

**EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2022, DE 19 DE JANEIRO DE 2022**  
**PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM REGIME DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

A Prefeitura municipal de Venda Nova do Imigrante/ES, no uso de suas atribuições legais, com base na legislação municipal vigente, notadamente as Leis nº 1.115/2013, 1.128/2014 e 1.129/2014, bem como o art. 37, inciso II da Constituição Federal, por meio da Comissão Especial, instituída pela Portaria nº 1.686/2021, alterada pelas Portarias 1.719/2021, 1.748/2021 e 1.763/2022, torna pública a **1ª retificação do edital de abertura** do Processo Seletivo nº 001/2022 da Prefeitura municipal de Venda Nova do Imigrante/ES.

**1. ONDE SE LÊ:**

3.1. A distribuição do cargo, do número de vagas, da carga horária, do salário e dos requisitos são os seguintes:

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO						
CÓD	CARGO	VAGAS TOTAIS	VAGAS PcD	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO	PRE-REQUISITOS (a serem comprovados na admissão)
324	Técnico de Enfermagem (Secretaria de Saúde)	02 + CR*	-	40H/S	R\$ <b>2.723,94</b>	Ensino médio completo + Curso de Técnico em Enfermagem ministrado por instituição de formação profissional reconhecida pelo MEC + Habilitação legal para exercício da profissão + Conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet + Não se enquadrar nas vedações contidas no inciso XVI e § 10 do art. 37 da Constituição Federal.

**1. LEIA-SE:**

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO						
CÓD	CARGO	VAGAS TOTAIS	VAGAS PcD	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO	PRE-REQUISITOS (a serem comprovados na admissão)
324	Técnico de Enfermagem (Secretaria de Saúde)	02 + CR*	-	40H/S	R\$ <b>2.566,83</b>	Ensino médio completo + Curso de Técnico em Enfermagem ministrado por instituição de formação profissional reconhecida pelo MEC + Habilitação legal para exercício da profissão + Conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet + Não se enquadrar nas vedações contidas no inciso XVI e § 10 do art. 37 da Constituição Federal.

**2. ONDE SE LÊ:**

3.1. A distribuição do cargo, do número de vagas, da carga horária, do salário e dos requisitos são os seguintes:

<b>NÍVEL SUPERIOR</b>						
<b>CÓD</b>	<b>CARGO</b>	<b>VAGAS TOTAIS</b>	<b>VAGAS PcD</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>SALÁRIO</b>	<b>PRE-REQUISITOS</b> (a serem comprovados na admissão)
402	Atendimento Educacional Especializado para Área de Deficiência Visual (Secretaria de Educação)	CR*	-	25h/s	R\$ 20,98 h/a	Licenciatura Plena + curso de formação específico na área de Deficiência Visual – Sistema Braille com carga horária mínima de 120 horas, emitidos ou convalidados por IES – Instituição de Ensino Superior.
443	Professor Geografia (Secretaria de Educação)	CR*	-	25h/s	R\$ 20,98 h/a	Licenciatura em Geografia + Programa Especial de Formação Pedagógica para docentes em Geografia OU Licenciatura Plena em Ciências Sociais – para atuação de 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental (Port. MEC N.º 399/89) OU Licenciatura Curta em Estudos Sociais (Parecer CEB 8/2005).
444	Professor História (Secretaria de Educação)	CR*	-	25h/s	R\$ 20,98 h/a	Licenciatura Plena em História + programa Especial de Formação Pedagógica para docentes em História OU Licenciatura Plena em Ciências Sociais- para atuação de 6º ao 9º ano do ensino fundamental (Portaria MEC nº 399/89) OU Licenciatura plena em Filosofia OU Licenciatura Curta em Estudos Sociais (Parecer CEB 8/2005).
445	Professor Letras/Inglês (Secretaria de Educação)	CR*	-	25h/s	R\$ 20,98 h/a	Licenciatura Plena em Letras/Inglês OU Licenciatura Plena em Português/Inglês + Programa Especial de Formação Pedagógica para docentes nas Licenciaturas: Letras/Inglês e Português/Inglês.
446	Professor Letras/Português (Secretaria de Educação)	CR*	-	25h/s	R\$ 20,98 h/a	Licenciatura em Letras/Português + Programa Especial de Formação Pedagógica para docentes, com habilitação em Língua Portuguesa OU Licenciatura Curta em Letras, com Plenificação em Língua Portuguesa/Letras.
447	Professor Matemática (Secretaria de Educação)	CR*	-	25h/s	R\$ 20,98 h/a	Licenciatura Plena em Matemática OU Licenciatura Plena em Ciências - habilitação Matemática (Parecer CNE/CES Nº 6/2009) OU Licenciatura em Ciências Naturais e Matemática (Parecer CNE/CES Nº 54/2008) + Programa Especial de Formação Pedagógica para docentes com habilitação em

						matemática OU Licenciatura Curta em Ciências com Plenificação em Matemática.
--	--	--	--	--	--	--

**2. LEIA-SE:**

NÍVEL SUPERIOR						
CÓD	CARGO	VAGAS TOTAIS	VAGAS PcD	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO	PRE-REQUISITOS (a serem comprovados na admissão)
402	Atendimento Educacional Especializado para Área de Deficiência Visual (Secretaria de Educação)	CR*	-	25h/s	R\$ 20,98 h/a	Licenciatura em qualquer área da Educação e Curso com carga horária presencial de no mínimo 120 (cento e vinte) horas na área de deficiência visual com certificação emitida por instituições públicas de ensino superior, instituições filantrópicas sem fins lucrativos OU certificação emitida por cursos avulsos convalidados por Instituição de Ensino Superior - IES.
443	Professor Geografia (Secretaria de Educação)	CR*	-	25h/s	R\$ 20,98 h/a	Licenciatura em Geografia OU Programa Especial de Formação Pedagógica para docentes em Geografia OU Licenciatura Plena em Ciências Sociais – para atuação de 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental (Port. MEC N.º 399/89) OU Licenciatura Curta em Estudos Sociais (Parecer CEB 8/2005)
444	Professor História (Secretaria de Educação)	CR*	-	25h/s	R\$ 20,98 h/a	Licenciatura Plena em História OU programa Especial de Formação Pedagógica para docentes em História OU Licenciatura Plena em Ciências Sociais- para atuação de 6º ao 9º ano do ensino fundamental (Portaria MEC nº 399/89) OU Licenciatura plena em Filosofia OU Licenciatura Curta em Estudos Sociais (Parecer CEB 8/2005).
445	Professor Letras/Inglês (Secretaria de Educação)	CR*	-	25h/s	R\$ 20,98 h/a	Licenciatura Plena em Letras/Inglês OU Licenciatura Plena em Português/Inglês OU Programa Especial de Formação Pedagógica para docentes nas Licenciaturas: Letras/Inglês e Português/Inglês.
446	Professor Letras/Português (Secretaria de Educação)	CR*	-	25h/s	R\$ 20,98 h/a	Licenciatura em Letras/Português OU Programa Especial de Formação Pedagógica para docentes, com habilitação em Língua Portuguesa OU Licenciatura Curta em Letras, com Plenificação em Língua Portuguesa/Letras.

447	Professor Matemática (Secretaria de Educação)	CR*	-	25h/s	R\$ 20,98 h/a	Licenciatura Plena em Matemática OU Licenciatura Plena em Ciências - habilitação Matemática (Parecer CNE/CES Nº 6/2009) OU Licenciatura em Ciências Naturais e Matemática (Parecer CNE/CES Nº 54/2008) OU Programa Especial de Formação Pedagógica para docentes com habilitação em matemática OU Licenciatura Curta em Ciências com Planificação em Matemática.
-----	---	-----	---	-------	---------------	--

### 3. INSERE-SE:

3.1. A distribuição do cargo, do número de vagas, da carga horária, do salário e dos requisitos são os seguintes:

NÍVEL SUPERIOR						
CÓD	CARGO	VAGAS TOTAIS	VAGAS PcD	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO	PRE-REQUISITOS (a serem comprovados na admissão)
460	Odontólogo (Secretaria de Saúde)	CR	-	20h/s	R\$ 3.814,18	Curso superior em Odontologia + Habilitação legal para exercício da profissão + Não se enquadrar nas vedações contidas no inciso XVI e § 10 do art. 37 da Constituição Federal.

### 4. ONDE SE-LÊ:

12.23. Serão considerados os seguintes títulos, para efeitos do presente Processo Seletivo:

A) TÍTULOS ACADÊMICOS E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL OBTIDOS - SOMENTE O MAIOR TÍTULO SERÁ PONTUADO	PONTUAÇÃO
A.1. Doutorado na área pleiteada, reconhecido pelo MEC, comprovando através de declaração de conclusão de curso expedido pela unidade de ensino dentro do prazo de 60 (sessenta) dias contados a partir da conclusão do curso ou através de diploma devidamente registrado. Qualquer destes documentos comprobatórios devem estar acompanhados do histórico escolar. (Máximo 1 título)	8,00
A.2. Mestrado na área pleiteada, reconhecido pelo MEC, comprovando através de declaração de conclusão de curso expedido pela unidade de ensino dentro do prazo de 60 (sessenta) dias contados a partir da conclusão do curso ou através de diploma devidamente registrado. Qualquer destes documentos comprobatórios devem estar acompanhados do histórico escolar. (Máximo 1 título)	6,00
A.3. Pós-Graduação "lato sensu" - Especialização na área pleiteada, reconhecido pelo MEC, com carga horária mínima de 360 horas, comprovando através de declaração de conclusão de curso expedido pela unidade de ensino dentro do prazo de 60 (sessenta) dias contados a partir da conclusão do curso ou através de certificado devidamente registrado. Qualquer destes documentos comprobatórios devem estar acompanhados do histórico escolar. (Máximo 1 título)	4,00
A.4. Certificado de Conclusão de Ensino Médio. (Este documento comprobatório deve estar acompanhado do histórico escolar).	2,00
A.5. Certificado de Conclusão de Ensino Fundamental. (Este documento comprobatório deve estar acompanhado do histórico escolar).	1,00

<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>8,00</b>
-------------------------	-------------

**4. LEIA-SE:**

<b>A) TÍTULOS ACADÊMICOS E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL OBTIDOS - SOMENTE O MAIOR TÍTULO SERÁ PONTUADO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
A.1. Doutorado na área pleiteada, reconhecido pelo MEC, comprovando através de declaração de conclusão de curso expedido pela unidade de ensino dentro do prazo de 60 (sessenta) dias contados a partir da conclusão do curso ou através de diploma devidamente registrado. Qualquer destes documentos comprobatórios devem estar acompanhados do histórico escolar. (Máximo 1 título)	8,00
A.2. Mestrado na área pleiteada, reconhecido pelo MEC, comprovando através de declaração de conclusão de curso expedido pela unidade de ensino dentro do prazo de 60 (sessenta) dias contados a partir da conclusão do curso ou através de diploma devidamente registrado. Qualquer destes documentos comprobatórios devem estar acompanhados do histórico escolar. (Máximo 1 título)	6,00
A.3. Pós-Graduação "lato sensu" - Especialização na área pleiteada, reconhecido pelo MEC, com carga horária mínima de 360 horas, comprovando através de declaração de conclusão de curso expedido pela unidade de ensino dentro do prazo de 60 (sessenta) dias contados a partir da conclusão do curso ou através de certificado devidamente registrado. Qualquer destes documentos comprobatórios devem estar acompanhados do histórico escolar. (Máximo 1 título)	4,00
A.4. Graduação - Este documento comprobatório deve estar acompanhado do histórico escolar (contemplam apenas os cargos de nível médio - máximo 1 título)	3,00
A.5. Certificado de Conclusão de Ensino Médio. Este documento comprobatório deve estar acompanhado do histórico escolar (contemplam apenas os cargos de nível fundamental completo - máximo 1 título)	2,00
A.6. Certificado de Conclusão de Ensino Fundamental - Este documento comprobatório deve estar acompanhado do histórico escolar (contemplam apenas os cargos de nível fundamental incompleto - máximo 1 título)	1,00
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>8,00</b>

**5. ONDE SE-LÊ:**

4.12. No ato da inscrição o candidato deverá optar pelo cargo que deseja concorrer conforme sua formação, podendo se inscrever para cargos diversos, devendo pagar por cada inscrição.

**5. LEIA-SE:**

4.12. No ato da inscrição o candidato deverá optar pelo cargo que deseja concorrer conforme sua formação, podendo se inscrever para mais de um cargo desde que o turno das provas seja distinto, devendo pagar por cada inscrição.  
**ATENÇÃO:** Caso seja verificada a existência de mais de uma inscrição efetivada por um candidato para um mesmo turno de prova, o candidato deverá optar na data da Prova Objetiva por qual cargo pretende concorrer. Consequentemente, o candidato será considerado ausente para as provas relativas aos demais cargos, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição de valores pagos.

Os demais itens do edital seguem inalterados.

Venda Nova do Imigrante/ES, 21 de janeiro de 2022.

**JOÃO PAULO SCHETTINO MINETI**  
Prefeito Municipal de Venda Nova do Imigrante/ES

**EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2022, DE 19 DE JANEIRO DE 2022**  
**PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM REGIME DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

A Prefeitura municipal de Venda Nova do Imigrante/ES, no uso de suas atribuições legais, com base na legislação municipal vigente, notadamente as Leis nº 1.115/2013, 1.128/2014 e 1.129/2014, bem como o art. 37, inciso II da Constituição Federal, por meio da Comissão Especial, instituída pela Portaria nº 1.686/2021, alterada pelas Portarias 1.719/2021, 1.748/2021 e 1.763/2022, torna pública a realização do processo seletivo nº 001/2022 da Prefeitura municipal de Venda Nova do Imigrante/ES para preenchimento de vagas em regime de designação temporária, mediante as normas, seus anexos e condições estabelecidas neste Edital.

## 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O processo seletivo será regido por este edital, seus anexos e eventuais retificações, sendo executado por meio do Instituto de Desenvolvimento e Capacitação - IDCAP.
- 1.2. **Todas as datas relativas ao presente processo seletivo deverão ser acompanhadas pelo “Cronograma - Anexo I” deste edital.**
- 1.3. A descrição das atribuições de cada cargo consta no Anexo II deste edital.
- 1.4. O conteúdo programático consta no Anexo III deste edital.
- 1.5. Os itens deste edital, inclusive o cronograma, poderão sofrer eventuais alterações ou atualizações enquanto não consumada a providência ou o evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado.
- 1.6. Toda menção a horário neste edital terá como referência o horário oficial de Brasília.
- 1.7. A inscrição do candidato implicará a concordância plena e integral com todos os termos deste edital e deverá ser realizada no site [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br).
- 1.8. É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações relativas a este processo seletivo, no site [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br), não podendo por essas, a qualquer tempo ou esfera, alegar desconhecimento.
- 1.9. **No ato da convocação para posse, a Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante/ES poderá exigir a comprovação da vacinação do cidadão contra a COVID-19, sendo seus critérios definidos exclusivamente pela Prefeitura. **ATENÇÃO: a qualquer tempo, mesmo após o término do processo de seleção o candidato que não comprovar os requisitos exigidos neste item poderá ser eliminado deste Processo Seletivo.****
- 1.10. O processo seletivo destina-se ao preenchimento das vagas indicadas na tabela do item 2.1 deste edital e das que vierem a surgir a partir da publicação deste edital, de acordo com a disponibilidade orçamentária relativa ao cargo, obedecida a ordem classificatória, durante o prazo de validade previsto para este processo seletivo.
- 1.11. **Todos os questionamentos e/ou solicitações relacionados ao presente edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC do IDCAP, por meio do Fale Conosco (e-mail) no site [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br) ou pelo telefone (27) 3111-2211, de segunda a sexta-feira, dias úteis, das 08h às 11h e das 13h às 18h.**

## 2. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

- 2.1. Qualquer cidadão poderá impugnar fundamentadamente este edital ou suas eventuais alterações, por meio do endereço eletrônico [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br), de acordo com as instruções constantes na página do concurso público, nos prazos estipulados no “Cronograma - Anexo I” deste edital.
- 2.2. Para requerer a impugnação, o impugnante deverá efetuar cadastro no endereço eletrônico do IDCAP, caso não seja cadastrado.
- 2.3. O impugnante deverá, necessariamente, indicar o item/subitem que será objeto de sua impugnação.
- 2.4. Os pedidos de impugnação serão julgados pelo IDCAP.
- 2.5. Da decisão sobre a impugnação não cabe recurso administrativo.
- 2.6. As respostas às impugnações serão disponibilizadas em um único arquivo, no site [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br), na data prevista no “Cronograma - Anexo I” deste edital.

### 3. DAS VAGAS

3.1. A distribuição do cargo, do número de vagas, da carga horária, do salário e dos requisitos são os seguintes:

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO						
CÓD	CARGO	VAGAS TOTAIS	VAGAS PcD	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO	PRÉ-REQUISITOS (a serem comprovados na admissão)
101	Braçal (Secretaria de Obras e Infraestrutura urbana)	10 + CR*	01	44h/s	R\$ 1.162,48	Ensino fundamental incompleto (Anos Iniciais).
102	Calceteiro (Secretaria de obras e Infraestrutura Urbana)	01 + CR*	-	44h/s	R\$ 1.417,08	Ensino fundamental incompleto (Anos iniciais).
103	Coveiro (Secretaria M. de Administração)	CR*	-	44h/s	R\$ 1.162,50	Ensino fundamental incompleto (anos iniciais).
104	Operador de Máquinas Agrícolas (Secretaria de Obras e Infraestrutura Urbana)	01 + CR*	-	44h/s	R\$ 1.727,40	Ensino fundamental incompleto (Anos iniciais) + 2 (dois) Anos de experiência + Carteira Nacional de Habilitação categoria "C" ou superior.
105	Pedreiro (Secretaria de Obras e Infraestrutura Urbana)	CR*	-	44h/s	R\$ 2.105,69	Ensino fundamental incompleto (Anos iniciais).
106	Servente (Secretaria M. de Administração)	05 + CR*	01	40h/s	R\$ 1.118,65	Ensino Fundamental Incompleto (Anos Iniciais).
107	Vigia (Secretaria M. de Administração)	01 + CR*	-	44h/s	R\$ 1.162,50	Ensino Fundamental Incompleto (Anos Iniciais)

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO						
CÓD	CARGO	VAGAS TOTAIS	VAGAS PcD	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO	PRÉ-REQUISITOS (a serem comprovados na admissão)
201	Auxiliar de Enfermagem ESF (Secretaria de Saúde)	07 + CR*	01	40h/s	R\$ 1.727,39	Ensino fundamental completo + curso de Auxiliar de Enfermagem ministrado por instituição de formação profissional reconhecida + Habilitação legal para exercício da profissão + Conhecimentos básicos de

						informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet + Não se enquadrar nas vedações contidas no inciso XVI e § 10 do art. 37 da Constituição Federal.
202	Auxiliar de Saúde Bucal (Secretaria de Saúde)	01 + CR*	-	40h/s	R\$ 1.727,40	Ensino fundamental completo + Curso de auxiliar de saúde bucal + Habilitação legal para exercício da profissão + Conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet + Não se enquadrar nas vedações contidas no inciso XVI e § 10 do art. 37 da Constituição Federal.
203	Auxiliar de Saúde Bucal ESF (Secretaria de Saúde)	05 + CR*	01	40h/s	R\$ 1.727,40	Ensino fundamental completo + Curso de auxiliar de saúde bucal + Habilitação legal para exercício da profissão + Conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet + Não se enquadrar nas vedações contidas no inciso XVI e § 10 do art. 37 da Constituição Federal.
204	Cozinheiro (Secretaria M. de Administração)	05 + CR*	01	40h/s	R\$ 1.162,50	Ensino Fundamental Completo.
205	Motorista (Ônibus /Ambulância) (Secretaria de Saúde)	03 + CR*	-	44h/s	R\$ 1.727,40	Ensino fundamental completo + Carteira de Habilitação categoria D + Curso para Capacitação de Condutores de Veículos de Emergência (Art. 145 – CTB e Resolução do CONTRAN Nº 789/2020), com carga horária de 50 horas, concluído e dentro da validade + Curso de transporte coletivo de passageiros (Art. 27 - Resolução do CONTRAN Nº 789/2020) + Nada Consta da CNH emitido pelo DETRAN (original dentro da validade) + Experiência profissional de no mínimo de 1 (um) ano no exercício comprovado nas atividades descritas por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou ato de investidura em cargo ou emprego público.
206	Motorista (Secretaria M. de	05 + CR*	01	44h/s	R\$ 1.727,40	Ensino Fundamental Completo + Carteira de Habilitação para



	Administração)						condução de veículos na categoria “D” (+ Curso de Transporte Coletivo de Passageiros (Art. 27, da res. Contran nº 789/2020, exceto para veículos que não fazem transporte coletivo de passageiros) + Nada consta da CNH emitido pelo DETRAN (original dentro da validade) + Experiência profissional de no mínimo 02 (dois) anos no exercício comprovado por CTPS ou investidura em cargo ou emprego público, ou contrato de trabalho.
207	Motorista ESF (Secretaria de Saúde)	05 + CR*	01	44h/s	R\$ 1.727,40		Ensino fundamental completo + Carteira de Habilitação categoria D + Curso para Capacitação de Condutores de Veículos de Emergência (Art. 145 – CTB e Resolução do CONTRAN Nº 789/2020), com carga horária de 50 horas, concluído e dentro da validade + Curso de transporte coletivo de passageiros (Art. 27 – Resolução do CONTRAN Nº 789/2020) + Nada Consta da CNH emitido pelo DETRAN (original dentro da validade) + Não se enquadrar nas vedações contidas no inciso XVI e § 10 do art. 37 da Constituição Federal.
208	Motorista para Transporte de Ônibus Escolar (Secretaria de Educação)	05 + CR*	01	44h/s	R\$ 1.727,40		Ensino fundamental completo + Carteira de Habilitação categoria D + Curso de transporte coletivo de passageiros (Art. 27 - Resolução do CONTRAN Nº 789/2020) + Nada Consta da CNH emitido pelo DETRAN (original dentro da validade) + Certificado de conclusão de curso especializado a ser ministrado conforme estabelecido pelo Conselho Nacional de Trânsito. (Redação dada pela Lei nº 1221/2016) + Experiência profissional de no mínimo de 2 (dois) anos no exercício comprovado nas atividades descritas por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou ato de

						investidura em cargo ou emprego público. (Redação dada pela Lei nº 1221/2016).
209	Mecânico (Secretaria de Obras e Infraestrutura Urbana)	CR*	-	44h/s	R\$ 2.105,69	Ensino Fundamental Completo. Experiência mínima de 2 (dois) anos no exercício comprovado nas atividades descritas por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou ato de investidura em cargo ou emprego público.
210	Operador de Máquinas Pesadas (Secretaria de obras e infraestrutura urbana)	CR*	-	44h/s	R\$ 2.105,69	Ensino fundamental completo + 2 (dois) Anos de experiência + Carteira Nacional de Habilitação categoria "C" ou superior.

**NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO**

CÓD	CARGO	VAGAS TOTAIS	VAGAS PcD	CARGA HORÁRI A SEMANA L	SALÁRIO	PRÉ-REQUISITOS (a serem comprovados na admissão)
301	Agente Administrativo (Secretaria M. de Administração)	05 + CR*	01	30h/s	R\$ 1.417,08	Ensino Médio Completo + conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.
302	Almoxarife (Secretaria de Administração)	CR*	-	40h/s	R\$ 2.105,69	Ensino Médio Completo + curso de Almoxarife.
303	Auxiliar de Arrecadação (Secretaria de Finanças)	CR*	-	30h/s	R\$ 1.063,08	Ensino Médio Completo + conhecimentos básicos em informática e noções de arrecadação de ICMS (Cargo criado pela Lei nº 765/2018)
304	Auxiliar de Karatê (Secretaria de Assistência Social)	CR*	-	15 a 30h/s	R\$ 1.258,99	Ensino Médio Completo + Documento que comprove a filiação a FEK ou CBK + Certificado que comprove a participação em curso de formação específica na área.
305	Auxiliar de Sala (Secretaria de Educação)	10 + CR	01	40 h/s	R\$1.417,06	Ensino Médio Completo.
306	Cuidador de Abrigo Institucional (Secretaria de Assistência Social)	CR*	-	Escala 12x36 Ou 24x72	R\$ 1.158,86	Ensino Médio completo + Disponibilidade para trabalhar na escala diurna ou noturna.

307	Eletricista (Secretaria de obras e infraestrutura urbana)	CR*	-	44h/s	R\$ 1.727,39	Ensino médio completo + Curso regular e reconhecido de eletricista.
308	Fiscal de Meio Ambiente (Secretaria de Meio Ambiente)	CR*	-	30h/s	R\$ 2.566,85	Curso Técnico de nível médio em Meio Ambiente + Carteira de Motorista categoria B + domínio da legislação que regula a matéria e conhecimentos básicos de - informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.
309	Fiscal de Obras e Postura (Secretaria de obras e infraestrutura urbana)	CR*	-	30h/s	R\$ 2.566,83	Ensino médio completo + Carteira Nacional de Habilitação categoria "B" + Domínio da legislação Municipal sobre parcelamento e uso do solo, Códigos de Posturas, Plano Diretor, Vigilância Sanitária, noções de identificação de áreas de riscos, noções básicas sobre projetos de edificações, e aplicativos comerciais para: edição de texto e planilhas.
310	Fiscal Sanitário (Secretaria de Saúde)	CR*	-	30h/s	R\$ 2.566,85	Ensino médio completo + Domínio da legislação que regula a matéria e conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet + Habilitação para condução de veículos (categoria B) + Não se enquadrar nas vedações contidas no inciso XVI e § 10 do art. 37 da Constituição Federal.
311	Instrutor de Artesanato de (Secretaria Assistência Social)	CR*	-	15 a 30h/s	16,34 h/a	Ensino Médio completo + Carteira de artesão emitida por órgão competente do Estado do ES.
312	Instrutor de Artesanato em Mármore e Granito (Secretaria Assistência Social)	CR*	-	30h/sem anais	16,34 h/a	Ensino Médio Completo + Certificado que comprova a participação em curso de formação específica na área.
313	Instrutor de Criatividade e Expressão (Secretaria Assistência Social)	CR*	-	15 a 30h/s	16,34 h/a	Ensino Médio Completo + Certificado que comprova a participação em curso de formação específica na área.
314	Instrutor de	CR*	-	15 a	16,34 h/a	Ensino Médio completo +

	Dança (Secretaria de Assistência Social)			30h/s		Certificado que comprova a participação em curso de formação específica na área.
315	Instrutor de Fotografia (Secretaria de Assistência Social)	CR	-	15 a 30h/s	16,34(h/a)	Ensino Médio completo + Certificado que comprova a participação em curso de formação específica na área.
316	Instrutor de Informática (Secretaria de Assistência Social)	CR*	-	15 a 30h/s	16,34 h/a	Ensino Médio completo + Certificado que comprova a participação em curso de formação específica na área;
317	Instrutor de Karatê (Secretaria de Assistência Social)	CR*	-	15 a 30h/s	16,34 h/a	Ensino Médio completo + Diploma de faixa preta da FEK ou CBK, entidades reconhecidas pelo MEC e Comitê Olímpico + Carteira de Registro emitida por órgão competente.
318	Instrutor de Karatê (Secretaria de Esporte e Lazer)	CR*	-	25 h/s	R\$ 16,34 h/a	Ensino Médio completo + Diploma de faixa preta da FEK ou CBK, entidades reconhecidas pelo MEC e Comitê Olímpico + Carteira de Registro emitida por órgão competente.
319	Instrutor de Música e Canto (Secretaria de Assistência Social)	CR*	-	15 a 30h/s	16,34 h/a	Ensino Médio Completo + Certificado que comprova a participação em curso de formação específica na área.
320	Instrutor de Pintura em Geral (Secretaria de Assistência Social)	CR*	-	15 a 30h/s	16,34 h/a	Ensino Médio Completo + Certificado que comprova a participação em curso de formação específica na área.
321	Instrutor de Teatro (Secretaria de Assistência Social)	CR*	-	15 a 30h/s	16,34 h/a	Ensino Médio Completo + Certificado que comprova a participação em curso de formação específica na área.
322	Instrutor de Violão (Secretaria de Assistência Social)	CR*	-	15 a 30h/s	16,34 h/a	Ensino Médio completo + Certificado que comprova a participação em curso de formação específica na área.
323	Instrutor Musical (Secretaria de Turismo, cultura e artesanato)	CR*	-	40h/s	R\$ 1.727,39	Ensino Médio Completo + Registro na Ordem de Músicos do Brasil (OMB) ativo + Curso específico de regente de banda, comprovado por certificado de conclusão do curso emitido pela instituição.
324	Técnico de	02 +	-	40h/s	R\$	Ensino médio completo + Curso de

	Enfermagem (Secretaria de Saúde)	CR*			2.723,94	Técnico em Enfermagem ministrado por instituição de formação profissional reconhecida pelo MEC + Habilitação legal para exercício da profissão + Conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet + Não se enquadrar nas vedações contidas no inciso XVI e § 10 do art. 37 da Constituição Federal.
325	Técnico em Edificações (Secretaria M. de Obras e Infraestrutura Urbana)	CR*	-	30h/s	R\$ 2.566,83	Curso Técnico de nível médio em Edificações + Conhecimentos de programas computacionais em sua área de atuação, domínio do software CAD - Computer Aided Design, bem como conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.
326	Técnico em Georreferenciamento (Secretaria M. de Obras e Infraestrutura Urbana)	CR*	-	40h/s	R\$ 2.566,83	Curso Técnico de nível médio em Georreferenciamento + Conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.
327	Técnico em Informática (Secretaria de Administração)	CR*	-	40h/s	R\$ 2.566,85	Curso Técnico de nível médio em informática + conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet, e instalação e manutenção de equipamentos de informática e instalação e manutenção de software.
328	Técnico em Meio Ambiente (Secretaria de Meio Ambiente)	CR*	-	30h/s	R\$ 2.566,87	Curso Técnico de nível médio em Meio Ambiente + Carteira de Motorista categoria B + Conhecimento básico em informática em especial editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

NÍVEL SUPERIOR						
CÓD	CARGO	VAGAS TOTAIS	VAGAS PcD	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO	PRÉ-REQUISITOS (a serem comprovados na admissão)
401	Assistente Social (Secretaria de Assistência Social e Secretaria de Saúde)	03 + CR*	-	30h/s	R\$ 3.814,19	Curso superior em serviço social + registro ativo no respectivo conselho de classe + Conhecimentos básicos de informática, em especial editor de texto, planilhas eletrônicas e

						internet + Não se enquadrar nas vedações contidas no inciso XVI e § 10 do art. 37 da Constituição Federal.
402	Atendimento Educacional Especializado para Área de Deficiência Visual (Secretaria de Educação)	CR	-	25h/s	R\$ 20,98 h/a	Licenciatura Plena + curso de formação específico na área de Deficiência Visual – Sistema Braille com carga horária mínima de 120 horas, emitidos ou convalidados por IES – Instituição de Ensino Superior.
403	Bibliotecário (Secretaria de Turismo Cultura e Artesanato)	CR*	-	30h/s	R\$ 3.814,18	Curso superior em biblioteconomia + Registro ativo no Conselho Regional de Biblioteconomia (CRB) válido.
404	Contador (Secretaria de Finanças)	CR*	-	30h/s	R\$ 3.890,45	Curso superior em Ciências Contábeis + registro ativo no respectivo conselho de classe + Conhecimentos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas.
405	Coordenador de Abrigo Institucional (Secretaria de Assistência Social)	01 + CR*	-	44h/s	R\$ 1.417,08	Ensino Superior completo em Serviço Social ou Psicologia ou Pedagogia, autorizado pelo MEC + Registro ativo no respectivo Conselho de Classe.
406	Educador Social (Secretaria de Assistência Social)	03 + CR*	-	30h/s	R\$ 2.387,51	Ensino Superior completo em Pedagogia OU Serviço Social OU Psicologia OU Ciências Sociais autorizados pelo MEC + Registro ativo no respectivo Conselho de Classe.
407	Enfermeiro (Secretaria de Saúde)	CR*	-	30h/s	R\$ 3.814,19	Curso superior em enfermagem + registro ativo no respectivo conselho de classe + Conhecimentos básicos de informática, em especial editor de texto, planilhas eletrônicas e internet + Não se enquadrar nas vedações contidas no inciso XVI e § 10 do art. 37 da Constituição Federal.
408	Enfermeiro ESF (Secretaria de Saúde)	01 + CR*	-	40h/s	R\$ 5.314,23	Curso superior em Enfermagem + Habilitação legal para exercício da profissão + Registro ativo no respectivo conselho de classe + Não se enquadrar nas vedações contidas no inciso XVI e § 10 do art. 37 da Constituição Federal.
409	Engenheiro Agrônomo (Secretaria M. de Agricultura)	CR*	-	30h/s	R\$ 3.814,19	Curso Superior em Engenharia Agrônoma e registro ativo no respectivo conselho de classe + Outros requisitos - conhecimentos

						básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet
410	Engenheiro Civil (Secretaria M. de Obras e Infraestrutura Urbana)	CR*	-	20h/s	R\$ 3.814,19	Curso de nível superior em Engenharia Civil + Registro ativo no respectivo conselho de classe + 6 (seis) meses de experiência, em elaboração de projetos de estrutura de concreto armado + Conhecimento e Domínio do programa auto cad.
411	Farmacêutico (Secretaria de Saúde)	CR*	-	20h/s	R\$ 3.814,19	Curso superior em farmácia + registro ativo no respectivo conselho de classe + Conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet + Não se enquadrar nas vedações contidas no inciso XVI e § 10 do art. 37 da Constituição Federal.
412	Fisioterapeuta (Secretaria de Saúde)	CR*	-	30h/s	R\$ 3.814,19	Curso superior em fisioterapia + registro ativo no respectivo conselho de classe + Conhecimentos básicos de informática, em especial editor de texto, planilhas eletrônicas e internet + Não se enquadrar nas vedações contidas no inciso XVI e § 10 do art. 37 da Constituição Federal.
413	Fonoaudiólogo (Secretaria de Saúde)	01 + CR*	-	30h/s	R\$ 3.814,19	Curso superior em Fonoaudiologia + registro ativo no respectivo conselho de classe + Conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet + Não se enquadrar nas vedações contidas no inciso XVI e § 10 do art. 37 da Constituição Federal.
414	Libras – Candidato Ouvinte (Secretaria de Educação)	CR	-	25h/s	R\$ 20,98 h/a	Licenciatura Plena em Pedagogia (Habilitação em Magistério das séries iniciais em nível superior) ou Licenciatura Plena em Pedagogia amparada pela Resolução CNE/CP nº 1, de 15 de maio de 2006 ou Licenciatura em qualquer área da Educação ou Magistério das séries iniciais em nível superior + Certificado de proficiência para o “Uso e ensino de LIBRAS” (PROLIBRAS) ou

						Certificado de Curso de Instrutor de Libras com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas com certificação emitida por instituições públicas de ensino, instituições de ensino superior, instituições filantrópicas sem fins lucrativos ou certificação emitida por cursos avulsos convalidados por Instituição de Ensino Superior – IES
415	Libras Surdo (Instrutor de Libras)- Candidato Surdo, conforme artigo 7º, do Decreto nº 5626/2005. (Secretaria de Educação)	CR	-	25h/s	R\$ 20,98 h/a	Licenciatura em Língua Brasileira de Sinais/Letras Libras, OU Licenciatura Plena em qualquer área da Educação OU Licenciatura em Pedagogia + Certificado de proficiência (PROLIBRAS) para o “Uso e ensino de LIBRAS”, OU Licenciatura em Língua Brasileira de Sinais/Letras Libras, OU Licenciatura Plena em qualquer área da Educação, OU Licenciatura em Pedagogia + Certificado de Curso de Instrutor com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas com certificação emitida por instituições públicas de ensino, instituições de ensino superior, instituições filantrópicas sem fins lucrativos, OU certificação emitida por cursos avulsos convalidados por Instituição de Ensino Superior-IES.
416	Médico Clínico Geral (Secretaria de Saúde)	06 + CR*	01	20h/s	R\$ 3.814,19	Curso superior em medicina + registro ativo no respectivo conselho de classe + Conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet + Não se enquadrar nas vedações contidas no inciso XVI e § 10 do art. 37 da Constituição Federal.
417	Médico ESF (Secretaria de Saúde)	01 + CR*	-	40h/s	R\$ 10.630,79	Curso superior em medicina + Habilitação legal para exercício da profissão + Registro ativo no respectivo conselho de classe + Não se enquadrar nas vedações contidas no inciso XVI e § 10 do art. 37 da Constituição Federal.
418	Médico Especialista Ginecologista	01 + CR*	-	20h/s	R\$ 3.814,19	Curso superior em medicina + registro ativo no respectivo



	(Secretaria de Saúde)					conselho de classe + Título de especialista emitido pela Sociedade de Especialidade ou pelo órgão de classe correspondente, OU experiência comprovada de exercício da especialidade por 5 (cinco) anos consecutivos + Conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet + Não se enquadrar nas vedações contidas no inciso XVI e § 10 do art. 37 da Constituição Federal.
419	Médico Especialista Pediatra (Secretaria de Saúde)	01 + CR*	-	20h/s	R\$ 3.814,19	Curso superior em medicina + registro ativo no respectivo conselho de classe + Título de especialista emitido pela Sociedade de Especialidade ou pelo órgão de classe correspondente, OU experiência comprovada de exercício da especialidade por 5 (cinco) anos consecutivos + Conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet + Não se enquadrar nas vedações contidas no inciso XVI e § 10 do art. 37 da Constituição Federal.
420	Médico Veterinário – Serviço de Inspeção Municipal (Secretaria de Agricultura)	CR*	-	30h/s	R\$ 3.814,18	Curso Superior em Medicina Veterinária + registro ativo no respectivo conselho de classe + Carteira de habilitação na categoria B + Conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.
422	Nutricionista (Secretaria de Educação e Saúde)	CR*	-	30h/s	R\$ 3.814,18	Curso superior em Nutrição + registro ativo no respectivo conselho de classe + Conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet + Não se enquadrar nas vedações contidas no inciso XVI e § 10 do art. 37 da Constituição Federal.
425	Odontólogo ESF (Secretaria de Saúde)	CR*	-	40h/s	R\$ 6.238,45	Curso superior em Odontologia + Habilitação legal para exercício da profissão + Não se enquadrar nas vedações contidas no inciso XVI e § 10 do art. 37 da Constituição

						Federal.
426	Orientador Social de (Secretaria de Assistência Social)	02 +CR*	-	30h/s	16,34 h/a	Ensino Superior completo em Pedagogia OU Serviço Social OU Psicologia OU Ciências Sociais autorizados pelo MEC + Registro ativo no respectivo Conselho de Classe.
428	Pedagogo (Secretaria de Educação e Assistência Social)	08 + CR*	01	25h/s	R\$ 20,98 h/a	Licenciatura plena em pedagogia com habilitação em supervisão escolar E/OU orientação educacional, E/OU administração escolar E/OU gestão escolar, E/OU gestão educacional, E/OU inspeção escolar ou licenciatura plena em pedagogia amparada pela Resolução CNE/CP nº 1, de 15 de maio de 2006; licenciatura plena em qualquer área OU programa de formação pedagógica acrescidos de pós-graduação com habilitação em supervisão escolar/orientação, educacional/administração escolar/gestão escolar ou gestão educacional ou Inspeção escolar, devendo ser em instituição credenciada, autorizada e reconhecida pelo MEC. Será exigida do profissional com graduação/licenciatura em pedagogia, experiência docente de, pelo menos, dois anos; do licenciado em outra área do conhecimento serão exigidos, pelo menos, cinco anos de experiência docente (Resolução do CEE/ES Nº 4.333/2015).
429	Professor de Atletismo (Secretaria de Esporte e Lazer)	CR*	-	30h/s	R\$ 18,56 h/a	Curso superior em Educação Física (Bacharelado) + Registro ativo no Conselho Regional (CREF) + Pós Graduação na área pleiteada.
430	Professor de Arte (Secretaria de Educação)	CR*	-	25 h/s	R\$ 20,98 h/a	Licenciatura em Artes Plásticas OU Licenciatura Plena em Educação Artística OU Licenciatura Plena em Artes Plásticas OU Licenciatura Plena em Artes Visuais OU Licenciatura em Música OU Licenciatura Plena em Artes Cênicas OU Programa Especial de Formação Pedagógica para docentes nas licenciaturas: Arte, Educação Artística, Artes

						Plásticas, Artes Visuais, Música e Artes Cênicas OU Licenciatura Plena em Teatro ou Dança.
431	Professor de Basquete (Secretaria de Esporte e Lazer)	CR*	-	20h/s	R\$ 18,56 h/a	Curso superior em Educação Física (Bacharelado) + Registro ativo Conselho Regional (CREF).
432	Professor de Ciências (Secretaria de Educação)	CR*	-	25 h/s	R\$ 20,98 h/a	Licenciatura em Ciências Naturais, Licenciatura Plena em Ciências Biológicas; Licenciatura Plena em Biologia; Licenciatura Plena em Ciências; Programa Especial de Formação Pedagógica para docentes nas Licenciaturas: Ciências Biológicas, Biologia e Ciências. Licenciatura Curta em Ciências.
433	Professor de Educação Física (Secretaria de Assistência Social)	01 + CR*	-	25h/s	R\$20,98 h/a	Ensino Superior Completo em Educação Física – Licenciatura Plena OU Bacharelado, autorizado pelo MEC + Registro ativo no respectivo Conselho de Classe.
434	Professor de Ensino Religioso (Secretaria de Educação)	CR*	-	25 h/s	R\$ 20,98 h/a	Licenciatura em Ensino Religioso ou área afim OU Bacharel em Ciências da Religião, com complementação pedagógica.
435	Professor de Futsal (Secretaria de Esporte e Lazer)	CR*	-	30h/s	R\$ 18,56 h/a	Curso superior em Educação Física (Bacharelado) + Registro ativo no Conselho Regional (CREF).
436	Professor de Ginástica Localizada (Secretaria de Esporte e Lazer)	CR*	-	30h/s	R\$ 18,56 h/a	Curso superior em Educação Física (Bacharelado) + Registro ativo no Conselho Regional (CREF).
437	Professor de Ginástica Rítmica (Secretaria de Esporte e Lazer)	CR*	-	30h/s	R\$ 18,56 h/a	Curso superior em Educação Física (Bacharelado) + Registro ativo no Conselho Regional (CREF).
438	Professor de Handebol (Secretaria de Esporte e Lazer)	CR*	-	20h/s	R\$ 18,56 h/a	Curso superior em Educação Física (Bacharelado) + Registro ativo no Conselho Regional (CREF).
439	Professor de Tênis de Mesa (Secretaria de Esporte e Lazer)	CR*	-	20h/s	R\$ 18,56 h/a	Curso superior em Educação Física (Bacharelado) + Registro ativo no Conselho Regional (CREF).
440	Professor de Vôlei (Secretaria de Esporte e Lazer)	CR*	-	30h/s	R\$ 18,56 h/a	Curso superior em Educação Física (Bacharelado) + Registro ativo no Conselho Regional (CREF).
441	Professor de Xadrez (Secretaria de Esporte e Lazer)	CR*	-	20h/s	R\$ 18,56 h/a	Curso superior em Educação Física (Bacharelado) + Registro ativo Conselho Regional (CREF).
442	Professor Educação Física (Secretaria de Educação)	01 + CR*	-	25 h/s	R\$ 20,98 h/a	Licenciatura Plena em Educação Física com habilitação em Educação Física e registro ativo no CREF.
443	Professor Geografia (Secretaria de Educação)	CR*	-	25 h/s	R\$ 20,98 h/a	Licenciatura em Geografia + Programa Especial de Formação Pedagógica para docentes em

