

**EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2022, DE 20 DE OUTUBRO DE 2022**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO EFETIVO E CONSTITUIÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA/ES**

O **MUNICÍPIO DE ÁGUA BRANCA/ES**, no uso de suas atribuições legais, com base na legislação municipal vigente, notadamente as Leis nº 111/91, 717/2005, 1.521/2019 e 1.724/2022, bem como o art. 37, inciso II da Constituição Federal, por meio da Comissão Fiscalizadora instituída pela Portaria nº 19.663/2022 e 19.742/2022, torna pública a realização do **concurso público nº 001/2022 da Prefeitura Municipal de Água Branca/ES** para preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva, de provimento efetivo no órgão, mediante normas e condições estabelecidas neste edital.

## **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1.** O concurso público 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 concurso público deverão ser acompanhadas pelos candidatos no "Cronograma - Anexo I" deste edital, sem prejuízo das alterações realizadas no cronograma e demais avisos publicados no site do IDCAP.**
- 1.3.** A descrição das atribuições do 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 - Anexo I", poderão sofrer eventuais alterações ou atualizações enquanto não consumada a providência ou o evento que lhes disser respeito, circunstância que será publicada no site do IDCAP ([www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br)), por meio de retificação do edital ou aviso.
- 1.6.** Toda menção a horário, neste edital, terá como referência o horário oficial de Brasília-DF.
- 1.7.** Todas as etapas deste concurso público poderão ser realizadas em qualquer dia da semana, útil ou não, com a prévia convocação dos candidatos. Não haverá segunda chamada para realização das etapas. O não comparecimento na data e horário estabelecidos implicará na eliminação automática do candidato.
- 1.8.** A inscrição do candidato implicará na concordância plena e integral com todos os termos deste edital e deverá ser realizada exclusivamente no site [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br).
- 1.9.** É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações relativas a este concurso público, no site [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br), não podendo por essas, a qualquer tempo ou esfera, alegar desconhecimento.
- 1.10.** O concurso público destina-se ao preenchimento das vagas indicadas neste edital, obedecida a ordem classificatória, durante o prazo de validade previsto para este processo.
- 1.11.** Os candidatos aprovados que vierem a ingressar no quadro de pessoal efetivo da Prefeitura Municipal de Água Branca/ES pertencerão ao regime jurídico estatutário e reger-se-ão pelas disposições da Lei Municipal nº 111/1991 e respectivas alterações, bem como demais normas legais.
- 1.12.** **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 no site [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br) ou e-mail [atendimento@idcap.org.br](mailto:atendimento@idcap.org.br).**

## **2. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**

- 2.1.** Qualquer cidadão poderá impugnar, fundamentadamente, este edital 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.
- 2.7.** Impugnações referentes à retificação deste edital, quando e se houver, deverão ser realizadas no prazo de 48

horas, contados da data de publicação da retificação, através do e-mail atendimento@idcap.org.br, devendo indicar, como assunto deste e-mail, a informação “Impugnação contra retificação n.º xxx do edital nº 001/2022 do concurso público da Prefeitura Municipal de Água Branca/ES”.

### 3. DAS VAGAS

3.1. O cargo, o número de vagas, carga horária, remuneração e os requisitos são os seguintes:

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO						
CÓD	CARGO	VAGAS TOTAIS	PcD*	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO	PRÉ-REQUISITOS
101	Gari	2 + CR*	-	40h	R\$ 1.212,00	Saber ler e escrever.
102	Servente	5 + CR*	1	40h	R\$ 1.212,00	Saber ler e escrever.
103	Trabalhador Braçal	3 + CR*	-	40h	R\$ 1.212,00	Saber ler e escrever.
104	Vigia	CR*	-	40h	R\$ 1.212,00	Saber ler e escrever.
105	Jardineiro	CR*	-	40h	R\$ 1.212,00	Saber ler e escrever.
106	Mecânico	1 + CR*	-	40h	R\$ 1.227,61	Nível fundamental incompleto e curso Básico de Mecânico (mínimo 60h).
107	Motorista	3 + CR*	-	40h	R\$ 1.212,00	Nível fundamental incompleto + CNH “D”.
108	Pedreiro	2 + CR*	-	40h	R\$ 1.212,00	Saber ler e Escrever.
109	Operador de máquinas	3 + CR*	-	40h	R\$ 1.227,61	Nível fundamental incompleto + CNH “C”.
110	Operador de pá carregadeira	1 + CR*	-	40h	R\$ 1.227,61	Nível fundamental incompleto + CNH “C”.
111	Operador de Patrol	1 + CR*	-	40h	R\$ 1.227,61	Nível fundamental incompleto + CNH “C”.
112	Operador de Retro Escavadeira	1 + CR*	-	40h	R\$ 1.227,61	Nível fundamental incompleto + CNH “C”.
113	Operador de Trator Esteira	1 + CR*	-	40h	R\$ 1.227,61	Nível fundamental incompleto + CNH “C”.

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO						
CÓD	CARGO	VAGAS TOTAIS	PcD*	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO	PRÉ-REQUISITOS
201	Berçarista	CR*	-	40h	R\$ 1.212,00	Fundamental Completo.
202	Eletricista	1 + CR*	-	40h	R\$ 1.212,00	Nível fundamental completo + Curso Básico de Eletricista (mínimo 60h).

NÍVEL MÉDIO						
CÓD	CARGO	VAGAS TOTAIS	PcD*	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO	PRÉ-REQUISITOS
301	Agente Administrativo	1 + CR*	-	40h	R\$ 1.497,67	Ensino Médio.
302	Agente de Arrecadação	CR*	-	40h	R\$ 1.497,67	Ensino Médio.
303	Agente Fiscal	2 + CR*	-	40h	R\$ 1.212,00	Ensino Médio.
304	Auxiliar de Farmácia	1 + CR*	-	40h	R\$ 1.212,00	Ensino Médio.
305	Auxiliar de Fisioterapeuta	1 + CR*	-	40h	R\$ 1.212,00	Ensino Médio.
306	Auxiliar de Odontologia	1 + CR*	-	40h	R\$ 1.212,00	Ensino Médio.

307	Escriturário	CR*	-	40h	R\$ 1.497,67	Ensino Médio.
308	Fiscal de Saneamento	1 + CR*	-	40h	R\$ 1.212,00	Ensino Médio.

NÍVEL TÉCNICO						
CÓD	CARGO	VAGAS TOTAIS	PcD*	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO	PRÉ-REQUISITOS
401	Técnico Agrícola	1 + CR*	-	40h	R\$ 1.227,61	Nível Médio/Técnico + CREA
402	Técnico de Computador	1 + CR*	-	40h	R\$ 1.212,00	Nível Médio/Técnico.
403	Técnico de Enfermagem	1 + CR*	-	40h	R\$ 1.227,61	Nível Médio/Técnico + COREN
404	Técnico de Radiologia	1 + CR*	-	40h	R\$ 1.227,61	Nível Médio/Técnico + CRTR
405	Técnico em Contabilidade	1 + CR*	-	40h	R\$ 1.497,67	Nível Médio/ Técnico + CRC

NÍVEL SUPERIOR						
CÓD	CARGO	VAGAS TOTAIS	PcD*	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO	PRÉ-REQUISITOS
501	Assistente Social	CR*	-	20h	R\$ 2.750,65	Nível superior + Registro no CRESS.
502	Contador	CR*	-	30h	R\$ 4.125,98	Nível superior + Registro no CRC.
503	Enfermeiro	1 + CR*	-	20h	R\$ 2.750,65	Nível superior + Registro no COREN.
504	Engenheiro Agrônomo	CR*	-	20h	R\$ 2.750,65	Nível superior + Registro no CREA.
505	Engenheiro Civil	CR*	-	20h	R\$ 2.750,65	Nível superior + Registro no CREA.
506	Fiscal de Tributos	1 + CR*	-	30h	R\$ 4.125,98	Nível superior (nível 9).
507	Fisioterapeuta	CR*	-	20h	R\$ 2.750,65	Nível superior + Registro de Conselho de Classe.
508	Médico Cardiologista	1 + CR*	-	20h	R\$ 2.750,65	Nível superior + Especialização + Registro de Conselho de Classe.
509	Médico Cirurgião Geral	1 + CR*	-	20h	R\$ 2.750,65	Nível superior + Especialização + Registro de Conselho de Classe.
510	Médico Clínico Geral	1 + CR*	-	20h	R\$ 2.750,65	Nível superior + Especialização + Registro de Conselho de Classe.
511	Médico Ginecologista	1 + CR*	-	20h	R\$ 2.750,65	Nível superior + Especialização + Registro de Conselho de Classe.
512	Médico Ortopedista	1 + CR*	-	20h	R\$ 2.750,65	Nível superior + Especialização + Registro de Conselho de Classe.
513	Médico Pediatra	1 + CR*	-	20h	R\$ 2.750,65	Nível superior + Especialização + Registro de Conselho de Classe.
514	Médico Veterinário	1 + CR*	-	20h	R\$ 2.750,65	Nível superior + Registro no CRMV.
515	Odontólogo	1 + CR*	-	20h	R\$ 2.750,65	Nível superior + Registro no CRO.
516	Procurador	1 + CR*	-	20h	R\$ 2.750,65	Nível superior + Registro na OAB.
517	Psicólogo	CR*	-	20h	R\$ 2.750,65	Nível superior + Registro de Conselho de Classe.

3.2. Os candidatos, antes de realizarem a inscrição, devem se certificar que:

- possuem plenas condições para execução das atividades do cargo; e
- atendem aos requisitos para participação nas etapas do concurso público, estabelecidos no presente Edital.

#### 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:

- a) preenche todos os requisitos exigidos para participar do concurso público;
- b) possui plenas condições para execução das atividades do cargo;
- c) atenderá às exigências para participar de todas as etapas do concurso público na forma deste edital.

**4.1.1.** O deferimento da inscrição do candidato no concurso público não pressupõe a garantia de realização e/ou aprovação nas etapas do certame ou a nomeação/convocação do candidato para o cargo, havendo necessidade de que o candidato atenda a todos os requisitos previstos neste Edital, bem como seja aprovado em todas as etapas do concurso público.

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

NÍVEL DE ESCOLARIDADE	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
Fundamental	R\$ 60 (sessenta reais)
Médio/Técnico	R\$ 80 (oitenta reais)
Superior	R\$ 100 (cem reais)

**4.3.** As inscrições para o concurso público 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.** O candidato, ao fazer sua inscrição, declara conhecer e aceitar todas as normas estabelecidas neste Edital, assim como aceitar que seus dados pessoais, sensíveis ou não sensíveis, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do presente concurso público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção previstos no edital de abertura, autorizando, expressamente, a divulgação de seu nome, número de inscrição, data de nascimento, notas e afins, em observância aos princípios da publicidade e da transparência, em consonância com a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.

**4.5.** O candidato, ao fazer sua inscrição, aceita que no dia da realização das provas, etapas e/ou procedimentos, não será permitido ao candidato entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte.

