade;
- Realizar o trabalho técnico-operativo de acolhida, atendimento psicossocial e em grupo (grupos operativos e de reflexão), visitas domiciliares, acompanhamento familiar, garantindo o sigilo e a confidencialidade inerentes à prática profissional;
- Fortalecer o Sistema de Garantia de Direitos de crianças e adolescentes vítimas ou testemunhas de violência, coordenando, executando e monitorando o protocolo de escuta Especializada Municipal, conforme Lei nº 13431/2017;
- Realização de encaminhamento para a rede e para os serviços setoriais;
- Elaboração de relatório e documentos inerentes à função realizada;
- Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança do trabalho;
- Articular-se com a rede de proteção social e demais políticas públicas;
- Auxiliar no processo de inclusão escolar, rompendo com as práticas excludentes;
- Participar de programas, cursos ou outras atividades com estudantes, pais, professores e servidores, sob convocação;
- Articular junto à comunidade escolar e à rede parceira da escola, estratégias que favoreçam as ações do Programa Saúde na Escola no ambiente escolar;
- Romper com a patologização, à medicalização e a judicialização das práticas educacionais nas situações em que as demandas por diagnósticos fortalecem a produção do distúrbio/transtorno, da criminalização e da exclusão;
- Diagnosticar as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminhar aos serviços de atendimento responsáveis, tais como: CRAS, CREAS, PSF, CAPS, entre outros, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre uma atuação integrada entre a escola e a comunidade;
- Promover a conscientização de papéis, funções e responsabilidades dos atores (estudantes, equipe pedagógica, família, funcionários em geral, comunidade) que compõem as relações dentro dos contextos educacionais, atuando junto com o coletivo escolar, por meio de uma concepção de intervenção psicossocial que englobe ação, avaliação e intervenção;
- Realizar as atividades que forem designadas por seu superior hierárquico ou pela Secretária Municipal de Educação.

■ CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO MÉDIO/TÉCNICO

Assistente Administrativo

Descrição sumária

Executar e/ou revisar as atividades gerais de escritório com certo grau de complexidade, relativas a registro, controle, conferência, atendimento ao público, dentre outras.

Exemplos típicos de atividades

- Executar atividades de mediana complexidade, referente a pessoal, tais como: recrutamento, seleção, admissão, desligamento, controle de frequência, concessão de férias, atualização de carteiras profissionais, folha de pagamento, controle de afastamentos, controle de quadro de pessoal e outras atividades afins, bem como prestar atendimento aos funcionários quanto a assunto inerente a registro e controle de pessoal;
- Efetuar e revisar, trabalhos datilográficos de textos, quadros, tabelas, projetos, portarias, decretos, dentre outros, de elaboração própria ou de terceiros;
- Efetuar levantamentos, registros, baixa e cadastro dos bens imóveis de acordo com as normas da Prefeitura;
- Manter contatos com servidores, municípios, órgãos de serviço público e outras instituições públicas ou privadas, atendendo a consultas, prestando informações e coletando dados relacionados com a sua área de trabalho;
- Verificar e controlar o desempenho dos veículos, fazendo controle de consumo de combustível, de pneus, de lubrificação, através de registro em fichas próprias e confecção de relatórios mensais;
- Efetuar levantamento a registro de imóveis da Prefeitura, extraindo dados dos processos, fazendo pesquisas em cartórios e acompanhando os processos nos tribunais, a fim de permitir o controle desses bens;
- Preparar pagamentos, conferindo faturas, contratos, ou outros documentos, emitindo empenho e controlando sua aplicação;
- Executar atividades relacionadas a transportes, tais como: controle e compra de combustíveis para viaturas municipais, renovação de licença e seguros dos veículos, dentre outras atividades;
- Controlar a arrecadação de tributos, dando baixa nos débitos dos contribuintes;
- Elaborar relatórios, mapas e quadros demonstrativos desenvolvidos na sua área;

- Organizar e manter arquivos, fichários, cadastros e mapas de controle.

Educador Social

Descrição sumária

Planejar, desenvolver e avaliar atividades no âmbito social e educacional.

Exemplos típicos de atividades

- Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas;
- Desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários;
- Atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora;
- Identificar as necessidades e demandas dos usuários;
- Apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária;
- Apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos;
- Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer;
- Apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas;
- Desenvolver atividades recreativas e lúdicas;
- Potencializar a convivência familiar e comunitária;
- Estabelecer e/ou potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares;
- Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
- Contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência;
- Apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias;
- Contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar;
- Apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar;
- Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado.