						Geografia OU Licenciatura Plena em Ciências Sociais – para atuação de 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental (Port. MEC N.º 399/89) OU Licenciatura Curta em Estudos Sociais) Parecer CEB 8/2005)	
444	Professor (Secretaria Educação)	História de	CR*	-	25 h/s	R\$ 20,98 h/a	Licenciatura Plena em História + programa Especial de Formação Pedagógica para docentes em História OU Licenciatura Plena em Ciências Sociais- para atuação de 6º ao 9º ano do ensino fundamental (Portaria MEC nº 399/89) OU Licenciatura plena em Filosofia OU Licenciatura Curta em Estudos Sociais (Parecer CEB 8/2005).
445	Professor Letras/Inglês (Secretaria Educação)	de	02 + CR*	-	25 h/s	R\$ 20,98 h/a	Licenciatura Plena em Letras/Inglês OU Licenciatura Plena em Português/Inglês + Programa Especial de Formação Pedagógica para docentes nas Licenciaturas: Letras/Inglês e Português/Inglês.
446	Professor Letras/Português (Secretaria Educação)	de	2 + CR*	-	25 h/s	R\$ 20,98 h/a	Licenciatura em Letras/Português + Programa Especial de Formação Pedagógica para docentes, com habilitação em Língua Portuguesa OU Licenciatura Curta em Letras, com Plenificação em Língua Portuguesa/Letras.
447	Professor Matemática (Secretaria Educação)	de	02 + CR*	-	25 h/s	R\$ 20,98 h/a	Licenciatura Plena em Matemática OU Licenciatura Plena em Ciências - habilitação Matemática (Parecer CNE/CES Nº 6/2009) OU Licenciatura em Ciências Naturais e Matemática (Parecer CNE/CES Nº 54/2008) + Programa Especial de Formação Pedagógica para docentes com habilitação em matemática OU Licenciatura Curta em Ciências com Plenificação em Matemática.
447	Professor (Secretaria Educação)	PA de	13 + CR*	01	25 h/s	R\$ 20,98 h/a	Licenciatura em Pedagogia OU Normal Superior.
448	Professor PA de Atendimento Educacional Especializado (AEE) – Libras (Secretaria de Educação)		CR	-	25 h/s	R\$ 20,98 h/a	Licenciatura em Pedagogia (Habilitação Magistério das séries iniciais) OU Licenciatura em Pedagogia amparada pela Resolução CNE/CP nº 1, de 15 de maio de 2006 OU Magistério das

						<p>séries iniciais em nível superior; E Curso de Atendimento Educacional Especializado na Área da Deficiência Auditiva CAEEDA com 180 horas OU Licenciatura em Pedagogia (Habilitação Magistério das séries iniciais) OU Licenciatura em Pedagogia amparada pela Resolução CNE/CP nº 1, de 15 de maio de 2006 OU Magistério das séries iniciais em nível superior; E Bacharel em Letras Libras OU Licenciatura em Pedagogia (Habilitação Magistério das séries iniciais) OU Licenciatura em Pedagogia amparada pela Resolução CNE/CP nº 1, de 15 de maio de 2006 OU Magistério das séries iniciais em nível superior; E Curso técnico em Tradução e Interpretação de Libras OU Licenciatura em Pedagogia (Habilitação Magistério das séries iniciais) OU Licenciatura em Pedagogia amparada pela Resolução CNE/CP nº 1, de 15 de maio de 2006 OU Magistério das séries iniciais em nível superior; E Curso de LIBRAS com carga horária mínima de 240 horas (120h Básico de Libras + 120h Intermediário de Libras) com certificação emitida por instituições públicas de ensino, instituições de ensino superior, instituições filantrópicas sem fins lucrativos ou certificação emitida por cursos avulsos convalidados por Instituição de Ensino Superior - IES.</p>
449	Atendimento Educacional Especializado para área de deficiência intelectual e transtornos globais do desenvolvimento (autismo infantil, síndrome de Asperger, transtorno Desintegrativo da infância) (Secretaria de Educação)	CR	-	25h/s	R\$ 20,98 h/a	Curso de nível superior na área da Educação em nível de licenciatura plena e Curso com carga horária presencial de 120 (cento e vinte) horas na área de deficiência mental/intelectual com certificação emitida por instituições públicas de ensino, instituições de ensino superior, instituições filantrópicas sem fins lucrativos ou certificação emitida por cursos avulsos convalidados por Instituição de Ensino Superior - IES. ou Curso de Pós-graduação

						<p>na área de educação inclusiva e/ou especial na área pleiteada.</p> <p>OU</p> <p>Curso de nível superior na área da Educação em nível de licenciatura plena e Curso com carga horária presencial de 120 (cento e vinte) horas na área de TGD com certificação emitida por instituições públicas de ensino, instituições de ensino superior, instituições filantrópicas sem fins lucrativos ou certificação emitida por cursos avulsos convalidados por Instituição de Ensino Superior - IES ou Curso de Pós-graduação na área de educação inclusiva e/ou especial na área pleiteada.</p>
450	Professor PA ou PB intérprete e tradutor de Libras (Secretaria de Educação)	CR*	-	25 h/s	R\$ 20,98 h/a	<p>Profissional ouvinte com Licenciatura plena em qualquer área da Educação E Bacharelado em Letras LIBRAS OU Profissional ouvinte com Licenciatura plena em qualquer área da Educação E Curso técnico em Tradução e Interpretação da LIBRAS OU Profissional ouvinte com Licenciatura plena em qualquer área da Educação E Certificado de Proficiência na “Tradução e Interpretação da LIBRAS – Língua Portuguesa” (PROLIBRAS) OU Profissional ouvinte com Licenciatura plena em qualquer área da Educação E Curso de formação de tradutor e intérprete da LIBRAS com no mínimo 240 (duzentos e quarenta) horas com certificação emitida por instituições públicas de ensino, instituições de ensino superior, instituições filantrópicas sem fins lucrativos ou certificação emitida por cursos avulsos convalidados por Instituição de Ensino Superior – IES.</p>
451	Professor PB de Atendimento Educacional Especializado (AEE) – Libras (Secretaria de Educação)	CR	-	25 h/s	R\$ 20,98 h/a	<p>Licenciatura em Letras - Língua Portuguesa OU Diploma de Bacharel /Tecnólogo acrescido do Programa de formação Pedagógica com habilitação em Língua Portuguesa E Curso de Atendimento Educacional</p>

						<p>Especializado na Área da Deficiência Auditiva CAEEDA com 180 horas OU Licenciatura em Letras - Língua Portuguesa OU Diploma de Bacharel /Tecnólogo acrescido do Programa de formação Pedagógica com habilitação em Língua Portuguesa E Curso de LIBRAS com carga horária mínima de 240 horas (120 h Básico de Libras + 120 h Intermediário de Libras) com certificação emitida por instituições públicas de ensino, instituições de ensino superior, instituições filantrópicas sem fins lucrativos OU certificação emitida por cursos avulsos convalidados por Instituição de Ensino Superior – IES OU Certificação de proficiência em LIBRAS (PROLIBRAS) OU Curso de nível superior na área da Educação em nível de licenciatura Plena E Curso de Atendimento Educacional Especializado na Área da Deficiência Auditiva CAEEDA com 180 horas OU Curso de nível superior na área da Educação em nível de licenciatura Plena E Curso de LIBRAS com carga horária mínima de 240 horas (120 h Básico de Libras + 120 h Intermediário de Libras) com certificação emitida por instituições públicas de ensino, instituições de ensino superior, instituições filantrópicas sem fins lucrativos OU certificação emitida por cursos avulsos convalidados por Instituição de Ensino Superior – IES OU Certificação de proficiência em LIBRAS (PROLIBRAS)</p>
453	Psicólogo (Secretaria de Saúde e Assistência Social)	02 + CR*	-	30h/s	R\$ 3.814,19	<p>Curso superior em Psicologia + registro ativo no respectivo conselho de classe + Conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet + Não se enquadrar nas vedações contidas no inciso XVI e § 10 do art. 37 da Constituição Federal.</p>

454	Psicólogo ESF (Secretaria de Saúde)	01 + CR*	-	40h/s	R\$ 4.621,54	Curso superior em Psicologia + Habilitação legal para exercício da profissão + Registro ativo no respectivo conselho de classe + Não se enquadrar nas vedações contidas no inciso XVI e § 10 do art. 37 da Constituição Federal.
455	Psicopedagogo de (Secretaria de Educação)	CR*	-	30h/s	R\$ 3.814,18	Curso de Nível Superior em Pedagogia OU Psicologia + registro no respectivo conselho de classe + curso de especialização em Psicopedagogia de, no mínimo, 360 horas/aula, ministrado por instituição superior reconhecida pelo MEC + registro ativo na Associação Brasileira de Psicopedagogia.
456	Biólogo (Secretaria M. de Meio Ambiente)	CR	-	30h/s	R\$ 3.814,19	Curso Superior em Biologia + registro ativo no respectivo conselho de classe + Conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet + Carteira de Motorista categoria B.
457	Engenheiro Ambiental (Secretaria M. de Meio Ambiente)	CR	-	30h/s	R\$ 3.814,19	Curso superior em engenharia ambienta + registro ativo no conselho profissional + carteira de habilitação para condução de veículo (motorista) + conhecimentos básicos de informática, conhecimentos básicos de software de geoprocessamento.
458	Engenheiro Agrimensor (Secretaria M. de Obras e Infraestrutura Urbana)	CR	-	30h/s	R\$ 3.814,19	Curso Superior em Engenharia de Agrimensura, ministrado por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação + registro ativo no respectivo conselho de classe + conhecimentos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet e, em softwares correlatos a área de atuação.
459	Arquiteto (Secretaria M. de Obras e Infraestrutura Urbana)	CR	-	30h/s	R\$ 3.814,19	Curso Superior em Arquitetura + registro ativo no respectivo conselho de classe + conhecimentos de programas computacionais em sua área de atuação, domínio do software CAD – Computer Aided Design, bem como conhecimentos básicos de informática em especial de



						editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.
--	--	--	--	--	--	--

CR = Cadastro de Reserva  
PcD = Pessoa com Deficiência

**3.2.** A carga horária constante na tabela, para os cargos de professor e pedagogo, serve apenas como indicador para cálculo do valor da remuneração. Ao candidato poderá ser disponibilizada carga horária diversa, observando-se EXCLUSIVAMENTE as necessidades das Instituições de Ensino e a conveniência da administração pública. É prerrogativa EXCLUSIVA da Administração a definição da carga horária a ser oferecida.

#### 4. DAS INSCRIÇÕES

**4.1.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital, seus anexos e eventuais retificações, certificando-se de que preenche todos os requisitos exigidos ou de que preencherá no período oportuno descrito neste edital.

**4.2.** O valor correspondente à taxa de inscrição será conforme tabela abaixo:

CARGO	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
Nível Fundamental	R\$ 40,00 (quarenta reais)
Nível Médio/Técnico	R\$ 50,00 (cinquenta reais)
Nível Superior	R\$ 60,00 (sessenta reais)

**4.3.** As inscrições para o processo seletivo estarão abertas no período previsto no “Cronograma - Anexo I” deste edital e deverão ser realizadas exclusivamente pela internet, no site [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br).

**4.4.** **ATENÇÃO: a qualquer tempo, mesmo após o término do processo de seleção o candidato que não comprovar os requisitos exigidos neste Edital será eliminado deste Processo Seletivo.**

**4.5.** As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Prefeitura municipal de Venda Nova do Imigrante/ES e/ou do IDCAP.

**4.6.** O IDCAP não aceitará inscrições que forem pagas fora do prazo ou da forma estipulados neste edital, independentemente se eventualmente forem aceitas pelo banco ou afins.

**4.7.** Não serão aceitos pagamentos efetuados com cheque.

**4.8.** Será automaticamente cancelada a inscrição cujo pagamento seja devolvido por qualquer motivo e/ou não seja processado.

**4.9.** O simples comprovante de agendamento bancário não será aceito como comprovante de pagamento.

**4.10.** É de inteira responsabilidade do candidato guardar o boleto e o comprovante de pagamento para futura conferência, em caso de necessidade.

**4.11.** Para inscrever-se, o candidato deverá:

- Acessar, via Internet, o site [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br) e localizar a área destinada ao processo seletivo da Prefeitura municipal de Venda Nova do Imigrante/ES;
- Ler e estar de acordo com as normas deste edital;
- Preencher total e corretamente a Ficha de Inscrição e, em seguida, enviá-la de acordo com as respectivas instruções;
- Após o envio da ficha de inscrição, automaticamente será gerado o boleto de pagamento do valor de inscrição, que deverá ser impresso e pago em qualquer agência bancária ou por meio eletrônico, sendo de inteira responsabilidade do candidato a impressão e guarda do cartão de confirmação de inscrição.

**4.12.** No ato da inscrição o candidato deverá optar pelo cargo que deseja concorrer conforme sua formação, podendo se inscrever para cargos diversos, devendo pagar por cada inscrição.

**4.13.** O pagamento do valor da inscrição após o vencimento, a realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja pela quitação do boleto bancário e/ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste edital implicam o cancelamento da inscrição, sem devolução da importância paga, ainda que constatada em valor maior

que o estabelecido ou pago em duplicidade.

**4.14.** A inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento.

**4.15.** O cartão de confirmação de inscrição estará disponível na área do candidato, no site [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br), sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

**4.16.** O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado por meio de boleto bancário, emitido pelo sistema do IDCAP através da inscrição do candidato, até a data prevista para vencimento, observado o horário do expediente da agência bancária. **ATENÇÃO:** a inscrição via Internet só será efetivada após a confirmação do pagamento até a data do vencimento constante no documento. O pagamento após a data de vencimento implica o CANCELAMENTO da inscrição.

**4.17.** Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias e/ou lotéricas na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o envio da documentação prevista neste Edital (quando for o caso) ou o pagamento do documento relativo à taxa de inscrição para o 1º dia útil que antecede o feriado ou evento. No caso de pagamento da taxa de inscrição, o candidato poderá ainda realizá-lo por outro meio alternativo válido (pagamento do título em caixa eletrônico, Internet Banking, etc.) devendo ser respeitado o prazo limite determinado neste Edital.

**4.18.** Quanto ao pagamento do boleto bancário, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição nele registrados. Não serão aceitos inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro na informação de dados pelo candidato no pagamento do referido boleto, não cabendo reclamações posteriores neste sentido, nem a devolução de valores.

**4.19.** O candidato SOMENTE poderá efetuar o pagamento do valor da inscrição por meio de boleto bancário emitido pelo IDCAP, gerado ao término do processo de inscrição.

**4.20.** Não serão aceitos pagamentos recebidos por depósito em caixa eletrônico, via postal, *fac-símile*, transferência ou depósito em conta corrente, depósito “por meio de envelope” em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, agendamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste edital.

**4.21.** Não haverá restituição do valor pago referente à taxa de inscrição em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do processo seletivo, exclusão do cargo oferecido ou em razão de fato atribuível somente a Prefeitura municipal de Venda Nova do Imigrante/ES.

**4.22.** Até o encerramento das inscrições, todos os candidatos inscritos poderão reimprimir, caso necessário, o boleto bancário, que estará disponível na área do candidato, no endereço eletrônico [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br).

**4.23.** O IDCAP e a Prefeitura municipal de Venda Nova do Imigrante/ES não se responsabilizam por inscrições não processadas por motivo de queda na transmissão de dados ocasionados por instabilidade, sinal fraco, dificuldades de acesso, ausência de sinal causada por problemas na rede de computadores etc.

**4.24.** O candidato será responsável por qualquer erro e/ou omissão detectados na Ficha de Inscrição, sendo que, caso seja feita qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, contrária às condições estabelecidas neste edital terá sua inscrição cancelada e, em consequência, serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado, se houver constatação posterior.

**4.25.** É vedada a transferência do valor pago pela inscrição para terceiros, para outra inscrição ou para outro concurso público e/ou processo seletivo.

**4.26.** A qualquer tempo, mesmo após o término do processo de seleção, poderão ser anuladas a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, quando verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou informações fornecidas.

**4.27.** O cartão de confirmação de inscrição e/ou do pagamento do valor da inscrição deverá(ão) ser mantido(s) em poder do candidato e apresentado(s) no local de realização das provas ou quando solicitado.

**4.28.** **O candidato que necessitar de alguma condição ou atendimento especial para a realização das provas deverá formalizar pedido, no momento da inscrição, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis, bem como atender ao previsto neste edital.**

## 5. DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

**5.1.** Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo, desde que os cargos pretendidos sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelece o Art. 37, § 1º do decreto Federal, nº 3.298/1999, alterado

pelo Decreto Federal nº 296/2004, que regulamentam a lei 7.853/1989 e alterações posteriores

**5.2.** Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em Processo Seletivo, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência.

**5.3.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a posse no cargo para o qual pretende concorrer, conforme especificado no presente Edital.

**5.4.** Se na aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas reservadas para o cargo resultar número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas, conforme previsto no art. 5º, § 2º, da Lei nº 8.112, de 1990.

**5.5.** As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de deficiência, se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação no certame, serão preenchidas pelos candidatos da Ampla Concorrência, observada a ordem classificatória.

**5.6.** A ordem de convocação dos candidatos com deficiência será da seguinte forma: a primeira vaga destinada à pessoa com deficiência será a 5ª vaga, a segunda será a 21ª, a terceira será a 41ª, a quarta será a 61ª e assim sucessivamente.

**5.7.** O candidato que se declarar com deficiência deverá marcar a opção no formulário de inscrição e enviar/anexar digitalmente (upload) o laudo médico (documento original ou cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID.

**5.8.** O laudo médico deverá ser enviado em formato PDF, com no máximo 2 MB, exclusivamente no período conforme o cronograma para solicitação de inscrição para vagas reservadas (PcD).

**5.9. Laudo médico enviado após a finalização do prazo citado acima NÃO será aceito.**

**5.10.** O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência desta modalidade, devendo o laudo passar por uma análise do IDCAP. No caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

**5.11.** É de responsabilidade exclusiva do candidato verificar se o laudo médico foi devidamente enviado para o sistema do IDCAP.

**5.12.** O laudo médico terá validade somente para este Processo Seletivo e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias do mesmo.

**5.13. O laudo deverá ser emitido por médico, contendo às seguintes exigências:**

- a) ter data de emissão de até 12 (doze) meses anteriores ao último dia de inscrição deste edital;
- b) constar o nome completo e o número do documento de identificação do candidato;
- c) o nome completo, número do registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo;
- d) constar, pelo médico, que a deficiência se enquadra na Lei nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência);
- e) a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10), bem como a causa da deficiência;
- f) a indicação, quando for o caso, a necessidade de uso de próteses ou adaptações;
- g) no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 12 (doze) meses anteriores ao último dia das inscrições;
- h) no caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual recente, realizado até 12 (doze) meses anteriores ao último dia das inscrições.

**5.14. O laudo que não atender todas as exigências contidas neste edital e/ou enviado fora do prazo constante no cronograma não terá validade, ficando o candidato impossibilitado de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência.**

**5.15. As digitalizações ilegíveis serão desconsideradas.**

**5.16.** O candidato que se declarar deficiente no ato da inscrição e não anexar o laudo médico, será desconsiderado como tal e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no Processo Seletivo.

**5.17.** A classificação do candidato na condição de pessoa com deficiência obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos.

- 5.18.** O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.
- 5.19.** Os termos deste capítulo apenas possibilitam ao candidato a inscrição como pessoa com deficiência, mas não isentam o mesmo de pagamento do valor da inscrição.
- 5.20.** O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, indicando as condições de que necessita para a realização das provas, conforme previsto no art. 40, §1º e 2º, do Decreto Federal nº 3.298/99.
- 5.21.** A classificação e aprovação do candidato não garante a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo ainda, quando convocado, submeter-se à Perícia Médica que será promovida pela Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante/ES.
- 5.22.** A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação da deficiência do candidato classificado.
- 5.23.** O não cumprimento do disposto neste item, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas que forem destinadas aos candidatos em tais condições.
- 5.24.** O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Processo Seletivo, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.
- 5.25.** Conforme o estabelecido na legislação vigente, o candidato que não se enquadrar como pessoa com deficiência na perícia médica, caso seja aprovado em todas as fases do Processo Seletivo, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo, desde que se encontre no quantitativo de corte previsto para ampla concorrência em cada etapa, quando houver; caso contrário, será eliminado do certame.
- 5.26.** Caso a perícia médica confirme a deficiência declarada pelo candidato classificado, ele será convocado nessa condição, ficando a cargo de uma equipe multiprofissional, instituída nos moldes do artigo 43 do Decreto Federal nº 3.298/99, a avaliação da compatibilidade entre a natureza da deficiência apresentada pelo candidato e as atribuições inerentes ao cargo para o qual foi nomeado.

## **6. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS**

- 6.1.** O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, obrigatoriamente, no formulário de solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários, como: sala de fácil acesso, prova e folha de respostas ampliadas, leitor, transcritor, tempo adicional para realização da prova e/ou intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras), entre outros determinados por lei.
- 6.2.** Caso o candidato possua alguma necessidade especial abrangida por lei não constante neste edital, esse deverá entrar em contato com o IDCAP, dentro do período estabelecido no cronograma para “solicitação de atendimento especial para prova”, pelo “fale conosco” (e-mail), no site [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br).
- 6.3.** As solicitações de condições especiais serão atendidas segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade, sendo julgadas pelo IDCAP.
- 6.4.** Será divulgada no site [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br) a relação de candidatos que tiverem deferidos ou indeferidos os pedidos de atendimento especial para a realização das provas.
- 6.5.** O candidato cujo pedido de atendimento especial for indeferido poderá interpor recurso nos prazos definidos no “Cronograma - Anexo I” deste edital, por meio do formulário eletrônico disponível na área do candidato.
- 6.6.** Não será aceito o envio de documentos em período de recurso.
- 6.7.** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar atendimento especial para essa finalidade, conforme previsto neste edital.
- 6.8.** Para os candidatos com deficiência visual (cegos), a prova poderá ser, eventualmente, realizada com o auxílio de um leitor, que transcreverá as respostas para o candidato.
- 6.9.** Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema, sendo a prova confeccionada ampliada em folha A3.
- 6.10.** O candidato que requerer prova ampliada, folha de respostas ampliada, leitor, transcritor, tempo adicional e/ou intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras) deverá anexar laudo médico, conforme itens abaixo, sob pena de não ter seu pedido atendido:
- ter data de emissão de até 12 (doze) meses anteriores ao último dia de inscrição deste edital;
  - constar nome completo do candidato;

- c) constar nome completo, número do registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo;
  - d) constar espécie e o grau ou nível de deficiência, em conformidade com o atendimento especial solicitado, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10), bem como a causa da deficiência;
  - e) constar indicação, quando for o caso, da necessidade de uso de próteses ou adaptações;
  - f) no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até doze meses anteriores ao último dia das inscrições;
  - g) no caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual recente, realizado até doze meses anteriores ao último dia das inscrições.
- 6.11.** É de responsabilidade exclusiva do candidato verificar se o laudo médico foi devidamente enviado para o sistema do IDCAP.
- 6.12.** **As digitalizações ilegíveis serão desconsideradas.**
- 6.13.** O candidato que, porventura, declarar indevidamente, quando do preenchimento do formulário de inscrição via Internet, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com o IDCAP por meio do Fale Conosco (e-mail) na área do candidato para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

## 7. DA CANDIDATA LACTANTE

- 7.1.** Conforme previsto na Lei Federal nº 13.872/2019, fica assegurado à lactante o direito de amamentar seus filhos de até seis meses de idade durante a realização da prova, desde que o requeira no formulário de inscrição.
- 7.2.** Terá o direito de amamentação a mãe lactante cujo filho tiver até seis meses de idade no dia da realização de prova, sendo que a prova da idade será feita mediante declaração, no ato de inscrição para o processo seletivo, e apresentação da respectiva certidão de nascimento durante sua realização.
- 7.3.** A lactante deverá apresentar-se, no dia da aplicação da prova, no respectivo horário para o qual foi convocada, com a criança lactente e um único acompanhante (familiar ou terceiro indicado pela candidata), que será responsável pela guarda da criança durante o período necessário.
- 7.4.** A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, sendo proibido o uso de objetos eletrônicos, como aparelhos celulares, notebook, tablet, Ipod, Ipad e outros aparelhos que permitam a comunicação de informações e dados.
- 7.5.** A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de duas horas, por até trinta minutos, por filho.
- 7.6.** Durante o período de amamentação, a candidata lactante ausentar-se-á, temporariamente, da sala de prova e será acompanhada por fiscal.
- 7.7.** O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.
- 7.8.** **Não será permitida a permanência de crianças que não sejam lactentes.**
- 7.9.** Não será disponibilizado, pelo IDCAP, responsável para a guarda da criança, e a ausência do responsável pela criança acarretará à candidata a impossibilidade de realização da prova.
- 7.10.** Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e um fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

## 8. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 8.1.** Os candidatos que estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e forem membros de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007 poderão solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição.
- 8.2.** O candidato inscrito no Cadastro Único que desejar solicitar isenção deverá indicar no formulário de inscrição tal intenção, informando obrigatoriamente o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo

CadÚnico, bem como preenchendo as informações estabelecidas como obrigatórias, e deverá, obrigatoriamente, anexar a autodeclaração de membro de “família de baixa renda” conforme Anexo IV do edital de abertura.

**8.3. Não serão aceitos NIS nas seguintes situações:**

- a) Que não estiverem no nome do candidato à vaga, mesmo que dentro da renda *per capita* familiar dentro do perfil;
- b) Com status inválido e/ou excluído na base de dados do CadÚnico;
- c) Identificado na base do Cadastro Único com renda per capita familiar fora do perfil.
- d) Desatualizado há mais de 48 meses, conforme portaria nº 177, de 16 de junho de 2011, art. 18, § 4º.

**8.4. Não serão realizados pedidos de correção do NIS digitado erroneamente.**

**8.5.** Não serão aceitas alterações no NIS após a efetivação da inscrição.

**8.6.** Para que o candidato não tenha problemas com indeferimento da solicitação é necessário que indique em sua Ficha de Inscrição os dados cadastrais exatamente como estão no CadÚnico.

**8.7.** Quaisquer inconsistências cadastrais podem interferir no processo de concessão da isenção. Portanto, caso o cadastro do candidato esteja com dados incorretos, será necessário realizar, primeiramente, a atualização cadastral, para depois solicitar a isenção de pagamento.

**8.8.** É necessário um prazo mínimo de 45 dias, a partir da data em que foi incluído no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, para que o candidato conste na base do CadÚnico do MDS.

**8.9.** O IDCAP verificará a veracidade das informações prestadas pelo candidato junto ao órgão gestor do CadÚnico, sendo este um processo automatizado, o IDCAP não tem autonomia para realizar modificações cadastrais.

**8.10. A autodeclaração de membro de “família de baixa renda” deverá:**

- a) ser enviada/anexada digitalmente (upload) no sistema, exatamente conforme modelo constante no Anexo IV, caso contrário a solicitação de isenção da taxa de inscrição será indeferida.
- b) ser enviada em formato PDF, com no máximo 2 MB, exclusivamente no período conforme o cronograma para solicitação de isenção da taxa de inscrição.
- c) Conter assinatura válida, visto que uma assinatura ou firma é uma marca ou escrito em algum documento que visa a dar-lhe validade ou identificar a sua autoria.

**7.10.1. A autodeclaração de membro de “família de baixa renda” enviada após a finalização do prazo citado acima ou diferente do modelo constante no Anexo IV NÃO será aceito.**

**7.10.2.** É de responsabilidade exclusiva do candidato verificar se a autodeclaração de membro de “família de baixa renda” foi devidamente enviada para o sistema do IDCAP.

**7.10.3. A autodeclaração de membro de “família de baixa renda” que não atender todas as exigências contidas neste edital e/ou enviado fora do prazo constante no cronograma não terá validade, ficando o candidato sem direito a isenção da taxa de inscrição.**

**7.10.4. As digitalizações ilegíveis serão desconsideradas.**

**8.11. Na existência de mais de uma solicitação de isenção por um mesmo candidato para mais de um cargo, somente será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último.**

**8.12.** As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará em sua eliminação do Processo Seletivo, além da aplicação das demais sanções legais.

**8.13.** A isenção da taxa de inscrição deverá ser pleiteada somente nos 02 (dois) primeiros dias do período de inscrição, conforme previsto no Cronograma (Anexo I), e, para tanto, o candidato deverá acessar o site [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br) e escolher a opção ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO, preencher o formulário gerado (informações obrigatórias) e finalizar sua inscrição.

**8.14.** A relação dos pedidos de isenção de taxa deferidos e indeferidos será divulgada no endereço eletrônico [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br), em data definida no Cronograma (Anexo I) deste edital.

**8.15.** Deste indeferimento caberá recurso no prazo estipulado no Cronograma (Anexo I) deste Edital.

**8.16. Não será aceito o envio de documentos em período de recurso.**

**8.17.** O candidato cuja documentação de isenção do valor da taxa de inscrição for indeferida deverá entrar no site [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br) até o último dia válido para inscrição, imprimir o seu boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa.

**8.18.** Deferido o pedido de isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá aguardar a publicação da convocação para prova de acordo com o Cronograma deste Edital.

## 9. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

9.1. O processo seletivo será composto pelas seguintes etapas:

ETAPA	CARGOS	TIPO
Prova Objetiva	Todos	Classificatória
Experiência Profissional	Todos	Classificatória
Prova de Títulos	Todos	Classificatória
Prova Prática	Motorista ESF; Motorista (Ônibus/Ambulância); Motorista; Motorista para Transporte de Ônibus Escolar; Operador de Máquinas Agrícolas; e Operador de Máquinas Pesadas.	Eliminatória e Classificatória

## 10. DA PROVA OBJETIVA

10.1. A prova objetiva será aplicada a todos os candidatos com inscrições deferidas e será elaborada com base no conteúdo programático, contido no Anexo III deste edital.

10.2. A aplicação das Provas Objetivas será realizada em data conforme estipulado no Cronograma (Anexo I) deste Edital, em turno conforme estipulado na tabela abaixo:

NÍVEL (TODOS OS CARGOS)	TURNO	HORÁRIO DE ABERTURA DOS PORTÕES	HORÁRIO DO FECHAMENTO DOS PORTÕES	HORÁRIO DA PROVA
Nível Fundamental Incompleto Nível Fundamental Completo Nível Médio Nível Técnico	Matutino	08:00h	08:45h	09:00h às 12:00h
Nível Superior	Vespertino	13:00h	13:45h	14:00h às 17:00h

10.3. **Os portões serão fechados 15 (quinze) minutos antes do horário previsto para início das provas.**

10.4. A prova objetiva terá duração mínima de uma hora e no máximo de três horas.

10.5. O horário para realização das provas poderá sofrer alterações, à critério do IDCAP, por motivos de caso fortuito e/ou força maior.

10.6. Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, respeitando-se as condições previstas neste edital.

10.7. Cada questão terá quatro alternativas (A, B, C, D), sendo apenas uma correta.

10.8. Tabela de provas:

TABELA DE PROVAS – NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO E COMPLETO			
PROVAS	Nº DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS
Língua Portuguesa	05	4,00	20,00
Matemática	05	4,00	20,00
Conhecimentos Gerais	10	2,00	20,00

<b>Conhecimentos Específicos</b>	10	4,00	40,00
<b>Total</b>	<b>30</b>	-	<b>100,00</b>

<b>TABELA DE PROVAS – ENSINO MÉDIO/TÉCNICO</b>			
<b>PROVAS</b>	<b>Nº DE QUESTÕES</b>	<b>PESO DAS QUESTÕES</b>	<b>TOTAL DE PONTOS</b>
Língua Portuguesa	05	4,00	20,00
Raciocínio Lógico/Matemática	05	4,00	20,00
Conhecimentos Gerais	10	2,00	20,00
Conhecimentos Específicos	10	4,00	40,00
<b>Total</b>	<b>30</b>	-	<b>100,00</b>

<b>TABELA DE PROVAS – NÍVEL SUPERIOR</b>			
<b>PROVAS</b>	<b>Nº DE QUESTÕES</b>	<b>PESO DAS QUESTÕES</b>	<b>TOTAL DE PONTOS</b>
Língua Portuguesa	05	4,00	20,00
Raciocínio Lógico/Matemática	05	4,00	20,00
Conhecimentos Gerais	10	2,00	20,00
Conhecimentos Específicos	10	4,00	40,00
<b>Total</b>	<b>30</b>	-	<b>100,00</b>

- 10.9.** O candidato realizará as provas, exclusivamente, no local e horário indicados pelo IDCAP.
- 10.10.** Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nos locais disponibilizados no município de Venda Nova do Imigrante/ES, o IDCAP poderá alocá-los em municípios próximos ao determinado para aplicação das provas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto a transporte, alimentação e alojamento desses candidatos.
- 10.11.** O candidato deverá guardar, antes de entrar na sala de provas, em envelope porta-objetos cedido pelo IDCAP, o telefone celular e quaisquer outros equipamentos eletrônicos desligados, além de outros pertences não permitidos.
- 10.12.** O candidato deverá manter, debaixo da carteira, o envelope porta-objetos, lacrado e identificado, desde o ingresso na sala de provas até a saída definitiva do local de provas.
- 10.13.** O candidato transcreverá as respostas da Prova Objetiva para a Folha de Respostas, utilizando-se, para essa finalidade, exclusivamente de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente.
- 10.14.** A Folha de Respostas será o único documento válido para a correção das Provas Objetivas e o candidato será o único responsável pelo seu preenchimento, devendo proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e na capa de Caderno de Questões. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro de preenchimento por parte do candidato.
- 10.15.** Para cada questão, o candidato deverá marcar, obrigatoriamente, somente uma das opções constante nos campos da Folha de Respostas e arcará com os prejuízos decorrentes de marcações indevidas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital ou com a Folha de Respostas, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente. As marcações indevidas serão da exclusiva responsabilidade do candidato.
- 10.16.** É vedado ao candidato amassar, rasurar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes da impossibilidade de realização da leitura óptica.
- 10.17.** É responsabilidade exclusiva do candidato a conferência de seus dados pessoais, em especial o nome, o número de inscrição, o número de seu documento de identidade, a assinatura e a marcação do gabarito na sua Folha de Respostas, arcando com os prejuízos advindos de seus erros.
- 10.18.** Quanto aos Cadernos de Questões, após a distribuição desses e antes do início da prova, sob hipótese, ainda que remota, de ocorrência de falhas na impressão, haverá substituição dos cadernos com manchas, borrões



e/ou qualquer imperfeição que impeça a nítida visualização da prova.

**10.19.** Ao candidato somente será permitida a realização das provas na respectiva data, horário e no local divulgados pelo IDCAP.

**10.20.** Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento ao local e no horário da prova divulgados na ocasião da publicação do edital implicará a eliminação automática do candidato do certame.

**10.21.** O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas com antecedência mínima de uma hora e somente será admitido na sala de provas munido de:

- a) caneta esferográfica de tinta azul ou preta de material transparente;
- b) original de um dos seguintes documentos de identificação (dentro do prazo de validade e com foto): Carteira de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/1997 ou Passaporte;
- c) caso assim desejar, água acondicionada em embalagem plástica transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo;
- d) caso assim desejar, alimentos e bebidas, os quais deverão estar em embalagem original lacrada ou embalagem transparente e sem rótulos. Ambos serão vistoriados pela equipe do IDCAP, ficando a critério desse a aceitação ou não.

**10.22. Não serão aceitos documentos digitais de identificação.**

**10.23.** Os portões serão abertos uma hora antes do horário previsto para início da prova, podendo sofrer alteração, a critério do IDCAP, por motivos de caso fortuito e/ou força maior.

**10.24. Os portões serão fechados quinze minutos antes do horário previsto para início das provas e nenhum candidato poderá adentrar ao local de prova após o fechamento dos portões.**

**10.25.** Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

**10.26.** O candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI)/Cartão de Convocação para verificar as informações supervenientes relativas à prova objetiva e deverá comparecer ao local designado para as provas com esse documento.

**10.27.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento original impresso que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias, sendo, então, submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

**10.28.** A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.

**10.29.** Os candidatos somente poderão sair do local de realização da prova após decorrida uma hora desde seu início, sem, contudo, levar consigo o caderno de questões.

**10.30.** A saída com caderno de questões somente será permitida uma hora antes do término da prova.

**10.31.** Em hipótese alguma o candidato poderá retirar-se da sala portando o Cartão de Respostas, sendo eliminado automaticamente do certame, caso o faça.

**10.32.** O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização da Prova Objetiva após o recebimento de sua Folha de Respostas até o início efetivo da prova e, após esse momento, somente na presença de um fiscal. Portanto, é importante que o **candidato utilize banheiros e bebedouros, se necessitar, antes de sua entrada na sala.**

**10.33. Ao final da prova, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Sala, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, retirando-se de uma só vez do local.**

**10.34. Não será permitida a permanência de candidatos no local de realização das provas após o término e a entrega do cartão de respostas. Os candidatos deverão retirar-se imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros.**

**10.35.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.

**10.36.** Durante a realização da prova não será permitida(o):

- a) a comunicação entre candidatos;
- b) consulta a livros, revistas, folhetos, anotações ou quaisquer outras fontes;
- c) escrever em papéis diversos dos entregues pelo IDCAP;

- d) o uso de máquina fotográfica, gravador ou qualquer outro receptor de mensagens;
- e) o uso de boné, chapéu, gorro, protetor auricular, ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato;
- f) o uso de óculos escuros, salvo nos casos de deficientes visuais com apresentação de laudo médico original e impresso;
- g) o uso de aparelho auditivo, salvo nos casos de deficientes auditivos com apresentação de laudo médico original e impresso;

**10.37.** Durante a realização da prova não será permitido portar, ao ingressar na sala de provas, fora do envelope de segurança: lápis, canetas de material não transparente, lapiseiras, borrachas, réguas, corretivos, livros, manuais, impressos, anotações e quaisquer dispositivos eletrônicos, como: wearable tech, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e/ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipods®, gravadores, pen drive, mp3 e/ou similar, relógio, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e/ou qualquer transmissor, gravador e/ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens.

**10.38.** Os candidatos com cabelos longos devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra.

**10.39.** Os candidatos que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça serão solicitados a se dirigirem à coordenação, na qual, com a devida reserva, passarão por procedimento de vistoria por fiscais de sexo masculino ou feminino, conforme o caso, de modo a respeitar a intimidade do candidato e garantir a necessária segurança na aplicação das provas. No caso de objetos religiosos, como terços, burca e quipá, o candidato também será encaminhado à coordenação para ter o objeto revistado.

**10.40.** O candidato que for identificado não cumprindo qualquer um dos itens de segurança em qualquer dependência ou no trajeto da sala ao banheiro será eliminado do processo seletivo, devendo sair imediatamente do local de prova.

**10.41.** O candidato deverá iniciar as provas somente após ler as instruções contidas na capa do Caderno de Questões, no Cartão de Resposta, observada a autorização do aplicador.

**10.42.** No dia da realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

**10.43.** O IDCAP poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal no dia de realização das provas.

**10.44.** No dia da realização das provas não será permitido ao candidato entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte.

**10.45.** Será excluído/eliminado do processo seletivo o candidato que:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido;
- b) não apresentar o documento de identidade conforme previsto;
- c) ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- d) for surpreendido em comunicação com outras pessoas;
- e) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- f) lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
- g) recusar a submeter-se ao detector de metais;
- h) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- j) agir com incorreção ou descortesia com qualquer membro da equipe encarregada da prova;
- k) não atender orientação e/ou exigência de membro da equipe do IDCAP;
- l) não assinar o cartão resposta.

**10.46.** Caso exista a necessidade de ausentar-se para atendimento médico ou hospitalar, o candidato não poderá retornar ao local de prova, sendo eliminado do processo seletivo.

**10.47.** A Prefeitura municipal de Venda Nova do Imigrante/ES e o IDCAP não se responsabilizam por nenhum objeto perdido nem por danos nele causado.

## 11. DA PROVA PRÁTICA

**11.1.** A Prova Prática será realizada para os cargos Motorista ESF, Motorista (Ônibus/Ambulância), Motorista, Motorista para Transporte de Ônibus Escolar, Operador de Máquinas Agrícolas e Operador de Máquinas Pesadas,

em data, local e horário a serem determinados no Anexo I deste edital, a ser publicado no site [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br).

**11.2.** A Prova Prática será de caráter ELIMINATÓRIA E CLASSIFICATÓRIA.

**11.3.** Serão convocados para a Prova Prática os candidatos com inscrições deferidas, por ordem de classificação na Prova Objetiva, até o limite abaixo estabelecido, incluindo os empatados na última posição deste limite:

CARGOS	QUANTIDADE DE CONVOCADOS
Motorista ESF	15
Motorista (Ônibus/Ambulância)	10
Motorista	15
Motorista para Transporte de Ônibus Escolar	15
Operador de Máquinas Agrícolas	05
Operador de Máquinas Pesadas	10

**11.4.** O candidato deverá comparecer no local e data designados, com no mínimo 30 (trinta) minutos de antecedência do horário previsto para início, portando Cartão de Inscrição, Documento Oficial e Original com Foto, não podendo, em hipótese alguma, realizar a prova em data e horários diferentes.

**11.5.** O candidato deverá ainda estar munido de Carteira Nacional de Habilitação – CNH válida, com categoria pertinente ao cargo. Não será permitido, em hipótese alguma, a realização da Prova Prática pelo candidato que não apresentar CNH original ou com data de validade vencida, seja qual for o motivo alegado.

**11.6.** A Prova Prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, distribuídos em conformidade com os testes que serão estabelecidos, levando em consideração a natureza de cada cargo e as atribuições previstas no Anexo II.

**11.7.** Os critérios para a avaliação da Prova Prática serão os seguintes:

CRITÉRIO	TOTAL DE PONTOS
a) Habilidade Operacional	30,00
b) Qualidade e Segurança	20,00
c) Assimilação	30,00
d) Coordenação Motora	10,00
e) Iniciativa	10,00
<b>Total</b>	<b>100,00</b>

**11.8.** Não haverá adaptação da Prova Prática às condições do candidato, não havendo tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pelo IDCAP, o qual será realizado de forma aleatória.

**11.9.** O IDCAP e a Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante poderão realizar quantas chamadas forem necessárias, inclusive acima do estipulado, objetivando suprir a necessidade do Município.

**11.10.** Será eliminado do Processo Seletivo, nesta fase, o candidato que:

- Retirar-se do recinto da prova durante sua realização sem a devida autorização ou que não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de chamada, sendo automaticamente eliminado;
- Não apresentar a documentação exigida;
- Não obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento na pontuação final da prova prática;
- Faltar com a devida cortesia para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos;
- For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentando usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova; e

- f) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 11.11.** Não será permitido o uso de telefone celular durante a realização da prova prática. Caso o telefone celular de um candidato toque durante a prova, o fato será registrado em ata, para julgamento posterior, podendo acarretar a eliminação do candidato.
- 11.12.** É PROIBIDO ao candidato fotografar ou filmar a sua realização de prova ou a de terceiros. O descumprimento desta normativa implicará na eliminação sumária do candidato do Processo Seletivo.
- 11.13.** Não será permitida a presença no local de prova de pessoas estranhas ao Processo Seletivo (parentes, amigos e/ou outros), podendo o candidato ser eliminado sumariamente do Processo Seletivo caso haja insistência na permanência desses indivíduos.
- 11.14.** O tempo de duração da prova prática não deverá exceder 20 minutos, contados a partir da entrada do candidato e dos examinadores no veículo até o desligamento do veículo pelo candidato, salvo ocorrência de fatos que, independentemente da atuação do candidato, forcem a ultrapassagem do tempo inicialmente previsto.
- 11.15.** Não haverá reaplicação das provas para qualquer dos candidatos, não importando o motivo alegado.
- 11.16.** O IDCAP e a Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante não se responsabilizam por acidentes ou distúrbios fisiológicos, neurológicos ou psicológicos que possam ocorrer ao candidato durante a realização da prova.