**4.6.** A qualquer tempo, mesmo após o término do processo de seleção, o candidato que não comprovar os requisitos exigidos neste Edital será eliminado deste concurso público.

**4.7.** As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Prefeitura Municipal de Águia Branca/ES e/ou do IDCAP.

**4.8.** O IDCAP não aceitará inscrições, cujo pagamento for efetuado fora do prazo, ou de forma diversa do estipulado neste Edital, independente, se eventualmente, forem aceitas pelo banco ou afins.

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

**4.10.** Será automaticamente cancelada a inscrição cujo pagamento seja devolvido por qualquer motivo e/ou não seja processado pela instituição bancária/operadora de cartão.

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

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

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

- a) Acessar, via Internet, o site [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br) e localizar a área destinada ao concurso público da Prefeitura Municipal de Águia Branca/ES;
- b) Ler e estar de acordo com as normas deste edital;
- c) Preencher total e corretamente a Ficha de Inscrição e, em seguida, enviá-la de acordo com as respectivas instruções;
- d) Após o envio da ficha de inscrição, automaticamente será gerado o documento 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 comprovante de pagamento e do cartão de confirmação de inscrição.

**4.13.1.** No ato da inscrição o candidato deverá optar pelo cargo que deseja concorrer conforme sua formação, podendo se inscrever para mais de um cargo.

**4.13.2.** 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. Conseqüentemente, 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.

**4.14.** O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado por meio de **boleto bancário**, emitido pelo sistema do IDCAP no ato 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 no CANCELAMENTO da inscrição.**

**4.15.** O pagamento do valor da inscrição após o vencimento, a realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja pelas formas estipuladas neste Edital e/ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste Edital implicam no cancelamento da inscrição, sem devolução da importância paga, ainda que constatada em valor maior que o estabelecido ou pago em duplicidade.

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

**4.17.** 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 e guarda deste documento.

**4.18.** 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.

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

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

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

**4.22.** Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de somente efetuar a inscrição e recolher o valor respectivo da inscrição após tomar conhecimento do disposto neste edital, seus anexos, eventuais retificações e avisos complementares e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo.

**4.23.** Não haverá restituição do valor pago referente à taxa de inscrição em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do concurso público ou em razão de fato atribuível somente a Prefeitura Municipal de Águia Branca/ES.

**4.24.** 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).

**4.25.** O IDCAP e a Prefeitura Municipal de Águia Branca/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.

**4.26.** 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, o candidato terá sua inscrição cancelada e, em consequência, serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado, se houver constatação posterior.

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

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

**4.29.** O cartão de confirmação de inscrição e do pagamento do valor da inscrição deverá(ão) ser mantido(s) em poder do candidato e apresentado(s) caso seja solicitado.

**4.30.** Ficam assegurados às pessoas transexuais e travestis, o direito à identificação por meio do seu nome social e direito à escolha de tratamento nominal. Entende-se por nome social aquele pelo qual travestis e transexuais se reconhecem, bem como são identificados por sua comunidade e em seu meio social. O(a) candidato(a) poderá informar o seu nome social através de requerimento via e-mail [atendimento@idcap.org.br](mailto:atendimento@idcap.org.br), durante o período de inscrição conforme "Cronograma - Anexo I". O(a) candidato(a) deverá enviar, juntamente à solicitação, cópia de documento oficial de identificação e cópia do registro do nome social.

**4.30.1.** As publicações referentes aos candidatos transexuais ou travestis serão realizadas de acordo com o nome e

o gênero constantes no registro civil.

**4.31.** O candidato que necessite de atendimento especial para a realização das provas, observados os requisitos para participação de todas as etapas do certame e para o exercício do cargo de, previstos na e neste Edital, deverá formalizar pedido no momento da inscrição, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis, de acordo com o exposto neste Edital.

## **5. DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOA 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 Concurso Público, desde que a função pretendida seja compatível com a deficiência que possuem, conforme estabelece o Decreto Federal nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, que regulamentam a Lei nº 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 e/ou concurso público, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições da função com a deficiência.

**5.3. O candidato, ao se inscrever como pessoa com deficiência, declara tacitamente que sua deficiência enquadra na Lei Federal nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).**

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

**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 previsto no Anexo I - Cronograma para solicitação de inscrição para vagas reservadas (PcD).

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

**5.10.** O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência dessa 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 Concurso Público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias.

**5.13. O laudo deverá ser emitido por médico, preferencialmente digitado, contendo as seguintes exigências:**

- a)** ter data de emissão de até doze meses anteriores ao último dia de inscrição deste edital;
- b)** 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)** informar 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;
- e)** indicar, quando for o caso, a 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.

**5.14. O laudo que não atender a todas as exigências contidas neste tópico e/ou enviado fora do prazo constante no Anexo I - 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 como pessoa com deficiência 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 Concurso Público.

**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 legislação vigente.

**5.21. A classificação e aprovação do candidato não garantem a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo, ainda, quando convocado, submeter-se a perícia médica, que será promovida pela Prefeitura Municipal de Águia Branca/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 tópico, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretarão a perda do direito às vagas que forem destinadas aos candidatos com deficiência.

**5.24.** O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, 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 Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral da função, 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 função de uma equipe multiprofissional, instituída nos moldes do Decreto Federal nº 3.298/99, a avaliação da compatibilidade entre a natureza da deficiência apresentada pelo candidato e as atribuições inerentes à função para o qual foi nomeado.

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

**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.** A realização de provas na condição especial solicitada pelo candidato será condicionada à legislação específica e à possibilidade técnica examinada pelo IDCAP, segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

**6.3.** O candidato que necessitar de **atendimento diferenciado por motivos religiosos** deverá, conforme prazo de período de inscrição “Cronograma - Anexo I” deste edital:

**a)** Assinalar a opção correspondente na solicitação de inscrição;

**b)** Enviar, via upload, a imagem da declaração da congregação religiosa a que pertence, em que conste o nome e número de seu CPF, atestando a sua condição de membro da referida congregação, com a devida assinatura do líder religioso.

**6.4.** 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 - Anexo I” para “solicitação de atendimento especial para prova”, pelo “fale conosco” (e-mail), no site [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br).

**6.5.** 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.

**6.6.** 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.

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

**6.8.** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar atendimento especial para essa finalidade, conforme previsto neste edital.

**6.9.** Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema, sendo a prova confeccionada neste formato.

**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) ou outra necessidade especial/específica deverá anexar laudo médico, conforme itens abaixo, sob pena de não ter seu pedido atendido:

- a)** ter data de emissão de até 12 (doze) meses anteriores ao último dia de inscrição deste edital;
- b)** 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.

**6.14.** As digitalizações ilegíveis serão desconsideradas.

**6.15.** O deferimento ao candidato de atendimento especial para a realização da prova objetiva não garante o direito ao exercício da atividade fim do cargo escolhido no ato da inscrição, considerando que a atividade laboral pressupõe o atendimento aos requisitos do cargo estabelecidos na e neste Edital.

## **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 da prova, sendo que a prova da idade será feita mediante declaração, no ato de inscrição para o concurso público, e apresentação da respectiva certidão de nascimento durante a realização da prova objetiva.

**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 um 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, pessoa responsável para a guarda da criança, e a ausência do responsável, acompanhante da candidata, acarretará à candidata a impossibilidade de realização da prova.

**7.10.** Durante a amamentação, ficarão na sala reservada somente a candidata lactante, a criança e o fiscal, sendo vedada a permanência de qualquer outra pessoa, inclusive o acompanhante da criança.

## **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 11.016/2022, 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 indispensáveis, e deverá, obrigatoriamente, anexar:
- 8.3. Autodeclaração de membro de “família de baixa renda” conforme Anexo IV do edital de abertura;
- 8.4. Cópia do documento oficial de identificação (RG e CPF);
- 8.5. Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - páginas que contenham fotografia, identificação e anotação de nenhum ou do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco ou com correspondente data de saída anotada do último contrato de trabalho (no caso de desempregados e de trabalhadores que recebem até três salários mínimos);
- 8.6. Contracheque atual (no caso de trabalhadores que recebem até três salários mínimos).
- 8.7. **Não serão aceitos NIS nas seguintes situações:**
- 8.8. Que não estiverem no nome do candidato à vaga, mesmo que dentro da renda *per capita* familiar dentro do perfil;
- 8.9. Com status inválido e/ou excluído na base de dados do CadÚnico;
- 8.10. Identificado na base do Cadastro Único com renda *per capita* familiar fora do perfil;
- 8.11. Desatualizado há mais de 48 meses, conforme portaria n.º 177, de 16 de junho de 2011, art. 18, § 4.º.
- 8.12. **Não serão realizados pedidos de correção do NIS digitado erroneamente.**
- 8.13. Não serão aceitas alterações no NIS após a efetivação da inscrição.
- 8.14. 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.
- 8.15. 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.
- 8.16. 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 Ministério da Cidadania.
- 8.17. 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.
- 8.18. **A autodeclaração de membro de “família de baixa renda” deverá:**
- 8.19. 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.
- 8.20. ser enviada em formato PDF, com no máximo 2MB, exclusivamente, no período constante no “Cronograma - Anexo I” para solicitação de isenção da taxa de inscrição.
- 8.21. 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.
- 8.22. **Os anexos enviados após a finalização do prazo citado acima ou diferente do exigido NÃO serão aceitos.**
- 8.23. 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.
- 8.24. **Os anexos que não atenderem todas as exigências contidas neste edital e/ou enviados fora do prazo constante no “Cronograma - Anexo I” não terão validade, ficando o candidato sem direito à isenção da taxa de inscrição.**
- 8.25. **As digitalizações ilegíveis serão desconsideradas.**
- 8.26. 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 na sua eliminação do Concurso Público, além da aplicação das demais sanções legais.
- 8.27. 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.
- 8.28. 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.
- 8.29. Deste indeferimento caberá recurso no prazo estipulado no “Cronograma - Anexo I” deste edital.

**8.30. Não será aceito o envio de documentos após a finalização do prazo de solicitação de isenção, conforme constante no “Cronograma - Anexo I” e/ou em período de recurso.**

**8.31.** 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 pagamento da taxa de inscrição, selecionar a modalidade de pagamento e efetuar o pagamento da taxa de inscrição, para que esta seja reputada válida.

**8.32.** Deferido o pedido de isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá aguardar a publicação da convocação para prova objetiva, de acordo com o “Cronograma - Anexo I” deste edital.