Técnico de Contabilidade

Descrição sumária

Executar atividades contábeis, financeiras, orçamentárias e patrimoniais relacionadas a execução, elaboração de balancetes, balanços e prestação de contas, razão e diário.

Exemplos típicos de atividades

- Proceder a separação, classificação e controle de todos os documentos de acordo com o Plano de Contas, montando balancetes;
- Analisar as prestações de contas das unidades da PMF, conferindo termos de aceite, natureza de gastos, entre outras exigências legais;
- Efetuar controle de lançamentos de débitos e créditos efetuados pelos bancos de forma a manter correto o saldo das contas bancárias da contabilidade da PMF;
- Efetuar o controle do movimento diário da receita e despesa dos sistemas Financeiro, Patrimonial e Compensação;
- Efetuar lançamentos nas fichas de contabilidade, mecanizando empenhos e elaborando balancetes;
- Conferir, classificar e analisar documentos fiscais, contratos, convênios e despesas realizadas pelas Secretarias, orientando e/ou executando os lançamentos;
- Manter controle de entradas e saídas de recursos financeiros;
- Efetuar levantamentos e lançamentos contábeis dos valores monetários e quantitativos de entradas e saídas de materiais, através de Notas Fiscais e Requisição de Materiais;
- Planejar, implantar e coordenar sistema de contabilidade que permita o registro das operações da PMF na forma da legislação vigente, bem como geração de informação para os demais órgãos;
- Fazer levantamentos e organizar demonstrativos patrimoniais e financeiros;
- Codificar documentos contábeis, registrando nos livros Diário e Razão;
- Efetuar levantamentos de dados para elaboração do Fluxo de Caixa;

- Elaborar relatórios financeiros, orçamentários e patrimoniais;
- Elaborar movimento financeiro extra orçamentário;
- Proceder a análise e conciliação das contas, visando a confiabilidade das operações contábeis;
- Coordenar, organizar e elaborar prestação de contas de Recursos próprios vinculados;
- Coordenar e executar controle de Contas Correntes de fornecedores diversos, bem como elaborar relatórios mensais;
- Coordenar e elaborar o controle das dívidas interna e externa do Município;
- Coordenar e executar controle das dívidas flutuantes do Município;
- Realizar inventário geral dos bens e valores, visando a atualização patrimonial, bem como ajustar exercer o controle, registro e fiscalização do mesmo;
- Coordenar e executar o controle da despesa empenhada a liquidar, bem como da despesa empenhada a pagar, através de empenhos, relatórios e fichas de controle, possibilitando acompanhamento da posição dos saldos orçamentários;
- Coordenar e executar o controle da execução orçamentária, elaborando demonstrativos contábeis pela Funcional Programática por função, Programas, Subprogramas, conforme vínculo com o recurso, bem como se a Corrente ou capital, pertinente a legislação em vigor;
- Fazer levantamentos, organizar balancetes, balanço geral e outros demonstrativos, pertinentes a legislação vigente;
- Formular os mecanismos e os instrumentos de acompanhamento da execução financeira dos Planos, Programas e Projetos Executivos, acompanhando a execução dos mesmos, além de sugerir medidas de programação financeira necessárias ao bom desempenho dos planos;
- Analisar e controlar os contratos ou locação, conferindo documentos e dados de contrato com o pedido;
- Fornecer informações diversas a respeito de materiais e documentos exigidos na prestação de contas de locação, construção de obras, aquisição de materiais e equipamentos, além de outras operações contábeis - financeiras;
- Manter controle dos valores que deverão ser repassados pela Secretaria de Finanças face ao fornecimento de materiais aos diversos órgãos da PMF;
- Registrar em conta gráfica os recursos de contrapartida local quando representados por bens e prestação de serviços;
- Manter atualizados todos os registros relacionados com os programas Especiais, de modo a identificar todas as operações efetuadas, fontes de recursos, despesas realizadas, bem como os serviços e materiais utilizados;
- Analisar pedidos e empenhos, verificando a classificação orçamentária;
- Analisar empenhos;
- Classificar e identificar receitas próprias e as oriundas de convênios;
- Executar serviços tais como, emissão de cheques, pagamentos, recebimentos, guarda de valores e documentos;
- Empenhar a despesa, bem como registrar e controlar os saldos orçamentários com suplementação e anulação de verbas;
- Efetuar serviços de arquivo de documentos diversos;
- Realizar descontos de consignação em folhas e recibos de pagamento relativos a encargos sociais e outros;
- Participar da elaboração do orçamento plurianual de investimentos da PMF;
- Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do trabalho;
- Executar outras atividades correlatas.