## 12. DA PROVA DE TÍTULOS

- 12.1.** A análise de Títulos será aplicada a todos os candidatos aprovados na prova objetiva.
- 12.2.** Os títulos deverão ser anexados em sistema eletrônico, em sua íntegra (frente e verso), através do endereço eletrônico [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br), no local destinado a “prova de títulos”, nos prazos estipulados no Cronograma (Anexo I) deste Edital.
- 12.3.** O tamanho máximo de cada arquivo deverá ser 5 MB e o formato de inserção PDF.
- 12.4.** É responsabilidade exclusiva do candidato verificar se o arquivo foi devidamente inserido no sistema.
- 12.5.** Cada arquivo inserido equivale a um documento comprobatório, não podendo o candidato inserir arquivo que contenha mais de um documento comprobatório, sob pena de desconsideração dos arquivos anexados.
- 12.6.** Toda a documentação relativa ao mesmo documento comprobatório deverá ser anexada em um único arquivo PDF, sob pena de desconsideração dos arquivos anexados.
- 12.7.** O candidato deverá anexar o documento exatamente no item destinado para tal fim, sob pena de desconsideração dos arquivos anexados em outros itens. (Ex.: pós-graduação anexada no local de doutorado).
- 12.8.** A avaliação será realizada por meio da análise dos títulos, a ser realizada pelo IDCAP, o qual utilizará os dados informados pelo candidato no Sistema de Inscrição.
- 12.9.** A análise dos títulos será realizada em período definido no cronograma (Anexo I) deste Edital e se dará por meio da comprovação das notas finais informadas pelo candidato no preenchimento da inscrição on-line e das notas finais constantes na documentação anexada no sistema.
- 12.10.** Para classificação do candidato, será utilizada a nota final a qual será calculada pelo sistema, a partir das notas informadas pelo candidato no momento da inscrição e comprovadas por meio do documento anexado no sistema conforme descrito neste tópico.
- 12.11.** Os candidatos deverão, obrigatoriamente, informar todos os dados solicitados no momento da inserção dos documentos comprobatórios, se comprometendo a informar os dados reais e verdadeiros, sob pena de eliminação do certame e responder cível e criminalmente, caso seja comprovado que existiu má-fé do candidato ao informar dados falsos para benefício próprio ou de outrem.
- 12.12.** No momento da inserção dos dados, o candidato é o único responsável pelo preenchimento de todos os campos constantes no sistema de avaliação de títulos, respondendo pelos dados informados erroneamente ou pelo não preenchimento, sob pena de indeferimento do título.
- 12.13.** Os títulos serão avaliados pelo IDCAP conforme os dados informados pelo próprio candidato.
- 12.14.** Ao final da inserção dos títulos, o candidato já terá ciência da sua nota conforme calculado automaticamente pelo sistema, considerando os dados informados pelo candidato. O candidato deverá analisar se os dados informados estão corretos.
- 12.15.** A banca avaliadora validará os dados informados, podendo ser alterado conforme os dados reais apurados.
- 12.16.** Se o candidato informar pontuação menor do que a real, este não fará jus ao aumento da pontuação. Será

considerado o valor informado, perdendo o direito de eventuais questionamentos/recursos.

**12.17.** Se o candidato colocar a pontuação maior do que a real, a mesma será corrigida e diminuída.

**12.18.** Ao final do envio dos títulos, o candidato poderá imprimir a comprovação dos títulos inseridos no sistema, através do botão “imprimir página”.

**12.19.** Na avaliação de títulos o candidato poderá pontuar o limite previsto neste tópico, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados por ele seja superior.

**12.20.** Na tabela A, somente o maior título apresentado será pontuado.

**12.21.** O candidato deverá, obrigatoriamente, anexar documento exatamente conforme previsto na tabela abaixo.

**12.22.** O candidato poderá ser eliminado caso, no momento da convocação, seja constatada irregularidade na documentação ou divergência do documento anexado com os documentos aceitos.

**12.23.** Serão considerados os seguintes títulos, para efeitos do presente Processo Seletivo:

<b>A) TÍTULOS ACADÊMICOS E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL OBTIDOS - SOMENTE O MAIOR TÍTULO SERÁ PONTUADO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
A.1. Doutorado na área pleiteada, reconhecido pelo MEC, comprovando através de declaração de conclusão de curso expedido pela unidade de ensino dentro do prazo de 60 (sessenta) dias contados a partir da conclusão do curso ou através de diploma devidamente registrado. Qualquer destes documentos comprobatórios devem estar acompanhados do histórico escolar. (Máximo 1 título)	8,00
A.2. Mestrado na área pleiteada, reconhecido pelo MEC, comprovando através de declaração de conclusão de curso expedido pela unidade de ensino dentro do prazo de 60 (sessenta) dias contados a partir da conclusão do curso ou através de diploma devidamente registrado. Qualquer destes documentos comprobatórios devem estar acompanhados do histórico escolar. (Máximo 1 título)	6,00
A.3. Pós-Graduação "lato sensu" - Especialização na área pleiteada, reconhecido pelo MEC, com carga horária mínima de 360 horas, comprovando através de declaração de conclusão de curso expedido pela unidade de ensino dentro do prazo de 60 (sessenta) dias contados a partir da conclusão do curso ou através de certificado devidamente registrado. Qualquer destes documentos comprobatórios devem estar acompanhados do histórico escolar. (Máximo 1 título)	4,00
A.4. Certificado de Conclusão de Ensino Médio. (Este documento comprobatório deve estar acompanhado do histórico escolar).	2,00
A.5. Certificado de Conclusão de Ensino Fundamental. (Este documento comprobatório deve estar acompanhado do histórico escolar).	1,00
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>8,00</b>

**12.24.** Não serão computados pontos para:

- Os itens exigidos como pré-requisitos;
- Cursos e/ou certificados de formação de grau inferior ao exigido no REQUISITO ao exercício da função;**
- Cursos em que o candidato tenha participado como apresentador, coordenador, mediador, monitor, expositor, organizador ou qualquer outro que não seja na condição de aluno/participante/ouvinte;
- Cursos/eventos não concluídos;
- Cursos de inglês, informática, oratória, ou qualquer outro que não guarde relação direta com o objeto de contratação do presente Edital.

**12.25.** Os títulos anexados são de inteira responsabilidade do candidato, bem como o upload do arquivo na data estabelecida no cronograma, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros no procedimento de Anexo (upload).

**12.26.** Somente serão consideradas as modalidades de títulos constantes na tabela acima, sendo desconsideradas quaisquer outras entregues em desacordo com as disposições estabelecidas neste Edital.

**12.27.** Os Certificados e Diplomas deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecidos nos termos da legislação vigente.

**12.28.** Os documentos em língua estrangeira somente serão considerados se revalidados por universidades públicas brasileiras, regularmente credenciadas, criadas e mantidas pelo poder público, que tenham curso reconhecido do mesmo nível e área, ou equivalente, respeitando-se os acordos internacionais de reciprocidade ou equiparação

**12.29.** Para efeito de pontuação, as digitalizações ilegíveis serão desconsideradas.

**12.30.** Não haverá segunda chamada para envio dos títulos independentemente do motivo de impedimento do candidato que não entregou as cópias dos títulos nos dias e horários determinados no Anexo I - Cronograma, deste Edital.

**12.31.** Os cursos de Pós-Graduação “Lato-Sensu” (Especialização) e “Stricto-Sensu” (Mestrado e Doutorado) só serão considerados se cumpridas as exigências legais e de acordo com as Resoluções, Decretos e demais legislações em que se enquadrarem na época de sua realização.

**12.32.** A veracidade dos documentos apresentados será averiguada a qualquer tempo, obedecendo ao previsto nos artigos 298, 299 e 304 constantes no Código Penal - Decreto-lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940, que trata dos crimes contra a fé pública e da falsidade documental, sob pena de abertura de processo administrativo disciplinar, nos termos das Leis Municipais e do Estatuto do Servidor Público e suas alterações, sendo remetido cópia ao Ministério Público para a instauração de ação penal.

### **13. DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**13.1. A análise da Experiência Profissional será aplicada a todos os candidatos aprovados na prova objetiva.**

**13.2.** Os documentos comprobatórios deverão ser anexados em sistema eletrônico, em sua íntegra (frente e verso), através do endereço eletrônico [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br), nos prazos estipulados no Cronograma (Anexo I) deste Edital.

**13.3.** O tamanho máximo de cada arquivo deverá ser 5 MB e o formato de inserção PDF.

**13.4.** É responsabilidade exclusiva do candidato verificar se o arquivo foi devidamente inserido no sistema.

**13.5.** Cada arquivo inserido equivale a um documento comprobatório, não podendo o candidato inserir arquivo que contenha mais de um documento comprobatório, sob pena de desconsideração dos arquivos anexados.

**13.6.** Toda a documentação relativa ao mesmo documento comprobatório deverá ser anexada em um único arquivo PDF, sob pena de desconsideração dos arquivos anexados.

**13.7.** A avaliação será realizada por meio da análise da experiência profissional, a ser realizada pelo IDCAP, o qual utilizará os dados informados pelo candidato no Sistema de Inscrição.

**13.8.** A análise da experiência profissional será realizada em período definido no cronograma (Anexo I) deste Edital e se dará por meio da comprovação das notas finais informadas pelo candidato no preenchimento da inscrição on-line e das notas finais constantes na documentação anexada no sistema.

**13.9.** Para classificação do candidato, será utilizada a nota final a qual será calculada pelo sistema, a partir das notas informadas pelo candidato no momento da inscrição e comprovadas por meio do documento anexado no sistema conforme descrito neste tópico.

**13.10.** Os candidatos deverão, obrigatoriamente, informar todos os dados solicitados no momento da inserção dos documentos comprobatórios, se comprometendo a informar os dados reais e verdadeiros, sob pena de eliminação do certame e responder cível e criminalmente, caso seja comprovado que existiu má-fé do candidato ao informar dados falsos para benefício próprio ou de outrem.

**13.11.** No momento da inserção dos dados, o candidato é o único responsável pelo preenchimento de todos os campos constantes no sistema de avaliação, respondendo pelos dados informados erroneamente ou pelo não preenchimento, sob pena de indeferimento da experiência.

**13.12. A experiência profissional será avaliada pelo IDCAP conforme os dados informados pelo próprio candidato.**

**13.13.** O candidato poderá, preferencialmente, comprovar múltiplos períodos trabalhados do mesmo contratante em um único arquivo PDF.

**13.14.** Será considerado, para apuração mensal, o mês completo de acordo com a quantidade de dias do mês relativo ao trabalhado (exemplo: dezembro = 31 dias).

**13.15.** Para cálculo da pontuação, será considerado a quantidade informada por período de contratação informada e comprovada, não serão somados períodos inferiores a um mês.

**13.16.** Ao final da inserção dos documentos comprobatórios, o candidato já terá ciência da sua nota conforme calculado automaticamente pelo sistema, considerando os dados informados pelo candidato. O candidato deverá analisar se os dados informados estão corretos.

**13.17.** A banca avaliadora validará os dados informados, podendo ser alterado conforme os dados reais apurados.

**13.18.** Se o candidato informar pontuação menor do que a real, este não fará jus ao aumento da pontuação. Será considerado o valor informado, perdendo o direito de eventuais questionamentos/recursos.

**13.19.** Se o candidato colocar a pontuação maior do que a real, a mesma será corrigida e diminuída.

**13.20.** Ao final do envio dos documentos comprobatórios, o candidato poderá imprimir a comprovação dos documentos inseridos no sistema, através do botão “imprimir página”.

**13.21.** Na avaliação da experiência profissional o candidato poderá totalizar o limite previsto neste tópico, ainda que a soma dos valores apresentados por ele seja superior.

**13.22.** O candidato deverá, obrigatoriamente, anexar documento exatamente conforme previsto na tabela abaixo.

**13.23.** O candidato poderá ser eliminado caso, no momento da convocação, seja constada irregularidade na documentação ou divergência do documento anexado com os documentos aceitos.

**13.24.** No documento comprobatório de tempo de serviço, deverá constar o cargo exercido.

**13.25.** Quando a nomenclatura do cargo exercido, for diferente à do cargo pleiteado neste Edital, o candidato deverá complementar as informações da experiência profissional, com declaração emitida pelo Setor de Recursos Humanos ou outro setor correspondente, especificando a(s) atividade(s) exercida(s).

**13.26.** Serão considerados os seguintes títulos, dentro do cargo pleiteado, para efeitos do presente Processo Seletivo:

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO	
	POR MÊS	MÁXIMO
<p><b>a)</b> Declaração ou certidão de tempo de serviço expedida pela entidade contratante, em papel timbrado, contendo: data e assinatura do emitente, CNPJ, cargo/função e o período trabalhado (entrada e saída) com dia, mês e ano. Caso ainda esteja no exercício de suas funções, deverá constar a data de entrada, sem data de saída, porém escrito “até o presente momento”; <u>ou</u></p> <p><b>b)</b> Contrato de prestação de serviço/atividade entre as partes, em papel timbrado, contendo: CNPJ, cargo/função e o período trabalhado (entrada e saída) com dia, mês e ano, com assinatura das partes contendo firma reconhecida e data do contrato; <u>ou</u></p> <p><b>c)</b> Carteira de trabalho, contendo obrigatoriamente: páginas de identificação com foto, dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho com o cargo/função e o período trabalhado (entrada e saída) com dia, mês e ano.</p> <p><b>d)</b> Em caso de autônomo, certidão emitida por órgão competente (Prefeitura Municipal ou INSS), comprovando o tempo de cadastro como autônomo no cargo e área/especialidade que pleiteia a vaga.</p>	0,5 pontos por mês de trabalho – Considerando 24 (vinte e quatro) meses consecutivos ou não, até a data da inscrição.	<b>12,00</b>
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		12,00

**13.27.** Documentos emitidos pela Administração Direta (Prefeitura, Câmara, etc) e/ou com código verificador apto para comprovar a autenticidade serão aceitos sem a necessidade do CNPJ, porém o candidato deverá pesquisar o CNPJ e preencher no campo específico do sistema.

**13.28.** É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego ou função, nos três níveis de poder, autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista e empresas públicas e privadas.

**13.29.** Estágio, monitoria, trabalho voluntário e afins não são considerados na contagem de tempo de serviço.

**13.30.** Os documentos comprobatórios anexados são de inteira responsabilidade do candidato, bem como o

upload do arquivo na data estabelecida no cronograma, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros no procedimento de Anexo (upload).

**13.31.** Somente serão consideradas as modalidades de documentos comprobatórios constantes na tabela acima, sendo desconsideradas quaisquer outras entregues em desacordo com as disposições estabelecidas neste Edital.

**13.32.** Os documentos em língua estrangeira somente serão considerados se revalidados por universidades públicas brasileiras, regularmente credenciadas, criadas e mantidas pelo poder público, que tenham curso reconhecido do mesmo nível e área, ou equivalente, respeitando-se os acordos internacionais de reciprocidade ou equiparação.

**13.33.** Para efeito de pontuação, as digitalizações ilegíveis serão desconsideradas.

**13.34.** Não haverá segunda chamada para envio dos documentos comprobatórios independente do motivo de impedimento do candidato que não entregou as cópias dos documentos comprobatórios nos dias e horários determinados no Anexo I - Cronograma, deste Edital.

**13.35.** A veracidade dos documentos apresentados será averiguada a qualquer tempo, obedecendo ao previsto nos artigos 298, 299 e 304 constantes no Código Penal - Decreto-lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940, que trata dos crimes contra a fé pública e da falsidade documental, sob pena de abertura de processo administrativo disciplinar, nos termos das Leis Municipais e do Estatuto do Servidor Público e suas alterações, sendo remetido cópia ao Ministério Público para a instauração de ação penal.

#### **14. DAS MEDIDAS CONTRA A COVID-19 (CORONAVÍRUS):**

**14.1.** O candidato que estiver em período de isolamento domiciliar por orientação médica em razão da Covid-19, não poderá comparecer ao local de realização da prova, sendo considerado como ausente (artigos 132, 267 e 268 do Código Penal).

**14.2.** Ao realizar a inscrição, o candidato aceita que em nenhuma hipótese haverá devolução da taxa de inscrição e/ou segunda chamada para a realização das provas.

**14.3.** É OBRIGATÓRIO O USO DE MÁSCARA DE PROTEÇÃO E ÁLCOOL, sob pena de eliminação do processo seletivo.

**14.4.** Os candidatos passarão por aferição de temperatura e aplicação de álcool nas mãos. Caso se recusem, poderão ser eliminados do processo seletivo.

**14.5.** Os candidatos deverão comparecer ao local de realização de provas utilizando máscara apropriada para o cenário atual e não será permitida sua permanência caso esteja em desacordo com este item, sendo eliminado do processo seletivo.

**14.6.** Os candidatos não poderão permanecer em locais de circulação das instituições de ensino (ex.: pátios). Deverão entrar no local de aplicação de provas e ir diretamente para a sala onde realizará sua prova.

**14.7.** O IDCAP disponibilizará álcool em gel para os candidatos, porém, recomenda-se que cada candidato leve o seu próprio álcool em embalagem transparente e sem rótulo.

**14.8.** O IDCAP adotará todas as medidas necessárias - no caso concreto - contra a COVID-19, sempre buscando a segurança dos candidatos e dos colaboradores.

**14.9.** Cada candidato deverá levar sua garrafa com água, em embalagem transparente, e deverá evitar ir aos banheiros e bebedouros, a fim de diminuir eventuais riscos.

**14.10.** A alocação dos candidatos poderá sofrer reajustes após a abertura dos portões, caso o IDCAP visualize essa necessidade.

**14.11.** O IDCAP higienizará, a cada trinta minutos, as superfícies de uso comum que são tocadas com frequência, como: maçanetas, acessórios em instalações sanitárias (torneiras, botão de descarga, dispensadores etc.) e bebedouros, com álcool 70% ou preparações sanitizantes de efeito similar.

#### **15. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO**

**15.1.** O resultado da prova objetiva será a soma dos pontos obtidos em cada questão conforme a tabela do item 9.8, deste Edital.

**15.2.** A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter classificatório, sendo considerado aprovado, o candidato que realizar a prova objetiva.



**15.3.** O resultado da prova prática, quando houver, será a soma dos pontos obtidos em cada questão conforme a tabela do item 10.7, deste Edital.

**15.4.** A prova prática, quando houver, será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter Eliminatório e classificatório, sendo considerado aprovado, o candidato que obter 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento na pontuação final da prova prática.

**15.5.** Os candidatos que não se enquadrarem na forma do subitem anterior estarão automaticamente eliminados e não terão classificação alguma no Processo Seletivo.

**15.6.** O resultado dos títulos será a soma dos pontos obtidos conforme a tabela do item 11.23 deste Edital e terá caráter classificatório.

**15.7.** O resultado da experiência profissional será a soma dos pontos obtidos conforme a tabela do item 12.26 deste Edital e terá caráter classificatório.

**15.8.** Os candidatos serão classificados em ordem decrescente das notas finais do Processo Seletivo.

**15.9.** A nota final será composta pela soma do resultado da prova objetiva, prova prática (quando houver), títulos e experiência profissional.

**15.10.** Em caso de empate, para efeito de classificação final, prevalecerão os seguintes critérios:

**15.11.** idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no Parágrafo Único do Artigo 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

**15.12.** maior número de pontos na parte da Prova de Conhecimentos Específicos;

**15.13.** maior número de pontos na parte da Prova de Língua Portuguesa;

**15.14.** maior número de pontos na parte da Prova de Conhecimentos Pedagógicos e Legislação ou Conhecimentos Gerais, conforme o cargo;

**15.15.** o exercício da função de jurado em Tribunal do Júri, segundo o art. 440 do Código de Processo Penal;

**15.16.** maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento;

**15.17.** menor número de inscrição, considerando-se data e horário da realização da mesma.

**15.18.** Para fins de comprovação da função de jurado, serão aceitas certidões declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. do CPP, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008.

**15.19.** Os documentos que tratam o item anterior deverão ser anexados na área do candidato, durante o período das inscrições, disponível no endereço eletrônico [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br).

**15.20.** O candidato aprovado e classificado no Cadastro de Reserva (vagas reservas) poderá ser convocado para posse à medida em que surgirem vagas, por cargo, até o limite do prazo de validade do Processo Seletivo, observando-se o exclusivo interesse da Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante/ES.

**15.21.** A ordem de convocação dos candidatos aprovados obedecerá a ordem de classificação.

## **16. DOS RECURSOS**

**16.1.** Admitir-se-á um único recurso por candidato de forma individualizada para cada questão objeto de controvérsia, sob pena de desconsideração do recurso.

**16.2.** Será admitido recurso quanto:

- a) ao indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
- b) ao indeferimento da inscrição;
- c) ao indeferimento da inscrição nas modalidades PcD (Pessoa com Deficiência);
- d) ao indeferimento da solicitação de atendimento especial para prova;
- e) ao gabarito preliminar da prova objetiva;
- f) ao resultado da prova de títulos e experiência profissional;
- g) ao resultado preliminar das provas.

**16.3.** Cada fase recursal permanecerá disponível aos candidatos no período estabelecido no “Cronograma - Anexo I” deste edital.

**16.4.** Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente pela Internet, no site do IDCAP ([www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br)), de acordo com as instruções constantes na área do candidato, na página do processo seletivo.

**16.5.** Serão indeferidos os recursos:

- a) cujo teor desrespeite a banca examinadora;
  - b) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste edital;
  - c) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
  - d) sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
  - e) encaminhados por e-mail, fac-símile (fax), carta, correios, redes sociais *on-line* ou outra forma não prevista neste edital;
  - f) cujo teor esteja em documento anexo.
- 16.6.** Se do exame de recursos resultarem anulação de item integrante da Prova Objetiva, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou não.
- 16.7.** Em caso de questão anulada, o candidato que tiver acertado conforme o gabarito preliminar não pontuará duas vezes.
- 16.8.** Caso haja alteração do gabarito, somente haverá pontuação para aqueles que marcarem a alternativa correta conforme o gabarito oficial.
- 16.9.** A Comissão Examinadora do IDCAP é a última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.
- 16.10.** As respostas a todos os recursos, quer procedentes ou improcedentes, serão levadas ao conhecimento dos candidatos que recorrerem.
- 16.11.** Será disponibilizado aos demais candidatos a informação quando houver alteração ou anulação de questão, pelo endereço eletrônico [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br).

## 17. DAS CHAMADAS E DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA POSSE DOS CARGOS

- 17.1.** Serão considerados classificados apenas os candidatos que realizarem as provas objetivas.
- 17.2.** Após a divulgação das listas de classificação, o resultado será homologado pela Prefeitura municipal de Venda Nova do Imigrante/ES, sendo divulgado no site da PMVNI e do IDCAP.
- 17.3.** A Administração reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e até o número de vagas ofertadas neste edital, das que vierem a surgir ou forem criadas por lei, dentro do prazo de validade do processo seletivo.
- 17.4.** O candidato que não atender à convocação para apresentação dos requisitos citados neste edital, no prazo a ser oportunamente divulgado, será automaticamente excluído do processo seletivo.
- 17.5.** O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo sua responsabilidade acompanhar, durante toda a validade deste processo seletivo, as publicações oficiais realizadas pela Prefeitura municipal de Venda Nova do Imigrante/ES.
- 17.6.** O candidato deverá atender, cumulativamente, para posse no cargo, aos seguintes requisitos:
- a) ter sido aprovado e classificado na forma estabelecida neste edital, em seus anexos e eventuais retificações;
  - b) apresentar diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso, conforme requisito do cargo pretendido, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos Órgãos competentes, comprovado por meio da apresentação de original e cópia do respectivo documento;
  - c) apresentar documentos pessoais e suas respectivas cópias: RG; CPF (Deve apresentar o Comprovante de situação cadastral do CPF obtido no site da Receita Federal do Brasil em <https://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/SSL/ATCTA/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>); Título de Eleitor e dois últimos comprovantes; Carteira Profissional; 2 (duas) fotos 3x4; Extrato do PIS/PASEP (o documento precisa ser retirado na Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil); Comprovante de residência; Certidão de Nascimento; Certidão de casamento (quando aplicável); Certidão de nascimento e CPF de filhos menores de 18 anos; Certidão de regularidade eleitoral; Exames médicos pré-admissionais;
  - d) estar registrado e com a situação regularizada junto ao órgão de conselho de classe correspondente à sua formação profissional, quando for o caso, devidamente comprovado com a documentação exigida;
  - e) ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no art. 13 do

Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972;

- f) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- g) estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- h) estar quite com as obrigações eleitorais;
- i) estar quite com os deveres do Serviço Militar, se do sexo masculino;
- j) estar apto, física e mentalmente, não apresentando deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo, fato apurado pela Perícia Médica Oficial a ser designada;
- k) não ter sido condenado à pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com a função pública;
- l) estar inscrito regularmente no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
- m) não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;
- n) Apresentar, no ato da convocação, atestado de Antecedentes Criminais expedido pela Polícia Civil (emitido nos últimos três meses, anteriores à convocação); CPF dos dependentes; atestado de Saúde Ocupacional, emitido por Médico do Trabalho, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato providenciar a custear este documento. (PCMSO).
- o) cumprir, na íntegra, as determinações previstas no Edital de abertura do Processo Seletivo.

**17.7.** Caso haja necessidade, a Prefeitura municipal de Venda Nova do Imigrante/ES poderá solicitar outros documentos complementares.

**17.8.** No ato da convocação para posse, todos os requisitos especificados neste edital deverão ser comprovados mediante a apresentação de documentos originais.

**17.9.** **Não tomará posse o candidato classificado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata, ou que não possuir, na data da posse, os requisitos mínimos exigidos neste edital.**

**17.10.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do processo seletivo.

## 18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**18.1.** O processo seletivo terá validade de dois anos, a contar da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Prefeitura municipal de Venda Nova do Imigrante/ES.

**18.2.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e aceitação das condições do processo seletivo, tais como se acham estabelecidas neste edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

**18.3.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este processo seletivo.

**18.4.** Todos os atos oficiais relativos ao processo seletivo publicados no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo e nos portais [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br) e <http://vendanova.es.gov.br/site/index.php>.

**18.5.** Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar e acompanhar rigorosamente as publicações a serem divulgadas no site do IDCAP ([www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br)).

**18.6.** É responsabilidade do candidato manter seu endereço, e-mail e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for contratado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.

**18.7.** A Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante/ES reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.

**18.8.** A aprovação dos candidatos para Cadastro de Reserva (vagas reservas) neste Processo Seletivo não implica obrigatoriedade de sua admissão, cabendo a Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante /ES a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário às atividades por ele desenvolvidas, respeitada a ordem de classificação e a vigência do Processo Seletivo.

**18.9.** Caso o Município de Venda Nova do Imigrante/ES convoque todos os candidatos classificados e ainda assim não haja o preenchimento das vagas necessárias, este poderá reiniciar a convocação por até 03 (três) vezes,

considerando a ordem de classificação e critérios de desempate.

**18.10.** Caso ocorra a chamada de todos os candidatos classificados e ainda assim restarem vagas em aberto, a Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante/ES poderá criar nova seleção para admissão, por exemplo, através de apresentação de currículo, sendo seus critérios definidos exclusivamente pela Prefeitura.

**18.11.** O candidato empossado poderá executar outras tarefas inerentes às suas atribuições profissionais do cargo ou relativas à formação/experiência específica, conforme normas do Município de Venda Nova do Imigrante/ES.

**18.12.** Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou o evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado.

**18.13.** As despesas relativas à participação do candidato no certame, à sua apresentação para posse e exercício e à sua participação em evento de ambientação correrão às expensas do próprio candidato.

**18.14.** A Prefeitura municipal de Venda Nova do Imigrante/ES e o IDCAP não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este processo seletivo.

**18.15.** O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do processo seletivo.

**18.16.** A Prefeitura municipal de Venda Nova do Imigrante/ES e o IDCAP não arcarão, em hipótese alguma, com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização das provas e/ou mudança de candidato para a posse no cargo.

**18.17.** No dia de realização das provas, o IDCAP poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.

**18.18.** Não serão fornecidos atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativamente às notas de candidatos eliminados.

**18.19.** Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do processo seletivo.

**18.20.** As ocorrências não previstas neste edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Comissão do processo seletivo e pelo IDCAP, no que a cada um couber.

**18.21.** O presente edital entra em vigor na data de sua publicação.

**18.22.** Fazem parte deste edital os seus respectivos anexos, quais sejam:

Anexo I - Cronograma

Anexo II - Atribuições dos Cargos

Anexo III - Conteúdo Programático

Anexo IV - Autodeclaração de família de baixa renda

Venda Nova do Imigrante/ES, 19 de janeiro de 2022.

**JOÃO PAULO SCHETTINO MINETTI**  
Prefeito Municipal de Venda Nova do Imigrante/ES

**ANEXO I – CRONOGRAMA**

<b>EVENTO</b>	<b>DATA PREVISTA</b>
Publicação do edital de abertura	19/01/2022
Impugnação contra o edital de abertura	20/01/2022 a 21/02/2022
Resultado das impugnações contra o edital de abertura	24/01/2022
<b>Período de Inscrições</b>	<b>24/01/2022 a 07/02/2022</b>
Solicitação de atendimento especial para prova	24/01/2022 a 07/02/2022
Solicitação de inscrição para vagas reservadas (PcD)	24/01/2022 a 07/02/2022
<b>Período para envio de títulos e experiência profissional</b>	<b>24/01/2022 a 08/02/2022</b>
Solicitação de isenção da taxa de inscrição	24/01/2022 a 25/01/2022
Resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição	27/01/2022
Recursos contra o resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição	28/01/2022
Resultado dos recursos contra resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição	01/02/2022
<b>Data limite para pagamento da taxa de inscrição</b>	<b>08/02/2022</b>
Divulgação das inscrições deferidas	11/02/2022
Resultado das solicitações de atendimento especial para prova	11/02/2022
Resultado das solicitações de inscrição para vagas reservadas (PcD)	11/02/2022
Recursos contra o indeferimento das inscrições	12/02/2022
Recursos contra o resultado das solicitações de atendimento especial para prova	12/02/2022
Recursos contra o resultado das solicitações de inscrição para vagas reservadas (PcD)	12/02/2022
Resultado dos recursos contra o indeferimento das inscrições	16/02/2022
Resultado dos recursos contra o indeferimento das solicitações de atendimento especial para prova	16/02/2022
Resultado dos recursos contra o indeferimento das solicitações de inscrição para vagas reservadas (PcD)	16/02/2022
Homologação das inscrições deferidas e convocação para prova objetiva	16/02/2022
Divulgação de informações e locais para a realização da prova objetiva	16/02/2022
Quantitativo de candidatos x vaga	16/02/2022
<b>Realização da prova objetiva</b>	<b>20/02/2022</b>
Divulgação do gabarito preliminar	21/02/2022
Recursos contra o gabarito preliminar	22/02/2022
Resultado dos recursos contra o gabarito preliminar	03/03/2022
<b>Resultado preliminar da prova objetiva</b>	<b>03/03/2022</b>
Recursos contra o resultado da prova objetiva	04/03/2022
Resultado dos recursos contra o resultado da prova objetiva	10/03/2022
Homologação e convocação para realização da prova prática (quando houver)	10/03/2022
Divulgação de informações e locais para realização da prova prática (quando houver)	10/03/2022
<b>Realização da prova prática (quando houver)</b>	<b>13/03/2022</b>
Resultado da prova prática (quando houver)	15/03/2022
Recursos contra o resultado da prova prática (quando houver)	16/02/2022
<b>Resultado da avaliação de títulos e experiência profissional</b>	<b>17/03/2022</b>
Recursos contra o resultado da avaliação de títulos e experiência profissional	18/03/2022
Resultado dos recursos contra o resultado da prova prática (quando houver)	22/03/2022
Resultado dos recursos contra o resultado da avaliação de títulos e experiência profissional	22/03/2022
<b>Resultado final</b>	<b>22/03/2022</b>

**ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

CARGOS	ATRIBUIÇÕES RESUMIDAS DOS CARGOS
<p><b>Cozinheiro</b> (Secretaria M. de Administração)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;</li> <li>• Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;</li> <li>• Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais;</li> <li>• Registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;</li> <li>• Requisitar material e mantimentos, quando necessário;</li> <li>• Receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;</li> <li>• Proceder a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha;</li> <li>• Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;</li> <li>• Receber e controlar estoques de diversos gêneros alimentícios;</li> <li>• Responsabilizar-se pelos prazos de validade dos gêneros alimentícios;</li> <li>• Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza;</li> <li>• Observar as normas de Higiene no Trabalho e no Manual da Merendeira, utilizando uniformes, toucas para cobrir os cabelos, luvas para preparo e manuseio de alimentos e calçado fechado e lavando as mãos antes e após o preparo dos alimentos;</li> <li>• Seguir cardápio estabelecido para as faixas etárias;</li> <li>• Obedecer aos <i>percaptas</i> utilizados pelo Setor de Nutrição;</li> <li>• Seguir a orientação das dietas estabelecidas para crianças que necessitam de dieta especial;</li> <li>• Participar de cursos de formação, oficinas práticas e teóricas quando convocados;</li> <li>• Registrar, em formulários específicos, a saída diária de gêneros para o preparo de refeições;</li> <li>• Informar ao Setor de Nutrição, qualquer irregularidade com os alimentos que coloquem em risco os comensais;</li> <li>• Preparar alimentação para lactentes de acordo com orientação do Nutricionista;</li> <li>• Acompanhar a alimentação das crianças observando os horários e rotinas estabelecidos;</li> <li>• Trocando informações sobre aceitação de novos alimentos;</li> <li>• Separar e distribuir os alimentos de acordo com a faixa etária das crianças e eventuais restrições alimentares;</li> <li>• Zelar pelo cumprimento de normas de segurança;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obedecer aos per captas utilizados pelo Setor de Nutrição;</li> <li>• Preparar sucos e fórmulas lácteas de acordo com a padronização estabelecida pelo Setor de Nutrição;</li> <li>• Seguir a orientação das dietas estabelecidas para crianças que necessitam de dieta especial;</li> <li>• Orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;</li> <li>• Executar outras atribuições afins.</li> </ul>
<p><b>Motorista</b> (Secretaria M. de Administração)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir caminhões, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível, entre outros, para o transporte de cargas</li> <li>• Dirigir ônibus para transporte de alunos da rede municipal de ensino, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros;</li> <li>• Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros;</li> <li>• Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis para prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;</li> <li>• Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da viagem;</li> <li>• Orientar o carregamento e descarregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;</li> <li>• Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;</li> <li>• Fazer pequenos reparos de urgência;</li> <li>• Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;</li> <li>• Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do caminhão;</li> <li>• Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;</li> <li>• Recolher ao local apropriado o caminhão ou ônibus, após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;</li> <li>• Executar outras atribuições afins;</li> </ul>
<p><b>Servente</b> (Secretaria M. de Administração)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar e servir café e chá a visitantes, dirigentes e servidores do setor;</li> <li>• Lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;</li> <li>• Arrumar e, posteriormente, recolher bandejas com copos, xícaras, pratos, bules, açucareiros e garrafas térmicas;</li> </ul>

- Lavar, secar e guardar todos os materiais utilizados nas copas e nas cozinhas;
- Manter limpo os utensílios de copa e cozinha;
- Auxiliar em barracas, stands ou em festividades e eventos promovidos pela Prefeitura a servir produtos e a efetuar a limpeza dos materiais utilizados;
- Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- Auxiliar o recebimento e estocagem da merenda escolar verificando, diariamente, os prazos de validade dos alimentos, descartando os inservíveis e solicitando à chefia sua reposição.
  
- **Quando em serviço de Lavanderia**
  - Lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças;
  - Selecionar as peças a serem lavadas, separando-as segundo o tipo, a cor e a natureza do tecido, para dar-lhes o tratamento correto e evitar que manchem ou se deformem;
  - Enxaguar a roupa, passando-a em água limpa, para retirar os resíduos de sabão e outros solventes;
  - Proceder à secagem da roupa, utilizando máquina própria ou dependurando-a em local ventilado, para permitir sua utilização;
  - Utilizar os produtos químicos adequados aos materiais, evitando danos;
  - Verificar se há peças poídas, descoloridas, manchadas ou rasgadas, separando-as para entrega à chefia para providências;
  - Realizar pequenos consertos nas roupas como cerzidos, costuras simples, recolocação de botões ou alças e outros, definidos pela chefia;
  - Apresentar, diariamente, relatório das peças recebidas para lavagem e passagem e das peças entregues, limpas e passadas;
  - Comunicar à chefia imediata a ocorrência de defeitos nos equipamentos e máquinas, bem como solicitar a reposição dos produtos utilizados na execução das tarefas;
  - Percorrer as dependências do estabelecimento da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
  - Executar outras atribuições afins.
    - **Quando no exercício de tarefas de limpeza:**
  - Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;



- Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- Realizar a limpeza, desinfecção e higienização de todas as dependências dos próprios municipais como a sede da Prefeitura, as escolas, as unidades de saúde, os ambulatórios, hospitais, banheiros públicos, entre outros, instalados ou que vierem a ser instalados, inclusive os locais temporariamente destinados a eventos, seguindo, sempre, as normas de limpeza e desinfecção próprias de cada unidade da Prefeitura ou conforme normas e determinação superior;
- Esfregar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber, utilizando materiais e equipamentos próprios de modo a manter e conservar os próprios municipais;
- Aplicar cera e lustrar chão e móveis;
- Conservar banheiros e cozinhas, efetuando a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico;
- Auxiliar nas tarefas de limpeza, higienização e desinfecção de vidraçaria - frascos, tubos de ensaios, balões e outros, utilizados na área da saúde, de acordo com determinação superior e observadas as normas determinadas para o setor;
- Auxiliar nas tarefas de limpeza, desinfecção e organização dos laboratórios de análises clínicas municipais, arrumando estantes, armários, depósitos, transportando, entregando e descarregando materiais, observando cuidados com materiais e produtos, de acordo com as normas do setor;
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações;
- Coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nos prédios municipais, ensacando-os adequadamente, e efetuando sua disposição final, conforme orientação superior;
- Coletar o lixo hospitalar, consultórios e outras unidades de saúde, ensacando-o adequadamente e realizando sua disposição final, conforme orientação específica recebida;
- Executar outras atribuições afins.
  - **Quando na função de apreensão de animais:**
    - Apreender e conduzir semoventes para local próprio a fim de impedir a perturbação da ordem pública, observando o estado de saúde dos animais e contando-os;
    - Registrar, ao final da jornada de trabalho e em formulário próprio, os dados referentes as apreensões realizadas;
    - Preparar e distribuir alimentação aos animais, observando a indicada para cada tipo, transportando-a e colocando-a nos comedouros, de acordo com a orientação do médico veterinário;

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aplicar substâncias antiparasitárias, preparando a solução segundo orientação recebida e aplicando-a nos animais com a utilização de pulverizador apropriado;</li><li>• Fazer a limpeza de estábulos, pocilgas e instalações semelhantes, removendo e retirando excrementos e detritos, lavando e desinfetando pisos, paredes, comedouros, bebedouros, utilizando os materiais de limpeza adequados;</li><li>• Zelar pelas condições de saúde dos animais, observando-os e identificando os doentes, comunicando a ocorrência ao superior imediato para evitar a contaminação dos demais e solicitando orientação quanto à medicação a ser ministrada;</li><li>• Executar outras atribuições afins.<ul style="list-style-type: none"><li>○ <b>Atribuições comuns a todas as áreas:</b></li></ul></li><li>• Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;</li><li>• Manter limpo e arrumado o local de trabalho e zelar pelo material sob sua guarda;</li><li>• Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;</li><li>• Carregar e descarregar veículos, empilhando o material nos locais indicados;</li><li>• Auxiliar no transporte de material de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;</li><li>• Zelar por sua aparência pessoal, mantendo as vestimentas ou o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades;</li><li>• Auxiliar as equipes de saúde e vigilância sanitária no combate a vetores e zoonoses aplicando substâncias químicas, conforme orientação, removendo entulhos, realizando a limpeza de locais;</li><li>• Auxiliar em campanhas de vacinação;</li><li>• Respeitar as normas de segurança e higiene no trabalho;</li><li>• Entregar e buscar correspondências, documentos e materiais diversos, interna ou externamente, de acordo com orientações superiores;</li><li>• Participar de encontros de formação continuada quando convocado;</li><li>• Executar outras atribuições afins.</li></ul>
<b>Vigia</b> (Secretaria M. de Administração)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manter vigilância sobre depósitos de materiais, estacionamentos, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, unidades de saúde, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Percorrer sistematicamente as dependências de edifícios onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;</li><li>• Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;</li><li>• Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;</li><li>• Verificar o funcionamento de registros de água e gás e painéis elétricos;</li><li>• Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;</li><li>• Vigiar materiais e equipamentos destinados a obras;</li><li>• Praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial, quando necessária;</li><li>• Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades e ilicitudes encontradas;</li><li>• Ligar e desligar alarmes;</li><li>• Realizar comunicados internos através de rádio e telefone;</li><li>• Elaborar relatórios periódicos sobre as ocorrências e atividades desenvolvidas, encaminhando ao superior - imediato;</li><li>• Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro;</li><li>• Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância, comunicando a equipe responsável pelos serviços a necessidade da realização dos mesmos;</li><li>• Impedir a saída de idosos incapazes, crianças e adolescentes, sem autorização prévia;</li><li>• Controlar o horário de visitas;</li><li>• Fazer cumprir normas de silêncio, não permitindo a ligação de aparelhos de televisão, rádio, entre outros;</li><li>• Executar outras atribuições afins.</li></ul>
<b>Motorista para Transporte de Ônibus Escolar</b> (Secretaria M. de Educação)	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA:</b> compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de carga e passageiros, conservando-o em perfeitas condições de aparência e funcionamento. (Redação dada pela Lei nº 1221/2016)</li><li>• <b>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:</b> dirigir ônibus para transporte de alunos da rede municipal de ensino, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros; (Redação dada pela Lei nº 1221/2016), zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis para</li></ul>