## 9. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

**9.1.** O concurso público será composto pelas seguintes fases:

DESCRIÇÃO	CARGOS	CARÁTER
Prova Objetiva	Todos	Eliminatório e Classificatório
Prova Discursiva	Exclusivo para o cargo de Procurador	Eliminatório e Classificatório
Prova Prática	Motorista, Operador de máquinas, Operador de Patrol, Operador de Trator Esteira, Operador de pá carregadeira, Operador de Retro Escavadeira	Eliminatório e Classificatório
Prova de Títulos	Todos os cargos de Ensino Superior	Classificatório

## 10. DA PROVA OBJETIVA

**10.10.** 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.

**10.11.** A aplicação das provas objetivas será realizada na data estipulada no “Cronograma - Anexo I” deste Edital, no horário conforme estipulado na tabela abaixo:

TURNO	NÍVEL	HORÁRIO DE ABERTURA DOS PORTÕES	HORÁRIO DO FECHAMENTO DOS PORTÕES	HORÁRIO DA PROVA	DURAÇÃO DA PROVA
Matutino	Fundamental	08:00h	<b>08:45h</b>	09:00h às 12:00h	3 horas
Vespertino	Médio/Técnico	13:00h	<b>13:45h</b>	14:00h às 17:00h	3 horas
Vespertino	Superior (exceto procurador)	13:00h	<b>13:45h</b>	14:00h às 17:00h	3 horas
Vespertino	Procurador	13:00h	<b>13:45h</b>	14:00h às 18:00h	4 horas

**10.12.** 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 na eliminação automática do candidato do certame.

**10.13. Os portões serão fechados 15 (quinze) minutos antes do horário previsto para início das provas, sendo terminantemente proibida a entrada de candidatos após o fechamento dos portões.**

**10.13.1.** Será considerado portões: a entrada de módulos, blocos, andares e afins.

**10.14.** O horário para realização das provas poderá sofrer alterações, a critério do IDCAP, por motivos técnicos, caso fortuito e/ou força maior.

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

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

**10.17.** Tabela de provas:

<b>NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO</b>				
Disciplina	Nº Questões	Peso das Questões	Total de Pontos	MÍNIMO DE PONTOS EXIGIDOS PARA CLASSIFICAÇÃO
Língua Portuguesa	10	4	40	50% de aproveitamento = 50 pontos
Matemática	10	4	40	
Conhecimentos Gerais	10	2	20	
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>-</b>	<b>100</b>	

<b>NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO</b>				
Disciplina	Nº Questões	Peso das Questões	Total de Pontos	MÍNIMO DE PONTOS EXIGIDOS PARA CLASSIFICAÇÃO
Língua Portuguesa	10	4	40	50% de aproveitamento = 50 pontos
Matemática	10	4	40	
Conhecimentos Gerais	10	2	20	
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>-</b>	<b>100</b>	

<b>NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO</b>				
Disciplina	Nº Questões	Peso das Questões	Total de Pontos	MÍNIMO DE PONTOS EXIGIDOS PARA APROVAÇÃO
Língua Portuguesa	10	2,5	25	50% de aproveitamento = 50 pontos
Matemática	10	2,5	25	
Informática	5	2	10	
Conhecimentos Gerais	5	2	10	
Conhecimentos Específicos	10	3	30	
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>-</b>	<b>100</b>	

<b>NÍVEL SUPERIOR (Exceto procurador)</b>				
Disciplina	Nº Questões	Peso das Questões	Total de Pontos	MÍNIMO DE PONTOS EXIGIDOS PARA CLASSIFICAÇÃO
Língua Portuguesa	10	2,5	25	50% de aproveitamento = 50 pontos
Matemática	10	2,5	25	
Informática	5	2	10	
Conhecimentos Gerais	5	2	10	
Conhecimentos Específicos	10	3	30	
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>-</b>	<b>100</b>	

<b>PROCURADOR</b>				
Disciplina	Nº Questões	Peso das Questões	Total de Pontos	MÍNIMO DE PONTOS EXIGIDOS PARA CLASSIFICAÇÃO
Direito Constitucional	10	3	30	50% de aproveitamento = 50 pontos
Direito Administrativo	10	3	30	
Direito Civil	10	2	20	
Direito Processual Civil	5	2	10	
Lei Orgânica do Município de Água Branca	5	2	10	
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>-</b>	<b>100</b>	

- 10.18.** A Prova Objetiva será avaliada na escala de pontos constante na tabela acima, considerando-se classificado nesta etapa o candidato que, tenha acertado, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento na somatória de acertos cumulativos.
- 10.19.** O candidato que não for classificado na Prova Objetiva, nos termos deste edital, estará automaticamente ELIMINADO do Concurso Público.
- 10.20.** Ao candidato somente será permitida a realização das provas na respectiva data, horário e local divulgados pelo IDCAP.
- 10.21.** 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, devidamente desligados, além de outros pertences não permitidos.
- 10.22.** 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.
- 10.23.** O candidato deverá transcrever 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.
- 10.24.** A folha de respostas será o único documento válido para a correção da prova objetiva e o candidato será o único responsável pelo seu preenchimento, devendo proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e na capa do caderno de questões. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro de preenchimento por parte do candidato.
- 10.25.** Para cada questão, o candidato deverá marcar, obrigatoriamente, somente uma das opções constantes 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.
- 10.26.** 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.
- 10.27.** 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.
- 10.28.** O caderno de provas não poderá ser substituído, salvo nas hipóteses em que seja identificada imperfeição capaz de comprometer a realização do exame pelo candidato, devido a ocorrência de falhas na impressão e, ainda, desde que a solicitação seja requerida, pelo candidato, após a distribuição do caderno e antes do início da prova.
- 10.29.** O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas com antecedência mínima de uma hora.
- 10.29.1.** O candidato somente será admitido na sala de provas quando munido obrigatoriamente de:
- a) caneta esferográfica de tinta azul ou preta de fabricação em material transparente;
  - b) original de um dos seguintes documentos de identificação, desde que dentro do prazo de validade, com foto e não seja digital:
    - b1)** Carteira de Identidade (RG),
    - b2)** Carteira de Órgão ou Conselho de Classe,
    - b3)** Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS),
    - b4)** Certificado Militar,
    - b5)** Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/1997, ou
    - b6)** Passaporte.
- 10.29.2.** O candidato, facultativamente, poderá entrar na sala de prova portando:
- a) água acondicionada em embalagem plástica transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo;
  - b) alimentos e bebidas, os quais deverão estar em embalagem original lacrada ou embalagem transparente e sem rótulos.
- 10.29.3.** O IDCAP se reserva no direito de vistoriar a água, os alimentos e as bebidas, ficando a critério a aceitação ou não.
- 10.30.** **Não serão aceitos documentos digitais de identificação, visto que os candidatos deverão apresentar seus documentos durante a realização da prova, para a devida assinatura na lista de presença, e neste momento não poderão ter qualquer acesso a aparelhos eletrônicos.**
- 10.31.** Os portões serão abertos uma hora antes do horário previsto para início da prova, podendo sofrer alteração, a critério do IDCAP, por motivos técnicos, caso fortuito e/ou força maior.
- 10.32.** Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do

candidato.

**10.33.** 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 impresso.

**10.34.** 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.

**10.35.** 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.

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

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

**10.38.** Em hipótese alguma o candidato poderá retirar-se da sala portando o cartão de respostas, sendo eliminado automaticamente do certame, caso o faça.

**10.39.** 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, sairá somente na presença de um fiscal. Portanto, é importante que o candidato utilize banheiros e bebedouros, se necessário, antes de sua entrada na sala.

**10.40.** **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 juntos, de uma só vez, do local.**

**10.41.** **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 de provas, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros.**

**10.42.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas, excetuando-se as situações previstas neste edital.

**10.43.** 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 apresentação de laudo médico original e impresso;
- g) o uso de aparelho auditivo, salvo nos casos de apresentação de laudo médico original e impresso.

**10.44.** Não será permitido ao candidato acessar a sala de prova ou realizar a prova sem acondicionar no envelope de segurança materiais estranhos ou proibidos neste edital, dentre os quais pode-se destacar: lápis, canetas de material não transparente, lapiseiras, borrachas, régua, 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.

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

**10.46.** 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.

**10.47.** O candidato que for identificado não cumprindo qualquer dos itens de segurança, em qualquer dependência do local de prova ou no trajeto da sala ao banheiro, ou vice-versa, será eliminado do concurso público, devendo sair imediatamente do local de prova.

**10.48.** **O candidato deverá iniciar as provas somente após ler as instruções contidas na capa do caderno de questões e no cartão de resposta, observada a autorização do aplicador.**

**10.49.** No dia da realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação,

informações referentes ao seu conteúdo e/ou quanto aos critérios de avaliação e de classificação.

**10.50.** O IDCAP poderá, a qualquer tempo, submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal no dia de realização das provas.

**10.51.** Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do concurso público, o IDCAP poderá proceder à coleta de dados biométricos dos candidatos no dia de realização das provas.

**10.52.** Será excluído/eliminado do concurso público 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.

**10.53.** Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público.

**10.54.** O candidato não poderá se ausentar do local da prova, salvo nas hipóteses previstas neste edital.

**10.54.1.** Caso o candidato tenha necessidade de se ausentar do local da prova, inclusive para atendimento médico ou hospitalar, não poderá retornar ao local de prova, sendo eliminado do concurso público.

**10.55.** A Prefeitura Municipal de Águia Branca/ES e o IDCAP não se responsabilizam por nenhum objeto perdido nem por danos nele causado.

## 11. DA PROVA DE DISCURSIVA

**11.1.** A Prova Discursiva, **exclusiva para o cargo de Procurador**, será aplicada no mesmo dia e horário da Prova Objetiva, dentro das 4 horas previstas no tópico da prova objetiva.

**11.2.** A Prova Discursiva será composta por 1 (uma) Peça Profissional, e destinar-se-á a avaliar o domínio do conteúdo dos temas abordados, baseada em tópicos do conteúdo de Conhecimentos Específicos.

**11.3.** A Prova Discursiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos, considerando-se classificado nesta etapa o candidato que, tenha acertado, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) na totalidade da prova.

**11.4.** A pontuação poderá ser desmembrada em subtópicos avaliativos, podendo possuir peso diferente, de acordo com o entendimento da banca examinadora, desde que seja cumprida a isonomia entre todos os candidatos.

**11.5.** O candidato receberá 1 (uma) folha de resposta, numerada e destacável.

**11.6.** Após realização das provas, a folha de resposta será destacada pelo fiscal e a parte contendo a identificação nominal será entregue ao candidato.

**11.7.** A folha de resposta da Prova Discursiva não poderá ser assinada, rubricada e/ou conter qualquer palavra e/ou marca que identifique o candidato em outro local que não seja o indicado, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará nota ZERO na Prova Discursiva.

**11.8.** A Prova Discursiva deverá ser redigida de forma clara e sem rasuras pelo próprio candidato, à mão, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta de material transparente, não sendo permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento diferenciado para a realização das provas. Nesse caso, se houver necessidade, o candidato será acompanhado por um agente do IDCAP devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação. Não será permitido o uso de qualquer outro tipo de caneta, nem de apontador, lapiseira ou “caneta borracha”, sendo eliminado do Concurso o candidato que não obedecer ao descrito neste subitem.

**11.9.** A Prova Discursiva deverá ser respondida em no mínimo 20 (vinte) linhas e no máximo 40 (quarenta) linhas. Não será permitido exceder o limite de linhas contidas no formulário de resposta e/ou escrever no verso do formulário de resposta.

**11.10.** O preenchimento da folha de resposta será o único documento válido para a correção da prova, e será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de prova. Em hipótese alguma haverá substituição do caderno de prova por erro do candidato. A folha para rascunho é de preenchimento facultativo e não será avaliada.