Técnico de Informática

Descrição sumária

Estuda os objetivos dos programas esquematizando a forma e fluxo; converte os fluxogramas em linguagem de máquina; monitora o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, armazenamento e registros de erros; assegura o funcionamento dos equipamentos, configura e instala sistemas operacionais (server e estações), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos; assegura o funcionamento de hardware e do software; orienta sobre o tipo de sistemas e equipamentos mais adequados aos usuários e sobre a utilização racional dos equipamentos; verifica acesso lógico dos usuários.

Exemplos típicos de atividades

- Estuda os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas, para verificar a natureza e fontes dos dados de entrada que vão ser tratados e esquematizar a forma e fluxo do programa;
- Elabora fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a sequência dos trabalhos de preparação dos dados a tratar e as operações do computador, levando em consideração as verificações internas e outras comprovações necessárias, para atender às necessidades estabelecidas;
- Converte os fluxogramas em linguagem de máquina, utilizando formulário de codificação, para possibilitar sua compilação;

- Dirige ou efetua a transcrição do programa em uma forma codificada, utilizando simbologia própria e simplificando rotinas, para obter instruções de processamento apropriadas ao tipo de computador empregado;
- Realiza experiências, empregando dados de amostra do programa desenvolvido, para testar a validade do mesmo e efetuar as modificações oportunas;
- Prepara manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, listagem, gabaritos de entrada e saída e outros informes necessários sobre o programa, redigindo e ordenando os assuntos e documentos pertinentes, para instruir operadores e pessoal de computador e solucionar possíveis dúvidas;
- Dá suporte aos usuários de sistemas e softwares;
- Modifica programas, alterando o processamento, a codificação e demais elementos, para aperfeiçoá-los, corrigir falhas e atender às alterações de sistemas ou novas necessidades;
- Assegura o funcionamento de hardware e do software, procedendo as configurações necessárias, bem como formatando, instalando os sistemas operacionais e aplicativos;
- Executa configurações de rede; pode projetar cartões, formulários, registros de fichas magnéticas e outros elementos dos programas;
- Pode estimar tempos e custos da programação; pode especializar-se em determinado tipo de programação e ser designado de acordo com a especialização;
- Cumprir as normas do Código Nacional de Trânsito;
- Executa outras atividades correlatas.

ANEXO 4 QUADRO ORIENTADOR PARA CHAMADAS DE CANDIDATOS

Ordem	Chamada	Ordem	Chamada	Ordem	Chamada	Ordem	Chamada	Ordem	Chamada
1	AC*	21	PCD	41	PCD	61	PCD	81	PCD
2	AC*	22	AC*	42	AC*	62	AC*	82	AC*
3	NEGRO	23	NEGRO	43	NEGRO	63	NEGRO	83	NEGRO
4	AC*	24	AC*	44	AC*	64	AC*	84	AC*
5	PCD	25	AC*	45	AC*	65	AC*	85	AC*
6	AC*	26	AC*	46	AC*	66	AC*	86	AC*
7	AC*	27	AC*	47	AC*	67	AC*	87	AC*
8	NEGRO	28	NEGRO	48	NEGRO	68	NEGRO	88	NEGRO
9	AC*	29	AC*	49	AC*	69	AC*	89	AC*
10	AC*	30	AC*	50	AC*	70	AC*	90	AC*
11	PCD	31	PCD	51	PCD	71	PCD	91	PCD
12	AC*	32	AC*	52	AC*	72	AC*	92	AC*
13	NEGRO	33	NEGRO	53	NEGRO	73	NEGRO	93	NEGRO
14	AC*	34	AC*	54	AC*	74	AC*	94	AC*
15	AC*	35	AC*	55	AC*	75	AC*	95	AC*
16	AC*	36	AC*	56	AC*	76	AC*	96	AC*
17	AC*	37	AC*	57	AC*	77	AC*	97	AC*
18	NEGRO	38	NEGRO	58	NEGRO	78	NEGRO	98	NEGRO
19	AC*	39	AC*	59	AC*	79	AC*	99	AC*
20	AC*	40	AC*	60	AC*	80	AC*	100	AC*

Ordem a ser seguida conforme a Lei nº 740/2023.

- 5º, 11º, 21º, 31º vaga, e assim sucessivamente, destinadas às pessoas com deficiência;
- 3º, 8º, 13º, 18º, 23º, 28º, 33º, 38º vaga, e assim sucessivamente, destinadas às pessoas negras.
- AC* - Ampla concorrência.