	<p>prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; (Redação dada pela Lei nº 1221/2016) - verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da viagem; (Redação dada pela Lei nº 1221/2016), fazer pequenos reparos de urgência; (Redação dada pela Lei nº 1221/2016) - manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; (Redação dada pela Lei nº 1221/2016) - observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do caminhão; (Redação dada pela Lei nº 1221/2016) - anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; (Redação dada pela Lei nº 1221/2016) - recolher ao local apropriado o ônibus, após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; (Redação dada pela Lei nº 1221/2016) - executar outras atribuições afins. (Redação dada pela Lei nº 1221/2016)</p>
<p><b>Braçal</b> (Secretaria M. de Obras e Infraestrutura Urbana)</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;</li><li>• Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para recolher lixo, aparar o gramado de ruas, vias expressas, praças e demais logradouros públicos municipais, recolhendo e acondicionando a grama em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados;</li><li>• Realizar tarefas de separação de lixo, por tipo de classificação do material, para beneficiamento futuro do mesmo; limpar ralos, caixas de passagem e bocas de lobo e raspar meios-fios;</li><li>• Fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areias, poços e tanques bem como capinar e roçar terrenos, quebrar pedras e pavimentos;</li><li>• Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e na execução de serviços de calcetaria; auxiliar no preparo de argamassa, concreto, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas de lobo e executar outras tarefas auxiliares de obras;</li><li>• Colocar e retirar correntes e lonas nas caixas estacionárias bem como descarregá-las em aterro sanitário;</li><li>• Auxiliar na construção de palanques e andaimes e outras obras; transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas e carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;</li><li>• Utilizar botas, luvas e demais vestimentas de proteção apropriadas, durante a execução dos trabalhos;</li><li>• Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;</li> <li>• Executar outras atribuições afins.</li> </ul>
<p><b>Calceteiro</b> (Secretaria M. de Obras e Infraestrutura Urbana)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimenta-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados;</li> <li>• Assentar meios-fios;</li> <li>• Determinar o alinhamento da obra, para orientar o assentamento do material adequado para nivelá-lo e permitir o assentamento das pedras;</li> <li>• Assentar blocos, blokets, paralelepípedos e outros;</li> <li>• Dar acabamento à obra preenchendo as junções com argamassa de cimento, alcatrão e/ou outros;</li> <li>• Sinalizar as ruas quando estiver em obras;</li> <li>• Executar trabalhos em pisos de calçadas com assentamento de pastilhas de granito e/ou outros;</li> <li>• Zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho;</li> <li>• Executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;</li> <li>• Executar outras atribuições afins.</li> </ul>
<p><b>Pedreiro</b> (Secretaria M. de Obras e Infraestrutura Urbana)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Quanto aos serviços de alvenaria, concreto e revestimentos em geral:</b></li> <li>• Executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria;</li> <li>• Preparar argamassa e concreto;</li> <li>• Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;</li> <li>• Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais;</li> <li>• Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;</li> <li>• Aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;</li> <li>• Construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;</li> <li>• Construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo;</li> <li>• Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios;</li> <li>• Montar tubulações para instalações elétricas; preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimenta-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados;</li> <li>• Assentar meios-fios;</li> <li>• Executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;</li> <li>• <b>Quanto aos serviços de armação:</b></li> </ul>

- Selecionar vergalhões, baseando-se em especificações ou instruções recebidas, para assegurar ao trabalho as características requeridas;
- Cortar os vergalhões e pedaços de arames, utilizando tesoura manual ou máquina própria, para obter os diversos componentes da armação;
- Curvar vergalhões em bancada adequada, empregando ferramentas manuais e máquinas de curvar, a fim de dar aos mesmos as formas exigidas para as armações;
- Montar os vergalhões, unindo-os com auxílio de ferro, arame ou solda, para construir as armações;
- Introduzir as armações de ferro nas fôrmas de madeira, ajustando-as de maneira adequada e fixando-as, para permitir a moldagem de estruturas de concreto;
- Interpretar os croquis e/ou plantas de ferragens, observando as especificações predeterminadas;
- **Quanto a serviços de carpintaria:**
  - Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho;
  - Traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado;
  - Serrar, aplainar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da peça;
  - Instalar esquadrias, portas, portais, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados, de acordo com orientação recebida;
  - Reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
  - Revestir mobiliário pertencente à Prefeitura com laminados (fórmica) e outros materiais;
  - Confeccionar palcos, arquibancadas, placas indicativas de obras públicas, enfeites de datas comemorativas e recreativas, segundo as especificações determinadas, bem como supervisionar e executar o transporte de palcos;
  - Confeccionar casas de madeira segundo especificação técnica e supervisão do responsável pela obra;
  - Realizar reformas ou tarefas de manutenção em casas populares;
- **Quanto aos serviços de manutenção e reparos em instalações hidráulicas:**
  - Montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico ou não metálico, de alta ou baixa pressão;

- Marcar, unir e vedar tubos, com auxílio de furadeira, esmeril, maçarico e outros dispositivos mecânicos;
- Instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas;
- Localizar e reparar vazamentos em tubulações de esgoto; instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema;
- Manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;
- **Quanto a serviços de pintura:**
  - Executar serviços de pintura em paredes, portões, móveis, pisos, asfalto e outras superfícies;
  - Limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;
  - Raspar chão com máquina própria e aplicar selador acrílico;
  - Retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
  - Pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta e verniz, utilizando pincéis, rolos ou pistola;
  - Colar forrações de interiores tais como papel de parede, carpetes, fórmicas, entre outros;
- **Atribuições comuns a todos os serviços:**
  - Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
  - Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
  - Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
  - Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
  - Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades desta classe, que não seja a sua, sob supervisão;</li> <li>• Executar outras atribuições afins.</li> </ul>
<p><b>Operador de Máquinas Agrícolas</b> (Secretaria de Interior e Transportes)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operar trator agrícola na execução de serviços dentro do município de Venda Nova do Imigrante conforme determinação do superior;</li> <li>• Cuidar da acoplagem dos implementos necessários à execução dos serviços;</li> <li>• Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários para garantir sua correta execução;</li> <li>• Adotar as medidas de segurança recomendadas para operação de máquinas, para evitar possíveis acidentes;</li> <li>• Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de peças, quando necessária;</li> <li>• Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;</li> <li>• Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;</li> <li>• Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, para controle da chefia;</li> <li>• Executar outras atribuições afins.</li> </ul>
<p><b>Operador de Máquinas Pesadas</b> (Secretaria M. de Obras e Infraestrutura Urbana)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, patrol e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;</li> <li>• Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;</li> <li>• Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;</li> <li>• Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;</li> <li>• Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;</li> <li>• Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;</li> <li>• Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;</li> <li>• Executar outras atribuições afins.</li> </ul>
<b>Auxiliar de Enfermagem ESF</b> (Secretaria M. de Saúde)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conforme PANB 2017, participar das atividades de atenção à saúde realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);</li> <li>• Realizar procedimentos de enfermagem, como curativos, administração de medicamentos, vacinas, coleta de material para exames, lavagem, preparação e esterilização de materiais, entre outras atividades delegadas pelo enfermeiro, de acordo com sua área de atuação e regulamentação;</li> <li>• Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.</li> </ul>
<b>Auxiliar de Saúde Bucal ESF</b> (Secretaria M. de Saúde)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conforme PANB 2017, realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;</li> <li>• Executar organização, limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;</li> <li>• Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas;</li> <li>• Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;</li> <li>• Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Atenção Básica, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;</li> <li>• Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;</li> <li>• Processar filme radiográfico;</li> <li>• Selecionar moldeiras;</li> <li>• Preparar modelos em gesso;</li> <li>• Manipular materiais de uso odontológico realizando manutenção e conservação dos equipamentos;</li> <li>• Participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;</li> <li>• Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.</li> </ul>
<b>Motorista ESF</b> (Secretaria M. de Saúde)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar as condições de funcionamento do veículo;</li> <li>• Transportar servidores municipais para outros locais de trabalho;</li> <li>• Transportar autoridades em geral; zelar pela limpeza e conservação do veículo;</li> <li>• Transportar material de um lugar para outro, fazendo a conferência do mesmo;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transportar documentos em geral da Prefeitura para outras repartições e vice-versa;</li> <li>• Auxiliar os servidores na ação de carregar e descarregar os veículos;</li> <li>• Executar outras atividades correlatas da função, especificamente as da Lei Municipal nº 179/1994 (Plano de Carreira dos Funcionários Públicos da Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante/ES).</li> </ul>
<b>Motorista (Ônibus/Ambulância)</b> (Secretaria M. de Saúde)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de carga e passageiros, conservando-o em perfeitas condições de aparência e funcionamento. (Redação dada pela Lei nº 1221/2016)</li> <li>• ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: dirigir ônibus para transporte de alunos da rede municipal de ensino, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros; (Redação dada pela Lei nº 1221/2016), zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis para prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; (Redação dada pela Lei nº 1221/2016) - verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da viagem; (Redação dada pela Lei nº 1221/2016), fazer pequenos reparos de urgência; (Redação dada pela Lei nº 1221/2016) - manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; (Redação dada pela Lei nº 1221/2016) - observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do caminhão; (Redação dada pela Lei nº 1221/2016) - anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; (Redação dada pela Lei nº 1221/2016) - recolher ao local apropriado o ônibus, após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; (Redação dada pela Lei nº 1221/2016) - executar outras atribuições afins. (Redação dada pela Lei nº 1221/2016)</li> </ul>
<b>Auxiliar de Saúde Bucal</b> (Secretaria M. de Saúde)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conforme PANB 2017, realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;</li> <li>• Executar organização, limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;</li> <li>• Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas;</li> <li>• Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Atenção Básica, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;</li><li>• Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;</li><li>• Processar filme radiográfico;</li><li>• Selecionar moldeiras;</li><li>• Preparar modelos em gesso;</li><li>• Manipular materiais de uso odontológico realizando manutenção e conservação dos equipamentos;</li><li>• Participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;</li><li>• Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.</li></ul>
<b>Agente Administrativo</b> (Secretaria M. de Administração)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conforme Lei 1.221/2016</li><li>• Recepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos;</li><li>• Auxiliar no controle de documentos, organizando-os em arquivos;</li><li>• Verificar a exatidão de endereços para correspondência;</li><li>• Manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos;</li><li>• Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;</li><li>• Estabelecer contatos com outros órgãos;</li><li>• Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações;</li><li>• Consultar registros e processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico, para coletar informações;</li><li>• Registrar as informações referentes à vida funcional dos servidores, para manter o cadastro de pessoal atualizado e o sistema de folha de pagamento alimentado;</li><li>• Colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;</li><li>• Auxiliar no controle dos estoques de materiais, inspecionando o recebimento, a entrega e o armazenamento, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques;</li><li>• Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para tal; - efetuar levantamentos periódicos para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;</li><li>• Executar, sob supervisão, a manutenção da classificação e catalogação dos livros e obras das bibliotecas municipais;</li><li>• Cuidar da conservação dos livros e do mobiliário da biblioteca;</li><li>• Zelar pela manutenção da ordem nas bibliotecas municipais;</li><li>• Atender aos usuários, orientando-os quanto ao uso e manuseio adequado das obras disponíveis na biblioteca;</li><li>• Informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;</li><li>• Numerar e registrar exames clínicos realizados;</li><li>• Organizar os resultados dos exames clínicos, digitando informações;</li><li>• Orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos;</li><li>• Entregar os resultados dos exames clínicos aos pacientes, efetuando controle apropriados;</li><li>• Executar outras atribuições afins.</li></ul>
<b>Almoxarife</b> (Secretaria M. de Administração)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;</li><li>• Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;</li><li>• Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;</li><li>• Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;</li><li>• Gerenciar o cadastro de fornecedores da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;</li><li>• Executar a gestão do cadastro de insumos e preços da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo;</li><li>• Prover a administração da Prefeitura com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, e executando levantamentos estatísticos sobre a performance dos preços praticados;</li><li>• instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a</li></ul>

	<p>distribuição dos materiais de uso de consumo da Prefeitura;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Executar outras atribuições afins.</li><li>• Digitar textos, documentos, tabelas e outros;</li><li>• Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;</li><li>• Organizar documentos administrativos e legais, recuperando processos sempre que necessário</li><li>• Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;</li><li>• Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;</li><li>• Preparar estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento das diversas unidades da Prefeitura;</li><li>• Guardar e estocar material nas diversas unidades da Prefeitura;</li><li>• Efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas;</li><li>• Elaborar e/ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;</li><li>• Orientar e preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;</li><li>• Executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços da Prefeitura;</li><li>• Auxiliar as unidades da Prefeitura na preparação dos projetos básicos e termos de referência dos serviços;</li><li>• Executar outras atribuições afins.</li></ul>
<p><b>Auxiliar de Arrecadação</b> (Secretaria M. de Finanças)</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compreende os cargos que se destinam a objetivar o incremento na arrecadação de ICMS junto ao Núcleo de Atendimento ao Contribuinte (NAC).</li><li>• Verificar a exatidão de endereços para correspondência;</li><li>• Prestar informações aos contribuintes e encaminhá-los;</li><li>• Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;</li><li>• Estabelecer contatos com outros órgãos que se fizerem necessários;</li><li>• Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações;</li><li>• Consultar registros e processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico, para coletar informações;</li><li>• Registrar as informações referentes ao levantamento de valores, objetivando o incremento de ICMS;</li><li>• Colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;</li><li>• Zelar pela conservação dos equipamentos utilizados;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;</li> <li>• Informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;</li> <li>• Executar outras atividades afins.</li> </ul>
<b>Instrutor Musical</b> (Secretaria M. de Turismo, Cultura e Artesanato)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar o plano de curso, determinando a metodologia a ser seguida, de acordo com os objetivos a serem alcançados;</li> <li>• Selecionar e preparar o material didático e técnico adequado à atividade musical; ministrar aulas de música, selecionando e transmitindo os conteúdos teórico práticos pertinentes; orientar os alunos, através dos recursos didáticos apropriados, para possibilitar a aquisição de conhecimentos e a progressão de habilidades;</li> <li>• Avaliar o desempenho dos alunos, a fim de verificar a validade dos métodos de ensino utilizados e o potencial de cada aluno individualmente;</li> <li>• Atuar em eventos musicais promovidos pela Prefeitura, tocando o instrumento de sua especialidade, bem como preparar a apresentação da Banda de Música e da Fanfarra;</li> <li>• Promover ensaios com os integrantes da Banda de Música e da Fanfarra do Município;</li> <li>• Participar da organização dos eventos culturais do Município, dentro de sua área de atuação;</li> <li>• Executar outras atribuições afins.</li> </ul>
<b>Auxiliar de Karatê</b> (Secretaria M. de Assistência Social)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolver atividades de karatê (práticas e teóricas) conforme orientação do instrutor de Karatê;</li> <li>• Realizar planejamento juntamente com a equipe de referência do serviço e de todas as ações a serem desenvolvidas;</li> <li>• Registrar a frequência regular dos alunos;</li> <li>• Incentivar as diferentes manifestações corporais (jogos, esporte, dança, ginástica, entre outras) de interesse dos alunos;</li> <li>• Cumprir o cronograma e carga horária de efetivo trabalho, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e o desenvolvimento profissional;</li> <li>• Participar de reuniões com as famílias dos usuários do serviço;</li> <li>• Participar de reuniões sistemáticas de planejamento/avaliação/capacitação;</li> <li>• Realizar demais tarefas correlatas a sua função de acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Assistenciais.</li> </ul>
<b>Cuidador de Abrigo Institucional</b> (Secretaria M. de Assistência Social)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atitude receptiva e acolhedora em relação às crianças e adolescentes em regime de abrigo institucional;</li> <li>• Vincular-se afetivamente às crianças/adolescentes atendidos, contribuindo para a construção de um ambiente familiar, evitando, porém, “apossar-se” da criança ou do adolescente;</li> <li>• Trabalhar o fortalecimento da autoestima, autonomia e a construção de projetos de vida futura;</li> <li>• Não competir ou desvalorizar a família de origem ou substituta;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Favorecer o processo de reintegração familiar ou o encaminhamento para família substituta, quando for o caso;</li> <li>• Acompanhar a criança/adolescente sempre que necessário á rede de Atendimento;</li> <li>• Orientar e arquivar as produções desenvolvidas pelos usuários;</li> <li>• Participar de reuniões sistemáticas de planejamento/avaliação/capacitação;</li> <li>• Acompanhar nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano;</li> <li>• Cuidados básicos com a moradia na preparação de alimentação, higiene, limpeza do ambiente, proteção, e organização do ambiente dentre outros;</li> <li>• Preparar e executar atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente;</li> <li>• Realizar demais tarefas correlatas a sua função de acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Assistenciais.</li> </ul>
<b>Instrutor de Artesanato</b> (Secretaria M. de Assistência Social)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejar e ministrar oficinas de artesanato, nos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos para todas as faixas etárias, estimulando a criatividade, o talento, a socialização e a autoestima do usuário;</li> <li>• Ter habilidade com bordado, marca, fuxico, crochê, costura, artesanato com tecido, artesanato em objetos e outros;</li> <li>• Realizar os trabalhos manuais como forma de terapia ocupacional visando o exercício com as mãos;</li> <li>• Guardar com segurança as produções desenvolvidas pelos usuários;</li> <li>• Planejar exposições de trabalhos em eventos;</li> <li>• Realizar as atividades de acordo com os percursos pré estabelecidos pela equipe do SCFV;</li> <li>• Identificar demandas trazidas pelos usuários e encaminhar para equipe técnica dos equipamentos da assistência social;</li> <li>• Participar de reuniões sistemáticas de planejamento/avaliação/capacitação;</li> <li>• Atuar com sigilo ético profissional de acordo com os princípios preconizados pela Política Nacional de Assistência Social;</li> <li>• Acompanhar e registrar a frequência dos usuários;</li> <li>• Realizar demais tarefas correlatas a sua função de acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Assistenciais.</li> </ul>
<b>Instrutor de Artesanato em Mármore e Granito</b> (Secretaria M. de Assistência Social)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolver atividades utilizando como matéria-prima restos de mármore e/ou granito;</li> <li>• Orientar os participantes do Projeto sobre preservação do meio-ambiente;</li> <li>• Guardar com segurança as produções desenvolvidas pelos usuários;</li> <li>• Realizar as atividades de acordo com os percursos pré estabelecidos pela equipe do SCFV;</li> <li>• Identificar demandas trazidas pelos usuários e encaminhar para equipe técnica dos equipamentos da assistência social;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar de reuniões sistemáticas de planejamento/avaliação/capacitação;</li> <li>• Acompanhar e registrar a frequência dos usuários;</li> <li>• Atuar com sigilo ético profissional de acordo com os princípios preconizados pela Política Nacional de Assistência Social;</li> <li>• Realizar demais tarefas correlatas a sua função de acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Assistenciais.</li> </ul>
<b>Instrutor de Dança</b> (Secretaria M. de Assistência Social)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejar e ministrar aulas teóricas e práticas de dança, envolvendo vários ritmos;</li> <li>• Planejar e ministrar atividades artísticas e musicais estimulando a criatividade e a autoestima do usuário;</li> <li>• Trabalhar a coordenação motora por meio da dança, em todas as faixas etárias;</li> <li>• Promover eventos que envolvem a dança e musicalidade;</li> <li>• Atuar com a prestação de informações às famílias, mobilização social, participação em ações na garantia dos direitos dos usuários através de grupos de convivência, oficinas sócia educativa;</li> <li>• Participar de reuniões com as famílias dos usuários do serviço;</li> <li>• Participar de reuniões sistemáticas de planejamento/avaliação/capacitação;</li> <li>• Realizar as atividades de acordo com os percursos pré estabelecidos pela equipe do SCFV;</li> <li>• Atuar com sigilo ético profissional de acordo com os princípios preconizados pela Política Nacional de Assistência Social;</li> <li>• Acompanhar e registrar a frequência dos usuários;</li> <li>• Realizar demais tarefas correlatas a sua função de acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Assistenciais.</li> </ul>
<b>Instrutor de Criatividade e Expressão</b> (Secretaria M. de Assistência Social)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Criar espaço para que os usuários da oficina possam se expressar de forma criativa;</li> <li>• Incentivar o desenvolvimento de ideias;</li> <li>• Promover rodas de leitura como forma de estimular a leitura;</li> <li>• Realizar planejamento juntamente com a equipe de referência do serviço de todas as ações a serem desenvolvidas;</li> <li>• Registrar a frequência diária dos participantes da oficina;</li> <li>• Cumprir o cronograma e carga horária de efetivo trabalho, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e o desenvolvimento profissional;</li> <li>• Desenvolver, diretamente com os usuários, os conteúdos e atividades que lhes são atribuídos no traçado metodológico;</li> <li>• Participar de reuniões com as famílias dos usuários do serviço;</li> <li>• Realizar as atividades de acordo com os percursos pré estabelecidos pela equipe do SCFV;</li> <li>• Participar de reuniões sistemáticas de planejamento/avaliação/capacitação;</li> <li>• Atuar com sigilo ético profissional de acordo com os princípios preconizados pela Política Nacional de Assistência Social;</li> <li>• Acompanhar e registrar a frequência dos usuários;</li> <li>• Realizar demais tarefas correlatas a sua função de acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Assistenciais.</li> </ul>



<b>Instrutor de Informática</b> (Secretaria M. de Assistência Social)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ministras aulas práticas e teóricas de informática (programas básicos e internet) para todas as faixas etárias;</li><li>• Realizar as atividades de acordo com os percursos pré estabelecidos pela equipe do SCFV;</li><li>• Participar de atividades com as famílias dos alunos, bem como auxiliar em seu acompanhamento;</li><li>• Registrar a frequência diária dos alunos;</li><li>• Cumprir o cronograma e carga horária de efetivo trabalho, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;</li><li>• Desenvolver, diretamente com os usuários, os conteúdos e atividades que lhes são atribuídos no traçado no planejamento;</li><li>• Participar de reuniões sistemáticas de planejamento/avaliação/capacitação;</li><li>• Ser assíduo e pontual ao trabalho cumprindo com rigor os horários, jornadas e as cargas horárias estabelecidas;</li><li>• Atuar com sigilo ético profissional de acordo com os princípios preconizados pela Política Nacional de Assistência Social;</li><li>• Acompanhar e registrar a frequência dos usuários;</li><li>• Realizar demais tarefas correlatas a sua função de acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Assistenciais.</li></ul>
<b>Instrutor de Karatê</b> (Secretaria M. de Assistência Social)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar e ministras aulas teóricas e práticas de karatê para todas as faixas etárias, observando a aplicação correta dos exercícios e movimentos;</li><li>• Planejar e realizar apresentações do karatê, assim como campeonatos internos e participação em campeonatos externos;</li><li>• Realizar as atividades de acordo com os percursos pré estabelecidos pela equipe do SCFV;</li><li>• Registrar a frequência diária dos alunos;</li><li>• Incentivar as diferentes manifestações corporais (jogos, esporte, dança, ginástica, entre outras) de interesse dos alunos;</li><li>• Cumprir o cronograma e carga horária de efetivo trabalho, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e o desenvolvimento profissional;</li><li>• Participar de reuniões com as famílias dos usuários do serviço.</li><li>• Participar de reuniões sistemáticas de planejamento/avaliação/capacitação;</li><li>• Atuar com sigilo ético profissional de acordo com os princípios preconizados pela Política Nacional de Assistência Social;</li><li>• Acompanhar e registrar a frequência dos usuários;</li><li>• Realizar demais tarefas correlatas a sua função de acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Assistenciais.</li></ul>
<b>Instrutor de Música e Canto</b> (Secretaria M. de Assistência Social)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar e ministras aulas teóricas e práticas de musicalidade e canto coral para todas as faixas etárias;</li><li>• Desenvolver atividades com instrumentos variados, com o objetivo de auxiliar no canto;</li><li>• Planejar e ministras atividades artísticas e musicais estimulando a criatividade e a autoestima do usuário;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover eventos referentes à musicalidade e a apresentação de músicas por meio de coral;</li> <li>• Realizar as atividades de acordo com os percursos pré estabelecidos pela equipe do SCFV;</li> <li>• Atuar com a prestação de informações às famílias, mobilização social, participação em ações na garantia dos direitos dos usuários através de grupos de convivência, oficinas sócia educativa;</li> <li>• Participar de reuniões sistemáticas de planejamento/avaliação/capacitação;</li> <li>• Cumprir o cronograma e carga horária de efetivo trabalho, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e o desenvolvimento profissional;</li> <li>• Atuar com sigilo ético profissional de acordo com os princípios preconizados pela Política Nacional de Assistência Social;</li> <li>• Acompanhar e registrar a frequência dos usuários;</li> <li>• Realizar demais tarefas correlatas a sua função de acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Assistenciais.</li> </ul>
<b>Instrutor de Pintura em Geral</b> (Secretaria M. de Assistência Social)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolver atividades de pintura em tela, tecido, vidros, potes e outros objetos, com aulas práticas e teóricas, para todas as faixas etárias;</li> <li>• Realizar as atividades de acordo com os percursos pré estabelecidos pela equipe do SCFV;</li> <li>• Guardar com segurança as produções desenvolvidas pelos usuários;</li> <li>• Planejar exposições de trabalhos em eventos;</li> <li>• Registrar a frequência diária dos participantes da oficina;</li> <li>• Cumprir o cronograma e carga horária de efetivo trabalho, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e o desenvolvimento profissional;</li> <li>• Desenvolver, diretamente com os usuários, os conteúdos e atividades que lhes são atribuídos no traçado metodológico;</li> <li>• Participar de reuniões com as famílias dos usuários do serviço;</li> <li>• Participar de reuniões sistemáticas de planejamento/avaliação/capacitação;</li> <li>• Atuar com sigilo ético profissional de acordo com os princípios preconizados pela Política Nacional de Assistência Social;</li> <li>• Acompanhar e registrar a frequência dos usuários;</li> <li>• Realizar demais tarefas correlatas a sua função de acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Assistenciais.</li> </ul>
<b>Instrutor de Teatro</b> (Secretaria M. de Assistência Social)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolver atividades de teatro (ensaios de peças, musicais, entre outros), com aulas e apresentações;</li> <li>• Escrever e montar peças e roteiros para os trabalhos com crianças, adolescentes e idosos;</li> <li>• Realizar planejamento juntamente com a equipe de referência do serviço e de todas as ações a serem desenvolvidas;</li> <li>• Realizar as atividades de acordo com os percursos pré estabelecidos pela equipe do SCFV;</li> <li>• Cumprir o cronograma e carga horária de efetivo trabalho, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao</li> </ul>

	<p>planejamento, à avaliação e o desenvolvimento profissional;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolver, diretamente com os usuários, os conteúdos e atividades que lhes são atribuídos no traçado metodológico.</li> <li>• Participar de reuniões com as famílias dos usuários do serviço.</li> <li>• Participar de reuniões sistemáticas de planejamento/avaliação/capacitação;</li> <li>• Atuar com sigilo ético profissional de acordo com os princípios preconizados pela Política Nacional de Assistência Social;</li> <li>• Acompanhar e registrar a frequência dos usuários;</li> <li>• Realizar demais tarefas correlatas a sua função de acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Assistenciais.</li> </ul>
<p><b>Instrutor de Violão</b> (Secretaria M. de Assistência Social)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejar e ministrar aulas teóricas e práticas de violão com todas as faixas etárias;</li> <li>• Realizar planejamento juntamente com as equipes de referência sobre todas as ações a serem desenvolvidas;</li> <li>• Realizar as atividades de acordo com os percursos pré estabelecidos pela equipe do SCFV;</li> <li>• Participar de atividades com as famílias dos alunos, bem como auxiliar em seu acompanhamento;</li> <li>• Registrar a frequência diária dos alunos;</li> <li>• Promover eventos referentes à musicalidade e a apresentação de músicas;</li> <li>• Cumprir o cronograma e carga horária de efetivo trabalho, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e o desenvolvimento profissional;</li> <li>• Desenvolver, diretamente com os usuários, os conteúdos e atividades que lhes são atribuídos no traçado do planejamento;</li> <li>• Participar de reuniões com as famílias dos usuários do serviço.</li> <li>• Participar de reuniões sistemáticas de planejamento/avaliação/capacitação;</li> <li>• Ser assíduo e pontual ao trabalho cumprindo com rigor os horários, jornadas e as cargas horárias estabelecidas;</li> <li>• Atuar com sigilo ético profissional de acordo com os princípios preconizados pela Política Nacional de Assistência Social;</li> <li>• Utilizar os insumos, equipamentos e instrumentos com atenção e cuidado para a melhor conservação dos materiais evitando desperdício;</li> <li>• Acompanhar e registrar a frequência dos usuários;</li> <li>• Realizar demais tarefas correlatas a sua função de acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Assistenciais.</li> </ul>
<p><b>Eletricista</b> (Secretaria M. de Obras e Infraestrutura Urbana)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalar fiação elétrica, calhas, lâmpadas incandescentes e fluorescentes, bem como montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas;</li> <li>• Preparar as tubulações elétricas para passar a fiação, bem como instalar os quadros de distribuição com suas respectivas proteções;</li> <li>• Preparar as instalações elétricas da rede de iluminação pública;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;</li><li>• Substituir fiação, reatores, lâmpadas ou fotocélulas, para manter em perfeito funcionamento todo o serviço de iluminação pública;</li><li>• Instalar e ligar as luminárias das praças públicas à rede elétrica da concessionária local;</li><li>• Testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas;</li><li>• Reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;</li><li>• Executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores;</li><li>• Ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos;</li><li>• Substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos;</li><li>• Preparar os locais onde se realizam eventos da Prefeitura para recebimento de energia elétrica, trazendo a fiação até o palco para possibilitar a sonorização e colocando bocais e disjuntores em todas as barracas e estandes ali localizados;</li><li>• Prestar assistência durante a realização dos eventos organizados pela Prefeitura, para solucionar imediatamente os problemas surgidos em decorrência das instalações elétricas;</li><li>• Instalar semáforos, utilizando material adequado;</li><li>• Substituir lâmpadas, placas eletrônicas, focos, cabos e colunas dos semáforos a fim de mantê-los em perfeito funcionamento;</li><li>• Programar controladores semaforicos, inserindo equipamentos e dados, segundo orientação recebida;</li><li>• Instalar placas de sinalização fixando-as aos postes de energia elétrica municipal;</li><li>• Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;</li><li>• Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos do emprego, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;</li><li>• Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;</li><li>• Manter limpo e arrumado o local de trabalho;</li><li>• Executar outras atribuições afins.</li></ul>
<b>Fiscal de Obras e Postura</b> (Secretaria M. de Obras e Infraestrutura Urbana)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam;</li><li>• Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;</li></ul>

- Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos;
- Inspeccionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;
- Verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;
- Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias; verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
- Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- Orientar a população quanto ao depósito indevido de lixo em áreas públicas, propondo a colocação de placas educativas ou prestando orientações pessoalmente, visando manter a cidade limpa e evitar a propagação de doenças;
- Receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
- Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
- Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- Verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto falantes, bandas de música, entre outras;
- Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente à obras públicas e particulares;
- Verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de carta de habitação (habite-se) ;
- Verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, notificando, embargando ou autuando os que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- Embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
- Solicitar ao profissional da área a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública;</li><li>• Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;</li><li>• Acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;</li><li>• Inspecionar a execução de reformas de próprios municipais; verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos, bem como verificar se todas as especificações do mesmo estão cumpridas;</li><li>• Auxiliar no cadastramento de vias públicas, levantando dados relativos à urbanização das mesmas, com vistas à manutenção do cadastro urbano da Prefeitura e à cobrança de tributos;</li><li>• Intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares;</li><li>• Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;</li><li>• Emitir as licenças previstas pela regulamentação urbanística do Município tais como licença para ligação provisória de água, licença para ligação de luz em áreas verdes, dentre outras;</li><li>• Emitir certidões de existência e de demolição de imóveis, procedendo ao levantamento cadastral do imóvel na Prefeitura bem como ir ao local onde o imóvel está cadastrado para certificar-se, pessoalmente, a sua existência ou demolição;</li><li>• Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística;</li><li>• Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;</li><li>• Coletar e fornecer dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município;</li><li>• Acompanhar e fiscalizar os diários das obras realizadas diretamente pela Prefeitura e por empreiteiras;</li><li>• Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;</li><li>• Utilizar equipamentos de proteção individual durante a realização das atividades de fiscalização;</li><li>• Utilizar crachá de identificação funcional durante as fiscalizações de obras e posturas;</li><li>• Executar outras atribuições afins</li></ul>
<b>Técnico de Enfermagem</b> (Secretaria M. de Saúde)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prestar, sob orientação do Médico ou Enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e utilização de respiradores artificiais;</li></ul>

- Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a respiração e pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- Prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal;
- Efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica ou do enfermeiro;
- Adaptar os pacientes ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-os;
- Auxiliar o Médico em cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
- Auxiliar na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave sob a supervisão do enfermeiro;
- Preparar e esterilizar material, instrumental, ambiente e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- Participar de campanhas de vacinação;
- Assistir ao Enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar e ambulatorial;
- Assistir ao Enfermeiro na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância sanitária;
- Auxiliar na coleta e análise de dados socio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- Proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- Participar de programas e atividades de educação em saúde;
- Participar na execução de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários;
- Participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- Auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
- Participar do planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
- Participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade;
- Anotar no prontuário do cliente as atividades da assistência de enfermagem;
- Acompanhar pacientes para o hospital para realização de exames especializados;
- Participar de atividades de capacitação promovidas pela instituição;
- Zelar pela conservação dos equipamentos utilizados;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;</li> <li>• Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;</li> <li>• Executar outras atribuições afins.</li> </ul>
<p><b>Fiscal Sanitário</b> (Secretaria M. de Saúde)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar a equipe de vigilância sanitária;</li> <li>• Inspeccionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, estabelecimentos da área de produtos e serviços da área de saúde, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;</li> <li>• Proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, área de serviços e produtos, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;</li> <li>• Proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;</li> <li>• Proceder à fiscalização nos estabelecimentos da área de saúde, verificando as condições de estrutura, armazenagem, vencimentos e registro de produtos e medicamentos, manipulação e paramentação;</li> <li>• Colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;</li> <li>• Providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor;</li> <li>• Providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes da legislação sanitária;</li> <li>• Inspeccionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a conformidade das instalações de acordo com a legislação;</li> <li>• Verificar as infrações e proceder a instauração de processos administrativos e proceder às devidas autuações de interdições, inutilização e apreensão inerentes à função;</li> <li>• Orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;</li> <li>• Lavrar e assinar autos de infração, relatórios e pareceres referentes às ações executadas;</li> <li>• Elaborar relatórios das inspeções realizadas;</li> <li>• Executar outras atribuições, conforme legislação pertinente à vigilância sanitária, seja Lei Federal, Estadual e/ou Municipal.</li> </ul>
<p><b>Técnico em Informática</b> (Secretaria M. de Administração)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares da Prefeitura;</li> <li>• participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática pela Prefeitura;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• colaborar no levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades da Prefeitura;</li><li>• instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Prefeitura, de acordo com a orientação recebida;</li><li>• auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Prefeitura.</li><li>• fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos -setores da Prefeitura;</li><li>• retirar programas nocivos aos sistemas utilizados na Prefeitura;</li><li>• participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Prefeitura;</li><li>• elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e softwares utilizados na Prefeitura;</li><li>• identificar, localizar e reparar defeitos em equipamentos de informática, informando sobre as partes danificadas e sobre viabilidade de recondicionamento ou substituição de peças e encaminhando para empresa especializada, se necessário;</li><li>• fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Prefeitura, controlando o estoque de peças de reposição;</li><li>• conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Prefeitura para os locais indicados;</li><li>• executar atividades de instalação, montagem, ajuste e reparo de equipamentos de informática, interpretando desenhos, esquemas, especificações técnicas e outros;</li><li>• preparar relatórios e laudos técnicos;</li><li>• orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;</li><li>• executar outras atribuições afins.</li></ul>
<b>Fiscal de Meio Ambiente</b> (Secretaria M. de Meio Ambiente)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental - contidas em leis ou em regulamentos específicos;</li><li>• Lavrar autos de infração;</li><li>• Organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente;</li><li>• Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;</li><li>• Inspeccionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-</li></ul>

	<p>los, quando encontrados em situação irregular;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;</li><li>• Instaurar processos por infração verificada pessoalmente;</li><li>• Participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;</li><li>• Realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;</li><li>• Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;</li><li>• Articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;</li><li>• Redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;</li><li>• Formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;</li><li>• Executar outras atribuições afins.</li></ul>
<b>Instrutor de Karatê</b> (Secretaria M. de Esporte e Lazer)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Desenvolver atividades de karatê (práticas e teóricas) conforme orientação do instrutor de Karatê;</li><li>• Realizar planejamento juntamente com a equipe de referência do serviço e de todas as ações a serem desenvolvidas;</li><li>• Registrar a frequência diária dos alunos;</li><li>• Incentivar as diferentes manifestações corporais (jogos, esporte, dança, ginástica, entre outras) de interesse dos alunos;</li><li>• Cumprir o cronograma e carga horária de efetivo trabalho, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e o desenvolvimento profissional;</li><li>• Participar de reuniões com as famílias dos usuários do serviço.</li><li>• Participar de reuniões sistemáticas de planejamento/avaliação/capacitação;</li><li>• Realizar demais tarefas correlatas a sua função de acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Assistenciais;</li></ul>
<b>Técnico em Meio Ambiente</b> (Secretaria M. de Meio Ambiente)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental - contidas em leis ou em regulamentos específicos;</li><li>• Lavrar autos de infração;</li><li>• Organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente;</li><li>• Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;</li><li>• Inspeccionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-</li></ul>

	<p>los, quando encontrados em situação irregular;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;</li> <li>• Instaurar processos por infração verificada pessoalmente;</li> <li>• Participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;</li> <li>• Realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;</li> <li>• Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;</li> <li>• Articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;</li> <li>• Redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;</li> <li>• Formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;</li> <li>• Executar outras atribuições afins.</li> </ul>
<p><b>Instrutor de Fotografia</b> (Secretaria M. de Assistência Social)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejar e ministrar aulas teóricas e práticas de fotografia;</li> <li>• Planejar exposições artísticas de fotografia como estímulo e incentivo ao usuário;</li> <li>• Realizar planejamento juntamente com a equipe de referência do serviço e de todas as ações a serem desenvolvidas;</li> <li>• Incentivar as diferentes manifestações artísticas de interesse dos usuários;</li> <li>• Cumprir o cronograma e carga horária de efetivo trabalho, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e o desenvolvimento profissional;</li> <li>• Desenvolver, diretamente com os usuários, os conteúdos e atividades que lhes são atribuídos no traçado metodológico;</li> <li>• Participar de reuniões com as famílias dos usuários do serviço;</li> <li>• Acompanhar e registrar a frequência dos usuários;</li> <li>• Participar de reuniões sistemáticas de planejamento/avaliação/capacitação;</li> <li>• Realizar as atividades de acordo com os percursos pré estabelecidos pela equipe do SCFV;</li> <li>• Ser assíduo e pontual ao trabalho cumprindo com rigor os horários, jornadas e as cargas horárias estabelecidas;</li> <li>• Atuar com sigilo ético profissional de acordo com os princípios preconizados pela Política Nacional de Assistência Social;</li> <li>• Utilizar os insumos, equipamentos e instrumentos com atenção e cuidado para a melhor conservação dos materiais, evitando desperdício;</li> <li>• Realizar demais tarefas correlatas a sua função de acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Assistenciais.</li> </ul>
<p><b>Auxiliar de Sala</b> (Secretaria M. de Educação)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhar a professora na rotina de trabalho com as crianças;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhar e orientar as crianças durante as refeições, estimulando a aquisição de bons hábitos alimentares, auxiliando as crianças menores na ingestão de alimentos na quantidade e forma adequadas, oferecendo- se mamadeira aos bebês tomando o devido cuidado com o regurgito;</li> <li>• Cuidar, estimular e orientar as crianças na aquisição de hábitos de higiene, trocar fraldas, dar banho e escovar os dentes;</li> <li>• Observar o comportamento das crianças durante o período de repouso e no desenvolvimento das atividades diárias, prestando os primeiros socorros, quando necessário e/ou relatando as ocorrências não rotineiras à chefia imediata para providências subsequentes;</li> <li>• Garantir a segurança das crianças na escola;</li> <li>• Cuidar do ambiente e dos materiais utilizados no desenvolvimento das atividades, organizando os objetos de uso pessoal das crianças;</li> <li>• Preencher as agendas das crianças diariamente;</li> <li>• Participar dos encontros de formação continuada oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação;</li> <li>• Participar dos encontros pedagógicos oferecidos pela escola;</li> <li>• Garantir o Cuidar e Educar, função de todo profissional da escola.</li> </ul>
<b>Técnico em Edificações</b> (Secretaria M. de Obras e Infraestrutura Urbana)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolver e executar projetos de edificações conforme normas técnicas de segurança e de acordo com legislação específica; II - Planejar a execução e elaboração de orçamento de obras; III - Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas na área de edificações no âmbito do Município; IV - Orientar e coordenar a execução de serviços de manutenção de equipamentos e de instalações em edificações públicas; V - Orientar na assistência técnica para compra, venda e utilização de produtos e equipamentos especializados; VI - Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.</li> </ul>
<b>Técnico em Georreferenciamento</b> (Secretaria M. de Obras e Infraestrutura Urbana)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O Especialista Técnico da área de Topografia Aplicada ao Georreferenciamento é indispensáveis nas atividades de elaboração de plantas, cartas, mapas e apoios topométricos, que, por sua vez, emprega conhecimentos da área da ciência exata, buscando informações, distribuindo-as, projetando-as e demarcando eixos pra sua execução.</li> </ul>
<b>Contador</b> (Secretaria M. de Finanças)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;</li> <li>• Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento,</li> </ul>

	<p>adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;</li> <li>• Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;</li> <li>• Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;</li> <li>• Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;</li> <li>• Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;</li> <li>• Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;</li> <li>• Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;</li> <li>• Analisar e emitir parecer sobre a prestação de contas relativas a convênios de recursos repassados a organizações atuantes nas áreas de assistência social, educação e saúde;</li> <li>• Auxiliar na sistematização e/ou realização das prestações de contas relativas aos recursos recebidos/captados;</li> <li>• Proceder a estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento do serviço;</li> <li>• Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;</li> <li>• Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</li> </ul>
<p><b>Médico Veterinário – Serviço de Inspeção Municipal</b> (Secretaria M. de Agricultura)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas para possibilitar a profilaxia de doenças;</li> <li>• Participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, animais sinantrópicos, raiva animal e demais zoonoses;</li> </ul>

- Realizar a inspeção de produtos de origem animal, visualmente e com base em resultados de análises laboratoriais;
- Fiscalizar e autuar nos casos de infração, processamento e na industrialização de produtos de origem animal;
- Fiscalizar a indústria e comércio de produtos químicos e biológicos de uso veterinário; - coordenar, orientar e fiscalizar as operações de abate nos matadouros de suínos, bovinos, caprinos, ovinos e aves bem como coordenar a equipe responsável pela inspeção e fiscalização das operações de abate nos matadouros e indústrias de produtos de origem animal;
- Fazer exame clínico nos lotes a serem abatidos na fase “ante-mortem” e exigir os respectivos documentos sanitários;
- Inspeccionar todos os produtos para consumo humano dentro do matadouro na fase “pós-mortem” (carcaças e vísceras);
- Fazer cumprir fielmente a Legislação Sanitária nos matadouros, entrepostos de carnes, pescados, fábrica de laticínios, embutidos e demais estabelecimentos que atuem em produtos de origem animal;
- Vistoriar áreas destinadas a construções de indústrias de produtos alimentícios;
- Solicitar, periodicamente, exames microbiológico e/ou físico-químico da água servida e de produtos alimentícios em iguais intervalos de tempo, avaliando os resultados;
- Solicitar exames bromatológicos dos produtos a serem consumidos avaliando os resultados;
- Analisar e coordenar os produtos reprovados para consumo humano, dando o destino adequado;
- Determinar que sejam rigorosamente cumpridos o horário de descanso, jejum e dieta hídrica para os lotes de animais a serem abatidos, bem como início do horário de abate;
- Solicitar, periodicamente, a carteira de saúde dos servidores que realizam inspeção animal, bem como dos funcionários dos estabelecimentos que produzem produtos de origem animal;
- Identificar e marcar animais, registrando os dados em fichas apropriadas;
- Planejar e executar programa de controle parasitário, definindo procedimentos, bem como efetuar o controle de animais sinantrópicos;
- Realizar visitas zoossanitárias para avaliar os procedimentos necessários à eliminação de pulgas, carrapatos, roedores, morcegos e outros animais sinantrópicos;
- Definir procedimentos relativos à elaboração de dieta para os animais, orientando quanto ao manejo adequado e normas de higiene;
- Coordenar as campanhas de vacinação de animais domésticos, para o controle e prevenção de doenças;
- Promover a eutanásia de animais doentes terminais, após análise técnica e cumprimento do prazo legal, com fármacos específicos;