**11.11.** A folha de resposta não será substituída por erro de preenchimento do candidato.

**11.12.** Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar a folha de resposta ao fiscal de sala, juntamente com o cartão resposta da prova objetiva.

**11.13.** A não devolução pelo candidato da folha de resposta ao fiscal acarretará em eliminação sumária do candidato no concurso público.

**11.14.** Somente será corrigida a prova discursiva do candidato classificado na prova objetiva até a 20ª posição do cargo de procurador, assim como os empatados nesta última posição.

**11.15.** Os candidatos com inscrição deferida na modalidade PcD (Pessoa com Deficiência) que não estiverem dentro do posicionamento definido no subitem anterior, se classificados na etapa da Prova Objetiva, terão a Prova Discursiva corrigida até um limite de 5 (cinco) candidatos.

**11.16.** O candidato que não tiver a Prova Discursiva corrigida estará eliminado no Concurso Público, não tendo classificação alguma no Certame.

**11.17.** O candidato não poderá efetuar consulta a quaisquer fontes ou meios de consulta para auxílio na elaboração da dissertação.

**11.18.** Será eliminado do Concurso Público, nesta fase, o candidato que não obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento na pontuação final da prova discursiva;

**11.19.** Será atribuída nota ZERO à questão que:

- a) não observar as orientações presentes no caderno de questões;
- b) conter assinatura, rubrica e/ou qualquer palavra e/ou marca que identifique o candidato;
- c) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos);
- d) estiver em branco.
- e) fugir à modalidade de texto solicitada e/ou ao tema proposto;
- f) apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
- g) for escrita a lápis, em parte ou em sua totalidade;
- h) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
- i) apresentar texto escrito com expressões injuriantes, discriminatórias e/ou abusivas.

**11.20.** A questão da prova discursiva será avaliada de acordo com os aspectos: formais, gramaticais, textuais e técnicos, conforme a tabela abaixo:

CRITÉRIOS DE CORREÇÃO				
Elementos de Avaliação da Prova Discursiva		Desconto por tópico	Pontuação por Item	Pontuação Máxima Total
<b>ASPECTOS FORMAIS E GRAMATICAIS</b>	Domínio da Norma Culta da Língua	- 0,15 de cada erro	0 a 1,5 pontos	9
	Pontuação, Acentuação e Ortografia	- 0,15 de cada erro	0 a 1,5 pontos	
	Concordância Verbal e Nominal	- 0,15 de cada erro	0 a 1,5 pontos	
	Regência Verbal e Nominal	- 0,15 de cada erro	0 a 1,5 pontos	
	Colocação Pronominal	- 0,15 de cada erro	0 a 1,5 pontos	
	Estrutura Sintática de Orações e Períodos, Elementos Coesivos	- 0,15 de cada erro	0 a 1,5 pontos	

Elementos de Avaliação da Prova Discursiva		Pontuação por Item	Pontuação Máxima Total
<b>ASPECTOS TEXTUAIS E TÉCNICOS</b>	Domínio do Ordenamento Jurídico Vigente	0 a 3 pontos	21,0
	Capacidade de Interpretação	0 a 3 pontos	
	Capacidade de Análise Técnica	0 a 3 pontos	
	Fundamentação e Consistência	0 a 3 pontos	
	Expressão Raciocínio Crítico e Lógico	0 a 3 pontos	
	Organização do Texto (conforme tipologia textual solicitada)	0 a 3 pontos	
	Clareza, Coerência e Objetividade	0 a 3 pontos	

**11.21.** O padrão de resposta (chave de correção) será disponibilizado no site [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br), conforme Cronograma (Anexo I) do edital.

**11.22.** A folha de resposta da Prova Discursiva poderá ser visualizada no site [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br), após a publicação do resultado preliminar da etapa e estará disponível até 15 (quinze) dias após a divulgação da mesma. Após esse prazo, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem da folha de resposta.

**11.23.** Os candidatos poderão interpor recurso contra o padrão de resposta (chave de correção), nas datas definidas no Cronograma (Anexo I) do edital.

**11.24.** As notas serão divulgadas no site [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br) e os candidatos poderão pedir revisão do resultado preliminar da Prova Discursiva, nas datas definidas no Cronograma (Anexo I).

## 12. DA PROVA DE TÍTULOS

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

**12.1.** A Prova de Títulos será aplicada aos candidatos aprovados na prova objetiva e discursiva (quando houver), de nível superior, em período definido no Cronograma - Anexo I deste edital.

**12.2.** A Prova de Títulos tem caráter classificatório, servindo a pontuação correspondente para a apuração da classificação final.

**12.3.** A avaliação da documentação relativa à Prova de Títulos será realizada pela Banca Examinadora do IDCAP mediante observância dos critérios de avaliação e pontuação estabelecidos neste Edital.

**12.4.** Para efeito de pontuação, os documentos/títulos exigidos como “pré-requisitos” para investidura no cargo NÃO SERÃO PONTUADOS.

### **PROCEDIMENTO PARA ENVIO DE TÍTULOS**

**12.5.** O envio dos documentos comprobatórios deverá ser realizado por meio de plataforma on-line, disponibilizada no portal eletrônico (“área do candidato”) do IDCAP ([www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br)), em período definido no Cronograma - Anexo I deste edital.

**12.6.** A plataforma on-line para envio dos Títulos será composta por tópicos intitulados de acordo com a tabela contida neste tópico, devendo o candidato anexar em cada tópico a documentação comprobatória correspondente à descrição.

**12.6.1.** Documentos anexados em tópicos não correspondentes serão desconsiderados/indeferidos (Exemplo: “Diploma de Mestrado” anexado no tópico “Doutorado”).

**12.7.** Cada arquivo cadastrado na plataforma de avaliação equivale a uma **ÚNICA** comprovação, ou seja, não será pontuado mais de um Título por arquivo cadastrado;

**12.7.1.** O candidato que pretender comprovar mais de uma titulação, deverá cadastrar os documentos separadamente, informando os dados correspondentes;

**12.7.2.** Para efeito de avaliação, não serão correlacionadas informações constantes em arquivos diversos.

**12.7.3.** Cada arquivo anexado deverá ser de, no máximo, 10 MB e em formato PDF.

**12.8.** No ato do cadastro dos documentos no sistema, é indispensável o preenchimento correto dos campos indicados como “obrigatórios”, sendo as informações prestadas utilizadas para identificação/conferência do documento



correspondente a avaliação;

**12.8.1.** Caso, no arquivo enviado, não seja identificado documento que corresponda aos dados informados, o mesmo será indeferido/desconsiderado.

**12.8.2.** Os candidatos deverão informar os dados reais e verdadeiros, sob pena de eliminação no certame e de responder cível e criminalmente, caso reste comprovado que existiu má-fé do candidato ao informar dados falsos para benefício próprio ou de outrem.

**12.9.** Para efeito de pontuação/deferimento, **serão considerados somente os títulos profissionais obtidos na mesma área do cargo/função ao que o candidato pleiteia;**

**12.9.1.** Não serão consideradas as disciplinas cursadas isoladamente.

**12.10.** Os documentos comprobatórios anexados deverão, obrigatoriamente, cumprir todas as exigências correspondentes constantes na tabela do item abaixo.

**12.11.** O limite de arquivos a serem cadastros no sistema de avaliação corresponderá a tabela contida no item abaixo.

**12.12.** **Serão considerados os seguintes títulos para efeito de pontuação:**

TÍTULOS ACADÊMICOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A.1. <u>DOUTORADO</u> , comprovando através de diploma devidamente registrado, ou declaração de conclusão de curso expedida pela unidade de ensino dentro do prazo de cento e oitenta dias. O documento comprobatório deverá, indispensavelmente, estar <b>acompanhado do histórico escolar.</b>	4,00 (Máximo 01 título)	4,00
A.2. <u>MESTRADO</u> , comprovando através de diploma devidamente registrado, ou declaração de conclusão de curso expedida pela unidade de ensino dentro do prazo de cento e oitenta dias. O documento comprobatório deverá, indispensavelmente, estar <b>acompanhado do histórico escolar.</b>	3,00 (Máximo 01 título)	3,00
A.3. <u>PÓS-GRADUAÇÃO "LATO SENSU" – ESPECIALIZAÇÃO</u> , com carga horária mínima de 360 horas, comprovando através de certificado de conclusão de curso expedido pela unidade de ensino ou declaração de conclusão de curso expedido pela unidade de ensino dentro do prazo de cento e oitenta dias. O documento comprobatório deverá, indispensavelmente, estar <b>acompanhado do histórico escolar.</b>	1,00 (Máximo 03 títulos)	3,00
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		10,00

**12.13.** **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.**

**12.14.** A Prova de Títulos será avaliada de 0,00 (zero) até 10,00 (dez) pontos;

**12.15.** Cada Título será considerado uma única vez, não se computando os que excederem ao valor máximo estabelecido em cada tópico da tabela de pontuação constante acima, bem como os que não corresponderem às especificações nela descritas, não se admitindo ainda, em nenhuma hipótese, a somatória de cargas horárias de cursos.

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

- Cursos 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.

**12.17.** 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.

#### **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**12.18.** Para avaliação e classificação do candidato, será utilizada a nota preliminar calculada automaticamente pelo sistema a partir das informações prestadas pelo candidato no momento do envio dos documentos comprobatórios e

posteriormente comprovadas por meio da análise dos mesmos;

**12.19.** O candidato deverá confirmar se os dados informados estão corretos, sob pena de obter nota diversa da esperada;

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

**12.21.** Os documentos comprobatórios anexados e as informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato, que deverá verificar se os documentos/arquivos foram devidamente inseridos no sistema, bem como realizar o upload do arquivo na data estabelecida no Cronograma – Anexo I, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros no procedimento de anexo (upload);

**12.22.** As digitalizações ilegíveis serão desconsideradas.

**12.23.** 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 Cronograma - Anexo I-, deste Edital.

**12.24.** A pontuação correspondente à Prova de Títulos será efetivada pelo IDCAP, porém, a validação e conferência da veracidade dos documentos apresentados serão realizadas pela Prefeitura Municipal de Águia Branca/ES, no ato da convocação;

**12.25.** Os documentos anexados para Prova de Experiência Profissional deverão ser apresentados (original) à Prefeitura Municipal de Águia Branca/ES, no momento da convocação para contratação. Outros documentos e/ou informações poderão ser solicitados para comprovação da veracidade das informações prestadas.

**12.26.** 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 PROVA PRÁTICA

**13.1.** A Prova Prática será realizada para os cargos Motorista, Operador de máquinas, Operador de Patrol, Operador de Trator Esteira, Operador de pá carregadeira, Operador de Retro Escavadeira, 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).

**13.2.** A Prova Prática será de caráter CLASSIFICATÓRIO E ELIMINATÓRIO.

**13.3.** 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.

**13.4.** Os candidatos com inscrição deferida na modalidade PcD (Pessoa com Deficiência) que não estiverem dentro do posicionamento definido no subitem anterior, se classificados, farão a Prova Prática em até um limite de 05 (cinco) candidatos.