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participar de programas de educação continuada no município em campanhas, palestras e trabalhos educativos a respeito de zoonoses, posse responsável e controle de animais sinantrópicos;</li><li>• Participar do Serviço de Inspeção Municipal;</li><li>• Desenvolver projetos de incentivo à pecuária no Município;</li><li>• Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;</li><li>• Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;</li><li>• Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional</li></ul>
<b>Professor de Atletismo</b> (Secretaria M. de Esporte e Lazer)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ministras aulas de atletismo, aos beneficiados de todas as idades que estiverem matriculados nos projetos sócio-esportivos e de iniciação do município;</li><li>• Estimular práticas esportivas específicas para a modalidade visando o fortalecimento e a participação em eventos municipais, regionais e nacionais projetando e elevando o esporte como ferramenta de inclusão social e melhora da saúde;</li><li>• Envolver sempre que possível a família dos beneficiados e a sociedade;</li><li>• Realizar reuniões com o público envolvido, estimulando a convivência, troca de experiências e cooperação;</li><li>• Cumprir o cronograma e carga horária de efetivo trabalho, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e o desenvolvimento profissional;</li><li>• Interagir permanentemente com os outros profissionais do serviço, de forma a garantir a integração das atividades desenvolvidas;</li><li>• Zelar pela organização e preservação dos materiais.</li><li>• Executar outras atribuições afins.</li></ul>
<b>Professor de Basquete</b> (Secretaria M. de Esporte e Lazer)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ministras aulas de basquete, aos beneficiados de todas as idades que estiverem matriculados nos projetos sócio-esportivos e de iniciação do município;</li><li>• Estimular práticas esportivas específicas para a modalidade visando o fortalecimento e a participação em eventos municipais, regionais e nacionais projetando e elevando o esporte como ferramenta de inclusão social e melhora da saúde;</li><li>• Envolver sempre que possível a família dos beneficiados e a sociedade;</li><li>• Realizar reuniões com o público envolvido, estimulando a convivência, troca de experiências e cooperação;</li><li>• Cumprir o cronograma e carga horária de efetivo trabalho, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e o desenvolvimento profissional;</li><li>• Interagir permanentemente com os outros profissionais do serviço, de forma a garantir a integração das atividades desenvolvidas;</li><li>• Zelar pela organização e preservação dos materiais.</li></ul>

<p><b>Professor de Futsal</b> (Secretaria M. de Esporte e Lazer)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar outras atribuições afins.</li> <li>• Ministras aulas de futsal, aos beneficiados de todas as idades que estiverem matriculados nos projetos sócio-esportivos e de iniciação do município;</li> <li>• Estimular práticas esportivas específicas para a modalidade visando o fortalecimento e a participação em eventos municipais, regionais e nacionais projetando e elevando o esporte como ferramenta de inclusão social e melhora da saúde;</li> <li>• Envolver sempre que possível a família dos beneficiados e a sociedade;</li> <li>• Realizar reuniões com o público envolvido, estimulando a convivência, troca de experiências e cooperação;</li> <li>• Cumprir o cronograma e carga horária de efetivo trabalho, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e o desenvolvimento profissional;</li> <li>• Interagir permanentemente com os outros profissionais do serviço, de forma a garantir a integração das atividades desenvolvidas;</li> <li>• Zelar pela organização e preservação dos materiais.</li> <li>• Executar outras atribuições afins.</li> </ul>
<p><b>Professor de Ginástica Localizada</b> (Secretaria M. de Esporte e Lazer)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministras aulas de ginástica localizada, aos beneficiados de todas as idades que estiverem matriculados nos projetos sócio-esportivos e de iniciação do município;</li> <li>• Estimular a prática esportiva como ferramenta de inclusão social e melhora da saúde;</li> <li>• Envolver sempre que possível a família dos beneficiados e a sociedade;</li> <li>• Realizar reuniões com o público envolvido, estimulando a convivência, troca de experiências e cooperação;</li> <li>• Cumprir o cronograma e carga horária de efetivo trabalho, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e o desenvolvimento profissional;</li> <li>• Interagir permanentemente com os outros profissionais do serviço, de forma a garantir a integração das atividades desenvolvidas;</li> <li>• Zelar pela organização e preservação dos materiais.</li> <li>• Executar outras atribuições afins.</li> </ul>
<p><b>Professor de Ginástica Rítmica</b> (Secretaria M. de Esporte e Lazer)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministras aulas de ginástica rítmica, aos beneficiados de todas as idades que estiverem matriculados nos projetos sócio-esportivos e de iniciação do município;</li> <li>• Estimular práticas esportivas específicas para a modalidade visando o fortalecimento e a participação em eventos municipais, regionais e nacionais projetando e elevando o esporte como ferramenta de inclusão social e melhora da saúde;</li> <li>• Envolver sempre que possível a família dos beneficiados e a sociedade;</li> <li>• Realizar reuniões com o público envolvido, estimulando a convivência, troca de experiências e cooperação;</li> <li>• Cumprir o cronograma e carga horária de efetivo trabalho,</li> </ul>



	<p>além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e o desenvolvimento profissional;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Interagir permanentemente com os outros profissionais do serviço, de forma a garantir a integração das atividades desenvolvidas;</li><li>• Zelar pela organização e preservação dos materiais.</li><li>• Executar outras atribuições afins.</li></ul>
<b>Professor de Handebol</b> (Secretaria M. de Esporte e Lazer)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ministras aulas de handebol, aos beneficiados de todas as idades que estiverem matriculados nos projetos sócio-esportivos e de iniciação do município;</li><li>• Estimular práticas esportivas específicas para a modalidade visando o fortalecimento e a participação em eventos municipais, regionais e nacionais projetando e elevando o esporte como ferramenta de inclusão social e melhora da saúde;</li><li>• Envolver sempre que possível a família dos beneficiados e a sociedade;</li><li>• Realizar reuniões com o público envolvido, estimulando a convivência, troca de experiências e cooperação;</li><li>• Cumprir o cronograma e carga horária de efetivo trabalho, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e o desenvolvimento profissional;</li><li>• Interagir permanentemente com os outros profissionais do serviço, de forma a garantir a integração das atividades desenvolvidas;</li><li>• Zelar pela organização e preservação dos materiais.</li><li>• Executar outras atribuições afins.</li></ul>
<b>Professor de Vôlei</b> (Secretaria M. de Esporte e Lazer)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ministras aulas de voleibol, aos beneficiados de todas as idades que estiverem matriculados nos projetos sócio-esportivos e de iniciação do município;</li><li>• Estimular práticas esportivas específicas para a modalidade visando o fortalecimento e a participação em eventos municipais, regionais e nacionais projetando e elevando o esporte como ferramenta de inclusão social e melhora da saúde;</li><li>• Envolver sempre que possível a família dos beneficiados e a sociedade;</li><li>• Realizar reuniões com o público envolvido, estimulando a convivência, troca de experiências e cooperação;</li><li>• Cumprir o cronograma e carga horária de efetivo trabalho, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e o desenvolvimento profissional;</li><li>• Interagir permanentemente com os outros profissionais do serviço, de forma a garantir a integração das atividades desenvolvidas;</li><li>• Zelar pela organização e preservação dos materiais.</li><li>• Executar outras atribuições afins.</li></ul>
<b>Professor de Xadrez</b> (Secretaria M. de Esporte e Lazer)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ministras aulas de voleibol, aos beneficiados de todas as idades que estiverem matriculados nos projetos sócio-esportivos e de iniciação do município;</li><li>• Estimular práticas esportivas específicas para a modalidade</li></ul>

	<p>visando o fortalecimento e a participação em eventos municipais, regionais e nacionais projetando e elevando o esporte como ferramenta de inclusão social e melhora da saúde;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Envolver sempre que possível a família dos beneficiados e a sociedade;</li> <li>• Realizar reuniões com o público envolvido, estimulando a convivência, troca de experiências e cooperação;</li> <li>• Cumprir o cronograma e carga horária de efetivo trabalho, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e o desenvolvimento profissional;</li> <li>• Interagir permanentemente com os outros profissionais do serviço, de forma a garantir a integração das atividades desenvolvidas;</li> <li>• Zelar pela organização e preservação dos materiais.</li> <li>• Executar outras atribuições afins.</li> </ul>
<p><b>Professor de Tênis de Mesa</b> (Secretaria M. de Esporte e Lazer)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministras aulas de Tênis de Mesa, aos beneficiados de todas as idades que estiverem matriculados nos projetos sócio-esportivos e de iniciação do município;</li> <li>• Estimular práticas esportivas específicas para a modalidade visando o fortalecimento e a participação em eventos municipais, regionais e nacionais projetando e elevando o esporte como ferramenta de inclusão social e melhora da saúde;</li> <li>• Envolver sempre que possível a família dos beneficiados e a sociedade;</li> <li>• Realizar reuniões com o público envolvido, estimulando a convivência, troca de experiências e cooperação;</li> <li>• Cumprir o cronograma e carga horária de efetivo trabalho, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e o desenvolvimento profissional;</li> <li>• Interagir permanentemente com os outros profissionais do serviço, de forma a garantir a integração das atividades desenvolvidas;</li> <li>• Zelar pela organização e preservação dos materiais.</li> <li>• Executar outras atribuições afins.</li> </ul>
<p><b>Bibliotecário</b> (Secretaria M. de Cultura e Artesanato)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceder a organização e divulgação da Biblioteca Municipal;</li> <li>• Receber e guardar livros, documentos, revistas e jornais em seus respectivos lugares;</li> <li>• Receber doações de livros, revistas e outras publicações;</li> <li>• Catalogar, registrar e classificar os livros, revistas e periódicos;</li> <li>• Organizar campanhas visando doações de livros para enriquecimento da Biblioteca;</li> <li>• Atender e auxiliar os leitores na pesquisa e procura de livros;</li> <li>• Proceder e ordenar as fichas dos leitores;</li> <li>• Fazer empréstimos de livros, revistas, jornais e outros periódicos controlando as devoluções;</li> <li>• Elaborar e executar pesquisas junto aos leitores para determinação de livros e periódicos;</li> <li>• Participar de cursos, palestras, seminários e etc.;</li> <li>• Divulgar eventos culturais desenvolvidos pela Biblioteca;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar relatórios e ou mapas estatísticos sobre suas atividades;</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>
<p><b>Assistente Social</b> (Secretaria M. de Assistência Social e Secretaria M. de Saúde)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar pesquisas para identificação das demandas e reconhecimento das situações de vida da população, que subsidiem a formulação dos planos de Assistência Social;</li> <li>• Formular e executar os programas, projetos, benefícios e serviços próprios da Assistência Social, em órgãos da Administração Pública, empresas e organizações da sociedade civil;</li> <li>• Elaborar, executar e avaliar os planos municipais, estaduais e nacional de Assistência Social, buscando interlocução com as diversas áreas e políticas públicas, com especial destaque para as políticas de Seguridade Social;</li> <li>• Formular e defender a constituição de orçamento público necessário à implementação do plano de Assistência Social;</li> <li>• Favorecer a participação dos/as usuários/as e movimentos sociais no processo de elaboração e avaliação do orçamento público;</li> <li>• Planejar, organizar e administrar o acompanhamento dos recursos orçamentários nos benefícios e serviços socioassistenciais nos Centros de Referência em Assistência Social (CRAS) e Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS);</li> <li>• Realizar estudos sistemáticos com a equipe dos CRAS e CREAS, na perspectiva de análise conjunta da realidade e planejamento coletivo das ações, o que supõe assegurar espaços de reunião e reflexão no âmbito das equipes multiprofissionais;</li> <li>• Contribuir para viabilizar a participação dos/as usuários/as no processo de elaboração e avaliação do plano de Assistência Social;</li> <li>• Prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública, empresas privadas e movimentos sociais em matéria relacionada à política de Assistência Social e acesso aos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;</li> <li>• Estimular a organização coletiva e orientar/as os usuários/as e trabalhadores/as da política de Assistência Social a constituir entidades representativas;</li> <li>• Instituir espaços coletivos de socialização de informação sobre os direitos socioassistenciais e sobre o dever do Estado de garantir sua implementação;</li> <li>• Assessorar os movimentos sociais na perspectiva de identificação de demandas, fortalecimento do coletivo, formulação de estratégias para defesa e acesso aos direitos;</li> <li>• Realizar visitas, perícias técnicas, laudos, informações e pareceres sobre acesso e implementação da política de Assistência Social;</li> <li>• Realizar estudos sócioeconômicos para identificação de demandas e necessidades sociais;</li> <li>• Organizar os procedimentos e realizar atendimentos individuais e/ou coletivos nos CRAS;</li> </ul>

- Exercer funções de direção e/ou coordenação nos CRAS, CREAS e Secretarias de Assistência Social;
- Fortalecer a execução direta dos serviços socioassistenciais pelas prefeituras, em suas áreas de abrangência;
- Realizar estudo e estabelecer cadastro atualizado de entidades e rede de atendimentos públicos e privados;
- Prestar assessoria e supervisão às entidades não governamentais que constituem a rede socioassistencial;
- Participar nos Conselhos municipais, estaduais e nacional de Assistência Social na condição de conselheiro/a;
- Atuar nos Conselhos de Assistência Social na condição de secretário/a executivo/a;
- Prestar assessoria aos conselhos, na perspectiva de fortalecimento do controle democrático e ampliação da participação de usuários/as e trabalhadores/as;
- Organizar e coordenar seminários e eventos para debater e formular estratégias coletivas para materialização da política de Assistência Social;
- Participar na organização, coordenação e realização de conferências municipais, estaduais e nacional de Assistência Social e afins; • elaborar projetos coletivos e individuais de fortalecimento do protagonismo dos/as usuários/as;
- Acionar os sistemas de garantia de direitos, com vistas a mediar seu acesso pelos/as usuários/as;
- Supervisionar direta e sistematicamente os/as estagiários/as de Serviço Social.
- Participar da elaboração do planejamento estratégico das atividades a serem desenvolvidas nos serviços;
- Elaborar plano de ações integrado para o desenvolvimento de atividades específica na área social, visando o cumprimento dos objetivos dos serviços;
- Desenvolver planilha para controle de atendimentos mantendo atualizado o cadastro e o registro realizado com as famílias e indivíduos acompanhados;
- Elaborar laudos e pareceres técnicos;
- Prestar atendimento e orientação às famílias e aos indivíduos;
- Apresentar relatórios mensais de atendimento, visitas e evolução das intervenções e dos projetos desenvolvidos;
- Encaminhar os usuários para os demais serviços de garantia de direitos;
- Fazer o acompanhamento permanente dos casos atendidos junto à rede de serviços;
- Acompanhar e visitar famílias inclusas nos serviços;
- Realizar acompanhamento das crianças e adolescentes e suas respectivas famílias institucionalizadas no Abrigo;
- Propiciar condições de inclusão em programas sociais, bem como o fortalecimento dos vínculos de pertencimento comunitário;
- Identificar situações de vulnerabilidade e risco social;
- Propiciar atendimento sócio assistencial aos grupos sociais e famílias considerando a situação social diagnosticada;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortalecer as relações familiares e comunitárias;</li> <li>• Realizar estudo sócio econômico para concessão de benefícios conforme legislação municipal;</li> <li>• Realizar demais tarefas correlatas a sua função de acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Assistenciais</li> </ul>
<p><b>Coordenador de Abrigo Institucional</b> (Secretaria M. de Assistência Social)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção;</li> <li>• Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente);</li> <li>• Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da auto-estima e construção da identidade;</li> <li>• Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida;</li> <li>• Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior deverá também participar deste acompanhamento;</li> <li>• Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior;</li> <li>• cuidados com a moradia (organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos, dentre outros)</li> <li>• Agir de forma receptiva e acolhedora com as crianças e os adolescentes em regime de acolhimento institucional;</li> <li>• Não competir ou desvalorizar a família de origem ou substituta;</li> <li>• Favorecer o processo de reintegração familiar ou o encaminhamento para família substituta, quando for o caso;</li> <li>• Orientar e arquivar as produções desenvolvidas pelos usuários;</li> <li>• Participar de reuniões sistemáticas de planejamento/avaliação/capacitação;</li> <li>• Preparar e executar atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente;</li> <li>• Realizar demais tarefas correlatas a sua função de acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Assistenciais.</li> </ul>
<p><b>Educador Social</b> (Secretaria M. de Assistência Social)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;</li> </ul>

- 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 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

	<p>obra;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;</li> <li>• Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.</li> <li>• Coordenar o Projeto Semear de qualquer comunidade;</li> <li>• Realizar intervenções nos grupos de atividades do projeto Semear, de acordo com os percursos pré-estabelecidos;</li> <li>• Organizar reunião de pais ou responsáveis do Projeto Semear;</li> <li>• Acompanhar o planejamento das atividades dos instrutores dos projetos;</li> <li>• Encaminhar demandas para o CRAS ou CREAS, quando identificadas;</li> <li>• Atuar com a prestação de informações às famílias, mobilização social, participação em ações na garantia dos direitos dos usuários através de visitas (quando deliberado pela equipe) nos grupos de convivência;</li> <li>• Realizar demais tarefas correlatas a sua função de acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Assistenciais.</li> </ul>
<p><b>Orientador Social</b> (Secretaria M. de Assistência Social)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;</li> <li>• Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;</li> <li>• Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;</li> <li>• Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;</li> <li>• Apoiar e participar no planejamento das ações;</li> <li>• Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;</li> <li>• Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;</li> <li>• Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;</li> <li>• 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</li> </ul>

	<p>socioassistenciais;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;</li><li>• Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho;</li><li>• 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;</li><li>• 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;</li><li>• Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;</li><li>• Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;</li><li>• Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;</li><li>• Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;</li><li>• Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;</li><li>• 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;</li><li>• Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;</li><li>• Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.</li><li>• Coordenar o Projeto Semear de qualquer comunidade;</li><li>• Realizar intervenções nos grupos de atividades do projeto Semear, de acordo com os percursos pré-estabelecidos;</li><li>• Organizar reunião de pais ou responsáveis do Projeto Semear;</li><li>• Acompanhar o planejamento das atividades dos instrutores dos projetos;</li><li>• Encaminhar demandas para o CRAS ou CREAS, quando identificadas;</li><li>• Atuar com a prestação de informações às famílias, mobilização social, participação em ações na garantia dos direitos dos usuários através de visitas (quando deliberado pela equipe) nos grupos de convivência;</li><li>• Realizar demais tarefas correlatas a sua função de acordo com</li></ul>
--	--



<p><b>Professor de Educação Física</b> (Secretaria M. de Assistência Social)</p>	<p>a Tipificação Nacional dos Serviços Assistenciais.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejar e ministrar aulas teóricas e práticas de atividades físicas (alongamentos, ginástica, pilates, e outros) para todas as faixas etárias;</li> <li>• Planejar e ministrar aulas teóricas e práticas de jogos de tabuleiro (dama, dominó, xadrez, cartaz e outros);</li> <li>• Estimular práticas esportivas, visando a qualidade de vida e estímulo a saúde para os usuários;</li> <li>• Auxiliar na realização de eventos esportivos de acordo com planejamento;</li> <li>• Realizar as atividades de acordo com os percursos pré estabelecidos pela equipe do SCFV;</li> <li>• Apresentar aos usuários diversas modalidades esportivas, a nível de conhecimento (esportes praticados em outros países, e outros);</li> <li>• Acompanhar os usuários em eventos realizados pela secretaria de assistência social ou com participação desta em outros eventos;</li> <li>• Realizar reuniões socioeducativas com o referido público alvo, estimulando a convivência, o protagonismo e elevação da autoestima;</li> <li>• Participar de reuniões sistemáticas de planejamento/avaliação/capacitação;</li> <li>• Acompanhar e registrar a frequência dos usuários;</li> <li>• Cumprir o cronograma e carga horária de efetivo trabalho, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;</li> <li>• Interagir permanentemente com os outros profissionais do serviço, de forma a garantir a integração de suas atividades desenvolvidas aos demais conteúdos e atividades do serviço.</li> <li>• Participar de reuniões com as famílias dos usuários do serviço.</li> <li>• Realizar demais tarefas correlatas a sua função de acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Assistenciais.</li> </ul>
<p><b>Professor PA</b> (Secretaria M. de Educação)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar da elaboração do projeto pedagógico de sua Unidade Escolar, cumprindo e fazendo cumprir o plano de trabalho;</li> <li>• Elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica;</li> <li>• Ministrar os dias e horas-aula estabelecidos, trabalhando os conteúdos de forma crítica e construtiva, proporcionando o desenvolvimento de capacidade e competências;</li> <li>• Realizar a avaliação do processo de ensino-aprendizagem, utilizando instrumentos que possibilitem a verificação do aproveitamento dos alunos e da metodologia aplicada;</li> <li>• Estabelecer estratégias de recuperação paralela para alunos de menor rendimento;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar e encaminhar relatórios das atividades desenvolvidas ao Diretor ou ao Pedagogo, conforme o caso, da Unidade Escolar onde está lotado;</li><li>• Colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;</li><li>• Participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino;</li><li>• Participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado;</li><li>• Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;</li><li>• Participar de projetos de inclusão escolar, utilizando-se de metodologias específicas;</li><li>• Elaborar e desenvolver projetos que oportunizem a análise crítica da realidade pelos alunos, desenvolvendo os conteúdos propostos no currículo escolar;</li><li>• Participar da realização da avaliação institucional.</li></ul>
<p><b>Pedagogo</b> (Secretaria M. de Educação e Secretaria M. de Assistência Social)</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar a elaboração e a execução do Projeto Pedagógico da escola;</li><li>• Coordenar as atividades de planejamento e desenvolvimento profissional promovendo palestras, seminários, cursos, encontros e eventos que objetivem a capacitação dos profissionais da educação;</li><li>• Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema de ensino, com base na legislação vigente;</li><li>• Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema de ensino, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;</li><li>• Planejar e elaborar diretrizes, orientações pedagógicas, documentos, para execução e avaliação das metas educacionais;</li><li>• Contribuir para que a escola cumpra sua função de socialização e construção do conhecimento;</li><li>• Coordenar o processo de avaliação institucional no âmbito da Secretaria Municipal de Educação ou das Unidades Escolares;</li><li>• Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;</li><li>• Coordenar e supervisionar estudos sobre a organização e funcionamento do sistema educacional, bem como sobre os métodos e técnicas empregados, em harmonia com a legislação, diretrizes e políticas estabelecidas;</li><li>• Participar da coleta, organização e sistematização das informações demográficas, socioeconômicas e outras sobre o perfil da população escolar do município;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhar a avaliação, junto aos profissionais da área educacional, das ações desenvolvidas pelas unidades que compõem a rede municipal de educação;</li> <li>• Programar e organizar as atividades de supervisão pedagógica e orientação educacional, bem como supervisionar os demais serviços de apoio técnico pedagógicos;</li> <li>• Acompanhar e participar da elaboração dos currículos escolares, conforme a legislação em vigor e as diretrizes dos Conselhos de Educação;</li> <li>• Acompanhar a execução do plano de trabalho dos docentes;</li> <li>• Promover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento, através de estratégias pedagógicas que visem evitar discriminação e exclusão;</li> <li>• Promover a articulação com as famílias e a comunidade criando processos de integração da sociedade com a escola que visem o acompanhamento do desempenho dos estudantes;</li> <li>• Coordenar o processo de informação dos pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, garantindo o seu acesso e permanência na escola;</li> <li>• Coletar, organizar e atualizar informações e dados estatísticos da escola que possibilite constante avaliação do processo educacional;</li> <li>• Coordenar, junto com a Direção da Unidade Escolar, as atividades de planejamento, execução e avaliação do Conselho de Classe;</li> <li>• Contribuir para a articulação do ensino nos diversos níveis e modalidades da educação básica;</li> <li>• Participar da organização das turmas e do horário escolar;</li> <li>• Executar outras atribuições afins.</li> </ul>
<p><b>Atendimento Educacional Especializado para área de deficiência intelectual e transtornos globais do desenvolvimento (autismo infantil, síndrome de asperger, transtorno desintegrativo da infância)</b>        (Secretaria M. de Educação)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos de acessibilidade e estratégias específicas dos alunos público-alvo da Educação Especial.</li> <li>• Elaborar e executar plano de Atendimento Educacional Especializado, avaliando a funcionalidade e aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;</li> <li>• Organizar o tipo e o número de atendimento aos alunos na sala de recursos multifuncionais;</li> <li>• Acompanhar a funcionalidade e aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola;</li> <li>• Estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;</li> <li>• Orientar professores e famílias sobre recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno;</li> <li>• Ensinar a usar tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia e participação;</li> <li>• Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando a disponibilização dos serviços, dos recursos</li> </ul>

	<p>pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares.</p>
<p><b>Professor PA de Atendimento Educacional Especializado (AEE) – Libras</b> (Secretaria M. de Educação)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O profissional deverá ter domínio em Libras e de alfabetização;</li> <li>• Planejar, ministrar, acompanhar, avaliar e registrar as atividades Pedagógicas, na realização do atendimento especializado, visando o desenvolvimento da aprendizagem dos alunos que apresentam deficiência auditiva;</li> <li>• Atuar nas capacitações na área específica de atendimento e interação com as famílias;</li> <li>• Aceitar as condições do trabalho itinerante, intra e interinstitucionais e colaborativo, atendendo os requisitos próprios de cada área de atuação.</li> </ul>
<p><b>Professor PB de Atendimento Educacional Especializado (AEE) – Libras</b> (Secretaria M. de Educação)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O profissional deverá ter domínio em Libras;</li> <li>• Planejar, ministrar, acompanhar, avaliar e registrar as atividades Pedagógicas, na realização do atendimento especializado, visando o desenvolvimento da aprendizagem dos alunos que apresentam deficiência auditiva;</li> <li>• Atuar nas capacitações na área específica de atendimento e interação com as famílias;</li> <li>• Aceitar as condições do trabalho itinerante, intra e interinstitucionais e colaborativo, atendendo os requisitos próprios de cada área de atuação.</li> </ul>
<p><b>Professor PA ou PB intérprete e tradutor de Libras</b> (Secretaria M. de Educação)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estabelecer comunicação necessária à participação efetiva do estudante na escola;</li> <li>• Tomar conhecimento antecipado do planejamento do(s) professor(es) regente(s), para organizar a interpretação;</li> <li>• Estudar o conteúdo a ser trabalhado pelo(s) professor(es) regente(s), facilitando a tradução para a Libras no momento das aulas e das atividades extraclasse;</li> <li>• Buscar, quando necessário, o auxílio do professor regente, antes, durante e após as aulas, com o objetivo de garantir a qualidade de sua atuação, bem como a qualidade do acesso dos surdos à educação;</li> <li>• Trocar informações com o(s) professor(es) regente(s) sobre suas dúvidas e as demandas específicas do estudante, possibilitando a este professor a escolha das melhores estratégias de ensino e aprendizagem;</li> <li>• Ser fiel à interpretação, não omitindo nenhuma fala do diálogo estabelecido entre o ouvinte e o estudante surdo;</li> <li>• Estimular a relação direta entre alunos surdos e professor regente, ou entre alunos surdos e outros participantes da comunidade escolar, nunca respondendo por nenhuma das partes;</li> <li>• Redirecionar ao professor regente os questionamentos, dúvidas, sugestões e observações dos estudantes a respeito das aulas, pois aquele é a referência no processo de ensino-aprendizagem;</li> <li>• Informar ao professor regente as particularidades dos surdos, apoiando, sempre que necessário, a adequação da forma de exposição dos conteúdos a tais especificidades, com o intuito</li> </ul>

	<p>de garantir a qualidade do acesso dos surdos a esses conteúdos escolares;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oferecer ao professor regente, quando este solicitar, informações sobre o processo de ensino-aprendizagem decorrente de sua intermediação interpretativa sem, contudo, assumir qualquer tipo de tutoria dos alunos;</li> <li>• Informar e apoiar o professor regente no que diz respeito à escrita dos surdos, acompanhando o professor, caso necessário e mediante solicitação, na correção das avaliações e na leitura dos textos dos alunos;</li> <li>• Auxiliar os estudantes surdos, durante a avaliação, no que se refere, exclusivamente, à Língua Portuguesa: significado, estrutura, léxico, contexto;</li> <li>• Traduzir todas as questões da avaliação – da Língua Portuguesa escrita para a Libras, sem acréscimo de explicações, adendos, exemplificações ou demais auxílios, pois estes, quando necessários, dizem respeito somente ao professor;</li> <li>• Participar das reuniões pedagógicas, administrativas e dos conselhos de classe, limitando sua participação aos seus interesses profissionais, às questões de comunicação e acessibilidade dos surdos, bem como àqueles que se referem à sua função interpretativa e educativa;</li> <li>• Participar com o(s) professor(es) regente(s) das orientações prestadas pelo professor especializado em educação especial;</li> <li>• Cumprir a carga horária de trabalho na unidade escolar, mesmo na eventual ausência do estudante;</li> <li>• Participar de capacitações na área de educação;</li> <li>• Participar da elaboração e da avaliação da proposta pedagógica da escola.</li> </ul>
<p><b>Libras Surdo (Instrutor de Libras)- Candidato Surdo, conforme artigo 7º, do Decreto nº 5626/2005.</b> (Secretaria M. de Educação)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O profissional deverá dominar Libras para ministrar aulas de Libras no atendimento educacional especializado, para a comunidade escolar e Comunidade Geral;</li> <li>• Planejar, ministrar, acompanhar, avaliar e registrar as atividades Pedagógicas, na realização do atendimento especializado;</li> <li>• Participar do planejamento e avaliação das atividades desenvolvidas com alunos com surdez, na perspectiva do trabalho colaborativo;</li> <li>• Atuar nas capacitações na área específica de atendimento e interação com as famílias.</li> </ul>
<p><b>Libras (Candidato Ouvinte)</b> (Secretaria M. de Educação)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O profissional deverá dominar Libras para ministrar aulas de Libras no atendimento educacional especializado, para a comunidade escolar e Comunidade Geral;</li> <li>• Planejar, ministrar, acompanhar, avaliar e registrar as atividades Pedagógicas, na realização do atendimento especializado;</li> <li>• Participar do planejamento e avaliação das atividades desenvolvidas com alunos com surdez, na perspectiva do trabalho colaborativo;</li> <li>• Atuar nas capacitações na área específica de atendimento e</li> </ul>

<p><b>Atendimento Educacional Especializado para área de deficiência visual</b> (Secretaria M. de Educação)</p>	<p>interação com as famílias.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• O profissional deverá ter conhecimento em informática;</li> <li>• Realizar com eficiência o Plano de Atendimento Educacional Especializado;</li> <li>• Elaborar texto dentro das normas Técnicas;</li> <li>• Ter conhecimento e aplicar as Grafias Braille para a Língua Portuguesa;</li> <li>• Aceitar as condições do trabalho itinerante, intra e interinstitucionais e colaborativo, atendendo os requisitos próprios da área de atuação;</li> <li>• Planejar, acompanhar, avaliar e registrar as atividades Pedagógicas;</li> <li>• Atuar nas capacitações na área específica de atendimento e interação com as famílias;</li> <li>• Quando necessário, trabalhar a assinatura e as atividades de vida independente.</li> </ul>
<p><b>Professor de Arte</b> (Secretaria M. de Educação)</p> <p><b>Professor de Ciências</b> (Secretaria M. de Educação)</p> <p><b>Professor Educação Física</b> (Secretaria M. de Educação)</p> <p><b>Professor de Ensino Religioso</b> (Secretaria M. de Educação)</p> <p><b>Professor Geografia</b> (Secretaria M. de Educação)</p> <p><b>Professor História</b> (Secretaria M. de Educação)</p> <p><b>Professor Letras/Inglês</b> (Secretaria M. de Educação)</p> <p><b>Professor Matemática</b> (Secretaria M. de Educação)</p> <p><b>Professor Letras/Português</b> (Secretaria M. de Educação)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cultivar o desenvolvimento/formação dos valores éticos;</li> <li>• Ministrar aulas, ensinando o conteúdo de forma integrada e compreensível, zelando pela aprendizagem dos alunos;</li> <li>• Participar do processo de elaboração e execução do projeto político pedagógico da escola;</li> <li>• Participar de reuniões, Conselho de Classe e outros eventos promovidos pela unidade escolar;</li> <li>• Comprometer-se com o sucesso de sua atuação educativa na escola, garantindo a todos os alunos o direito a aprendizagem;</li> <li>• Desenvolver atividades de recuperação da aprendizagem para os alunos que dela necessitarem;</li> <li>• Promover a saudável interação na sala de aula, estimulando o desenvolvimento de autoimagem positiva, de autoconfiança, autonomia e respeito entre os alunos;</li> <li>• Elaborar/selecionar/utilizar materiais pedagógicos visando estimular o interesse dos alunos;</li> <li>• Propor, executar e avaliar alternativas que contribuam para o desenvolvimento do processo educativo;</li> <li>• Planejar, executar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento educacional dos alunos, proporcionando-lhes oportunidades para seu melhor aproveitamento na aprendizagem;</li> <li>• Buscar, numa perspectiva de formação profissional continuada, o aprimoramento do seu desempenho através da participação em grupos de estudos, cursos, eventos e programas educacionais;</li> <li>• Manter todos os documentos pertinentes a sua área de atuação devidamente atualizados, registrando os conteúdos ministrados, os resultados da avaliação dos alunos e efetuar os registros administrativos adotados pelo sistema de ensino;</li> <li>• Registrar e fazer o acompanhamento da frequência do aluno;</li> <li>• Empenhar-se pelo desenvolvimento global do educando, articulando-se com os pedagogos e com a comunidade escolar;</li> <li>• Participar e/ou empreender atividades extracurriculares da escola e dos alunos;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabilizar-se pela recuperação paralela e periódica dos alunos visando seu sucesso;</li><li>• Executar e cumprir a carga horária estabelecida pela escola dentro do calendário letivo aprovado para a realização das aulas e outras atividades;</li><li>• Propor e realizar projetos específicos na sua ação pedagógica;</li><li>• Zelar pela preservação do patrimônio escolar;</li><li>• Participar de discussões e decisões da escola, mediante atuação conjunta com os demais integrantes da comunidade escolar através dos Conselhos de Classe e outros;</li><li>• Participar do processo de integração escola/comunidade;</li><li>• Desempenhar outras funções afins.</li></ul>
<p><b>Nutricionista</b> (Secretaria M. de Educação e Secretaria M. de Saúde)</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Avaliar o estado nutricional do paciente, a partir de diagnóstico clínico, exames laboratoriais, anamnese alimentar e exames antropométricos;</li><li>• Estabelecer a dieta do paciente, fazendo as adequações necessárias;</li><li>• Solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução nutricional do paciente, quando necessário;</li><li>• Prescrever complementos nutricionais, quando necessário;</li><li>• Registrar em prontuário individual a prescrição dietoterápica, a evolução nutricional, as intercorrências e a alta em nutrição;</li><li>• Promover orientação e educação alimentar e nutricional para pacientes e familiares;</li><li>• Avaliar os hábitos e as condições alimentares da família, com vistas ao apoio dietoterápico, em função de disponibilidade de alimentos, condições, procedimentos e comportamentos em relação ao preparo, conservação, armazenamento, higiene e administração da dieta;</li><li>• Desenvolver e fornecer receituário de preparações culinárias;</li><li>• Elaborar e/ou controlar programas e projetos específicos de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população;</li><li>• Integrar equipe multidisciplinar, com participação plena na atenção prestada ao paciente;</li><li>• Participar do planejamento e execução de treinamento, orientação, supervisão e avaliação de pessoal técnico e auxiliar;</li><li>• Desenvolver estudos e pesquisas relacionadas à sua área de atuação;</li><li>• Colaborar na formação de profissionais na área da saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento;</li><li>• Apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos a serem adquiridos;</li><li>• Efetuar controle periódico dos trabalhos executados;</li><li>• Propor ações e estratégias para implantar programas de enfrentamento e combate à fome no âmbito do Município;</li><li>• Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;</li><li>• Realizar visitas domiciliares;</li><li>• Realizar outras atribuições compatíveis com sua</li></ul>

<p><b>Psicopedagogo</b> (Secretaria M. de Educação)</p>	<p>especialização profissional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Intervenção psicopedagógica, visando a solução dos problemas de aprendizagem, tendo por enfoque o indivíduo ou a instituição de ensino público ou privado ou outras instituições onde haja a sistematização do processo de aprendizagem na forma da lei;</li> <li>• realização de diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante a utilização de instrumentos e técnicas próprios de Psicopedagogia;</li> <li>• utilização de métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem;</li> <li>• consultoria e assessoria psicopedagógicas, objetivando a identificação, a compreensão e a análise dos problemas no processo de aprendizagem; apoio psicopedagógico aos trabalhos realizados nos espaços institucionais; supervisão de profissionais em trabalhos teóricos e práticos de Psicopedagogia; orientação, coordenação e supervisão de cursos de Psicopedagogia;</li> <li>• direção de serviços de Psicopedagogia em estabelecimentos públicos ou privados; projeção, direção ou realização de pesquisas psicopedagógicas.</li> </ul>
<p><b>Engenheiro Civil</b> (Secretaria M. de Obras e Infraestrutura Urbana)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avaliar as condições requeridas para realização de obras, elaborando estudo de riscos e viabilidade das mesmas, segundo padrões da ABNT;</li> <li>• Elaborar projetos estruturais calculando os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;</li> <li>• Elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos;</li> <li>• Preparar o programa de execução do trabalho elaborando plantas, croquis, planilhas, memórias de cálculo, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;</li> <li>• Executar planilhas orçamentárias, especificações técnicas e cronograma físico-financeiro;</li> <li>• Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;</li> <li>• Elaborar, dirigir, acompanhar e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas, obras de pavimentação em geral, drenagem e esgoto sanitário;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo e através de sistemas informatizados, para emitir parecer quanto à execução das obras realizadas;</li> <li>• Efetuar correção de projetos de construção e desdobramentos e unificação de áreas, de acordo com as leis municipais;</li> <li>• Participar do Plano Diretor, analisando as propostas populares e leis relativas ao planejamento e desenvolvimento urbano;</li> <li>• Consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;</li> <li>• Elaborar laudos de avaliação de imóveis;</li> <li>• Participar dos processos de licitação de obras, elaborando editais e analisando cadastro de empreiteiras;</li> <li>• Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;</li> <li>• Orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;</li> <li>• Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</li> </ul>
<b>Médico ESF</b> (Secretaria M. de Saúde)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conforme Portaria nº 2.436/2017 (Política Nacional de Atenção Básica – PNAB), realizar a atenção à saúde às pessoas e famílias sob sua responsabilidade;</li> <li>• Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros); em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelos gestores (federal, estadual, municipal ou Distrito Federal), observadas as disposições legais da profissão;</li> <li>• Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;</li> <li>• Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sob sua responsabilidade o acompanhamento do plano terapêutico prescrito;</li> <li>• Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento da pessoa;</li> <li>• Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; e exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.</li> </ul>
<b>Enfermeiro ESF</b> (Secretaria M. de Saúde)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conforme PANB 2017, realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias vinculadas às equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços</li> </ul>

	<p>comunitários (escolas, associações entre outras), em todos os ciclos de vida;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão;</li> <li>• Realizar e/ou supervisionar acolhimento com escuta qualificada e classificação de risco, de acordo com protocolos estabelecidos;</li> <li>• Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;</li> <li>• Realizar atividades em grupo e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços, conforme fluxo estabelecido pela rede local;</li> <li>• Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos técnicos/auxiliares de enfermagem, ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe;</li> <li>• Supervisionar as ações do técnico/auxiliar de enfermagem e ACS;</li> <li>• Implementar e manter atualizados rotinas, protocolos e fluxos relacionados a sua área de competência na UBS;</li> <li>• Exercer outras atribuições conforme legislação profissional, e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.</li> </ul>
<p><b>Odontólogo ESF</b> (Secretaria M. de Saúde)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conforme PANB 2017, realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade e em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão;</li> <li>• Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal no território;</li> <li>• Realizar os procedimentos clínicos e cirúrgicos da AB em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com as fases clínicas de moldagem, adaptação e acompanhamento de próteses dentárias (elementar, total e parcial removível);</li> <li>• Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;</li> <li>• Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde com os demais membros da equipe, buscando aproximar saúde bucal e integrar ações de forma multidisciplinar;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar supervisão do técnico em saúde bucal (TSB) e auxiliar em saúde bucal (ASB);</li> <li>• Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe;</li> <li>• Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;</li> <li>• Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.</li> </ul>
<p><b>Psicólogo ESF</b> (Secretaria M. de Saúde)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;</li> <li>• Proceder à avaliação de crianças, adolescentes e adultos, individualmente ou em grupos, avaliando se há indicação de psicoterapia ou encaminhando para outros profissionais e serviços, quando necessário;</li> <li>• Proceder ao atendimento psicoterápico de crianças, adolescentes e adultos, individualmente ou em grupo;</li> <li>• Articular-se com outros profissionais para elaboração de plano terapêutico individual dos pacientes e de programas de assistência e apoio a grupos específicos, na perspectiva da atenção psicossocial;</li> <li>• Atender aos pacientes na rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas;</li> <li>• Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para situações resultantes de enfermidades;</li> <li>• Articular-se com a área de educação visando parcerias em programas voltados à prevenção em questões relacionadas à saúde biopsicossocial, tais como educação sexual, prevenção de doenças sexualmente transmissíveis (DST/AIDS), uso indevido de drogas e qualquer outro assunto que julgue importante para contribuir no processo do desenvolvimento do indivíduo e na promoção da saúde;</li> <li>• Desenvolver atividades da sua área profissional nos programas de saúde coletiva, tais como os referentes a hanseníase, diabetes, hipertensão, doenças sexualmente transmissíveis (DST/AIDS), entre outros;</li> <li>• Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, no âmbito ambulatorial ou hospitalar, aos familiares de pacientes portadores de patologias incapacitantes/crônicas, inclusive pacientes em fase terminal;</li> <li>• Exercer atividades de interconsulta com equipe multidisciplinar em Hospital Geral;</li> <li>• Atuar em Centros de Atenção Psicossocial;</li> <li>• Realizar visita domiciliar quando necessário;</li> <li>• Desenvolver trabalhos utilizando conhecimento de sua área profissional, com equipe multidisciplinar em unidade hospitalar ou de saúde, visando um maior entrosamento entre equipes, preparando-as adequadamente para situações emergentes, tanto no âmbito da equipe, quanto na relação com os pacientes e familiares;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, ao paciente infantil ou adulto, que se encontre hospitalizado em fase terminal, inclusive em estado de pré ou pós-cirúrgico, bem como a gestantes, dentre outros;</li><li>• Participar da elaboração de protocolos de atendimento quando solicitado;</li><li>• Participar das atividades relativas à saúde mental desenvolvidas pelo Programa de Saúde da Família, através de treinamento da equipe, supervisão, processos de educação continuada, entre outras formas;</li><li>• Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;</li><li>• Realizar visitas domiciliares;</li><li>• Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</li></ul>
<p><b>Psicólogo</b> (Secretaria M. de Assistência Social)</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Desenvolver modalidades interventivas coerentes com os objetivos do trabalho social desenvolvido pela Proteção Social Básica e Proteção Social Especial (média e alta), considerando que o objetivo da intervenção em cada uma difere, assim como o momento em que ele ocorre na família, em seus membros ou indivíduos;</li><li>• Facilitar processos de identificação, construção e atualização de potenciais pessoais, grupais e comunitários, de modo a fortalecer atividades e positividade já existentes nas interações dos moradores, nos arranjos familiares e na atuação dos grupos, propiciando formas de convivência familiar e comunitária que favoreçam a criação de laços afetivos e colaborativos entre os atores envolvidos;</li><li>• Fomentar espaços de interação dialógica que integrem vivências, leitura crítica da realidade e ação criativa e transformadora, a fim de que as pessoas reconheçam-se e se movimentem na condição de co-construtoras de si e dos seus contextos social, comunitário e familiar;</li><li>• Compreender e acompanhar os movimentos de construção subjetiva de pessoas, grupos comunitários e famílias, atentando para a articulação desses processos com as vivências e as práticas sociais existentes na tessitura sócio-comunitária e familiar;</li><li>• Colaborar com a construção de processos de mediação, organização, mobilização social e participação dialógica que impliquem na efetivação de direitos sociais e na melhoria das condições de vida presentes no território de abrangência do CRAS;</li><li>• No atendimento, desenvolver as ações de acolhida, entrevistas, orientações, referenciamento e contrareferenciamento, visitas e entrevistas domiciliares, articulações institucionais dentro e fora do território de abrangência do CRAS, proteção pró-ativa, atividades socioeducativas e de convívio, facilitação de grupos, estimulando processos contextualizados, auto-gestionados, práticos e valorizadores das alteridades;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por meio das ações, promover o desenvolvimento de habilidades, potencialidades e aquisições, articulação e fortalecimento das redes de proteção social, mediante assessoria a instituições e grupos comunitários;</li> <li>• Desenvolver o trabalho social articulado aos demais trabalhos da rede de proteção social, tendo em vista os direitos a serem assegurados ou resgatados e a completude da atenção em rede;</li> <li>• Participar da implementação, elaboração e execução dos projetos de trabalho;</li> <li>• Contribuir na elaboração, socialização, execução, no acompanhamento e na avaliação do plano de trabalho de seu setor de atuação, garantindo a integridade das ações;</li> <li>• Contribuir na educação permanente dos profissionais da Assistência Social;</li> <li>• Fomentar a existência de espaços de formação permanente, buscando a construção de práticas contextualizadas e coletivas;</li> <li>• Atuar em consonância com as diretrizes e objetivos da PNAS, contribuindo com a efetivação das políticas públicas de desenvolvimento social;</li> <li>• Atuar com foco no atendimento psicossocial, direcionando as situações que demandam tratamento psicoterápico para outros equipamentos da rede local ou regional vinculados à política pública de Saúde. Portanto, o psicólogo que atua na Assistência Social não deverá utilizar prática clínica no acompanhamentos aos usuários/ às famílias;</li> <li>• Desenvolver práticas integrativas, por uma perspectiva interdisciplinar, principalmente entre a Psicologia e o Serviço Social;</li> <li>• Identificar e potencializar os recursos psicossociais, realizando intervenções de caráter individual, familiar, grupal e comunitário;</li> <li>• Realizar atividades que favoreçam a participação social, mobilização social e organização comunitária, promovendo o exercício da cidadania ativa, autonomia e controle social;</li> <li>• Desenvolver e coordenar grupos/oficinas com crianças, adolescentes, mulher, idoso e a família;</li> <li>• Elaborar relatórios e pareceres técnicos psicológicos das famílias e indivíduos acompanhados, quando solicitado;</li> <li>• Realizar visitas domiciliares às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social, quando necessário;</li> <li>• Manter atualizado o cadastro e o registro de todos os atendimentos realizados aos usuários e famílias no município;</li> <li>• Participar de reuniões sistemáticas de planejamento/avaliação/capacitação;</li> <li>• Realizar acompanhamento dos usuários e suas respectivas famílias;</li> <li>• Realizar demais tarefas correlatas a sua função de acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Assistenciais.</li> </ul>
<b>Enfermeiro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de</li> </ul>