**13.5.** Quantidade de convocados para a Prova Prática por cargo:

CARGOS	QUANTIDADE DE CONVOCADOS
Motorista	15
Operador de Máquinas	15
Operador de Patrol	15
Operador de Trator Esteira	15
Operador de Pá Carregadeira	15
Operador de Máquina Retroescavadeira	15

**13.6.** 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 Convocação, Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida, com categoria pertinente ao cargo, não podendo, em hipótese alguma, realizar a prova em data e horários diferentes.

**13.7.** 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.

**13.8.** A Prova Prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos, distribuídos em conformidade com os testes que serão estabelecidos, levando em consideração a natureza do cargo e as atribuições previstas no Anexo

- II.
- 13.9.** A pontuação poderá ser desmembrada em subtópicos avaliativos, podendo possuir peso diferente, de acordo com o entendimento da banca examinadora, desde que seja cumprida a isonomia entre todos os candidatos.
- 13.10. Os critérios para a avaliação e pontuação da Prova Prática, de acordo com os cargos, serão os seguintes:**
- 13.11. Motorista:** Será avaliado o conhecimento do candidato na realização do teste de condução em veículo automotivo, compatível com a categoria exigida, de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, buscando evidenciar de forma profissional a postura do condutor candidato.
- 13.12.** O candidato convocado receberá **50 pontos** iniciais e ao decorrer da avaliação, o examinador descontará a pontuação relativa a cada falta que o candidato cometer, com efeito acumulativo, podendo o candidato receber pontuação zero. Falta eliminatória acarreta a eliminação automática do candidato.

ITENS AVALIADOS
<b>I – FALTAS GRAVÍSSIMAS (-4 pontos)</b>
Avançar sobre o meio fio.
Desobedecer a sinalização semafórica e de parada obrigatória.
Não completar a realização de todas as etapas da prova no tempo determinado.
Avançar a via preferencial.
Não colocar o veículo na área balizada em, no máximo, 3 (três) minutos.
Transitar na contramão de direção.
Provocar acidente durante a realização da prova.
Perder o controle da direção do veículo em movimento.
Exceder a velocidade regulamentada para a via.
<b>II – FALTAS GRAVES (-3 pontos)</b>
Desobedecer a sinalização da via ou ao agente da autoridade de trânsito.
Não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal mesmo que ocorra sinal verde para o veículo.
Manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso do exame ou parte dele.
Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente.
Não usar devidamente o cinto de segurança.
<b>III – FALTAS MÉDIAS (-2 pontos)</b>
Executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar com freio de mão inteiramente livre.
Interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova.
Desengrenar o veículo nos declives.
Usar o pedal de embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens.
Entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro.
Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta durante o percurso.
<b>IV – FALTAS LEVES (-1 ponto)</b>
Provocar movimentos irregulares no veículo sem motivo justificado.
Ajustar incorretamente o banco, espelhos e retrovisores do veículo destinado ao condutor.
Utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo.
Dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada.

- 13.13. Operador de Máquina Escavadeira Hidráulica, Operador de Máquina Pá Carregadeira, Operador de Máquina Patrol, Operador de Máquina Retroescavadeira e Operador de Rolo Compactador:** Será avaliado o conhecimento do candidato, de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, através do teste realizado em equipamento/máquina, consistindo em executar tarefa própria do equipamento/máquina.

ITENS AVALIADOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Habilidade Operacional	20
Qualidade e Segurança	10
Assimilação	10
Coordenação Motora	5

Iniciativa	5
<b>TOTAL</b>	<b>50</b>

**13.14. 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.**

**13.15.** O **candidato** tem exclusiva responsabilidade de verificar a compatibilidade das atribuições do cargo pleiteado com a sua condição física.

**13.16.** O IDCAP e a Prefeitura Municipal de Águia Branca poderão realizar quantas chamadas forem necessárias, inclusive acima do estipulado, objetivando suprir a necessidade do Município.

**13.17. Será eliminado do Concurso Público, nesta fase, o candidato que:**

- a) 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;
- b) Não apresentar a documentação exigida;
- c) Não obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento na pontuação final da prova prática;
- d) Faltar com a devida cortesia para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos;
- e) 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;
- f) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

**13.18.** 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.

**13.19.** Demais informações poderão ser repassadas no momento da convocação e/ou no momento da realização da prova prática.

**13.20.** 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 Concurso Público.

**13.21.** Não será permitida a presença no local de prova de pessoas estranhas ao Concurso Público (parentes, amigos e/ou outros), podendo o candidato ser eliminado sumariamente do Concurso Público caso haja insistência na permanência desses indivíduos.

**13.22.** Os candidatos deverão executar a prova prática de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador.

**13.23.** Não haverá reaplicação das provas para qualquer dos candidatos, não importando o motivo alegado.

**13.24.** O IDCAP e a Prefeitura Municipal de Águia Branca não se responsabilizam por acidentes ou distúrbios fisiológicos, neurológicos ou psicológicos que possam ocorrer ao candidato durante a realização da prova.

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

**14.1.** Os candidatos que, regularmente convocados, deixarem de comparecer a qualquer etapa/fase do concurso público, estarão automaticamente eliminados do concurso público.

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

**14.3.** A nota final será composta pelo resultado da prova objetiva, discursiva (quando houver), títulos e prática, gerando a classificação em ordem decrescente.

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

- a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, conforme o art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
- b) maior número de pontos na prova de prova discursiva (quando houver);
- c) maior número de pontos na prova de prova prática (quando houver);
- d) maior número de pontos em conhecimentos específicos (quando houver);
- e) maior número de pontos em língua portuguesa;
- f) maior número de pontos em matemática;
- g) maior número de pontos em informática (quando houver);

- h) tiver maior idade;
  - i) ter exercido a função de jurado em Tribunal do Júri, segundo o art. 440 do Código de Processo Penal.
  - j) menor número de inscrição, considerando-se data e horário da realização da mesma.
- 14.5.** Para fins de comprovação da função de jurado, serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, constando o efetivo exercício de jurado, nos termos do Código de Processo Penal, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da Lei Federal nº 11.689/2008.
- 14.6.** Os documentos de que trata o item acima 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).
- 14.7.** Serão aprovados no concurso público os candidatos que cumulativamente:
- 14.8.** Obtiverem no mínimo 50% na somatória de acertos da Prova Objetiva;
- 14.9.** Obtiverem no mínimo 50% na somatória de acertos da Prova Discursiva (quando houver);
- 14.10.** Obtiverem no mínimo 50% na somatória de acertos da Prova Prática (quando houver).
- 14.11.** Será considerado eliminado do concurso público o candidato que não concluir, com aproveitamento, qualquer uma das etapas estipuladas neste edital.
- 14.12.** O resultado final será homologado pela Prefeitura Municipal de Água Branca/ES.
- 14.13.** A Prefeitura Municipal de Água Branca/ES reserva-se o direito de proceder as convocações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, até o número de vagas ofertadas neste edital.
- 14.14.** O candidato aprovado e classificado no cadastro de reserva poderá ser convocado para nomeação e posse à medida em que surgirem vagas, até o limite do prazo de validade do concurso público, observando-se o exclusivo interesse da Prefeitura Municipal de Água Branca/ES.
- 14.15.** A ordem de convocação dos candidatos aprovados obedecerá a ordem de classificação.

## 15. DOS RECURSOS

- 15.1.** Admitir-se-á um único recurso por candidato de forma individualizada para cada questão objeto de controvérsia, sob pena de desconsideração do recurso.
- 15.2.** **Não é aceito envio de documentos e/ou anexos na fase de recurso.**
- 15.3.** Será admitido recurso quanto:
- a) ao indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
  - b) ao indeferimento da inscrição;
  - c) ao indeferimento da solicitação de atendimento especial para prova;
  - d) ao indeferimento da solicitação de inscrição nas vagas reservadas;
  - e) ao gabarito preliminar da prova objetiva e discursiva;
  - f) ao resultado preliminar de cada etapa/fase.
- 15.4.** Cada fase recursal permanecerá disponível aos candidatos no período estabelecido no “Cronograma - Anexo I” deste edital.
- 15.5.** 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 concurso público.
- 15.6.** Recursos que não estiverem bem fundamentados, com argumentação lógica e consistente elaborada pelo candidato, serão imediatamente indeferidos.
- 15.7.** Nos casos de recursos contra gabaritos, o candidato deverá apresentar a fundamentação referente apenas à questão escolhida no sistema e acrescentar indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seu questionamento, sob pena de indeferimento preliminar do recurso.
- 15.8.** Serão indeferidos os recursos:
- a) cujo teor despreze 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.
- 15.9.** Se, do exame de recursos, resultar em 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.

- 15.10.** Em caso de questão anulada, o candidato que tiver acertado conforme o gabarito preliminar não pontuará duas vezes.
- 15.11.** Caso haja alteração do gabarito, somente haverá pontuação para aqueles que marcarem a alternativa correta conforme o gabarito oficial.
- 15.12.** 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.
- 15.13.** As respostas a todos os recursos, quer procedentes ou improcedentes, serão levadas ao conhecimento dos candidatos que recorrerem.
- 15.14.** Será disponibilizada aos demais candidatos a informação quando houver alteração ou anulação de questão, pelo endereço eletrônico [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br).
- 15.15.** Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo.

## **16. DAS CHAMADAS E REQUISITOS PARA CONVOCAÇÃO E NOMEAÇÃO DO CARGO**

- 16.1.** Serão convocados para nomeação e posse no cargo, os candidatos aprovados em todas as etapas do certame, dentro do quantitativo de número de vagas imediatas.
- 16.2.** O candidato que não atender à convocação para a nomeação e posse, no prazo a ser oportunamente divulgado, será automaticamente excluído do concurso público.
- 16.3.** O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo sua responsabilidade acompanhar, durante toda a validade deste concurso público, as publicações oficiais realizadas pela Prefeitura Municipal de Águia Branca/ES, em seu sítio eletrônico e/ou Diário Oficial.
- 16.4.** É de exclusiva responsabilidade do candidato, desde a inscrição para o concurso público, a verificação da compatibilidade das atribuições do cargo e neste edital, a condição física pessoal para participação nas etapas do certame e para o desempenho das atividades.
- 16.5. O candidato deverá atender, cumulativamente, aos seguintes requisitos:**
- a)** Aprovação prévia em todas as etapas da seleção;
  - b)** Comprovação do pré-requisito do cargo;
  - c)** 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 nº 70.436, de 18 de abril de 1972. O mesmo se aplica a outros indivíduos naturalizados;
  - d)** 18 (dezoito anos) completos na data da posse;
  - e)** apresentar diploma, 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;
  - f)** 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>); Título de Eleitor e dois últimos comprovantes de votação; Carteira Profissional; duas fotos 3x4; extrato do PIS/PASEP (o documento precisa ser retirado na Caixa Econômica Federal ou no 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; exames médicos pré-admissionais;
  - g)** estar registrado e com a situação regularizada no órgão de conselho de classe correspondente à sua formação profissional, quando for o caso, devidamente comprovado com a documentação exigida;
  - h)** 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 art. 12, §1º da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no art. 13 no Decreto Federal nº 70.436/1972;
  - i)** estar em pleno gozo dos direitos políticos;
  - j)** estar quite com as obrigações eleitorais;
  - k)** estar quite com os deveres do Serviço Militar, se do sexo masculino;
  - l)** 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;
  - m)** não ter sido condenado a pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação

incompatível com a função pública;

- n) estar inscrito regularmente no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;
- o) não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;
- p) cumprir, na íntegra, as determinações previstas no edital.