(Secretaria M. de Saúde)	<p>enfermagem em postos de saúde e unidades assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.</p>
<p><b>Fonoaudiólogo</b> (Secretaria M. de Saúde)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejar, organizar, orientar, supervisionar e avaliar a assistência prestada em fonoaudiologia;</li> <li>• Realizar triagem, avaliação, orientação acompanhamento fonoaudiológico, no que se refere à linguagem oral, escrita, fala, voz, articulação e audição motricidade oral;</li> <li>• Realizar avaliação audiológica, triagem auditiva neonatal, audiometria, imitanciometria, BERA e outros;</li> <li>• Realizar terapia fonoaudiológica individual ou em grupo conforme indicação;</li> <li>• Desenvolver ou assessorar oficinas terapêuticas com enfoque na área de fonoaudiologia;</li> <li>• Solicitar, durante consulta fonoaudiológica, a realização de exames complementares;</li> <li>• Propiciar a complementação do atendimento, sempre que necessário, por meio de encaminhamento a outros profissionais ou modalidades de atendimento disponíveis na comunidade;</li> <li>• Realizar assessoria fonoaudiológica a profissionais de saúde e educação;</li> <li>• Desenvolver atividades educativas de promoção de saúde individual e coletiva, enfocando o desenvolvimento de linguagem oral, escrita, voz, fala, articulação e audição;</li> <li>• Realizar atendimentos a pacientes em hospitais, escolas, domicílios, sempre que necessário;</li> <li>• Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação da voz e atividades vinculadas a práticas psicomotoras e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala;</li> <li>• Avaliar as deficiências do paciente realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;</li> <li>• Promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;</li> <li>• Realizar atividades de prevenção, orientação e incentivo ao aleitamento materno com gestantes e puérperas;</li> <li>• Acompanhar bebês de baixo peso orientando quanto à sucção e introdução de alimento;</li> <li>• Prestar orientações e treinamento aos pais de crianças em atendimento no setor quanto às questões relacionadas à comunicação oral, escrita, voz e motricidade oral incluindo funções neurovegetativas e audição;</li> <li>• Participar de equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à sua área de atuação;</li> <li>• Realizar triagem fonoaudiológica dos alunos, elaborando relatórios e identificando alterações;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientar os professores a respeito de possíveis dificuldades dos alunos, sugerindo atividades;</li><li>• Elaborar material didático adequado aos alunos com dificuldades de fala, orientando professores e funcionários sobre sua utilização;</li><li>• Selecionar e indicar aparelhos de amplificação sonora individuais - próteses auditivas;</li><li>• Habilitar e reabilitar indivíduos portadores de deficiência auditiva;</li><li>• Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico;</li><li>• Trabalhar em parceria com escolas, hospitais, e outras equipes multidisciplinares, estudando casos e contribuindo na sua área de atuação, preventiva e corretivamente;</li><li>• Elaborar relatórios individuais sobre as intervenções efetuadas, para fins de registro, intercâmbio com outros profissionais, avaliação e planejamento de ações coletivas;</li><li>• Conhecer e ensinar, entre outras atividades, a Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS aos portadores de deficiência auditiva;</li><li>• Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;</li><li>• Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</li></ul>
<b>Psicólogo</b> (Secretaria M. de Saúde)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;</li><li>• Proceder à avaliação de crianças, adolescentes e adultos, individualmente ou em grupos, avaliando se há indicação de psicoterapia ou encaminhando para outros profissionais e serviços, quando necessário;</li><li>• Proceder ao atendimento psicoterápico de crianças, adolescentes e adultos, individualmente ou em grupo;</li><li>• Articular-se com outros profissionais para elaboração de plano terapêutico individual dos pacientes e de programas de assistência e apoio a grupos específicos, na perspectiva da atenção psicossocial;</li><li>• Atender aos pacientes na rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas;</li><li>• Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para situações resultantes de enfermidades;</li><li>• Articular-se com a área de educação visando parcerias em programas voltados à prevenção em questões relacionadas à saúde biopsicossocial, tais como educação sexual, prevenção de doenças sexualmente transmissíveis (DST/AIDS), uso indevido de drogas e qualquer outro assunto que julgue importante para contribuir no processo do desenvolvimento do indivíduo e na promoção da saúde;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolver atividades da sua área profissional nos programas de saúde coletiva, tais como os referentes a hanseníase, diabetes, hipertensão, doenças sexualmente transmissíveis (DST/AIDS), entre outros;</li> <li>• Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, no âmbito ambulatorial ou hospitalar, aos familiares de pacientes portadores de patologias incapacitantes/crônicas, inclusive pacientes em fase terminal;</li> <li>• Exercer atividades de interconsulta com equipe multidisciplinar em Hospital Geral;</li> <li>• Atuar em Centros de Atenção Psicossocial;</li> <li>• Realizar visita domiciliar quando necessário;</li> <li>• Desenvolver trabalhos utilizando conhecimento de sua área profissional, com equipe multidisciplinar em unidade hospitalar ou de saúde, visando um maior entrosamento entre equipes, preparando-as adequadamente para situações emergentes, tanto no âmbito da equipe, quanto na relação com os pacientes e familiares;</li> <li>• Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, ao paciente infantil ou adulto, que se encontre hospitalizado em fase terminal, inclusive em estado de pré ou pós-cirúrgico, bem como a gestantes, dentre outros;</li> <li>• Participar da elaboração de protocolos de atendimento quando solicitado;</li> <li>• Participar das atividades relativas à saúde mental desenvolvidas pelo Programa de Saúde da Família, através de treinamento da equipe, supervisão, processos de educação continuada, entre outras formas;</li> <li>• Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;</li> <li>• Realizar visitas domiciliares;</li> <li>• Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</li> </ul>
<b>Fisioterapeuta</b> (Secretaria M. de Saúde)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover o tratamento e à recuperação da saúde de pacientes, mediante a aplicação de métodos e técnicas fisioterápicos, para reabilitá-los às suas atividades normais da vida diária.</li> </ul>
<b>Farmacêutico</b> (Secretaria M. de Saúde)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde.</li> <li>• Cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo município;</li> <li>• Planejar, organizar, coordenar, acompanhar e avaliar todo o trabalho desenvolvido na assistência farmacêutica, interagindo com equipes médicas, desenvolvendo projetos de uso racional de medicamentos, junto à população em geral;</li> <li>• Planejar, organizar, coordenar e supervisionar a programação, a aquisição, o armazenamento e a distribuição de medicamentos e material médico hospitalar;</li> <li>• Analisar balanços e requisições e liberar medicamentos e material para as unidades de saúde;</li> </ul>



- Receber das unidades a programação e o balanço dos programas de saúde mental, tuberculose, hanseníase, DST, Aids e enviar relatório e solicitação ao DAF/SESA;
- Manter atualizados os valores de consumo médio mensal de cada medicamento e material nas unidades de saúde;
- Fazer a programação de ressuprimento de medicamentos e material médico hospitalar;
- Supervisionar e estar atento para as possíveis causas de ineficácia do tratamento como:
- Baixa adesão, sub-dose, ineficácia do medicamento, reações adversas, etc. e intervir quando necessário;
- Supervisionar e avaliar o desempenho de sua equipe realizando a capacitação e esclarecimento dos funcionários;
- Supervisionar a distribuição dos medicamentos e/ou materiais médico-hospitalares aos diferentes setores das unidades de serviço;
- Promover o uso racional de medicamentos junto aos prescritores;
- Integrar-se à equipe de saúde nas ações referentes aos programas implantados no município através da secretaria municipal de saúde;
- Desenvolver ações de educação em saúde junto aos usuários principalmente quanto ao uso racional de medicamentos;
- Realizar e supervisionar o controle físico e contábil dos medicamentos;
- Realizar e supervisionar a dispensação de medicamentos especialmente os psicotrópicos e entorpecentes registrando em livro próprio, de acordo com a legislação;
- Realizar atendimento farmacêutico individual para esclarecimento e orientação sobre uso correto de medicamentos;
- Capacitar e supervisionar as boas práticas de armazenamento de medicamentos;
- Elaborar os dados estatísticos necessários à construção dos indicadores já definidos enviando-os à coordenação do serviço de assistência farmacêutica;
- Manter informados os prescritores sobre a disponibilidade de medicamentos na farmácia.
- Prestar esclarecimentos e informar à sua equipe e aos pacientes sobre a disponibilidade e o local onde são oferecidos, pelo município, os serviços ligados à saúde;
- Informar ao serviço de assistência farmacêutica e à coordenação da unidade de saúde as questões de ordem administrativa e técnica de ocorrências dentro da farmácia;
- Realizar visitas técnicas periodicamente em farmácias, drogarias, indústrias químico-farmacêuticas, a fim de orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;
- Avaliar periodicamente os aspectos físicos e validade dos medicamentos, remanejando-os ou recolhendo-os quando necessário;

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participar dos processos de aquisição de produtos farmacêuticos;</li><li>• Avaliar a disponibilidade de atendimento e aquisição de especialidades farmacêuticas referente a processos judiciais;</li><li>• Participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado;</li><li>• Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;</li><li>• Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;</li><li>• Realizar visitas domiciliares;</li><li>• Supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos e outros, empregando aparelhos e reagentes apropriados;</li><li>• Interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;</li><li>• Verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os, quando necessário, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados;</li><li>• Controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;</li><li>• Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</li></ul>
<b>Médico Clínico Geral</b> (Secretaria M. de Saúde)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;</li><li>• Cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo município;</li><li>• Integrar a equipe de padronização de medicamentos e protocolos para utilização dos mesmos;</li><li>• Integrar a equipe de reunião de prontuário médico;</li><li>• Integrar a equipe de junta médica;</li><li>• Integrar a equipe de ética médica;</li><li>• Integrar a equipe de verificação de óbito;</li><li>• Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;</li><li>• Participar, articulado, com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;</li><li>• Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias escolas, setores esportivos, entre outros;</li><li>• Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;</li><li>• Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;</li><li>• Realizar consultas pré-operatórias;</li></ul>

- Realizar procedimentos cirúrgicos;
- Realizar partos;
- Efetuar a notificação compulsória de doenças;
- Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;
- Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;
- Participar de grupos terapêuticos, através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos, para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;
- Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando a divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;
- Promover reuniões com profissionais multidisciplinares da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;
- Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;
- Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;
- Efetuar regulação médica, otimizando o atendimento do usuário sus, na rede assistencial de saúde - ambulatorial, hospitalar, urgência/emergência;
- Dar assistência a pacientes que estão em internação domiciliar e /ou acamados;
- Prestar atendimento em urgências e emergências;
- Encaminhar pacientes para internação hospitalar, quando necessário;
- Acompanhar os pacientes com risco de morte no transporte até um serviço de maior complexidade;
- Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando necessário;
- Atuar em centros de atenção psicossocial;
- Realizar exames em centros desportivos para aferir aptidão para atividades esportivas;
- Realizar exames nas crianças e jovens admitidos em creches e abrigos;
- Realizar exames em crianças e jovens quando solicitado pelo juiz da vara de infância e juventude;
- Participar de perícias, juntas médicas e afins;
- Participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- Integrar equipe da estratégia saúde da família;
- Participar de auditorias e sindicâncias médicas, quando solicitado;

- Participar, junto com profissionais das outras áreas, da elaboração e execução de programas de saúde dirigidos a grupos específicos de pessoas;
- Representar, quando designado, a secretaria municipal na qual está lotado em conselhos, comissões, reuniões com as demais secretarias municipais;
- Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
- Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- Quando no desempenho de suas atividades na qualidade de médico auditor:
- Participar das atividades de planejamento da prefeitura, principalmente às relacionadas com orçamento na área de saúde, assessorando a elaboração das propostas orçamentárias anuais, dos planos plurianuais de investimentos e de programas, projetos e ações voltados para a área;
- Acompanhar a execução do orçamento anual, verificando dotações, analisando empenhos e acompanhando os processos de despesa até sua liquidação;
- Participar das atividades da auditoria interna da prefeitura, no âmbito da saúde, verificando as despesas, sua legalidade, sugerindo alternativas e analisando as aplicações previstas na legislação;
- Assessorar o gestor do fundo municipal de saúde em suas atribuições, participando do planejamento e da gestão do fundo, orientando, analisando e sugerindo ações para a melhor utilização dos recursos orçamentários e financeiros da área da saúde;
- Estabelecer procedimento padrão, no âmbito de sua atuação e ouvir os especialistas e técnicos da área, para pacientes em tratamento ambulatorial ou internado, bem como para a realização de exames complementares;
- Levantar procedimentos médicos e custos de tratamento em entidades congêneres; analisar prontuários, averiguar a coerência dos registros de atendimento com as patologias apresentadas pelos pacientes, avaliar irregularidades relativas à assistência prestada registrando os dados e levantamentos realizados;
- Confrontar situação dos dados com as informações de legislação e de procedimentos padrão, levantar e apontar divergências, sugerir correções e elaborar relatórios e documentos;

- Analisar faturas apresentadas de serviços terceirizados, confrontar dispêndios e procedimentos com as normas e padrões estabelecidos pela prefeitura e com os termos de convênios e contratos firmados, apontar discrepâncias, sugerir correções e alternativas, elaborar relatórios;
- Visitar pacientes, levantar patologias e procedimentos em curso, analisar procedimentos adotados, apontar divergências e elaborar relatórios;
- Autorizar a aplicação de procedimentos especiais;
- Orientar servidores da área da saúde para apuração de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, avaliando a apuração dos resultados e orientando o lançamento para efeito de registro e cobrança do sus ou de outros órgãos conveniados;
- Conferir faturamento do sus ou de outros órgãos conveniados com procedimentos médicos e intervenções da área de saúde realizadas, verificando normas e legislação, apontando divergências e realizando auditagens nos diversos setores para conferência de procedimentos e dados de cobrança;
- Arquivar ou coordenar ou arquivos de prontuários e documentos médicos, fazendo cumprir as normas de sigilo das informações;
- Realizar perícias, auditorias e sindicâncias médicas examinando documentos, vistoriando equipamentos e instalações, formulando ou respondendo a quesitos periciais, prestando e colhendo depoimentos;
- Coordenar planos, programas e ações em saúde selecionando, treinando e gerenciando recursos humanos, financeiros e materiais, especificando insumos e produtos, montando escalas de serviço e supervisionando técnica e administrativamente equipes de saúde;
- Participar da normatização de atividades médicas e de comissões médico-hospitalares;
- Treinar pessoal auxiliar e profissionais da área de saúde procedendo a palestras e seminários, demonstrando e descrevendo ações e procedimentos de auditoria na área da saúde;
- Identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos na área da saúde e propor medidas para a captação destes recursos bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</li></ul>
<b>Médico Especialista Ginecologista</b> (Secretaria M. de Saúde)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e</li><li>• Regulação dos serviços de saúde;</li><li>• Cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo município;</li><li>• Integrar a equipe de padronização de medicamentos e protocolos para utilização dos mesmos;</li><li>• Integrar a equipe de reunião de prontuário médico;</li><li>• Integrar a equipe de junta médica;</li><li>• Integrar a equipe de ética médica;</li><li>• Integrar a equipe de verificação de óbito;</li><li>• Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;</li><li>• Participar, articulado, com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;</li><li>• Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias escolas, setores esportivos, entre outros;</li><li>• Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;</li><li>• Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;</li><li>• Realizar consultas pré-operatórias;</li><li>• Realizar procedimentos cirúrgicos;</li><li>• Realizar partos;</li><li>• Efetuar a notificação compulsória de doenças;</li><li>• Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;</li><li>• Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;</li><li>• Participar de grupos terapêuticos, através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos, para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;</li><li>• Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando a divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;</li><li>• Promover reuniões com profissionais multidisciplinares da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;</li><li>• Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;</li> <li>• Efetuar regulação médica, otimizando o atendimento do usuário sus, na rede assistencial de saúde - ambulatorial, hospitalar, urgência/emergência;</li> <li>• Dar assistência a pacientes que estão em internação domiciliar e /ou acamados;</li> <li>• Prestar atendimento em urgências e emergências;</li> <li>• Encaminhar pacientes para internação hospitalar, quando necessário;</li> <li>• Acompanhar os pacientes com risco de morte no transporte até um serviço de maior complexidade;</li> <li>• Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando necessário;</li> <li>• Atuar em centros de atenção psicossocial;</li> <li>• Realizar exames em centros desportivos para aferir aptidão para atividades esportivas;</li> <li>• Realizar exames nas crianças e jovens admitidos em creches e abrigos;</li> <li>• Realizar exames em crianças e jovens quando solicitado pelo juiz da vara de infância e juventude;</li> <li>• Participar de perícias, juntas médicas e afins;</li> <li>• Participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;</li> <li>• Integrar equipe da estratégia saúde da família;</li> <li>• Participar de auditorias e sindicâncias médicas, quando solicitado;</li> <li>• Participar, junto com profissionais das outras áreas, da elaboração e execução de programas de saúde dirigidos a grupos específicos de pessoas;</li> <li>• Representar, quando designado, a secretaria municipal na qual está lotado em conselhos, comissões, reuniões com as demais secretarias municipais;</li> <li>• Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;</li> <li>• Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;</li> <li>• Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;</li> <li>• Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;</li> <li>• Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</li> </ul>
<b>Médico Especialista Pediatra</b> (Secretaria M. de Saúde)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e</li> <li>• Regulação dos serviços de saúde;</li> <li>• Cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo município;</li> </ul>

- Integrar a equipe de padronização de medicamentos e protocolos para utilização dos mesmos;
- Integrar a equipe de reunião de prontuário médico;
- Integrar a equipe de junta médica;
- Integrar a equipe de ética médica;
- Integrar a equipe de verificação de óbito;
- Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;
- Participar, articulado, com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias escolas, setores esportivos, entre outros;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;
- Realizar consultas pré-operatórias;
- Realizar procedimentos cirúrgicos;
- Realizar partos;
- Efetuar a notificação compulsória de doenças;
- Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;
- Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;
- Participar de grupos terapêuticos, através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos, para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;
- Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando a divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;
- Promover reuniões com profissionais multidisciplinares da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;
- Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;
- Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;
- Efetuar regulação médica, otimizando o atendimento do usuário sus, na rede assistencial de saúde - ambulatorial, hospitalar, urgência/emergência;



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar assistência a pacientes que estão em internação domiciliar e /ou acamados;</li><li>• Prestar atendimento em urgências e emergências;</li><li>• Encaminhar pacientes para internação hospitalar, quando necessário;</li><li>• Acompanhar os pacientes com risco de morte no transporte até um serviço de maior complexidade;</li><li>• Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando necessário;</li><li>• Atuar em centros de atenção psicossocial;</li><li>• Realizar exames em centros desportivos para aferir aptidão para atividades esportivas;</li><li>• Realizar exames nas crianças e jovens admitidos em creches e abrigos;</li><li>• Realizar exames em crianças e jovens quando solicitado pelo juiz da vara de infância e juventude;</li><li>• Participar de perícias, juntas médicas e afins;</li><li>• Participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;</li><li>• Integrar equipe da estratégia saúde da família;</li><li>• Participar de auditorias e sindicâncias médicas, quando solicitado;</li><li>• Participar, junto com profissionais das outras áreas, da elaboração e execução de programas de saúde dirigidos a grupos específicos de pessoas;</li><li>• Representar, quando designado, a secretaria municipal na qual está lotado em conselhos, comissões, reuniões com as demais secretarias municipais;</li><li>• Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;</li><li>• Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;</li><li>• Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;</li><li>• Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;</li><li>• Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</li></ul>
<b>Biólogo</b> (Secretaria M. de Meio Ambiente)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formular e elaborar estudo, projeto ou pesquisa científica básica e aplicada, nos vários setores da Biologia ou a ela ligados, bem como os que se relacionem à preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente, executando direta ou indiretamente as atividades resultantes desses trabalhos; - orientar, dirigir, assessorar e prestar consultoria à Secretaria de Meio Ambiente, no âmbito de sua especialidade; - realizar perícias e emitir e assinar laudos técnicos e pareceres; - elaborar, coordenar e executar projetos, trabalhos, análises e experimentações ou pesquisas científicas nos variados ecossistemas, considerando seus</li></ul>

	<p>componentes florísticos, faunísticos e seus aspectos ecológicos; - efetuar produção especializada, manejo, multiplicação e controle quantitativo dos seres vivos; - desenvolver pesquisas de biologia, comportamento e métodos de controle biólogo de organismos vetores ou pragas; - estudar e pesquisar dados que se relacionam com a preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente e dos seres vivos; - realizar controle e monitoramento de qualidade da água para consumo humano, assessorar órgãos que pratiquem análises de caráter bromatológico, biológico, microbiológico, fito químico e sanitário; - formular e elaborar estudos, projetos e pesquisas, além de emitir laudos técnicos e pareceres sobre a composição faunática e florística dos diversos ambientes e sobre os efeitos dos agentes poluentes em geral, no equilíbrio do ambiente natural; - assessorar, analisar, coordenar e monitorar o atendimento das condicionantes ambientais, manejo integrado das podas, arborização e destinação dos resíduos gerados; - conhecer instrumentos ambientais diversos e planejar políticas ambientais; - lidar com órgãos fiscalizadores; - participar da elaboração de avaliação de impactos ambientais (EIA/RIMA); - coordenar a desinsetização, desratização, higienização de reservatórios de água, entre outros; - estabelecer procedimentos de segurança a serem seguidos pelos servidores que trabalham nas atividades de controle de vetores e manejo integrado de pragas; - realizar monitoramento biológico da exposição a inseticidas, etc.; - monitorar a aplicação de processos biodegradáveis no tratamento de resíduos para recuperar e regenerar ambientes (principalmente água e solo) que sofreram impactos negativos, mantendo o equilíbrio biológico em ecossistemas; - atuar na equipe de licenciamento, fiscalização e educação ambiental; - aplicar e fiscalizar o cumprimento das normas estabelecidas no Código Ambiental.</p>
<p><b>Engenheiro Ambiental</b> (Secretaria M. de Meio Ambiente)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para os Engenheiros Ambientais: Fazer a apreciação de condições ambientais e a identificação dos fatores de risco, que nos domínios da água, ar, sol e habitação condicionam os estados de saúde do município, em colaboração com outros profissionais de saúde, quando necessário;</li> <li>• Emitir pareceres sanitários;</li> <li>• realizar inquéritos sanitários e outros estudos no domínio do ambiente;</li> <li>• realizar inspeções e vistorias sanitárias;</li> <li>• cooperar na elaboração de regulamentos sanitários e posturas municipais;</li> <li>• elaborar, dirigir e/ou executar projetos de engenharia civil relativos às obras e instalações destinadas ao saneamento básico, estudando características e especificações e preparando orçamentos de custo, recursos necessários, técnicas de execução e outros dados;</li> </ul>
<p><b>Engenheiro agrimensor</b> (Secretaria M. Obras e</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar a posição, tamanho e forma do território através da mensuração de todos os dados necessários à definição da</li> </ul>

Infraestrutura Urbana)	<p>forma e do contorno do mesmo.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Posicionar objetos no espaço e tempo, bem como monitorar as características físicas, em estruturas de trabalho e de engenharia, sobre e/ou sob a superfície terrestre.</li><li>• Realizar levantamentos topográficos, geodésios e batimétricos, operando bases de monitoramento, realizando cálculos, com o intuito de apresentar os levantamentos coletados ao superior imediato.</li><li>• Desenvolver teste e calibração de sensores, instrumentos e sistemas para supracitados propósitos e para propósitos de agrimensura.</li><li>• Planejar cobertura aerofotogramétrica, por sensor orbital, terrestre, bem como aerotriangulação, processando as imagens fotográficas e orbitais, ortorretificando e reambulando, quando necessário, de modo a prestar apoio e munir o superior imediato com informações pertinentes.</li><li>• Projetar, estabelecer e administrar sistemas de informações geográficas, através da coleta, armazenagem e análise de dados para visualização e comunicação em mapas e modelos digitais.</li><li>• Projetar estradas, loteamentos, sistemas de saneamento, drenagem, traçados de cidades e estradas, assentamentos, estudos de traçados (linha de transmissão e dutos), fornecendo plantas topográficas para projetos em geral, inclusive de reflorestamento, determinando posições de limites territoriais, públicos e/ou privados.</li><li>• Estudar o meio ambiente urbano, rural e regional, com trabalhos de intervenções territoriais e estimativas de custos.</li><li>• Avaliar a taxação do valor e administração de propriedades, se urbana ou rural e se territorial ou edificada.</li><li>• Identificar novas metodologias de trabalho, testando o potencial de equipamentos, formulando modelos matemáticos e algoritmos para o desenvolvimento de programas computacionais, entre outros, de modo a manter-se sempre atualizado em sua área de atuação.</li><li>• Demarcar propriedades, reservas legais e de preservação, desmembrar e remembrar propriedades rurais e urbanas, retificar e ratificar limites e áreas rurais e urbanas, identificar terras devolutas (ação discriminatória), vistoriar propriedades rurais e urbanas em ações judiciais, executar avaliações e perícias técnicas, bem como emitir laudos técnicos e memoriais descritivos.</li><li>• Executar atividades de desenhos técnicos, estabelecendo sistemas de projeção cartográfica, semiologia e semiografia de documentos, compatibilizando os sistemas geodésicos, de modo a gerar modelos digitais de terrenos, elevações, entre outros.</li><li>• Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.</li><li>• Ministrar treinamento, palestra e/ou aula de</li></ul>
------------------------	--

	<p>aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.</li> <li>• Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.</li> </ul>
<p><b>Arquiteto</b> (Secretaria Obras e Infraestrutura Urbana)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolver e executar atividades de nível superior, de execução qualificada, envolvendo estudos, pesquisas, cálculos, elaboração, implantação, acompanhamento, coordenação e controle de planos, programas e projetos, fiscalização de: construções, obras de caráter essencial artístico ou monumental, serviços de urbanismo, obras arquitetônicas, paisagísticas e decorativas.</li> </ul>
<p><b>Mecânico</b> (Secretaria M. de Obras e Infraestrutura Urbana)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• a) quanto aos serviços de mecânica de veículos:</li> <li>• inspecionar veículos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;</li> <li>• desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;</li> <li>• revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;</li> <li>• regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;</li> <li>• montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;</li> <li>• fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos;</li> <li>• b) quanto aos serviços de mecânica de máquinas pesadas:</li> <li>• inspecionar máquinas pesadas em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;</li> <li>• desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;</li> <li>• revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;</li> </ul>

- regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
- montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
- fazer reparos simples no sistema elétrico de máquinas pesadas;
- c) quanto aos serviços de chapeação e pintura:
- reparar as partes deformadas da carroceria, como paralamas, tampos e guarda-malas, desamassando-as, utilizando martelos, esticadores, alavancas e macacos, para devolver às peças a sua forma original;
- retirar da carroceria as partes deformadas, como frentes, radiadores, portas e outras peças, utilizando ferramentas manuais, para consertá-las ou substituí-las por outras perfeitas;
- lixar ou limar as partes recompostas, utilizando ferramentas manuais, lixas e máquinas apropriadas, para uniformizar e alisar essas partes;
- aplicar material anticorrosivo, utilizando pincéis e trinchas, para proteger a chapa;
- reparar fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e fechos, para mantê-los em bom estado;
- substituir canaletas, frisos, para-choques e outros elementos, retirando as peças danificadas e instalando outras, para manter a carroceria em bom estado;
- impar as superfícies da peça a ser pintada ou retirar a pintura velha, utilizando solventes, raspadeiras e jatos de ar, para deixá-las em condições de iniciar o trabalho de pintura;
- preparar as superfícies a serem pintadas, emassando-as, lixando-as e recortando as emendas, a fim de corrigir os defeitos e facilitar o espargimento e aderência da tinta;
- proteger as partes que não devem ser pintadas, recobrimdo-as com papel adesivo, para evitar que sejam atingidas pelo jato de tinta;
- preparar tintas para aplicação, efetuando misturas e adicionando pigmentos, óleos, substâncias diluentes e secantes;
- verificar e testar as cores obtidas, bem como avaliar a quantidade necessária, para a superfície a ser pintada;
- abastecer de tinta o depósito da pistola e fazer a regulagem das válvulas de pressão do ar e do bocal do aparelho;
- pulverizar as superfícies, aplicando camadas de tinta, de acordo com as características do serviço;
- retocar e polir superfícies, a fim de assegurar o bom acabamento dos trabalhos;
- d) atribuições comuns a todos os serviços:
- acompanhar e avaliar os serviços prestados por oficinas

	<p>externas, verificando a qualidade, o orçamento elaborado e controlando o prazo de realização dos serviços;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• realizar a manutenção de máquinas e veículos em campo;</li> <li>• orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;</li> <li>• manter limpo o local de trabalho;</li> <li>• zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;</li> <li>• observar as normas de higiene e segurança do trabalho;</li> <li>• executar outras atribuições afins</li> </ul>
<p><b>Coveiro</b> (Secretaria M. de Administração)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• fazer cumprir, segundo normas estabelecidas, as exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas;</li> <li>• preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros;</li> <li>• abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos aos mesmos;</li> <li>• sepultar, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão da autoridade competente;</li> <li>• abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas;</li> <li>• limpar, capinar e pintar o cemitério;</li> <li>• participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes e similares;</li> <li>• comunicar-se com o superior imediato e solicitar sua presença no caso de situações problemáticas;</li> <li>• manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;</li> <li>• propor medidas que visem melhorar a qualidade de seus trabalhos e agilizar as operações que executa;</li> <li>• controlar o material de consumo no cemitério, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar reposição;</li> <li>• orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;</li> <li>• cumprir normas de segurança, meio ambiente e saúde;</li> <li>• utilizar equipamentos de proteção definidos pela Prefeitura, de acordo com as normas de segurança do trabalho;</li> <li>• zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;</li> <li>• manter limpo e arrumado o local de trabalho;</li> <li>• requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;</li><li>• executar outras atribuições afins.</li></ul>
<p><b>Engenheiro Agrônomo</b> (Secretaria M. de Agricultura)</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• participar das atividades de inventário do uso de recursos naturais renováveis e ambientais identificando necessidades e levantando informações técnicas;</li><li>• participar da elaboração de planos diretores que norteiem a política municipal de meio ambiente e de regulamentação de concessões de licenças ambientais;</li><li>• participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente;</li><li>• promover o planejamento e desenvolvimento de programas e projetos voltados a agroecologia buscando incrementar a produção do Município, fortalecendo as ações de proteção ao meio ambiente e o desenvolvimento rural local integrado e sustentável;</li><li>• elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;</li><li>• estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima;</li><li>• analisar os métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, adequando-os à realidade do Município, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo;</li><li>• orientar a população do Município sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo;</li><li>• recomendar a aplicação de defensivos agrícolas adequados às culturas, priorizando a agricultura orgânica;</li><li>• participar das atividades de preservação das bacias hidrográficas localizadas no Município;</li><li>• prestar assistência técnica aos servidores responsáveis pela manutenção e funcionamento de viveiro de mudas pertencente ao Município, fornecendo informações sobre novas tecnologias de plantio, auxiliando na resolução de problemas;</li><li>• participar das atividades de planejamento de projetos e</li></ul>

	<p>programas de turismo ecológico e rural do Município;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• emitir laudos técnicos sobre o corte e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentre outros, a fim de garantir a preservação ambiental do Município e a segurança da população;</li><li>• promover o planejamento e acompanhamento de paisagismo no Município, realizando inclusive o levantamento de espécies vegetais a serem utilizadas em praças, parques, jardins e vias públicas;</li><li>• vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no Município a fim de verificar adequação da dosagem utilizada de agrotóxicos;</li><li>• elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;</li><li>• avaliar áreas passíveis de licenciamento para implantação de empresas no Município, atendendo inclusive cartas consulta;</li><li>• participar das atividades de regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental.</li><li>• participar da gestão, proteção, monitoramento e controle da qualidade ambiental;</li><li>• participar do ordenamento dos recursos florestais e pesqueiros;</li><li>• participar da conservação dos ecossistemas e das espécies nele inseridas incluindo seu manejo e proteção;</li><li>• participar da difusão de tecnologias, informação e educação ambiental;</li><li>• orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;</li><li>• realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</li></ul>
--	---



**ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO****NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO****LÍNGUA PORTUGUESA (COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO):**

Interpretação de texto. Linguagem: tipos de linguagem, língua falada e língua escrita. Semântica: significação das palavras, sinônimo, antônimo, polissemia, homônimo.

**MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO (COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO):**

Operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Noções de conjunto. Sistema métrico decimal. Sistema monetário brasileiro.

**CONHECIMENTOS GERAIS (COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO):**

Lei Orgânica do Município. Aspectos geográficos, históricos, artísticos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados com política, meio ambiente, justiça, saúde, cultura, religião, esportes, ocorridos até a data da realização da prova, divulgados na mídia local e/ou nacional. Cidadania, direitos humanos, meio-ambiente e saúde. Ética no trabalho.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

<b>Braçal</b> (Secretaria M. de Obras e Infraestrutura Urbana)	Serviços braçais em geral. Conhecimento e uso de ferramentas: enxada, foice, pé de cabra, pá, lima, vassoura, escovão, outros. Conhecimento e uso de ferramentas utilizadas na demolição de edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas. Conservação de ferramentas diversas. Carga e descarga de materiais. Carregamento e empilhamento de tijolos, blocos, telhas, etc. Carregamento e descarregamento de objetos como: madeiras, móveis, maquinários. Abertura de valas com utilização de ferramentas manuais. Noções de plantio e capinagem. Escavação de valas e fossas. Fixação de piquetes. Serviços de limpeza e varrição de vias e logradouros públicos. Técnica e equipamentos de varrição e coleta de lixo e entulhos. Conservação, manutenção e limpeza de primeiro nível de máquinas e ferramentas. Noções básicas de segurança no trabalho e primeiros socorros. Questões relativas às atividades inerentes a função.
<b>Calceteiro</b> (Secretaria M. de Obras e Infraestrutura Urbana)	Noções básicas de desenho e cálculos simples, conhecimento de referencial de nível topográfico e seu manuseio e/ou sua transferência e aplicação, para preparo de sub-base e base, assentamento de piso articulado ou intertravado, seja implantação ou reparo e/ou consertos, conferindo alinhamento e esquadro, assim também rejuntamento com areia ou emulsão asfáltica. Questões relativas às atividades inerentes a função.
<b>Coveiro</b> (Secretaria M. de Administração)	Direitos e deveres do funcionário público municipal; Uso e cuidados com as ferramentas e equipamentos de seu uso no trabalho; Tipos de sepulturas; Exumação; O enterro; Segurança no trabalho: prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas; Organização do local de trabalho. Conhecimentos básicos da função; outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido. Questões relativas às atividades inerentes a função.
<b>Operador de Máquinas</b>	Lei nº 9503/97 - Código de Trânsito Brasileiro e suas alterações. Noções de motor e sistemas auxiliares. Noções de sistema de Transmissão. Conhecimentos sobre pneus e

<b>Agrícolas</b> (Secretaria de Obras e Infraestrutura Urbana)	rodas. Relações com o meio ambiente (política ambiental). Direção Defensiva e normas de segurança. Crimes de Trânsito. Sinalização de regulamentação. Sinalização de advertência. Noções de Segurança do Trabalho, Cidadania. Noções básicas de primeiros socorros. Questões relativas às atividades inerentes a função.
<b>Pedreiro</b> (Secretaria M. de Obras e Infraestrutura Urbana)	Leitura e interpretação de projetos simples. Marcação de obra. Fundações. Tipos de sapata, impermeabilização. Concreto armado: materiais empregados, execução de estruturas em concreto armado, traços de concreto, formas, ferragem. Tipos de argamassa: preparo e utilização. Construção em alvenaria: materiais empregados, técnicas de construção, ferramentas, equipamentos utilizados. Revestimento de pisos e paredes: materiais empregados, técnicas de execução. Telhados: materiais empregados, estruturas utilizadas, coberturas utilizadas. Pintura e repintura. Instalações hidros sanitárias. Usos de prumo, nível e esquadro. Noções sobre segurança no trabalho. Questões relativas às atividades inerentes a função.
<b>Servente</b> (Secretaria M. de Administração)	Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Noções de higiene e higiene no ambiente de trabalho. Limpeza e higienização de banheiros e áreas comuns. Armazenamento, cuidados de manuseio e destino do lixo. Lixo Orgânico e Reciclagem. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. Recepção e armazenamento de materiais de limpeza. Controle de estoque e técnicas de armazenamento de alimentos. Relatório de pedidos de material de consumo, limpeza e gêneros alimentícios. Práticas de conservação de alimentos e organização de copa e cozinha. Equipamentos para a segurança e higiene. Simbologia dos produtos químicos e de perigo. Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio. Zelo pelo patrimônio público. Relacionamento humano no trabalho. Zelo pelo patrimônio público. Ética e cidadania. Controle de estoque de material de limpeza e de cozinha. Questões relativas às atividades inerentes a função.
<b>Vigia</b> (Secretaria M. de Administração)	Defesa Pessoal. Prevenção e combate a incêndio. Primeiros Socorros. Sistema de Segurança Pública. Atendimento ao público. Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo.

**NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO****LÍNGUA PORTUGUESA (COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO):**

Compreensão e interpretação de frase, palavra ou texto. Ortografia. Sinais de pontuação. Divisão silábica. Acentuação gráfica. Concordância nominal e verbal. Singular e Plural. Sinônimos e Antônimos. Substantivo Próprio e Comum. Adjetivo. Pronomes. Verbos. Tempos do Verbo. Gênero Textual: correspondência.

**MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO (COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO):**

Noções de conjuntos. Sequência numérica. Números Decimais. Porcentagem. Antecessor e sucessor. Par e ímpar. Adição e subtração, multiplicação e divisão. Resolução de situações-problema. Conceito de metade, dobro e triplo. Resolução de problemas por meio de ilustração e/ou operações. Conceito de maior e menor, largo e estreito, comprido e curto, grosso e fino, alto e baixo, pesado e leve. Noções básicas de medidas: comprimento, valor, tempo e massa. Figuras geométricas.