**16.6.** Caso haja necessidade, a Prefeitura Municipal de Águia Branca/ES poderá solicitar outros documentos complementares.

**16.7.** No ato da convocação para a nomeação, todos os requisitos especificados neste edital deverão ser comprovados mediante a apresentação de documentos originais e/ou autenticadas.

**16.8.** **Não será admitido o candidato que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata, ou que não possuir, na data de nomeação para o cargo, os requisitos mínimos exigidos neste edital.**

**16.9.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do concurso público.

## **17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**17.1.** O concurso público terá validade de dois anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

**17.2.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e aceitação das condições do concurso público, 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.

**17.3.** A classificação final do candidato no cadastro de reserva, gera para o candidato apenas a expectativa de direito à convocação e posse. A Prefeitura Municipal de Águia Branca/ES reserva-se o direito de proceder às convocações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com o estabelecido pela Administração e dentro do prazo de validade da seleção.

**17.4.** Os candidatos aprovados e não classificados dentro do limite estabelecido para vagas imediatas estarão incluídos no cadastro de reserva até o limite estabelecido no quadro de vagas, podendo ser convocados em função da desistência e/ou eliminação de candidato aprovado nas vagas destinadas à ampla concorrência, durante a vigência do concurso.

**17.5.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este concurso público.

**17.6.** Todos os atos oficiais relativos ao concurso público, até o resultado final, serão publicados no site oficial do [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br).

**17.7.** Todos os atos oficiais relativos ao concurso público, após o resultado final, serão publicados no site oficial da Prefeitura Municipal de Águia Branca/ES e/ou Diário Oficial.

**17.8.** 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)).

**17.9.** É responsabilidade do candidato manter seu endereço, e-mail e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do concurso público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for admitido, perder o prazo para nomeação, caso não seja localizado.

**17.10.** A aprovação dos candidatos para lista de espera, neste concurso público, não implica obrigatoriedade de sua convocação, cabendo a Prefeitura Municipal de Águia Branca/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 concurso público.

**17.11.** 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 etapas correspondentes, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado.

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

**17.13.** A Prefeitura Municipal de Águia Branca/ES e o IDCAP não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este concurso público, exceto para o curso de formação.

**17.14.** O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do concurso público.

- 17.15.** A Prefeitura Municipal de Águia Branca/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 posse no cargo.
- 17.16.** No dia de realização das provas, o IDCAP poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas de provas, corredores e banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.
- 17.17.** Não serão fornecidos atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativamente às notas de candidatos eliminados.
- 17.18.** 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 concurso público.
- 17.19.** As ocorrências não previstas neste edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Comissão do concurso público e pelo IDCAP, no que a cada um couber.
- 17.20.** O presente edital entra em vigor na data de sua publicação.
- 17.21.** 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

Águia Branca/ES, 20 de outubro de 2022.

**JAILSON JOSÉ QUIUQUI**  
Prefeito Municipal de Águia Branca/ES



**ANEXO I – CRONOGRAMA**

<b>EVENTO</b>	<b>DATA PREVISTA</b>
Publicação do edital de abertura	20/10/2022
Impugnação contra o edital de abertura	20/10/2022 a 21/10/2022
Resultado das impugnações contra o edital de abertura	25/10/2022
<b>Período de Inscrições</b>	<b>25/10/2022 a 27/11/2022</b>
Solicitação de atendimento especial para prova	25/10/2022 a 27/11/2022
Solicitação de inscrição para vagas reservadas (PcD)	25/10/2022 a 27/11/2022
<b>Período para envio de títulos (exclusivo para nível superior)</b>	<b>25/10/2022 a 28/11/2022</b>
Solicitação de isenção da taxa de inscrição	25/10/2022 a 26/10/2022
Resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição	08/11/2022
Recursos contra o resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição	09/11/2022
Resultado dos recursos contra resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição	22/11/2022
<b>Data limite para pagamento da taxa de inscrição</b>	<b>28/11/2022</b>
<b>Data limite para envio de títulos (exclusivo para nível superior)</b>	<b>28/11/2022</b>
Divulgação das inscrições deferidas	01/12/2022
Resultado das solicitações de atendimento especial para prova	01/12/2022
Resultado das solicitações de inscrição para vagas reservadas (PcD)	01/12/2022
Recursos contra o indeferimento das inscrições	02/12/2022
Recursos contra o resultado das solicitações de atendimento especial para prova	02/12/2022
Recursos contra o resultado das solicitações de inscrição para vagas reservadas (PcD)	02/12/2022
Resultado dos recursos contra o indeferimento das inscrições	08/12/2022
Resultado dos recursos contra o indeferimento das solicitações de atendimento especial para prova	08/12/2022
Resultado dos recursos contra o indeferimento das solicitações de inscrição para vagas reservadas (PcD)	08/12/2022
Homologação das inscrições deferidas e convocação para prova objetiva	08/12/2022
Divulgação de informações e locais para a realização da prova objetiva	08/12/2022
Quantitativo de candidatos x vaga	08/12/2022
<b>Realização da prova objetiva (todos os cargos)</b>	<b>11/12/2022</b>
<b>Realização da prova discursiva (exclusivo para o cargo de procurador)</b>	<b>11/12/2022</b>
Divulgação do gabarito preliminar	12/12/2022
Divulgação do padrão de respostas da prova discursiva (exclusivo para o cargo de procurador)	12/12/2022
Recursos contra o gabarito preliminar	13/12/2022
Recursos contra o padrão de respostas da prova discursiva (exclusivo para o cargo de procurador)	13/12/2022
Resultado dos recursos contra o gabarito preliminar	20/12/2022
<b>Resultado preliminar da prova objetiva</b>	<b>20/12/2022</b>
Recursos contra o resultado da prova objetiva	21/12/2022
Resultado dos recursos contra o resultado da prova objetiva	05/01/2023
Homologação e convocação para realização da prova prática (quando houver)	05/01/2023
Divulgação de informações e locais para realização da prova prática (quando houver)	05/01/2023
<b>Realização da prova prática (quando houver)</b>	<b>08/01/2023</b>
<b>Resultado da avaliação de títulos</b>	<b>12/01/2023</b>

Recursos contra o resultado da avaliação de títulos	13/01/2023
Resultado da prova prática (quando houver)	17/01/2023
Recursos contra o resultado da prova prática (quando houver)	18/01/2023
Resultado dos recursos contra o padrão de respostas da prova discursiva	18/01/2023
Resultado preliminar da prova discursiva	18/01/2023
Recursos contra o resultado preliminar da prova discursiva	19/01/2023
Resultado dos recursos contra o resultado da prova prática (quando houver)	31/01/2023
Resultado dos recursos contra o resultado da avaliação de títulos	31/01/2023
Resultado dos recursos contra o resultado preliminar da prova discursiva	31/01/2023
<b>Resultado final</b>	<b>31/01/2023</b>

**ANEXO II – ATRIBUIÇÕES RESUMIDAS DOS CARGOS**

<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES RESUMIDAS DOS CARGOS</b>
<b>Agente Administrativo</b>	Trabalho complexo de escritório, de acentuada responsabilidade. Exige conhecimentos bem fundados de diretrizes e procedimentos estabelecidos nos órgãos municipais; consiste basicamente na elaboração de atos administrativos, de quadros estatísticos, na análise de demonstrativos, na redação de despachos e na elaboração de projetos de atos normativos e mensagens, entre outros; organizar e executar atividades administrativas e de apoio a trabalhos técnicos, como levantamentos, análises e compilação de dados, redação, relatórios e outros documentos elaboração de pareceres e acompanhamento de legislação específica; distribuição de tarefas e outras necessidades à consecução dos objetivos de sua área; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
<b>Agente de Arrecadação</b>	Orientar o contribuintes quanto ao cumprimento da legislação tributária municipal; Fiscalizar mercadoria em transito na vias públicas, estradas, empresas de transporte, examinando a documentação fiscal e para fiscal pertinentes a tributos municipais; examinar a contabilidade de firmas contribuintes de impostos de serviços; Carimbar, dar baixa e conferir talões; Lavrar autos de infração e apreensão, quando for o caso; Apreender mercadorias, quando se fizer necessário; Visar guias de recolhimento, livros ,talões e documentação fiscal das entidades sujeitas a fiscalização municipal; Dar plantão na repartição e nos postos fiscais; Informar processos; Tomar as devidas providencias no sentido de que os contribuintes tem exato cumprimento as leis, regulamento e instruções; Elaborar relatório sobre suas atividades; Executar outras tarefas correlatas.
<b>Agente Fiscal</b>	Trabalho de inspeção, de responsabilidade e complexidade acentuada, executado sob orientação, fiscalização e controle. Consiste na fiscalização de obras, de posturas municipais e sanitárias, bem como na fiscalização tributária; executar tarefas de fiscalização relativas a atividades urbanas, transporte, saúde, higiene, obras, meio ambiente, tributação e outras, visando organizar o exercício dos direitos individuais e coletivos para o bem-estar geral, obedecendo à legislação em vigor e realizar atividades correlatas de escritório e obedecer às normas administrativas; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
<b>Assistente Social</b>	Aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas e aplicando a técnica do serviço social de casos, para possibilitar o desenvolvimento de suas capacidades e conseguir o seu ajustamento ao meio social; promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual, de acordo com a Lei de Assistência Social e demais normas.
<b>Auxiliar de Farmácia</b>	Atender e auxiliar as pessoas na farmácia do município e/ou outro local indicado pelos superiores; Auxiliar o farmacêutico no desempenho de suas funções; Receber os receituários e distribuir os medicamentos na forma determinada pelo farmacêutico; Fazer a limpeza das dependências da farmácia; Apresentar relatórios sobre os medicamentos disponíveis; Participar de campanhas de saúde junto as escolas, visando a prevenção de enfermidades; Manter os fichários e os medicamentos existentes; Desempenhar outras atribuições próprias do cargo, além das cometidas pelo

	Prefeito Municipal.
<b>Auxiliar de Fisioterapeuta</b>	Auxiliar os fisioterapeutas na execução de suas tarefas; manter em perfeitas condições os equipamentos de fisioterapia; Atender aos pacientes no serviço de fisioterapia; Executar as tarefas designadas pelos fisioterapeutas; Participar de campanhas de saúde junto as escolas, visando a prevenção de enfermidades; Manter os fichários e os medicamentos existentes; Desempenhar outras atribuições próprias do cargo, além das cometidas pelo Prefeito Municipal.
<b>Auxiliar de Odontologia</b>	Atuar sob a supervisão de um cirurgião-dentista, colaborando, auxiliando o profissional em seu atendimento de consultório, desenvolvendo atividades auxiliares e compondo equipe de saúde em nível local, a fim de dar apoio às atividades próprias do profissional de odontologia; participar de programas educativos de saúde bucal, transmitindo noções de higiene, prevenção e tratamento das doenças orais, para orientar pacientes ou grupos de pacientes; fazer demonstrações de técnicas de escovagens, para contribuir na prevenção da cárie dental. Exercer as atividades e funções inerentes à profissão, de acordo com as normas técnicas; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
<b>Berçarista</b>	Zelar tanto pelas necessidades básicas das crianças, incluindo a troca de fraldas e todo tipo de cuidados em relação a higiene e alimentação, como por sua educação. Buscar o desenvolvimento integral da criança. Promover o bem estar da criança, a ampliação de suas experiências e o estímulo de seu interesse pelo processo de conhecimento do ser humano, da natureza e da sociedade. Elaborar e aplicar o planejamento diário das atividades a serem desenvolvidas com as crianças. Estimular a participação das crianças nas atividades de grupo como jogos, brincadeiras, visando seu desenvolvimento executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
<b>Contador</b>	Executar a administração orçamentária, financeira, contábil patrimonial e a auditoria da Prefeitura.
<b>Eletricista</b>	Montar, ajustar, instalar, manter e reparar aparelhos e equipamentos elétricos e, tais como motores, dínamos, instrumentos, aparelhos transmissores e receptores de sinais, aparelhos eletrodoméstico, computadores e equipamentos auxiliares e aparelhos de controle e regulagem de corrente. Montar e manter instalações elétricas de residências, fábricas e outros estabelecimentos, bem como de embarcações, aviões, automóveis automotores. Instalar e manter as redes de linhas elétricas, de alta e baixa tensão, telefônicas e telegráficas e seu equipamento auxiliar. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Outras funções afins e correlatas ao cargo.
<b>Enfermeiro</b>	Organizar os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares; planejar, organizar, coordenar, executar os serviços de assistência de enfermagem; prestar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem; realizar consulta de enfermagem; prescrever a assistência de enfermagem; participar no planejamento, execução e avaliação dos programas de saúde; prevenir e controlar infecções hospitalares; prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puerperal e ao recém-nascido; participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; participar de programas de higiene e segurança do trabalho, bem como, de prevenção de acidentes e de doenças profissionais do trabalho; participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e de contrarreferência;

	integrar e participar do Programa de Saúde da Família; e, desempenhar outras atividades correlatas.
<b>Engenheiro Agrônomo</b>	Promover a elaboração, execução e supervisão de projetos em geral relacionados à produção agrícola; preservação e exploração de recursos naturais, economia rural, defesa e inspeção agrícola, bem como promoção agropecuária, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização do solo; prestar assistência técnica ao produtor rural orientando-o em questões administrativas concernentes à comercialização de produtos agrícolas e no emprego de técnicas de produção; mobilizar as comunidades rurais identificando e dinamizando lideranças e grupos, fortalecendo a organização dos mesmos estimulando o associativismo, assessorando na elaboração de programas de interesse comunitário, objetivando assegurar benefícios e melhorias da infra-estrutura rural da comunidade.
<b>Engenheiro Civil</b>	Elaboração, execução e direção de projetos de engenharia civil relativo a rodovias, sistema de água e esgoto e outros; estudo preparo de planos, métodos de trabalho para orientar a construção; manutenção e reparo de obras, assegurando os padrões técnicos exigidos; desenvolvimento de atividades profissionais correspondentes à sua especialidade, no campo da engenharia civil, de acordo com as competências do órgão onde atua
<b>Escriturário</b>	Redigir correspondência, ofícios e expedientes de rotina geralmente padronizados; examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias; fazer e conferir cálculos aritméticos; escriturar livros e fichas; preencher guias, requisições conhecimento e outros impressos; selecionar, classificar e arquivar documentos; conferir serviços executados na Unidade; fazer pesquisas e levantamentos de dados destinados a instruir processos; organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos; participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolva conhecimento das atribuições da Unidade; executar trabalhos de datilografia e digitação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
<b>Fiscal de saneamento</b>	Orientar a população sobre o cumprimento das regras básicas de saneamento; Vistoriar obras, verificando se as mesmas estão de acordo com as normas de saneamento básico; notificar os proprietário de obras sobre qualquer irregularidades no que se refere ao saneamento; providenciar e expedir memorandos de comunicação e /ou intimação; embargar obras que não estejam de acordo com as normas de saneamento; elaborar relatórios das atividades desenvolvidas; lavrar os autos de notificação, infração ,embargos e apreensão; desempenhar outras atribuições próprias do cargo, além das cometidas pelo Prefeito Municipal.
<b>Fiscal de Tributos</b>	Fiscalizar, lançar e constituir créditos tributários, fazer cobranças, proceder à sua revisão de ofício, homologar aplicaras penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelos sujeitos passivos; Controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, com vistas a verificar o efetivo cumprimento das obrigações tributárias dos sujeitos passivos; Supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, quando assim definido em lei ou convênio; Planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores; Analisar, elaborar e decidir em processos administrativo fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, suspensão, exclusão

	<p>e extinção de créditos tributários; Participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à Administração Tributária; Emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta, bem como elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes a matéria tributária; Elaborar cálculos de exigências tributárias e prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município; Acompanhar e informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa, bem como planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições de competência municipal;</p> <p>Realizar pesquisas e investigações relacionadas às atividades de inteligência fiscal; Examinar documentos, livros e registros dos sujeitos passivos sujeitos à administração tributária municipal; Assessorar as autoridades superiores de outras Secretarias Municipais ou de outros órgãos da Administração e prestar-lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico; Coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Administração Tributária; Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos;</p> <p>Avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições; Informar processos e demais expedientes administrativos, bem como realizar análises de natureza econômica ou financeira relativas às atividades de competência tributária do Município; Exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais; Atender o contribuinte; Realizar inspeções, vistorias, levantamentos e avaliações.</p>
<p><b>Fisioterapeuta</b></p>	<p>Desenvolver trabalho de planejamento, programação, ordenação, coordenação, execução e a supervisão de métodos e técnicas fisioterápicas que visem saúde nos níveis de prevenção primária, secundária e terciária; participar da elaboração de diagnóstico, prescrever, ministrar e supervisionar terapia física, que objetive preservar, manter, desenvolver ou restaurar a integridade de órgão, sistema ou função do corpo humano; utilizar se, isolada ou concomitante, de agente termoterápico ou crioterápico, hidroterápico, fototerápico, aeroterápico, eletroterápico ou sonidoterápico, determinando; a) o objetivo da terapia e a programação para atingi-lo; b) a fonte geradora do agente terapêutica, com a indicação de particularidades na utilização da mesma, quando for o caso; c) a região do corpo do cliente a ser submetido a ação do agente terapeuta; d) a dosagem da frequência do número de sessões, com a indicação do período de tempo de duração de cada uma; e e) a técnica a ser utilizada; utilizar-se, com o emprego ou não de aparelho, de exercício respiratório, cardiorrespiratório, cardiovascular, de educação ou reeducação neuromuscular, de regeneração muscular, de relaxamento muscular, de locomoção, de regeneração osteoarticular, de correção de vício postural, de adaptação ao uso de órtese ou prótese e de adaptação dos meios e materiais disponíveis, pessoais ou ambientais para, o desempenho físico do cliente; avaliar, reavaliar e determinar as condições de alta do cliente submetido à fisioterapia; dirigir os serviços e locais destinados a atividades fisioterápicas, autárquicos e mistos, bem como a responsabilidade técnica pelo desempenho dessas atividades; dar parecer fisioterápico na área cinético-funcional do aparelho motor e respiratório; realizar outras atividades inerentes a sua formação</p>

	curricular universitária; participar da equipe multidisciplinar na recuperação e reabilitação do cliente; desincumbir se de outras tarefas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.
<b>Gari</b>	Varrer ruas, terrenos, parques, jardins e outros logradouros públicos; fazer a coleta do lixo, mantendo o ambiente em condições de higiene e trânsito; fazer o transporte do lixo para o veículo apropriado; descarregar o lixo em local pré-determinado; executar outras tarefas correlatas.
<b>Jardineiro</b>	Executar serviços de jardinagem tais como cultivar flores e outras plantas ornamentais, limpeza de jardins, confecção e modificação de canteiros, conservando as plantas, as mudas, zelando pelos parques, praças e jardins; executar atividades de plantio e de poda; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico
<b>Mecânico</b>	Executar serviços de manutenção periódica em veículos e máquinas, montando, desmontando, limpando e regulando motores, órgãos de transmissão e demais componentes; executar serviços de regulagem de direção hidráulica e mecânica e outros fazer o diagnóstico de defeitos mecânicos dos veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura, apontando soluções e realizando os reparos e dando manutenção; requisitar as peças e ferramentas necessárias ao reparo e manutenção; verificar as condições de uso funcionamento e segurança dos veículos e máquinas; fazer anotação da movimentação da movimentação de veículos e máquinas em formulários próprios; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico
<b>Médico cardiologista</b>	Prestar e orientar o tratamento médico, coordenar atividades médicas institucionais diagnosticando situações de saúde, executando atividades médicas, desenvolvendo e executando programas de saúde em sua área de atuação.
<b>Médico Cirurgia Geral</b>	Prestar e orientar o tratamento médico, coordenar atividades médicas institucionais diagnosticando situações de saúde, executando atividades médicas, desenvolvendo e executando programas de saúde em sua área de atuação.
<b>Medico Clinico Geral</b>	Prestar e orientar o tratamento médico, coordenar atividades médicas institucionais diagnosticando situações de saúde, executando atividades médicas, desenvolvendo e executando programas de saúde em sua área de atuação.
<b>Médico Ginecologista</b>	Prestar e orientar o tratamento médico, coordenar atividades médicas institucionais diagnosticando situações de saúde, executando atividades médicas, desenvolvendo e executando programas de saúde em sua área de atuação.
<b>Médico Ortopedista</b>	Prestar e orientar o tratamento médico, coordenar atividades médicas institucionais diagnosticando situações de saúde, executando atividades médicas, desenvolvendo e executando programas de saúde em sua área de atuação.
<b>Médico Pediatra</b>	Prestar e orientar o tratamento médico, coordenar atividades médicas institucionais diagnosticando situações de saúde, executando atividades médicas, desenvolvendo e executando programas de saúde em sua área de atuação.
<b>Médico Veterinário</b>	Atuar em conformidade com as atribuições específicas de sua área, em atenção permanente aos princípios éticos, leis e atos normativos do Conselho de Medicina Veterinária.
<b>Motorista</b>	Dirigir veículos leves e pesados, manipulando os comandos de marchas e direção no transporte de pessoas e cargas em geral; cuidar da segurança dos