**CONHECIMENTOS GERAIS (COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO):**

Lei Orgânica do Município. Aspectos geográficos, históricos, artísticos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do mundo, do Brasil, do Estado e do município ocorridos até a data da realização da prova, divulgados na mídia local e/ou nacional. Cidadania, direitos humanos, meio-ambiente e saúde. Ética no trabalho.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

<b>Auxiliar de Enfermagem</b> ESF (Secretaria de Saúde)	Ética e Legislação: Código de Ética Profissional; Lei do exercício profissional; Programa de Humanização do atendimento em enfermagem; bioética; Processo de Trabalho em Enfermagem: breve história da enfermagem, formação nos diferentes níveis profissionais da enfermagem; Código de Ética Profissional lei do exercício profissional da enfermagem; entidades de classe: ABEN, COFEN, COREN e suas finalidades; Programa de Humanização do atendimento em enfermagem; bioética. 3. Biossegurança e enfermagem: Prevenção e controle de infecções; infecção hospitalar: conceitos, normas e protocolos para prevenção; conceitos de assepsia, antisepsia, desinfecção, descontaminação e esterilização; Métodos e técnicas de limpeza, desinfecção e esterilização de artigos e materiais; princípios e procedimentos de descontaminação, limpeza, preparo, desinfecção, esterilização, manuseio e estocagem de materiais; técnica de limpeza concorrente, terminal e específicos para ambientes, móveis, utensílios e materiais hospitalares; organização, estrutura e funcionamento básico da CME – Central de Material Esterilizado; Identidade profissional e responsabilidade própria do pessoal auxiliar. PNAB.
<b>Auxiliar de Saúde Bucal</b> ESF e <b>Auxiliar de Saúde Bucal</b> de (Secretaria de Saúde)	Conhecimentos da função de Técnico de Saúde Bucal; Noções de tomada e processamento de radiografia; Níveis de prevenção; Níveis de aplicação; Medidas de controle da placa bacteriana, cárie e doença periodontal; Cárie dentária (prevenção e epidemiologia); Acolhimento e preparo de paciente para o atendimento; Flúor (composição e aplicação); Orientação e promoção para a saúde bucal e prevenção das doenças bucais; Técnicas de higiene bucal; Noções da rotina de um consultório dentário; Noções de anatomia bucal; Noções de fisiologia oral; Noções de oclusão dentária; Noções de arquivos específicos da odontologia: fichas de pacientes, radiografias, documentações; Conservação e

	<p>manutenção de equipamentos e instrumentais odontológicos; Esterilização de materiais; Limpeza e desinfecção do meio de trabalho; Conhecimento de todos os instrumentos utilizados nas práticas odontológicas; Materiais dentários: indicação, proporção, manipulação e inserção; Noções de primeiros socorros; Preparo de bandeja; Medidas de proteção individual; Aspiração e isolamento do campo operatório; Noções de microbiologia e parasitologia; Doenças transmissíveis na prática odontológica; Biossegurança, ergonomia e controle de infecção no consultório; Noções de ergonomia aplicada à odontologia; Relação profissional/paciente; Odontologia social e saúde pública; Identidade profissional e responsabilidade própria do pessoal auxiliar. PNAB.</p>
<b>Cozinheiro</b> (Secretaria M. de Administração)	<p>Contaminação e doenças veiculadas por alimentos. Higiene na manipulação de alimentos e higiene pessoal. Higienização e limpeza do ambiente, dos equipamentos, aparelhos e instalações. Conservação, recebimento e armazenamento de alimentos. Técnicas de preparo de alimentos e administração do tempo de higienização, preparo e distribuição. Controle de estoque de alimentos perecíveis e não perecíveis e desperdício. Controle de temperatura. Técnicas de congelamento e descongelamento de alimentos. Noções básicas de cardápio, seleção dos ingredientes e equivalência de medidas. Qualidade da água: importância da água potável e proteção dos reservatórios; Vestuário adequado. Prevenção e controle de insetos e roedores e destino adequado do lixo. Prevenção de acidentes no trabalho e equipamento de proteção individual. Questões relativas às atividades inerentes a função.</p>
<b>Motorista (Ônibus /Ambulância)</b> (Secretaria de Saúde)	<p>Lei nº 9503/97 - Código de Trânsito Brasileiro e suas alterações. Noções de motor e sistemas auxiliares. Noções de sistema de Transmissão. Conhecimentos sobre pneus e rodas. Relações com o meio ambiente (política ambiental). Direção Defensiva e normas de segurança. Crimes de Trânsito. Sinalização de regulamentação. Sinalização de advertência. Noções de Segurança do Trabalho, Cidadania e Consciência Ecológica. Noções básicas de primeiros socorros. Questões relativas às atividades inerentes a função.</p>
<b>Motorista</b> (Secretaria M. de Administração)	<p>Lei nº 9503/97 - Código de Trânsito Brasileiro e suas alterações. Noções de motor e sistemas auxiliares. Noções de sistema de Transmissão. Conhecimentos sobre pneus e rodas. Relações com o meio ambiente (política ambiental). Direção Defensiva e normas de segurança. Crimes de Trânsito. Sinalização de regulamentação. Sinalização de advertência. Noções de Segurança do Trabalho, Cidadania e Consciência Ecológica. Noções básicas de primeiros socorros. Questões relativas às atividades inerentes a função.</p>
<b>Motorista para Transporte de Ônibus Escolar</b> (Secretaria de Educação)	<p>Lei nº 9503/97 - Código de Trânsito Brasileiro e suas alterações. Noções de motor e sistemas auxiliares. Noções de sistema de Transmissão. Conhecimentos sobre pneus e rodas. Relações com o meio ambiente (política ambiental). Direção Defensiva e normas de segurança. Crimes de Trânsito. Sinalização de regulamentação. Sinalização de advertência. Noções de Segurança do Trabalho, Cidadania e Consciência Ecológica. Noções básicas de primeiros socorros. Questões relativas às atividades inerentes a função.</p>
<b>Motorista ESF</b> (Secretaria de Saúde)	
<b>Mecânico</b> (Secretaria M. de Obras e Infraestrutura Urbana)	<p>Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Noções básicas de mecânica de veículos e máquinas. Funcionamento dos principais componentes de um motor à combustão. Motor e carburador. Motor diesel, Ignição e lubrificação, Embreagem. Montagem e desmontagem das principais peças que compõem um motor à combustão. Parte elétrica de veículos. Sistema de suspensão e frenagem de veículos leves e pesados. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção.</p>
<b>Operador de</b>	<p>Lei nº 9503/97 - Código de Trânsito Brasileiro e suas alterações. Noções de motor e</p>

<b>Máquinas Pesadas</b> (Secretaria M. de Obras e Infraestrutura Urbana)	sistemas auxiliares. Noções de sistema de Transmissão. Conhecimentos sobre pneus e rodas. Relações com o meio ambiente (política ambiental). Direção Defensiva e normas de segurança. Crimes de Trânsito. Sinalização de regulamentação. Sinalização de advertência. Noções de Segurança do Trabalho, Cidadania. Noções básicas de primeiros socorros. Questões relativas às atividades inerentes a função.
--	---

**NÍVEL MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR****LÍNGUA PORTUGUESA (COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR):**

Gêneros textuais. Crônicas, poesias, correspondência, conto. Coerência textual. Coesão textual. Tipos textuais: narrativo, descritivo, dissertativo, expositivo e injuntivo. Variação linguística. Interpretação de texto. Denotação e Conotação. Classes gramaticais: substantivos, artigos, adjetivos, numerais, verbos, pronomes, advérbios, conjunções e interjeições. Estrutura e formação de palavras. Ortografia: emprego de maiúsculas e minúsculas, acentuação gráfica, crase, divisão silábica. Pontuação: emprego e produção de efeito de sentido de sinais e pontuação. Letra, fonema, dígrafo, encontro vocálico e encontro consonantal. Sintaxe: frase, oração e período; termos essenciais. Regência Verbal e Nominal.

**MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO (COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR):**

Operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e raiz) no conjunto dos Números Reais (Naturais, Inteiros, Racionais e Irracionais). Múltiplos e divisores. Máximo divisor comum (MDC). Mínimo múltiplo comum (MMC). Sistema métrico decimal. Área e perímetro de figuras planas. Equações do 1º e do 2º grau. Razão e proporção: propriedades das proporções e divisão proporcional. Regra de três simples. Porcentagem. Juros simples e compostos. Tratamento da informação: gráficos e tabelas. Resolução de situações problema.

**CONHECIMENTOS GERAIS (COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR):**

Lei Orgânica do Município. Aspectos geográficos, históricos, artísticos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do estado e do município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do mundo, do Brasil, do Estado e do município ocorridos até a data da realização da prova, divulgados na mídia local e/ou nacional. Cidadania, direitos humanos, meio-ambiente e saúde. Ética no trabalho.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

<b>Agente Administrativo</b> (Secretaria M. de Administração)	Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo. Classificação de documentos e correspondências. Correspondência oficial. Processos administrativos: formação, autuação e tramitação. Gestão de material e controle de estoques e almoxarifado. Organização administrativa dos serviços do Órgão Municipal: finalidades dos órgãos, qualidade no atendimento ao público, a imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura. Noções de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Administração pública - administração direta e indireta e modalidades de entidades administrativas. Licitações e contratos da Administração Pública (Lei 8.666/93). Ética profissional. Questões relativas às atividades inerentes a função.
<b>Almoxarife</b> (Secretaria de Administração)	Conceitos fundamentais de arquivologia: teorias e princípios. O gerenciamento da informação e a gestão de documentos aplicados aos arquivos governamentais: diagnóstico, arquivos correntes e intermediários. Protocolos; Avaliação de documentos. Tipologias documentais e características dos suportes físicos. A teoria e a prática de arranjo em arquivos permanentes: princípios, quadros, propostas de Trabalho. O programa descritivo – Instrumentos de pesquisa – em arquivos permanentes e intermediários:

	<p>fundamentos teóricos, guias, inventários repertórios. As políticas públicas dos arquivos: órgãos, sistemas e representação; ações culturais e educativas. A legislação arquivista brasileira: leis e fundamentos; Organização de Almoxarifados; Avaliação da Área Física e Condições Adequadas de Armazenamento; Controle de Estoques e Material de Consumo; Padronização dos Itens de Consumo; Sistema de Compra; Sistema de Dispensação; Controle de Patrimônio Público; Noções Básicas de: de vigilância interna e externa, segurança dos próprios municipais; Noções de Informática; Conhecimento de Windows; pacotes de trabalho (Office e Star Office); Internet (web e e-mail). Questões relativas às atividades inerentes a função.</p>
<p><b>Auxiliar Arrecadação</b> (Secretaria de Finanças)</p>	<p>Fiscalização: o ato de fiscalizar, o conceito de fiscalizar, métodos e técnicas de fiscalização. Aplicação de: Autos de infração, multas e outras penalidades. Conceitos de recursos – pós- multa. Notificação Administrativa. Conceito de Balanços e Declarações de Imposto de Renda. Licenciamento dos Estabelecimentos Industriais, Comerciais e Prestadores de serviços. Poder de polícia do Município. Receita Orçamentária: Conceitos, codificação e classificação. Distribuição tributária: tributos municipais, estaduais e federais. Princípios da administração pública. Contabilidade pública: conceito, campo de atuação. Princípios tributários: segurança jurídica, capacidade contributiva, igualdade tributária, praticabilidade da tributação. Garantias da legalidade tributária, da irretroatividade e das anterioridades, vedação do confisco. Ética profissional. Código Tributário Municipal. Questões relativas às atividades inerentes a função.</p>
<p><b>Auxiliar de Karatê</b> e <b>Instrutor de Karatê</b> (Secretaria de Assistência Social e Secretaria de Esporte e Lazer)</p>	<p>Origem: Contexto e preceitos ideológicos. Difusão no mundo. Esportivização. Situação atual. Comportamentos específicos: saudações, cerimônias, graduações. Área / Local de prática. Movimentos Básicos. Formas tradicionais de organização da prática. Vestimenta. Vocabulário específico. Graduações. Regras de competição. Artes Marciais e as abordagens pedagógicas da Educação Física. Artes Marciais como ferramenta educacional. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.</p>
<p><b>Cuidador Abrigo Institucional</b> e <b>Coordenador de Abrigo Institucional</b> (Secretaria de Assistência Social)</p>	<p>Cuidados essenciais com a criança e/ou idosos: alimentação, repouso, higiene e proteção. Noções de puericultura. Conceitos de educar e cuidar. Gêneros literários infantis: principais autores brasileiros de histórias infantis. O desenvolvimento emocional, motor e físico das crianças. Construção da Identidade e desenvolvimento da autoestima. A Importância dos limites: como tratá-los. O trabalho com a pluralidade cultural na educação infantil. Conceito de Brinquedoteca. Noções de primeiros socorros relacionados a crianças. Tipos de recreações pedagógicas. Atividades recreativas: jogos e brincadeiras infantis. Ludicidade na educação infantil. Importância do brincar. Brinquedos e brincadeiras adequadas para cada faixa etária. Construção social e desenvolvimento cognitivo através da brincadeira. Função da música na percepção e no desenvolvimento do esquema corporal infantil. Noções de cuidados para crianças com necessidades educativas especiais. Questões relativas às atividades inerentes a</p>

	função.
<b>Instrutor de Criatividade e Expressão</b> (Secretaria de Assistência Social)	Atividades lúdicas. Dificuldades encontradas em sala. Funções de jogo. O ambiente e o conteúdo. Uso do lúdico. Jogos e brincadeiras. O lúdico e os jogos educacionais. Tipos e características de jogos educativos. Histórias contadas. Vantagens e desvantagens dos jogos educativos. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.
<b>Instrutor de Artesanato</b> (Secretaria de Assistência Social)  <b>Instrutor de Artesanato em Mármore e Granito</b> (Secretaria de Assistência Social)	Conhecimento e desenvolvimento de atividades relacionadas ao artesanato em fios (bordado, tricô e crochê), tecidos (costura, pintura e macramê), reaproveitamento de material reciclável (jornal, plástico, papel, papelão). A produção artística da humanidade em diversas épocas, diferentes povos, países, cultura. Identidade e diversidade cultural. A contextualização conceitual, social, política, histórica, filosófica e cultural da produção artístico-estética da humanidade. Elementos e recursos das linguagens artísticas. Arte e educação: o papel da arte na educação. O ensino e a aprendizagem em arte. Fundamentação teórico-metodológica. O fazer artístico, a apreciação estética e o conhecimento histórico da produção artística da humanidade. Conceitos sobre reciclagem de materiais; Reconhecimento dos materiais e ferramentas para o artesanato; Preparação, seleção e descarte; Técnicas utilizadas: recorte, dobradura, montagem, costuras, trançados, originais, texturização, pintura, acabamentos e decoração; Peças confeccionadas: embalagens, porta-joias, brinquedos, bolsas, cestas e cadeira; Aspectos de comercialização; Preservação do meio ambiente; Higiene e segurança no trabalho. A Arte na Educação, conforme a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB e Parâmetros Curriculares Nacionais - PCN. A produção artística da humanidade em diversas épocas, diferentes povos, países, cultura. Identidade e diversidade cultural. A contextualização conceitual, social, política, histórica, filosófica e cultural da produção. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.
<b>Instrutor de Dança</b> (Secretaria de Assistência Social)	Origem dos ritmos e suas histórias; Melodia, Ritmo e harmonia; Técnica de movimento e consciência corporal na dança; diversos ritmos; didática do teatro aplicada à dança. Improvisação e estudos coreográficos; Jogos em dança de salão; Habilidades motoras básicas; Questões do corpo na história, as diferentes épocas e abordagens; A linguagem da performance, seus conceitos e características; O significado do movimento; Estudos da expressão do movimento. Prática pedagógica da dança, a dança na vida e na educação; Os símbolos e a energia do corpo humano. A Arte na Educação, conforme a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB e Parâmetros Curriculares Nacionais - PCN. A produção artística da humanidade em diversas épocas, diferentes povos, países, cultura. Identidade e diversidade cultural. A contextualização conceitual, social, política, histórica, filosófica e cultural da produção artístico-estética da humanidade. Elementos e recursos das linguagens artísticas. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.
	Regras básicas de grafia musical; Leitura e escrita nas claves de sol



<b>Instrutor Musical</b> (Secretaria de Turismo, cultura e artesanato)	e de fá; Compassos simples, compostos e alternados; Síncope e contratempo; Quiálteras; Formação das escalas maiores e menores (forma natural, harmônica e melódica); Graus tonais e graus modais; Armaduras de clave: tonalidades maiores, menores, homônimas, relativas e enarmônicas; Funções harmônicas; Atonalidade, politonalidade e bitonalidade; Intervalos harmônicos, melódicos, simples e compostos (classificação); Acordes de 3 e 4 sons; classificação quanto à natureza e à função e suas respectivas inversões; Modulação a tons vizinhos; Andamentos; Abreviaturas e termos especiais; Noções de ritmos, cadências melódicas e harmônicas; História da música. A Arte na Educação, conforme a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB e Parâmetros Curriculares Nacionais – PCN; A importância da música nas escolas de acordo com a Lei nº 11.769, de 18 de agosto de 2008, que determina a presença do ensino de música nas escolas de educação básica. Questões relativas às atividades inerentes a função.
<b>Instrutor de Música e Canto</b> (Secretaria de Assistência Social)	Regras básicas de grafia musical; Leitura e escrita nas claves de sol e de fá; Compassos simples, compostos e alternados; Síncope e contratempo; Quiálteras; Formação das escalas maiores e menores (forma natural, harmônica e melódica); Graus tonais e graus modais; Armaduras de clave: tonalidades maiores, menores, homônimas, relativas e enarmônicas; Funções harmônicas; Atonalidade, politonalidade e bitonalidade; Intervalos. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.
<b>Instrutor de Pintura em Geral</b> (Secretaria de Assistência Social)	Noções básica da prática de Artes e Pintura, materiais utilizados durante o trabalho, princípios de organização no trabalho. Técnicas de pinturas; Técnicas de conservação e embalagem; Técnicas Pedagógicas: plano de curso, plano de aula. Processo de criação. Percepção. Cor, disco cromático, espectro. Criatividade: conceito, originalidade, criatividade e desenvolvimento, inibição, processo e produto. Percepção: o visual, o tátil. Aspectos formais da arte: linha, forma, superfície, volume, espaço, tempo, movimento. Integração através do trabalho de pintura. Recursos materiais. Técnicas e manuseio de materiais diversos. Materiais recicláveis para pintura; Materiais tóxicos. Tipificação Nacional de Serviços Socio assistenciais. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.
<b>Instrutor de Teatro</b> (Secretaria de Assistência Social)	Teorias e métodos de pesquisa na cultura e no teatro. A expressão Teatral nas manifestações culturais. Patrimônio imaterial: conceitos e implicações. Patrimônio e performance. Incorporação e memória na performance do ator. O teatro de rua. O circo teatro. Compreensão de Jogos: origem, estrutura e aplicação. Jogos Teatrais para atores e não-atores. Características e Estruturas dos Jogos Teatrais, dos Jogos Dramáticos e dos Jogos Espontâneos. O texto na proposta dos jogos teatrais. Vivências e reflexões sobre os Jogos Teatrais. Treinamento do ator através dos jogos teatrais. Tipificação Nacional de Serviços Socio assistenciais. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.
<b>Instrutor de Violão</b> (Secretaria de Assistência Social)	Programa de Teoria Elementar; O violão na música popular brasileira; O violão como acompanhante de solistas de música popular: particularidades e necessidades; Harmonia e improvisação

	<p>aplicadas ao ensino do violão popular; A iniciação ao violão, para crianças, adolescentes e adultos; O cifrado de acordes como auxiliar didático para alunos que não conhecem notação musical. Tipificação Nacional de Serviços Socio assistenciais. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.</p>
<p><b>Eletricista</b> (Secretaria M. de Obras e Infraestrutura Urbana)</p>	<p>Normas de Segurança em Instalações e Serviços de Eletricidade. Cargas Elétricas. Condutores e Isolantes. Processos de Eletrização. Unidades de Carga Elétrica. Campos Elétricos. Corrente e Tensão Elétricas. Noção de Resistência Elétrica. Circuito Elétrico. Intensidade de Corrente. Potência e Tensão Elétricas. Condutores Elétricos; Resistência de um Condutor. Fios e Cabos Condutores usados na Prática. Utilização de Condutores. Fenômenos Magnéticos; Ação de um campo Elétrico. Os ímãs. Baterias. Choque Elétrico. Prevenções. Para-raios e suas Funções. Instalação de chave magnética. Questões relativas às atividades inerentes a função.</p>
<p><b>Fiscal de Obras e Postura</b> (Secretaria M. de Obras e Infraestrutura Urbana)</p>	<p>Código de Obras do Município de Venda Nova. Polícia de Costumes, Segurança e Ordem Pública. Licenciamento dos Estabelecimentos Industriais e Comerciais e Prestadores de serviços. Fundamentos técnicos e legais da construção civil; A função do Fiscal de obras. Auto de Infração. Auto de Apreensão. Tributos Municipais. Código Municipal de Obras e Posturas. Questões relativas às atividades inerentes a função.</p>
<p><b>Técnico de Enfermagem</b> (Secretaria de Saúde)</p>	<p>Código de Ética Profissional. Ética: Princípios Básicos De Ética. Regulamentação do Exercício Profissional e Relações Humanas. Introdução à Enfermagem, fundamentos e técnicas de Enfermagem. Ações de Atenção à Vigilância em Saúde: vigilância epidemiológica, vigilância sanitária e ambiental, vigilância à saúde do trabalhador. Assistência à criança: desidratação, desnutrição, verminoses, doenças transmissíveis. Assistência à mulher: gravidez, parto, pós-parto, amamentação, planejamento familiar, prevenção do câncer de colo e mamas. Ações de atenção à saúde do homem e idoso. Instruções e cuidados para a coleta de sangue, fezes e urina. Curativos: Potencial de contaminação, técnicas de curativos. Princípios da administração de medicamentos: terapêutica medicamentosa, noções de farmacoterapia. Condutas do Técnico em Enfermagem na Saúde Mental: intervenções, sinais e sintomas. Doenças Sexualmente Transmissíveis e prevenções. Imunização: vacinas, acondicionamento, cadeia de frio (conservação), dosagens, aplicação, calendário de vacinação. Esterilização de Material. Saneamento Básico: Esgoto sanitário, destino do lixo. Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90. Programa de Controle de Infecção Hospitalar. Medidas de prevenção e controle de infecções. Primeiros socorros. Atuação do Técnico em Enfermagem nas Urgências e Emergências, traumatismos, fraturas, queimaduras, hemorragias, coma diabético, reanimação cardiopulmonar. O paciente cirúrgico: cuidados pré, trans e pós-operatórios. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.</p>
<p><b>Fiscal Sanitário</b> (Secretaria de Saúde)</p>	<p>Lei Orgânica do Município. Poder de polícia do Município: meios de atuação da fiscalização. Atos administrativos relacionados ao poder de polícia: atributos, elementos, discricionariedade, vinculação; autorização e licença. Conceito e caracterização do risco sanitário.</p>

	<p>Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Noções de meio ambiente e saneamento básico. Coleta, transporte e destinação de lixo, noções de vigilância nutricional, armazenamento e qualidade dos alimentos, higiene sanitária em estabelecimentos de saúde e de uso coletivo. Portaria Ministério da Saúde 518/2004 – Estabelece procedimentos e responsabilidades relativas ao controle e vigilância da qualidade da água para o consumo humano e seu padrão de potabilidade. Resolução da Diretoria Colegiada – ANVISA - RDC 216, de 15 de setembro de 2004. Dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do emprego a ser exercido. Ética no serviço público.</p>
<p><b>Técnico em Informática</b> (Secretaria de Administração)</p> <p><b>Instrutor de Informática</b> (Secretaria de Assistência Social)</p>	<p>Tecnologia de Redes Locais e Redes de Longa Distância: Topologias; cabeamento (tipos de cabo, utilização dos cabos, cabeamento estruturado). Equipamentos de rede (Placas, Hub, Switch, Roteador e Modem), Padrões e protocolos para Redes de Longa Distância. Padrões IEEE para Redes Locais: Ethernet – IEEE802.3, Fast Ethernet – IEEE802.3u, Gigabit Ethernet– IEEE802.3z. Arquitetura de protocolos TCP/IP: Protocolo de rede IP, Protocolo de Transporte TCP e UDP, Serviços de Aplicação. DNS, SMTP, POP3, FTP, Telnet, HTTP. Fundamentos de computação. Organização e arquitetura de computadores. Hardware - Tipos de Computadores. Estrutura dos Micros Padrão PC: Processador (CPU). Memória: RAM, Cache, ROM. Memória de Massa (secundária): Tipos de Meios de Armazenamento. Princípios Básicos de Armazenamento de Dados: Formatação, Sistema FAT, Particionamento, Boot. Dispositivos de Entrada e Saída (inclusive conectores). Softwares - Software Básico: Conceitos Básicos, Funções, Características e Estrutura de um Sistema Operacional. Microsoft Windows 2000 e XP: Instalação e Manutenção do Windows; Instalação de Periféricos no Windows (Plug-and-Play ou não). Instalação de Programas no Windows: Requisitos de Sistema, Programas Comerciais, Shareware e Freeware, Licenças de Software, Versões e Registro de Software. Configuração (Painel de Controle). Gerenciador de Arquivos (Windows Explorer). Utilitários: Softwares para Recuperação de Dados, Compactadores, Antivírus, Desfragmentadores de Disco, Softwares de Backup. Administração de servidores, servidor proxy, servidor de email, gerenciamento de rede distribuída, firewall e mascaramento. Aplicativos (MS Office 2003) - Processadores de Texto: Barra de menu e barra de ferramentas. Edição de texto. Formatação a nível de caractere, parágrafo e documento. Outros Recursos: tabelas, estilos, índices, notas de rodapé e figuras. Planilhas Eletrônicas: Barra de menu e barra de ferramentas, Pasta e Planilhas, Formatos de Células, Fórmulas, Funções e Gráficos. Banco de Dados: Conceitos Básicos e Funcionamento, Barra de menu e barra de ferramentas, Tabelas, Formulários, Consultas e Relatórios. Linguagens de Programação: Linguagem de Baixo Nível, Linguagem de Alto Nível. Interpretadores e Compiladores. Conceitos Básicos de Internet e Intranet. Segurança em rede de computadores.</p>

<b>Fiscal de Meio Ambiente</b> (Secretaria de Meio Ambiente)	Desenvolvimento Sustentável. Ecologia e Meio Ambiente. Conservação da Biodiversidade. Unidades de Conservação. Biomas. Ecossistemas. Poluição e contaminação do meio ambiente: conceito de poluição; poluição das águas; poluição do ar; poluição do solo. Gerenciamento de Resíduos Sólidos. Tratamento de resíduos sólidos e líquidos: origem dos resíduos; consequência do lançamento de resíduos à biosfera: reciclagem e poluição; compostos biodegradáveis e não biodegradáveis; tratamento biológico dos resíduos biodegradáveis. Educação Ambiental. Estudo de Impacto Ambiental (EIA) e Relatório de Impacto Ambiental (RIMA). Prevenção e combate a incêndios florestais. Área de preservação permanente – APP; Reserva legal: conceito e limitações ao uso. Recuperação de Áreas Degradadas. Lei Municipal de Fiscalização.
<b>Contador</b> (Secretaria de Finanças)	Fundamentos de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis. Patrimônio Público. Execução orçamentária: fases da receita - previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, e fases da despesa - programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento. Restos a pagar. Dívida Pública e Dívida Ativa. Procedimentos Contábeis Básicos: plano de contas, fatos contábeis, lançamentos e escrituração. Balanço Patrimonial. Demonstração dos lucros e Prejuízos acumulados. Demonstração do resultado do exercício. Demonstração dos fluxos de caixa, Demonstração do valor adicionado. Fundamentos legais e técnicos de Contabilidade Pública: origem, conceito, campo de aplicação e legislação. Planejamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA. Ciclo orçamentário. Créditos adicionais. Princípios orçamentários. Sistemas contábeis aplicados ao setor público e o plano de contas. Controle interno e externo da administração pública: conceito de controladoria e sua missão, controle externo pelo Tribunal de Contas e pelo Poder Legislativo. Lei Complementar Federal no 101/2000 e suas alterações posteriores - Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Federal no 8.666/93 e suas alterações posteriores - Lei de Licitações. Lei Federal nº 10.520/2002 Institui no âmbito da Administração Pública a modalidade de licitação denominada pregão. Ética profissional.
<b>Médico Veterinário - Serviço de Inspeção Municipal</b> (Secretaria de Agricultura)	Anatomia, fisiologia e patologia dos animais domésticos (pequenos, médios e grandes) de interesse na produção de alimentos. Defesa Animal: diagnóstico, prevenção e controle. Doenças de notificação obrigatória. Epidemiologia Geral. Vigilância Epidemiológica. Desenvolvimento de programas sanitários. Programas sanitários básicos Inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal: boas práticas de fabricação e análise de perigos e pontos críticos de controle. Métodos de amostragem e análise. Produtos de origem animal. Produtos de alimentação animal. Análises microbiológicas em produtos de origem animal. Análise físico-química de produtos de origem animal e de alimentos para animais. Doenças transmitidas por alimentos. Identidade e qualidade de alimentos. Legislação (Federal, estadual e Municipal) no julgamento tecnológico e sanitário: Classificação e funcionamento dos estabelecimentos. Inspeção de produtos de origem animal. Ética e

	<p>Legislação profissional. Lei Federal nº 1.283/1950 e Lei Federal nº 7.889/1989 - Inspeção industrial e sanitária dos produtos de origem animal. Decreto Federal nº 9.013/2017 e suas atualizações - Regulamento da inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal. Portaria MAPA nº 711/1995 e suas atualizações - Normas técnicas de instalações e equipamentos para abate e industrialização de suínos. Portaria MAPA nº 210/1998 e suas atualizações - Regulamento Técnico da Inspeção Tecnológica e Higiênico-sanitária de Carne de Aves. Portaria MAPA nº 368/ 1997 - Regulamento Técnico sobre as Condições Higiênico-sanitárias e de Boas Práticas de Fabricação para Estabelecimentos Elaboradores/Industrializadores de Alimentos. Lei municipal nº 1.090 de 16/09/2013. Decreto municipal nº 1.112 de 07/10/2013, que regulamenta a lei nº 1.090/2013. Lei municipal nº 1322 de 28/03/2019. Portaria nº 044-R, de 21 de novembro de 2019 – SEAG-ES, Regulamento Técnico de Identidade e Qualidade de Socol. Lei Estadual nº 10.837/2018 - Dispõe sobre o registro, a inspeção e a fiscalização das agroindústrias de pequeno porte que fabricam produtos e subprodutos de origem animal no Estado do Espírito Santo.</p>
<p><b>Professor de Atletismo</b>  <b>Professor de Basquete</b>  <b>Professor de Futsal</b>  <b>Professor de Ginástica</b>  <b>Professor de Ginástica Rítmica</b>  <b>Professor de Handebol</b>  <b>Professor de Vôlei Professor de Tênis de Mesa</b>          (Secretaria de Esporte e Lazer)</p>	<p>Lei Federal Nº. 9.394/96- Lei de Diretrizes e Bases da Educação. Estatuto da Criança e do Adolescente. História do esporte; Constituição Federal: Capítulos da Educação. Conceitos, Princípios, Finalidades e Objetivos da Educação Física. Condicionamento Físico, Legislação, Metodologia, Organização e Atletismo. Conceitos: Anatomia, Biometria, Biomecânica. Fisiologia do Esforço e Socorros de Urgência. Efeitos Fisiológicos dos Exercícios, Controle Cardiovascular Durante o Exercício, Termorregulação e Relação Entre Atividade Física e Doenças Cardiovasculares E Respiratórias. Recreação, Ginástica e Dança. Jogos e Técnicas de Jogos Infantis Organizados. Desenvolvimento Infantil. Práticas Desportivas, Modalidades e Regamentos. Habilidades para trabalhar as diferenças individuais. Interdisciplinaridade, Estratégias para elaborar um planejamento, afetividade/valores em sala de aula, tendências pedagógicas, a criança e a escola no contexto social, regras das modalidades esportivas.</p>
<p><b>Professor de Xadrez</b> (Secretaria de Esporte e Lazer)</p>	<p>História do xadrez; Movimentos das peças; Tipos de empates; Xeque e xeque mate; Mates; elementares; Ritmo do jogo e suas estratégias; Termos usuais do xadrez. A influência do xadrez na educação básica brasileira; Processo de desenvolvimento cultural da capoeira no Brasil e a importância da sua prática na educação. História do Judô no Brasil e no mundo e sua atuação na educação básica brasileira.</p>
<p><b>Bibliotecário</b> (Secretaria de Cultura e Artesanato)</p>	<p>Biblioteconomia, Documentação e Ciência da Informação: conceituação, princípios, evolução e relações com outras áreas do conhecimento, tipos de documentos e finalidades; fontes institucionais (centros, serviços, sistemas de documentação e Bibliotecas Universitárias). Representação descritiva do documento: princípios de catalogação; catálogos (funções, tipos e formas); conceitos de autoria e entrada principal; entradas secundárias. Catalogação documental segundo o Código de</p>

	<p>Catálogo Anglo-Saxônico (AACR2): princípios gerais de catalogação, catalogação de diferentes tipos de materiais e de suportes. Tabelas de notação de autor. Catalogação dos diferentes tipos de materiais e suportes. Representação temática do documento: princípios de classificação; sistemas de classificação bibliográfica (histórico e evolução). Processamento Técnico de Informação. Código de Catalogação Anglo-Americano – CCAA2 Classificação Decimal de Dewey. Classificação Decimal Universal. Indexação: conceitos, técnicas e linguagens. Recuperação da Informação. Armazenagem da informação. Catálogos: finalidades, formas e funções. Disseminação e acesso à informação. Serviço de Referência. Bibliografias nacionais correntes, enciclopédias e dicionários. Formação do acervo. Avaliação e desenvolvimento das coleções. Redes e Sistemas de Informação. Principais sistemas de informação automatizados nacionais e internacionais. Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) sobre Documentação. Organização e Administração de Bibliotecas</p>
<p><b>Assistente Social</b> (Secretaria de Saúde e Secretaria de Assistência Social)</p>	<p>Fundamentos do serviço social. Política social. Seguridade social. Tendências contemporâneas de abordagem do trabalho coletivo na saúde e na assistência social. Serviço Social e família: diversidade e multiplicidade dos arranjos familiares e direitos geracionais. O Serviço Social no Processo de reprodução de Relações Sociais. Questão social e Serviço social. Planejamento e Serviço Social. Programas, projetos, serviços e benefícios de Assistência Social. Pesquisa em Serviço Social. Indicadores Sociais. Elaboração de laudos, pareceres e relatórios sociais. Trabalho em rede. Interdisciplinaridade. Legislação específica do Serviço Social. Código de Ética Profissional do Assistente Social. Lei de Regulamentação da Profissão de Assistente Social e o ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente). Estatuto do Idoso.</p>
<p><b>Orientador Social</b>  <b>Educador Social</b> (Secretaria de Assistência Social)</p>	<p>Conhecimento do Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Organização do CRAS e CREAS. Conhecimento de temáticas em família, criança, adolescente, idoso, população em situação de rua, trabalho infantil, exploração sexual, violência e abuso sexual da criança e do adolescente, gênero, raça, etnia e diversidade. A legislação social e as leis regulamentadoras das políticas de Assistência Social, Saúde, Previdência Social, Habitação, Educação. Serviços de acolhimento para crianças, adolescentes e idosos. Serviços de Aconselhamento para Pessoas com Deficiências. Noções de higiene pessoal, saúde e alimentação da pessoa cuidada. Criança e adolescente: direitos e deveres legais. Adolescências, juventudes e socioeducativo: concepções e fundamentos. Estatuto da Criança e do Adolescente. Legislação Federal: Constituição Federal – Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos. Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº 8.742/1993). Lei 8.080/90. Lei nº 8.742/93. Estatuto do Idoso. Declaração Universal dos Direitos Humanos. Lei Maria da Penha. Lei nº 12.435/11.</p>
<p><b>Pedagogo</b> (Secretaria de Assistência Social de Educação e Saúde)</p>	<p>História da educação a educação como processo de construção histórica. A constituição histórica da escola pública brasileira. Lei</p>

	<p>de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB nº 9.394/96: princípios, fins e organização da Educação Nacional. Relação escola- sociedade. Sociologia da educação. Psicologia da educação - teorias do desenvolvimento e da aprendizagem. A constituição da personalidade do indivíduo e suas relações com a educação. O papel dos vínculos afetivos na aprendizagem. Teorias pedagógicas - teorias educacionais. Didática e práticas de ensino - gestão e organização da sala de aula. Planejamento educacional, materiais curriculares e recursos didáticos. A organização e a estrutura dos sistemas de ensino no Brasil. As inovações tecnológicas e sua utilização no processo de ensino-aprendizagem. Avaliação da aprendizagem. O processo ação-reflexão-ação no desenvolvimento do trabalho pedagógico. A pesquisa qualitativa e o trabalho educativo.</p>
<p><b>Psicólogo</b> (Secretaria de Saúde ESF e Secretaria de Assistência Social)</p>	<p>A profissão de Psicólogo e as suas áreas de atuação. O Código de Ética Profissional. Métodos da Psicologia. O Arco reflexo. A Inteligência. A Motivação e a Aprendizagem. O processo de aprendizagem segundo Piaget. A Personalidade. A sensação e a percepção. O Gestalt – Terapia. O Behaviorismo. Os testes psicológicos. Etiologia das Deficiências Mentais. Desordens da Personalidade. Deficiências Mentais. Conhecimentos em Psicomotricidade. Psicoterapia de grupo. Desenvolvimento infantil. Psicoterapia Breve. Orientação Familiar. Psicologia Social e Psicologia Comunitária. Representação Social. Saúde, gênero e violência. Desenvolvimento psicológico e educação. Política educacional e a atuação do psicólogo escolar. Psicologia da saúde no contexto social e hospitalar. Os processos organizacionais. A inserção e a intervenção do psicólogo nas organizações e no trabalho. Processos organizacionais e saúde. Cultura, saúde e desenvolvimento humano. Estresse e processos psicossomáticos. Elaboração e execução de estratégias de prevenção, promoção e intervenção no âmbito da psicologia. O processo de luto. Distúrbios e transtornos de aprendizagem (discalculia, dislexia, disgrafia, disortografia, disartria e TDAH). Noções básicas de psicanálise: Mecanismos de defesa, formação do aparelho psíquico, fases da vida. Distúrbios emocionais das crianças, sociabilidade, escolaridade, alimentação, sono, manipulações e hábitos e comportamento. Conhecimentos e atualidades referentes à função/profissão.</p>
<p><b>Professor PA</b> (Secretaria de Educação)</p>	<p>Avaliação no ensino fundamental. Teorias de aprendizagem e desenvolvimento infantil. Planejamento docente: dinâmica e processos. Alfabetização e letramento. Projetos de trabalho: concepção e perspectiva. O professor de ensino fundamental. Conceito de Ensino e Aprendizagem. Noções de Educação, Escola, Docente e Discente. Noções de Planejamento de Ensino: Objetivos, Conteúdos, Estratégias, Recursos e Avaliação. Didática e Metodologia do Ensino em Anos Iniciais. Família e instituição. Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento. Sistema de escrita alfabético-ortográfico: compreensão e valorização da cultura escrita, apropriação do sistema de escrita, leitura, produção de textos escritos, desenvolvimento da oralidade. A infância e sua singularidade na educação básica. Articulação dos conceitos:</p>

	<p>infância, brincadeira, ludicidade, desenvolvimento e aprendizagem. Avaliação do/no processo de alfabetização e letramento. Gêneros textuais orais e escritos. Conceitos: movimento, tempo, cultura, fontes históricas, espaços, paisagem, sociedade, trabalho, natureza e representação, ambiente, relação entre ser humano e ambiente. Os campos conceituais da Matemática: numéricos, algébricos, geométricos e tratamento da informação. Processo de ensinar e aprender. Questões relativas às atividades inerentes a função.</p>
<p><b>Atendimento Educacional Especializado para área de deficiência intelectual e transtornos globais do desenvolvimento (autismo infantil, síndrome de Asperger, transtorno desintegrativo da infância) –</b>        (Secretaria de Educação)</p>	<p>Apoio Educacional Especializado para Educação básica, técnica e tecnológica; Práticas de ensino para pessoas com deficiência intelectual; Práticas de ensino para pessoas com deficiência Transtornos Globais do Desenvolvimento; Legislação e Políticas de Educação Inclusiva no Brasil; Tecnologias Assistivas e educação; Acessibilidade no processo de inclusão escolar; Flexibilização e adaptação curricular; Formação docente e Educação Inclusiva; Educação Especial e Família; Lei Federal nº 9.394, de 20/12/96 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Política Nacional da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva – MEC/2008; Convenção sobre os Direitos das Pessoas com deficiência/ ONU – Ratificada pelo Decreto Nº. 6949/2009; Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica – Modalidade Educação Especial Resolução – Nº CNE/CEB 2009; Lei Nº 13.146, de 6 de julho de 2015, Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).</p>
<p><b>Libras – Candidato Ouvinte</b>        (Secretaria de Educação)</p> <p><b>LIBRAS Surdo (Instrutor de Libras) - Candidato Surdo, conforme artigo 7º, do Decreto nº 5626/2005.</b>        (Secretaria de Educação)</p> <p><b>Professor PA de Atendimento Educacional Especializado (AEE) – Libras.</b>        (Secretaria de Educação)</p> <p><b>Professor PB de Atendimento Educacional Especializado (AEE) – Libras.</b>        (Secretaria de Educação)</p> <p><b>Professor PA ou PB, Intérprete e Tradutor de Libras, de Atendimento Educacional Especializado (AEE) - Libras</b>        (Secretaria de Educação)</p>	<p>Fundamentos e princípios da Educação Inclusiva. Abordagens educacionais e metodológicas na educação de surdos. Letramento na educação de surdos. Aspectos gerais sobre o processo de interpretação/tradução e a atuação do profissional intérprete de Libras. Atendimento Educacional Especializado - Deficiência visual (baixa visão e cegueira), alunos com surdez, deficiência intelectual, deficiência múltipla, surdo cegueira. Emenda 14/96; Lei Federal nº 9.394, de 20/12/96 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei nº 10.098/00) – Estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências Lei nº 10.436/02 - Dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras e dá outras providências. Política Nacional da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva – MEC/2008; Decreto Nº 5.626/2005. Convenção sobre os Direitos das Pessoas com deficiência/ ONU – Ratificada pelo Decreto Nº. 6949/2009; Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica – Modalidade Educação Especial Resolução – Nº CNE/CEB 2009; Lei Nº 13.146, DE 6 de Julho de 2015, Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).</p>



<p><b>Atendimento Educacional Especializado para área de deficiência visual</b> (Secretaria de Educação)</p>	<p>Atendimento Educacional Especializado - Deficiência visual (baixa visão e cegueira), alunos com surdez, deficiência intelectual, deficiência múltipla, surdo cegueira. Emenda 14/96; Lei Federal nº 9.394, de 20/12/96 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei nº 10.098/00) – Estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências Lei nº 10.436/02 - Dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras e dá outras providências. Política Nacional da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva – MEC/2008; Decreto Nº 5.626/2005. Convenção sobre os Direitos das Pessoas com deficiência/ ONU – Ratificada pelo Decreto Nº. 6949/2009; Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica – Modalidade Educação Especial Resolução – Nº CNE/CEB 2009; Lei Nº 13.146, DE 6 de Julho de 2015, Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).</p>
<p><b>Professor de Arte</b> (Secretaria de Educação)</p>	<p>Fundamentos que estruturam o ensino e aprendizagem de Artes e a aplicação didática e metodológica desses conhecimentos nas práticas de sala de aula. A produção artística em diversas épocas, diferentes povos, países e culturas. A identidade e a diversidade cultural brasileira. Arte na Educação Escolar. Fundamentos e tendências pedagógicas do ensino de Arte no Brasil. Procedimentos pedagógicos em Arte: conteúdos, métodos e avaliação. Artes visuais - formas tradicionais e as modalidades que resultam dos avanços tecnológicos e transformações estéticas a partir da modernidade; Manifestações artístico- culturais populares. Expressividade e representação da arte infantil e do adolescente. A Arte na História Universal: da pré-história à atualidade. Principais manifestações artísticas, características das tendências e artistas representantes. A Arte do período da pré-história brasileira até a contemporânea. Elementos de visualidade e suas relações compositivas. Técnicas de expressão. Processo de construção do conhecimento em teatro: interações com texto, o espaço, o contexto e os personagens. Origem da música. Expressão musical aplicada a educação. Questões relativas às atividades inerentes a função.</p>
<p><b>Professor de Ciências</b> (Secretaria de Educação)</p>	<p>Fundamentos que estruturam o ensino e aprendizagem de Ciências e a aplicação didática e metodológica desses conhecimentos nas práticas de sala de aula. O Universo – origem; o Sistema Solar; o Sol como fonte de energia; movimentos da Terra e da Lua e suas consequências. Rochas e solos - origem e estrutura da Terra; origem, tipos, composição e modificações das rochas; minérios, jazidas e minas; formação e tipos de solos; práticas agrícolas; erosão; doenças relacionadas com o solo; exploração e conservação do solo; combustíveis fósseis. Água - propriedades físicas e químicas; ciclo da água; relações com os seres vivos; pressão na água; flutuação dos corpos; vasos comunicantes; poluição da água; purificação da água; doenças relacionadas com a água; tratamento de água e esgoto. Ar atmosférico - composição; relações com os seres vivos; poluição do ar; doenças transmissíveis pelo ar; pressão atmosférica e suas variações; ventos; noções básicas de</p>

	<p>meteorologia. Camadas atmosféricas. Ligações químicas - Valência; Funções químicas: óxidos, ácidos, sais e bases. Ligações químicas: regra do octeto, camada de valência, tipos de ligações. Reações químicas: velocidade de uma reação, lei de Lavoisier, lei de Proust. Funções químicas: ácidos, bases, indicadores, sais, reação de neutralização, óxidos. Energia: Força/movimento dos corpos; Equilíbrio dos corpos; Trabalho e energia; Calor de temperatura; Ondas; Luz; Som; Eletricidade; Magnetismo. Citologia: célula (características, propriedades físicas e químicas); Células: Membrana plasmática, organoides citoplasmáticos, núcleo celular, citoesqueleto; Divisão celular: mitose, meiose e gametogênese; Metabolismo celular: respiração, fotossíntese e quimiossíntese.</p>
<p><b>Professor Educação Física</b> (Secretaria de Educação e Secretaria de Assistência Social)</p>	<p>A Educação Física como instrumento de comunicação, expressão, lazer e cultura: a Educação Física e a pluralidade cultural. Educação para o lazer. Jogos e Esportes. Código de Ética dos Profissionais de Educação Física. Educação Física e Aprendizagem social. Abordagens pedagógicas da Educação Física escolar. Métodos e técnicas da Educação Física. Didática específica da Educação Física. Objetivos e conteúdo da Educação Física escolar. Fases do desenvolvimento Humano. Psicomotricidade. Aprendizagem motora. Proposições Metodológicas da Educação Física. Organização desportiva: torneios, campeonatos, competições. Didática e Prática de Ensino específica da disciplina. Organização de Eventos Esportivos e Culturais. Aprendizagem e Desenvolvimento motoras. Fisiologia do Exercício.</p>
<p><b>Professor de Ensino Religioso</b> (Secretaria de Educação)</p>	<p>Didática do Ensino Religioso. Ética, Valores e Cidadania. O Ensino Religioso na Constituição Brasileira e na Legislação Educacional. Objetivos e orientações pedagógicas do Ensino Religioso nas escolas públicas. Pressupostos do Ensino Religioso. História das Religiões e atualidade. O Professor de Ensino Religioso e a construção de sua identidade. O Projeto Político-Pedagógico da escola e o Ensino Religioso. O Ensino Religioso e o contexto da interdisciplinaridade. As diferentes religiões e os fenômenos religiosos. Manifestações Religiosas. Religiões no Brasil. Religião e tradições indígenas. A diversidade cultural e religiosa do Brasil.</p>
<p><b>Professor Geografia</b> (Secretaria de Educação)</p>	<p>Fundamentos que estruturam o ensino e aprendizagem de Geografia e a aplicação didática e metodológica desses conhecimentos nas práticas de sala de aula. As transformações políticas no mundo contemporâneo; blocos econômicos supranacionais; a atual divisão internacional do trabalho. Meio natural, meio técnico e meio técnico científico- informacional. A era da Globalização. Organismos supranacionais. A produção da globalização; a globalização e o território na América Latina. A Geografia, os Parâmetros Curriculares e a Cartografia – A Geografia no contexto dos Parâmetros Curriculares: o conhecimento geográfico e sua importância social. Categorias. Objetivos Gerais. Metodologia. Cartografia: os mapas e as visões de mundo - Localização: coordenadas geográficas. Escalas. Projeções. Cartografia temática e representação espacial. O Espaço Mundial – A Geopolítica Mundial: Da Guerra Fria à nova ordem mundial - do mundo bipolar ao mundo multipolar. Conflitos étnicos atuais, a</p>

	<p>questão das nacionalidades; movimentos separatistas; terrorismo. O Espaço Industrial: localização das indústrias (fatores determinantes); tipos de indústria; o processo de industrialização nos países pioneiros; grandes potências industriais; os países de industrialização recente e os subdesenvolvidos. A unificação dos mercados nacionais, as tecnologias e o espaço geográfico. O processo de urbanização mundial e sua espacialização no Brasil. A indústria e seus fatores locacionais. A agricultura e a segurança alimentar no mundo; o agronegócio no Brasil (sua concentração/desconcentração). O sistema mundial: os EUA, a UE (União Europeia) e os países que formam o BRICS (Brasil, Rússia, Índia, China e África do Sul); o Japão na ordem mundial; o Oriente Médio e os conflitos atuais; o sistema sul-americano; a unidade e a diversidade da África</p>
<b>Professor História</b> (Secretaria de Educação)	<p>Fundamentos que estruturam o ensino e a aprendizagem de História e a aplicação didática e metodológica desses conhecimentos nas práticas de sala de aula. Historiografia e metodologia do ensino de História. As civilizações da Antiguidade Oriental e Ocidental. Idade Média. Renascimento e Humanismo, Reforma Protestante, Expansão Marítima e Comercial. A conquista e colonização da América. História Moderna: o Antigo Regime e o absolutismo; o Iluminismo e a Revolução Francesa. A formação do mundo contemporâneo. Primeira Guerra Mundial e seus desdobramentos, o período entre guerras, a Revolução Russa e a URSS, a crise de 1929-1933 e seus desdobramentos. A Segunda Guerra Mundial. O mundo após a Segunda Guerra Mundial. O Terceiro Mundo. Brasil A ocupação inicial do território brasileiro e a questão indígena. A colonização portuguesa no Brasil. O Brasil pré-colonial. O Brasil Imperial. A república velha. A Era Vargas. A República Contemporânea. A Nova República. História e Cultura Afro-brasileira e Africana. O Estado Getulista (1930-1945). O Período Democrático (1945-1964). O Regime Militar (1964-1985).</p>
<b>Professor Letras/Inglês</b> (Secretaria de Educação)	<p>Fundamentos que estruturam o ensino e aprendizagem do Inglês e a aplicação didática e metodológica desses conhecimentos nas práticas de sala de aula. Horas, dias da semana, meses e estações no ano. Advérbios. Falsos cognatos. Preposições. Conjunções. Verbos. Metodologia de ensino de Inglês. Leitura e compreensão de texto. Análise e interpretação: Identificação do tema central e das diferentes ideias contidas nos textos. Estabelecimento de relações entre as diferentes partes nos textos. O sintagma nominal e suas funções: Substantivos, pronomes, artigos, adjetivos, possessivos, numerais. Sintagmas adverbiais e preposicionais e suas funções. O texto: a subordinação, coordenação e períodos compostos e seu papel textual. Coesão lexical e gramatical. Aspectos gramaticais: uso de artigos definidos e indefinidos; tempos e modos verbais; uso de preposições, conjunções e pronomes e modais; comparação; concordância nominal e verbal; formação e classe de palavras; relações de subordinação e coordenação; voz passiva, discurso direto e indireto.</p>
<b>Professor Matemática</b> (Secretaria de Educação)	<p>Fundamentos que estruturam o ensino e aprendizagem da Matemática e a aplicação didática e metodológica desses</p>

	<p>conhecimentos nas práticas de sala de aula. Sistemas de numeração. Conjuntos numéricos. Frações. Números decimais. Medidas: área, perímetros, comprimento, capacidade, volume. Simetria. Operações: múltiplos, divisores. Função de primeiro e segundo grau. Porcentagens, possibilidades e estatísticas. Gráficos. Ângulos. Noções de probabilidade. Geometria: figuras geométricas planas-quadrado, retângulo, triângulo, círculo; sólidos geométricos: cubo, paralelepípedo, prisma, cilindro, pirâmide, cone, esfera, cálculo de perímetros, áreas e volumes. Proporcionalidade. Equações e inequações de primeiro e segundo grau. Sistema de Equações. Polígonos. Funções e relações. Trigonometria no triângulo. Semelhança. Congruência. Teoremas: Tales e Pitágoras. Círculos. Tópicos de matemática financeira: Juros Simples - Cálculo do montante e do Principal - Equivalência de capitais a juros simples. Juros Compostos: Cálculo do Montante e do Principal - Equivalência de capitais a juros compostos. Taxa de juros: Taxa de juros efetiva e nominal - Cálculo da taxa efetiva a partir da taxa nominal - taxas equivalentes em períodos quaisquer.</p>
<p><b>Professor Letras/Português</b> (Secretaria de Educação)</p>	<p>Fundamentos que estruturam o ensino e aprendizagem da Língua Portuguesa e a aplicação didática e metodológica desses conhecimentos nas práticas de sala de aula. O texto literário e o não literário. Aspectos básicos do texto literário: denotação e conotação; principais recursos expressivos. Gêneros literários: lírico, narrativo/épico, dramático. Principais aspectos da versificação. Elementos estruturais da narrativa. Formas narrativas: crônica, conto e romance. Texto: condições de leitura e produção textual- a enunciação. Coesão e coerência textuais. Intertextualidade. Tipologia textual. Modos de organização do discurso: narrativo, descritivo e dissertativo/argumentativo. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia. Sistema fonológico do português. Sistema ortográfico vigente. Morfossintaxe: classes de palavras. Formação de palavras. Morfologia nominal. Morfologia verbal. Morfologia pronominal. Processos sintáticos: subordinação e coordenação. Constituintes da oração e orações no período. Frase e discurso. Valores semântico-sintáticos dos conectivos. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Colocação dos termos na frase. Emprego do acento da crase. Normas de pontuação. Noções de cultura, arte e literatura.</p>
<p><b>Nutricionista</b> (Secretaria de Educação e de Saúde)</p>	<p>Formação, legislação e ética no exercício profissional. Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional. Bases científicas para o estabelecimento dos requerimentos nutricionais e das recomendações dietéticas. Promoção da alimentação saudável. Avaliação nutricional, necessidades e recomendações nutricionais na gestação, infância e adolescência. Amamentação e alimentação complementar no primeiro ano de vida. Diagnóstico, tratamento e prevenção da obesidade e carências nutricionais na infância e adolescência. Métodos e técnicas de avaliação nutricional em adultos e idosos. Cuidado Nutricional de adultos e idosos. Fisiopatologia e Dietoterapia nas doenças renais, dislipidemias, diabetes mellitus, obesidade, hipertensão arterial, afecções do trato digestório, câncer, pneumopatias anemias e síndrome metabólica. Controle higiênico, sanitário e tecnológico de</p>

	<p>alimentos: Sistemas de controle de qualidade de alimentos. Boas práticas para manipulação e preparação de alimentos. Legislação sanitária dos alimentos. Segurança Alimentar e Nutricional no Brasil; Políticas e Programas de Nutrição e Alimentação no Brasil. Programa Nacional de Alimentação do Escolar (PNAE) e do Trabalhador (PAT). Promoção da saúde e prevenção de doenças. Epidemiologia Nutricional: Transição epidemiológica, nutricional e alimentar no Brasil. Determinantes sociais, econômicos e culturais dos distúrbios alimentares e nutricionais. Avaliação nutricional de coletividades: métodos, técnicas e indicadores.</p>
<p><b>Psicopedagogo</b> (Secretaria de Educação)</p>	<p>O Desenvolvimento da Criança e do Adolescente. Elementos do Processo de Ensino- Aprendizagem: motivação, memória, atenção, retenção, organização das informações. Família Alfabetização. Metodologia de Ensino: ciências, matemática, português e outros. Relacionamento: Professor x Aluno. Função e Papel da Escola. Problemas de Aprendizagem: Fatores Físicos, Psíquicos e Sociais. Problemas de Comportamento. Dificuldades de Aprendizagem. Diagnóstico e tratamento dos problemas de aprendizagem. Fracasso Escolar. Modalidades de Aprendizagem. Avaliação Psicopedagógica. Abordagem Cognitivo-Comportamental. Transtorno de Ansiedade. Esquizofrenia. Autismo. Dependência Química. Intervenção Psicopedagógica. Recreação: Atividades recreativas. Aprendizagem: Leitura / Escrita. Didática: Métodos, Técnicas, Livro Didático, Recursos / Material Didático. Processo Ensino - Aprendizagem: Avaliação, Recuperação. Planejamento de Aula: Habilidade - Objetivos à avaliação. Métodos e Processos no Ensino da Leitura. Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura: métodos, técnicas e habilidades. Instrumentos / Atividade Pedagógicas. Tendências Pedagógicas. Educação em âmbito global. Psicomotricidade. Atualidades. Projeto Político Pedagógico.</p>
<p><b>Engenheiro Civil</b> (Secretaria Obras e Infraestrutura Urbana)</p>	<p>Planejamento de obras de construção civil: Engenharia de custos, orçamento, composição de custos unitários, parciais e totais, levantamento de quantidades, serviços, contratação de obras e serviços, planejamento de tempo. Projeto e execução de obras de construção civil: terraplanagem, locação da obra, sondagem, instalações provisórias, planejamento de canteiros de obras, proteção e segurança, depósito e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas. Escavações. Escoramentos. Estruturas metálicas, de madeira e de concreto, forma, armação, alvenaria estrutural, estruturas pré-fabricadas. Controle tecnológico: controle de materiais (cimento, agregados, aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro, etc.). Controle de execução de obras e serviços. Argamassas. Instalações prediais. Alvenaria e revestimentos. Esquadrias. Cobertura. Pisos. Impermeabilização. Segurança e higiene do trabalho. Ensaio de recebimento da obra. Materiais para construção civil: Aglomerantes: gesso, cal, cimento Portland. Concreto: dosagem, tecnologia do concreto. Aço. Madeira. Materiais cerâmicos. Vidros. Tintas e Vernizes. Mecânica dos solos: Origem e formação, índices físicos, caracterização e propriedades, pressões, prospecção geotérmica, permeabilidade dos solos, percolação dos solos, compactação, compressibilidade, adensamento, estimativa de</p>

	<p>recalques, resistência ao cisalhamento dos solos. Empuxos de terra. Estruturas de arrimo. Estabilidade de taludes. Estabilidade das fundações superficiais e profundas. Noções de barragens e açudes. Resistência dos materiais: deformações, teoria da elasticidade, análise de tensões, tensões principais, flexão simples, flexão composta, torção, cisalhamento e flambagem. Análise estrutural: esforços em uma seção: esforço normal, cortante torção e momento fletor. Relação entre esforços. Apoio e vínculos. Diagrama de esforços. Estudo das estruturas isostáticas. Esforços sob ação de carregamento, variação de temperatura e movimentos nos apoios. Estudos das estruturas hiperestáticas. Método dos esforços, métodos dos deslocamentos, processo de Cross e linhas de influência em estruturas hiperestáticas. Concreto armado: características mecânicas e reológicas do concreto. Tipos de aço para concreto armado, fabricação do aço características mecânicas, estados limites, aderência, ancoragem e emendas em barra de aço. Estruturas Metálicas: Características mecânicas, cálculo e verificação de barras submetidas à tração simples, compressão simples e flexão simples. Estruturas de Madeira: Características mecânicas, dimensionamento a tração, dimensionamento à compressão. Instalações prediais: elétricas, hidráulicas, esgoto sanitário, telefonia e instalações especiais (proteção e vigilância, gás, ar comprimido, vácuo e água quente). Hidráulica aplicada e hidrologia: saneamento básico, tratamento de água e esgoto, o ciclo hidrológico, precipitação, infiltração, evaporação, previsão, propagação e controle de enchentes e inundações. Engenharia pública: fiscalização; acompanhamento de aplicação de recursos (medições emissão de fatura, etc). Documentação da obra: diário e documentos de legalização. Noções de planejamento e de orçamento público. Elaboração de orçamento para obras de construção civil. Índice de atualização de custos na construção civil. Código de obras do Município de Venda Nova do Imigrante. Plano Diretor Municipal de Venda Nova do Imigrante.</p>
<p><b>Enfermeiro ESF</b> <b>e</b> <b>Enfermeiro</b> (Secretaria de Saúde)</p>	<p>Fundamentos da Prática de Enfermagem: Sinais Vitais; Avaliação de Saúde e Exame Físico. Enfermagem Geral: Técnicas Básicas – SSVV, higienização, administração de medicamentos, preparação para exames, coleta de material para exames, cálculo de medicação. Ética Profissional/Legislação: Comportamento Social e de Trabalho, sigilo profissional, direitos e deveres do Enfermeiro, Código de Ética do Profissional Enfermeiro. Enfermagem em Saúde Pública: Programas de Saúde (mulher, criança, idoso), Doenças Sexualmente Transmissíveis, Noções de epidemiologia, vacinação, doenças de notificação compulsória, patologias atendidas em saúde pública. Política Nacional da saúde do homem e da mulher. Assistência de enfermagem ao cliente adulto e idoso portador de afecção cardiovascular, respiratória, digestiva, endócrina, renal, neurológica, hematológica e genito-urinária. Epidemiologia. Doenças infecciosas e Parasitárias, PCR, choque, hemorragias, ferimentos, afogamento, sufocamento, acidentes com animais peçonhentos, fraturas e luxações, queimaduras, desmaio, crise convulsiva e histérica, corpos estranhos, acidentes decorrentes da ação do calor e do frio, politraumatismo. Pediatria: Crescimento e</p>

	<p>desenvolvimento, amamentação, berçário e alojamento conjunto, alimentação, patologias mais comuns, Sistema Único de Saúde (Lei n. 8080/1990 e 8142/1990). Biossegurança. Atualidades em Enfermagem. Política nacional de atenção básica (PNAB).</p>
<p><b>Odontólogo ESF (Secretaria de Saúde)</b></p>	<p>Semiologia oral: anamnese, exame clínico e radiológico, meios complementares de diagnóstico. Cárie dentária: patologia, diagnóstico, prevenção, fluoroterapia e toxicologia. Fluoretação das águas de abastecimento público: benefícios; controle. Fluoretos: ação sistêmica e ação tópica; métodos de aplicação; potencial de redução de incidência de cárie; toxicidade. Polpa dentária: patologia, diagnóstico, conduta clínica. Tratamento conservador da Polpa. Estomatologia: gengivites, estomatites, etiopatogenia, diagnóstico. Dentisteria: preparo da cavidade, materiais de proteção e de restauração. Anestesia loco- regional oral: técnica, anestésicos, acidentes, medicação de emergência. Procedimentos endodônticos: polpotomia, pulpetomia, tratamento e obturação do conduto radicular. Procedimentos periodônticos. Síndrome focal: infecção focal, foco de infecção. Doenças gerais com sintomatologia oral: diagnóstico, tratamento local, orientação profissional. Odontopediatria: dentes decíduos, cronologia. Radiologia oral. Terapêutica: definição, métodos, agentes medicamentosos. Odontologia em Saúde Coletiva: Níveis de prevenção e aplicação. Principais problemas de saúde bucal em saúde pública. Epidemiologia do câncer bucal. Biossegurança: manutenção de cadeia asséptica; esterilização; destino de materiais infectantes. Diagnóstico e Plano de Tratamento em Clínica Geral. Hemorragias. Controle. Problemas periodontais a cargo do Clínico Geral. Ética profissional. PNAB</p>
<p><b>Fonoaudiólogo (Secretaria de Saúde)</b></p>	<p>Audição – Anatomia, fisiologia e desenvolvimento da audição. Avaliação e diagnóstico audiológico. Avaliação e diagnóstico audiológico. Deficiência da audição, reabilitação e prótese auditiva/aparelho auditivo. Reabilitação e implante coclear. Reabilitação vestibular. Triagem auditiva neonatal. Perda auditiva induzida por ruído. Linguagem – Linguagem oral e escrita. Fundamentos da Linguística. Atuação relacionada às lesões cerebrais. Atuação relacionada à terceira idade. Voz – Anatomia e fisiologia do aparelho fonador. Distúrbio da voz. Fisiologia das técnicas vocais. Voz e disfonia nos ciclos de vida. Promoção de saúde, qualidade de vida e voz. Motricidade Orofacial – Anatomia e fisiologia do sistema estomatognático. Desenvolvimento das estruturas e funções orofaciais. Avaliação, diagnóstico e tratamento em Motricidade Orofacial. Disfunções da articulação temporomandibular e dor orofacial, Estética facial, paralisia facial, queimaduras, câncer de boca, fissuras lábio-palatinais. Alterações de fala músculo esqueléticas. Disfagia - Anatomia da cavidade oral, orofaringe, hipofaringe, laringe e esôfago. Fisiologia da deglutição. Avaliação nas disfagias e tratamento das disfagias. Políticas de atendimento educacional especializado. Aquisição da leitura, escrita e alfabetização. Transtornos de aprendizagem e outros distúrbios relacionados à aprendizagem. Atuação fonoaudiológica na educação. Saúde Coletiva – Diretrizes e Princípios do Sistema Único de Saúde.</p>

<b>Fisioterapeuta</b> (Secretaria de Saúde)	Ética profissional. Anatomia e fisiologia humana geral. Histologia, neurofisiologia. Métodos e técnicas de avaliação, tratamento e procedimentos em fisioterapia. Provas de função muscular. Cinesiologia e Biomecânica. Análise da marcha. Exercícios terapêuticos e treinamento funcional. Indicação, contraindicação, técnicas e efeitos fisiológicos da hidroterapia, massoterapia, mecanoterapia, crioterapia, eletroterapia, termoterapia superficial e profunda. Prescrição e treinamento de órteses e próteses. Anatomia, fisiologia, fisiologia do exercício e fisiopatologia, semiologia e procedimentos fisioterápicos nas áreas: neurológicas e neuropediátricas; ortopedia e traumatologia; cardiologia; pneumologia; ginecologia e obstetrícia. Geriatria: fisioterapia preventiva, curativa e reabilitadora.
<b>Farmacêutico</b> (Secretaria de Saúde)	Farmacologia clínica e terapêutica: Farmacocinética, Farmacodinâmica e Mecanismos de ação das drogas. Grupos farmacológicos das drogas que atuam nos diversos órgãos e sistemas. Toxicologia. Interações medicamentosas. Farmacotécnica e tecnologia farmacêutica. Química farmacêutica. Farmacognosia. Boas práticas de fabricação de produtos farmacêuticos. Padronização, seleção, programação e estimativas de necessidade, aquisição, prescrição e dispensação de medicamentos. Uso racional de medicamentos. Material médico hospitalar. Assistência Farmacêutica (Gerenciamento farmacêutico e atenção farmacêutica). Ética Profissional. Farmacovigilância e Farmacoepidemiologia. Indicadores de Saúde Gerais e Específicos. Doenças de Notificação Compulsória (Fisiopatologia, características e tratamento). Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. SUS – Princípios, diretrizes e normatização (Leis 8.080 e 8.142/ 90, Política Nacional de Atenção Básica). Programas de assistência farmacêutica no SUS. Legislação - assistência farmacêutica no SUS: Política Nacional de Medicamentos e de Assistência Farmacêutica; Assistência farmacêutica na atenção primária à saúde. Atenção Farmacêutica e a farmácia básica. Ciclo da Assistência Farmacêutica e suas etapas: Seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos em serviços de saúde públicos. Farmácia social e legislação: Código de ética da profissão farmacêutica. Medicamentos genéricos e medicamentos sujeitos a controle especial. Promoção do uso racional de medicamentos. Cuidados farmacêuticos na atenção à saúde. s. Farmacovigilância.
<b>Médico Clínico Geral</b> <b>e</b> <b>Médico ESF</b> (Secretaria de Saúde)	Interpretação de sinais e sintomas. O uso e a interpretação de dados laboratoriais. Políticas de descentralização e atenção primária à saúde. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares, pulmonares, digestivas e endocrinológicas, hematológicas, reumatológicas e infecto-contagiosas. Avaliação clínica- cirúrgica do paciente da urgência (abdome agudo, apendicite, úlcera perfurada). Tratamento inicial do queimado. Doenças de notificação compulsória. Cuidados gerais com o paciente em medicina interna. Doenças cardiovasculares: hipertensão arterial, cardiopatia isquêmica, insuficiência cardíaca, miocardiopatias e valvulopatias, arritmias cardíacas. Doenças pulmonares: asma brônquica e doença pulmonar obstrutiva



	<p>crônica; pneumonias. Doenças gastrointestinais e hepáticas: úlcera péptica, doenças intestinais inflamatórias e parasitárias, diarreia, colelitíase e colecistite, pancreatite, hepatites virais e hepatopatias tóxicas, insuficiência hepática crônica. Doenças renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, síndrome nefrótica, litíase renal. Doenças endócrinas: diabetes mellitus, hipotireoidismo e hipertireoidismo. Doenças reumáticas: artrite reumatóide, espondiloartropatias, colagenoses, gota. Doenças infecciosas e terapia antibiótica. Reações adversas a drogas. Distúrbios hidroeletrólíticos e acidobásicos. Exames complementares invasivos e não-invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária. Emergências clínicas. Legislação do Sistema Único de Saúde. Código de Ética Médica. PNAB</p>
<p><b>Médico Especialista Ginecologista</b> (Secretaria de Saúde)</p>	<p>Anatomia dos órgãos genitais femininos. Embriologia dos genitais femininos. Fisiologia menstrual e sexual. Endocrinologia do aparelho genital feminino. Ciclo Menstrual. Climatério. Puberdade Fisiológica e patológica. Propedêutica clínica e complementar em tocoginecologia. Disfunções menstruais. Doenças sexualmente transmissíveis. Citogenética. Disminorréia. Tensão pré-menstrual. Dispotopias genitais. Processos Inflamatórios dos genitais femininos. Esterilidade conjugal. Incontinência urinário na mulher. Fístulas genitais. Ginecologia da infância e da adolescência. Mastopatias benignas e malignas. Anticoncepção. Medicina psicossomática em ginecologia. Urgências ginecológicas. Afecções da vulva e da vagina. Afecções do colo e do corpo uterino. Afecções dos ovários e trompas. Oncologia ginecológica. Moléstia trofoblástica. Endometriose. Cirurgias Ginecológicas. Anomalias do desenvolvimento genital. Algias pélvicas. Disfunções sexuais. Leucorréias estados hiperandrogênicos. Estados hiperprolactínicos. Intersexualidade. Hemorragias disfuncionais. Gravidez ectópica. Abortamento. Ovulação. Fertilização. Transporte Ovular. Nidação. Deciduação. Placenta. Cordão Umbilical. Sistema Amniótico. Estudo do Feto. Modificações gerais e locais do organismo materno. Endocrinologia do ciclo gravídico puerperal. Bacia obstétrica. Relações Úteros-fetais. Gravidez. Conceito. Duração, diagnóstico. Assistência pré-natal. Aspectos psicológicos do ciclo gravídico- puerperal. Trajeto pelvigenital. Contratilidade Uterina. Parto. Generalidades. Conceitos. Evolução Clínica do Parto. Assistência ao parto. Fenômenos mecânicos do parto. Fenômenos plásticos do parto. Analgesia e anestesia no parto. Puerpério e lactação. Doenças intercorrentes no ciclo gravídico- puerperal. Doença hipertensiva específica da gravidez prolongada. Gemelidade. Sofrimento fetal. Doença hemolítica perinatal. Distocias. Acidentes e complicações de parto. Discinesias. Prematuridade. Puerpério patológico. Tocotraumatismos maternos e fetais. Aspectos Médicolegais em toco-ginecologia Patologia do feto e do recém-nascido. Mortalidade pré- natal. Distocias do trajeto e desproporção céfalo-pélvica. Estudo crítico das cirurgias obstétricas. Diagnóstico e terapêutica das patologias obstétricas. Efeitos de drogas sobre o conceito. Gravidez molar. Rotura prematura de membranas. Prolapso do cordão umbilical. Aspectos éticolegais da prática obstétrica.</p>

<p><b>Médico Especialista Pediatra</b> (Secretaria de Saúde)</p>	<p>Código de Ética Médica. Sistema Único de Saúde – SUS. Municipalização da Saúde. Controle Social na Saúde. Programa Saúde da Família. Atenção Primária à Saúde. Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde. Programa Saúde da Família: Papel do médico no Programa de Saúde da Família. Orientações Gerais, prevenção e combate: Dengue, Chikungunya e Zika. Ocorrência de microcefalia relacionada à infecção pelo vírus zika. Condições de Saúde da Criança Brasileira. Organização da atenção à criança. Alimentação da criança. O recém-nascido normal e patológico. Aleitamento Materno. Programa de imunização. Cuidados Primários na Infância: Crescimento e desenvolvimento. Desnutrição proteico-calórica. Anemias na infância. Doenças Diarreicas e Terapia de Reidratação Oral. Diarreia aguda e crônica na criança. Cardiopatias na criança. Doenças respiratórias na criança. Doenças no trato genitourinário na criança. Doenças autoimunes e colagenosas na criança. Doenças infectocontagiosas mais frequentes na criança. Parasitoses intestinais. Afecções de Vias Aéreas na Infância. Dermatoses mais frequentes na criança. Convulsões na criança. Principais problemas ortopédicos na criança. Patologias cirúrgicas mais frequentes na criança. Insuficiência Cardíaca. Choque. Ressuscitação cardiopulmonar. Parada Cardiorrespiratória: Manejo Terapêutico; Cetoacidose diabética. Acidentes na infância: Prevenção e tratamento. Abordagem da criança politraumatizada. Síndrome de Maus-tratos. Sinais e Sintomas mais Frequentes em Pediatria – Diagnósticos Diferenciais: Dor Abdominal; Hematúria; Cefaleia; Linfadenomegalia; Dor em Membros Inferiores; Acidentes na Infância.</p>
<p><b>Técnico em Meio Ambiente</b> (Secretaria de Meio Ambiente)</p>	<p>Desenvolvimento Sustentável. Ecologia e Meio Ambiente. Conservação da Biodiversidade. Unidades de Conservação. Biomas. Ecossistemas. Poluição e contaminação do meio ambiente: conceito de poluição; poluição das águas; poluição do ar; poluição do solo. Gerenciamento de Resíduos Sólidos. Tratamento de resíduos sólidos e líquidos: origem dos resíduos; consequência do lançamento de resíduos à biosfera: reciclagem e poluição; compostos biodegradáveis e não biodegradáveis; tratamento biológico dos resíduos biodegradáveis. Educação Ambiental. Estudo de Impacto Ambiental (EIA) e Relatório de Impacto Ambiental (RIMA). Prevenção e combate a incêndios florestais. Área de preservação permanente – APP; Reserva legal: conceito e limitações ao uso. Recuperação de Áreas Degradadas, Lei Municipal de Fiscalização.</p>
<p><b>Biólogo</b> (Secretaria de Meio Ambiente)</p>	<p>Evolução: origem das espécies, mecanismos evolutivos, filogenia e a diversidade biológica; Diversidade biológica: bactéria, archaea, protistas, fungos, vegetais e animais; Forma e função das plantas e dos animais; Ecologia de populações, de comunidades e de ecossistemas; Ameaças à diversidade biológica; Ecologia da restauração; Biologia da conservação; Manejo da arborização urbana; Métodos de estudo e coleta de dados em trabalhos ecológicos e ambientais; Degradação e impacto ambiental; Controle de vetores e manejo integrado de pragas; Avaliação de impactos</p>

	<p>ambientais; Perícia ambiental; Parâmetros e indicadores da qualidade ambiental; Limnologia; Planejamento e gerenciamento de recursos hídricos; Controle e monitoramento da qualidade da água; Controle ambiental e padrões de lançamento de efluentes; Tratamento de efluentes; Microbiologia ambiental; Diversidade microbiana e o tratamento de água e esgoto; Microrganismos e a qualidade da água; Política Nacional de Educação Ambiental; Política Nacional de Meio Ambiente. Legislação Federal, Estadual e Municipal e Licença Ambiental.</p>
<p><b>Engenheiro Ambiental</b> (Secretaria de Meio Ambiente)</p>	<p>Legislação Ambiental Legislação Federal. Legislação Estadual E Licença ambiental. Competência dos Principais Órgãos Ambientais - Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e Recursos Naturais Renováveis IBAMA. Noções Gerais acerca das Unidades de Conservação, Áreas de Preservação Permanentes e Parques Estaduais. Noções Gerais de Educação Ambiental. Ecologia e Meio Ambiente - Conceitos Gerais em Ecologia. Influências Ambientais. Os Ecossistemas. Ciclos de Nutrientes. Sucessão Ecológica. A Biosfera. Métodos de Estudos Noções do Método Científico. Métodos de Estudo Ecológicos: Amostragem, Técnicas de Coleta e Análise de Dados. Impactos Ambientais - Definição e Causa da Poluição Ambiental. Tipos de Poluição Ambiental. Impacto Usado pelas Indústrias. Queimadas e Desmatamento. Chuva Ácida e Efeito Estufa. Educação Ambiental - Reciclagem e Reflorestamento. Preservação e Conservação de Recursos Naturais. Legislação Ambiental. Perícia ambiental. Planejamento ambiental. Sistemas de gestão ambiental. Sistemas de tratamento de água e esgoto.</p>
<p><b>Instrutor de Fotografia</b> (Secretaria de Assistência Social)</p>	<p>Equipamentos fotográficos convencionais de uso universal. Dispositivos da câmera fotográfica convencional. Equipamentos de iluminação: características da fonte, luz artificial permanente, luz ultrarrápida (flash), valores e qualidade da fonte, temperatura de cor, medição e acessórios, valores qualitativos do fluxo, correção de luz. Luz natural, características da fonte, variações, correção e medição dos valores qualitativos do fluxo. Objetivas para o registro fotográfico: tipos, características segundo o ângulo, distância focal, abertura máxima e mínima relativa, aberrações, poder de resolução e camada de cobertura. Os materiais sensíveis, negativo e positivo: preto e branco, colorido, sensibilidade cromática, sistema de medição, graus de contraste final, correções e indicações para o uso. O registro fotográfico segundo os aspectos físico e químico: a camada sensível, imagem latente, a reação de redução de prata metálica, sensibilidade às cores e o registro das mesmas nas camadas do material sensível colorido. O processamento químico da revelação: negativo e positivo, branco e preto, colorido, agitação, concentração, temperatura, fases dos processos e produção de corantes. O registro fotográfico em escala macro: cálculo das correções de exposição, objetivas apropriadas, equipamentos, acessórios específicos, iluminação e escalas. Ampliação fotográfica: equipamentos específicos. Filtros ópticos de efeito e de correção: para uso com preto e branco, material colorido. Equipamentos fotográficos digitais. Correlação entre equipamento fotográfico digital e convencional. Dispositivos das câmeras fotográficas digitais. Nomenclaturas inerentes ao</p>

	<p>equipamento fotográfico digital. Captura da imagem digital no equipamento fotográfico: sensores, formação, resolução, temperatura de cor, sensibilidade e processamento. Ajustes dos dispositivos no equipamento fotográfico digital: modo automático, pré-programas (“scene”) e manual. Arquivos gerados no equipamento fotográfico digital: extensões, formatos, resolução, edição, transferência e redimensionamento. Soluções tecnológicas visando à garantia de autenticidade das imagens digitais: formatos não editáveis e soma de verificação (HASH). Armazenamento, transferência e visualização do arquivo fotográfico digital. Deficiências e sistemas de segurança relacionados ao equipamento e material fotográfico digital. Noções dos equipamentos e recursos audiovisuais: filmadora digital em “HD”. Captura de quadros (“frames”) de filmes e posterior edição, visualização e impressão. Todo Conteúdo programático do Curso de Técnico em Fotografia.</p>
<p><b>Auxiliar de Sala</b> (Secretaria de Educação)</p>	<p>Aprendizagem e desenvolvimento infantil. A organização do tempo e do espaço em educação infantil. O Processo educativo em creche. Atividades diárias na construção de hábitos saudáveis. Sinais e sintomas de doenças. Acidentes e Primeiros socorros. Programa alimentar na creche. Atribuições de pessoal e relações humanas dentro da creche. Ambiente escolar. Planejamento participativo. Admissão e desligamento da criança na creche. Atividades de rotina. Agrupamento de crianças na creche. Família e escola. Questões relativas às atividades inerentes a função.</p>
<p><b>Técnico em Edificações</b> (Secretaria M. de Obras e Infraestrutura Urbana)</p>	<p>Tecnologia da construção civil – aspectos gerais da construção, limpeza do terreno, instalação do canteiro de obras, locação de obras, escavações, noções de fundações, argamassas, contra pisos, alvenaria de tijolos, revestimentos (pisos, paredes, tetos), vidros, instalações elétricas, hidro sanitárias e complementares, andaimes, coberturas, esquadrias, pinturas, concreto, estrutura de concreto armado, lajes, vigas, tipos de aço, prospecção do subsolo, tubulações, blocos. Materiais de construção civil – madeiras, materiais metálicos, materiais plásticos, aglomerantes, argamassas, pedras naturais, agregados, concreto, vidros, materiais cerâmicos, tintas e vernizes, materiais betuminosos, fibrocimento. Orçamento e cronograma – contrato, caderno de encargos, t.c.p.º, físico, financeiro. Leitura e interpretação de projetos arquitetônicos, estruturais, hidro sanitários, elétricos, telefônicos, preventivos de incêndio e outros projetos complementares. Planejamento da construção civil. Máquinas e equipamentos usados na construção civil. Autocad 2D e 3D. Legislação Municipal de Venda Nova do Imigrante. Questões relativas às atividades inerentes a função.</p>
<p><b>Técnico em Georreferenciamento</b> (Secretaria M. de Obras e Infraestrutura Urbana)</p>	<p>Conceito; o INCRA. O decreto 4.449 de 2002 que oficializou a lei 5.868 de 1972 acarretou na exigência do georreferenciamento de imóveis rurais. Levantamento dos dados físicos e geográficos do local, como a análise de recursos naturais e geográficos, transportes, comunicações, ferramentas computacionais e a própria topografia. VANT – DRONES, GPS, Topografia: conceito, planimetria, altimetria, topologia, unidades de medida, prática instrumental e de campo, coleta de dados, cálculo de coordenadas, cálculo de altitudes e cotas, triangulação topográfica, avaliação de superfícies. Questões relativas às atividades inerentes a função.</p>

<p><b>Engenheiro Agrimensor</b> (Secretaria M. de Obras e Infraestrutura Urbana)</p>	<p>Desenho topográfico: conceito, normas, desenho de plantas planimétricas, planialtimétricas, interpolação de curvas de nível, perfil topográfico, conhecimentos de elaboração de plantas de loteamentos, conhecimento de softwares usados em desenho topográficos, cálculo de área por processo analíticos e gráficos. Topografia: conceito, planimetria, altimetria, topologia, unidades de medida, prática instrumental e de campo, coleta de dados, cálculo de coordenadas, cálculo de altitudes e cotas, triangulação topográfica, avaliação de superfícies, transformações de rumos magnéticos em verdadeiros; rampas e declividade; terraplenagem; cálculo de volumes; locação e controle de obras. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público. Questões relativas às atividades inerentes a função.</p>
<p><b>Engenheiro Agrônomo</b> (Secretaria M. de Agricultura)</p>	<p>Natureza e propriedades dos solos. Microbiologia dos solos. Planejamento e práticas conservacionistas. Características químicas dos solos. Fertilidade: adubos e adubação. Calagem. Clima. Variáveis climáticas. Hidrologia. Ciclo Hidrológico. Meteorologia. Bacias Hidrográficas. Produção vegetal. Tratos Culturais. Pragas e fitossanidade. Hidráulica Agrícola. Princípios Fundamentais. Estruturas hidráulicas e seu dimensionamento. Irrigação e drenagem. A água no solo. Relação solo-água-clima-plantas. Evapotranspiração. Os métodos de irrigação. Drenagem: princípios gerais; tipos de drenos. Mecanização agrícola – Máquinas e implementos para preparo do solo, cultivo, aplicação de defensivos, corretivos e fertilizantes, colheita e beneficiamento de produtos agrícolas. Barragens de terra. Características gerais. Detalhes construtivos. Comportas e vertedores. Bacias hidrográficas e hidráulicas. Produção animal: principais aspectos técnicos das explorações bovina, ovina, suína e avícola. Nutrição animal: princípios fundamentais, macro e micronutrientes. Alimentos concentrados e volumosos. A Aquicultura. Agroecologia. Conceitos e princípios. Zoneamento agrícola. Avaliação e perícia agrônômica. Princípios gerais, objetivos e metodologias. As pastagens nativas e cultivadas. Manejo e conservação. Biologia e ecologia de plantas daninhas. Manejo de integrado de pragas, doenças e plantas daninhas. Controle alternativo de pragas e doenças. Agrotóxicos: conceito e características gerais dos produtos. Legislações ambientais - Política Nacional de Recursos Hídricos. Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza.</p>
<p><b>Arquiteto</b> (Secretaria M. de Obras e Infraestrutura Urbana)</p>	<p>Concepção e execução de projetos de Arquitetura e Urbanismo. Arquitetura Paisagística. Conhecimentos do Patrimônio Histórico Cultural e Artístico. Planejamento Urbano e Regional. Planejamento físico-territorial. Planos de intervenção no espaço urbano, metropolitano e regional fundamentados nos sistemas de infraestrutura, saneamento básico e ambiental. Sistema viário, sinalização, tráfego e trânsito, acessibilidade, gestão territorial e ambiental. Elaboração e interpretação de levantamentos topográficos. Estudo e Avaliação de Impactos Ambientais. Sustentabilidade nas edificações. Gerenciamento de riscos. Levantamento e legislação arquitetônica e urbanístico. Dados geoclimáticos e ambientais. Instalações de obras e construções</p>

	<p>auxiliares. Sistemas construtivos. Projeto urbanístico: desenho urbano. Morfologia urbana: análise visual. Redes de infraestrutura urbana: circulação viária, espaços livres e percursos de pedestres. Renovação e preservação urbana. Projeto paisagístico: arborização urbana, equipamentos e mobiliário urbanos. Laudos e pareceres técnicos. Densidade urbanística. Sustentabilidade e suas aplicações projetuais no urbanismo e paisagismo. Espaço urbano: teorias, processos, métodos e técnicas. Análise e interpretação de dados e informações para o planejamento urbano. Planejamento local e global da cidade. organização do espaço e funções urbanas. Estudos de viabilidade técnico–financeira. Controle ambiental das edificações. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público. Conhecimentos de Autocad. Código de Obras do município de venda Nova do Imigrante – ES, Plano Diretor Urbano de Venda Nova do Imigrante – ES.</p>
--	---

**ANEXO IV – AUTODECLARAÇÃO DE BAIXA RENDA**

Eu, \_\_\_\_\_, (nome completo), portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, emitida pelo(a) \_\_\_\_\_, (órgão expedidor) e CPF nº \_\_\_\_\_, residente à \_\_\_\_\_ (endereço completo) na cidade de \_\_\_\_\_, (município), DECLARO, para efeito de concessão de isenção de taxa de inscrição, sob as penas da lei, que atendo aos requisitos e condições estabelecidos no Edital de abertura, que sou membro de família de baixa renda, conforme definições adotadas pelo Decreto nº 6.135, de 2007, transcritas a seguir.

**DECRETO Nº 6.135, DE 2007 (DEFINIÇÕES).**

Para fins deste decreto, adotam-se as seguintes definições:

- I. **família:** a unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio.
- II. **família de baixa renda:** sem prejuízo do disposto no inciso I:
  - a) aquela com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo; ou
  - b) a que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos;
- III. **domicílio:** o local que serve de moradia à família;
- IV. **renda familiar mensal:** a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos no cálculo aqueles percebidos dos seguintes programas:
  - a) Programa de Erradicação do Trabalho Infantil;
  - b) Programa Agente Jovem de Desenvolvimento Social e Humano;
  - c) Programa Bolsa Família e os programas remanescentes nele unificados;
  - d) Programa Nacional de Inclusão do Jovem - Pró-Jovem;
  - e) Auxílio Emergencial Financeiro e outros programas de transferência de renda destinados à população atingida por desastres, residente em Municípios em estado de calamidade pública ou situação de emergência; e
  - f) Demais programas de transferência condicionada de renda implementados por Estados, Distrito Federal ou Municípios;

**Renda familiar per capita:** razão entre a renda familiar mensal e o total de indivíduos na família.

Local / Data:

Nome: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_