	<p>passageiros; manter em bom estado de conservação os veículos sob sua responsabilidade; cuidar e zelar dos veículos, comunicando e solicitando os reparos que se fizerem necessários; respeitar e obedecer a legislação de trânsito nacional; seguir itinerário e programação definidos por seu superior hierárquico imediato ou servidor encarregado de programar trajetos; manter atualizada sua documentação e licença para dirigir veículos; providenciar o abastecimento de combustível do veículo sob sua responsabilidade; preencher os formulários de controle utilizados pela Administração Municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.</p>
<b>Odontólogo</b>	<p>Praticar todos os atos pertinentes à odontologia, decorrentes de conhecimentos adquiridos em curso regular ou em cursos de pós-graduação; prescrever e aplicar especialidades cêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia; agir de forma preventiva, tomando medidas que evitem ou impeçam a evolução de doenças bucais; privilegiar ações que beneficiem o maior número de pessoas, viabilizando programas de atendimento que utilizem pessoal auxiliar, técnicas e equipamentos simplificados; trabalhar em equipe, dominando técnicas de atendimento clínico, executando as tarefas mais complexas e coordenando e supervisionando o desempenho de técnicos auxiliares; executar o trabalho clínico de sua exclusiva competência, delegando atividades mais simples ao pessoal auxiliar e aquelas mais complexas aos níveis especializados competentes; planejar, executar e avaliar as atividades clínicas considerando as características epidemiológicas e socioeconômicas da população a atender e os recursos humanos e materiais disponíveis; desenvolver os programas e atividades implantadas pela secretaria municipal da saúde, na área odontológica; responsabilizar-se pelas informações prestadas em: fichas clínicas de pacientes, boletins diários de atendimento odontológico, mapas de produção, encaminhamentos de referência e contrarreferência, relatórios das ações e serviços prestados, prescrições, e quaisquer outros instrumentos utilizados pela secretaria municipal da saúde na área odontológica; participar em ações de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde de trabalhador; zelar por sua própria segurança e de terceiros, bem como, pela preservação e manutenção de materiais e equipamentos de seu ambiente de trabalho; participar dos programas de educação em saúde; participar na equipe multidisciplinar, colaborando em treinamentos e auxiliando no desenvolvimento de programas e ações de saúde da secretaria municipal de saúde; atender necessidades das unidades sanitárias, na execução de suas atividades, obedecendo às diretrizes estabelecidas pela secretaria municipal de saúde, visando à melhoria na qualidade dos serviços; cumprir e fazer cumprir o código de ética odontológico; desempenhar outras tarefas afins.</p>
<b>Operador de máquinas</b>	<p>Operar máquinas pesadas e equipamentos em obras de construção, terraplanagem, pavimentação e em serviços urbanos, efetuar abertura e aterro de valas, bueiros, serviços de drenagem, nivelamento de ruas, terrenos e estradas; observar níveis de combustível, óleos lubrificantes e pressão de pneus da máquina e/ou equipamento sob sua responsabilidade providenciando o seu reabastecimento sempre que necessário; providenciar a manutenção preventiva e corretiva, bem como solicitar os reparos necessários; zelar pela segurança e preservação própria e das pessoas envolvidas nas operações; promover o conserto de defeitos nas máquinas que opera; prestar informações sobre o seu trabalho; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.</p>



<b>Operador de pá carregadeira</b>	Operar máquinas pesadas e equipamentos em obras de construção, terraplanagem, pavimentação e em serviços urbanos, efetuar abertura e aterro de valas, bueiros, serviços de drenagem, nivelamento de ruas, terrenos e estradas; observar níveis de combustível, óleos lubrificantes e pressão de pneus da máquina e/ou equipamento sob sua responsabilidade providenciando o seu reabastecimento sempre que necessário; providenciar a manutenção preventiva e corretiva, bem como solicitar os reparos necessários; zelar pela segurança e preservação própria e das pessoas envolvidas nas operações; promover o conserto de defeitos nas máquinas que opera; prestar informações sobre o seu trabalho; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
<b>Operador de Patrol</b>	Operar máquinas pesadas e equipamentos em obras de construção, terraplanagem, pavimentação e em serviços urbanos, efetuar abertura e aterro de valas, bueiros, serviços de drenagem, nivelamento de ruas, terrenos e estradas; observar níveis de combustível, óleos lubrificantes e pressão de pneus da máquina e/ou equipamento sob sua responsabilidade providenciando o seu reabastecimento sempre que necessário; providenciar a manutenção preventiva e corretiva, bem como solicitar os reparos necessários; zelar pela segurança e preservação própria e das pessoas envolvidas nas operações; promover o conserto de defeitos nas máquinas que opera; prestar informações sobre o seu trabalho; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
<b>Operador de Retro Escavadeira</b>	Operar máquinas pesadas e equipamentos em obras de construção, terraplanagem, pavimentação e em serviços urbanos, efetuar abertura e aterro de valas, bueiros, serviços de drenagem, nivelamento de ruas, terrenos e estradas; observar níveis de combustível, óleos lubrificantes e pressão de pneus da máquina e/ou equipamento sob sua responsabilidade providenciando o seu reabastecimento sempre que necessário; providenciar a manutenção preventiva e corretiva, bem como solicitar os reparos necessários; zelar pela segurança e preservação própria e das pessoas envolvidas nas operações; promover o conserto de defeitos nas máquinas que opera; prestar informações sobre o seu trabalho; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
<b>Operador de Trator Esteira</b>	Efetuar abertura de pista (limpeza corte aterro e nivelamento); Efetuar cobertura de valas (reaterro e sobre cobertura); Efetuar recomposição de pista (drenagem, recomposição da camada vegetal); Desmonte mecânico (fazendo material mineral ou estéril, para carregadeiras e escavadeiras)
<b>Pedreiro</b>	Verificar as características da obra, examinando a planta e especificações; Trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento, areia, água, dosando as quantidades de forma adequada; Executar por instruções desenhos ou croquis, serviços de construções e reconstruções de prédios, pontes, muros, calçadas e outras estruturas semelhantes; Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes; Executar serviço de construção de alicerces e levantamento de paredes; Assentar marcos de portas e janelas; Emboçar e rebocar as estruturas construídas; Assentar e fazer restauração de tijolos, ladrilhos, azulejos, cerâmicas, mosaicos, tacos, manilhas, padrão, mármore, pias vasos sanitários e outros; Dar acabamento a obra, preenchendo as junções com argamassa de cimento, alcatrão e outros; Operar instrumentos de medida, peso prumo, nível e outros; Construir caixas d'água e séptica, esgotos e tanques; Zelar pela limpeza e conservação das ferramentas de trabalhos; Executar outras tarefas correlatas.
<b>Procurador</b>	Execução de serviços jurídicos junto a órgãos do Poder Judiciário e outros em

	defesa dos interesses da municipalidade.
<b>Psicólogo</b>	Atuar na área específica de saúde, procedendo ao exame de pessoas que apresentam problemas intra e interpessoais, de comportamento familiar ou social enfoque preventivo ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para a possibilidade de o indivíduo elaborar sua inserção na vida comunitária; participar de reuniões com a comunidade, escolas, associações de bairros e outras entidades ligadas à Prefeitura, visando desenvolver ações de melhoria das condições psicológicas das pessoas; integrar equipe multiprofissional, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; atuar e supervisionar, orientar e executar outros trabalhos na área da psicologia educacional; auxiliar na compreensão do desenvolvimento infantil em diferentes situações e suas relações com a aprendizagem
<b>Servente</b>	Abrir e fechar as dependências de prédios públicos; Limpar as dependências dos prédios públicos, varrendo, lavando e encerrando assoalhos, pisos, escadas, ladrilhos e vidraças; Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha; Manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames; Remover o pó dos moveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; Limpar utensílios como cinzeiros e objetos de adorno; Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-o adequadamente; Remover ou arrumar móveis e utensílios; Executar tarefas de copa e cozinha; Solicitar material de limpeza e de cozinha; Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes; Encaminhar visitantes aos diversos setores da prefeitura; Executar outras tarefas correlatas.
<b>Técnico Agrícola</b>	Executar serviços referentes ao desenvolvimento agropecuário do município tais como programação e assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas; orientar os agricultores nas tarefas de preparo do solo, plantio e beneficiamento de espécies vegetais combate o parasita e outras pragas; exercer as atividades e funções inerentes à profissão, de acordo com as normas técnicas; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico
<b>Técnico de Computador</b>	Realizar configurações de sistemas informáticos, instalar equipamentos e a verificar as causas de falhas na programação de computadores; executar serviços de programação de computadores, processamento de dados, dando suporte técnico e orientando os usuários para utilização dos softwares e hardwares; elaborar programas de computador, instalando e configurando softwares e hardwares; operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
<b>Técnico de Enfermagem</b>	Participar das atividades de enfermagem do trabalho; fazer registro pessoal de: sinais vitais, peso, altura e auxiliar em pequenas cirurgias; ministrar medicamentos por via oral e parenteral; fazer curativos e retirada de pontos; aplicar oxigenoterapia, nebulização, calor e frio e infravermelho; executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; executar atividades de desinfecção e esterilização; controlar estoque de medicamentos e manutenção de material e executar outras atividades correlatas.
<b>Técnico de Radiologia</b>	Acionar e operar os equipamentos geradores de imagens; manipular filmes radiográficos; revelar filmes radiografados; produzir laudos pela interpretação das imagens geradas; fazer delimitação e sinalização de áreas

	<p>restritas; solicitar fornecimento, exigir e fiscalizar o uso de registradores de doses individuais, providenciar a substituição dos registradores de dose nas datas previstas; utilizar os medidores de radiação portátil em qualquer trabalho com radiação; verificar antes de iniciar o processo de operação as condições de funcionamento e fontes; certificar-se da execução dos procedimentos de operação com fontes seladas com relação a exposição da fonte e ao retorno ao invólucro de proteção; cuidar da segurança física dos equipamentos e fontes armazenando-os em local apropriado; solicitar a disponibilização para a utilização imediata, em quantidade suficiente, todo o material para radioproteção; ter custódia das chaves do local de armazenamento dos irradiadores; acompanhar o transporte local de fontes, aplicar ações corretivas nas situações de emergências ou caso de acidente, resíduos e executar atividades correlatas.</p>
<b>Técnico em Contabilidade</b>	<p>A execução de tarefas referentes à administração orçamentária, financeira, contábil e patrimonial da Prefeitura; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.</p>
<b>Trabalhador Braçal</b>	<p>Roçar, capinar e limpar mataria e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros; abrir e limpar valas, valetas, bueiros, esgotos e galerias; fazer a limpeza de córregos e ribeirões; carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral; carregar tijolos, telhas, ladrilhos, azulejos, tacos e outros, bem como auxiliar no assentamento dos mesmos; abrir solo para implantação de mantilhas, auxiliando no transporte e colocação das mesmas; auxiliar nos serviços de drenagem e aterro de depressões ou escavações de estradas; auxiliar nos serviços de abertura, aterro, nivelamento e desobstrução de ruas, terrenos e estradas; auxiliar na construção de pontes e bueiros; auxiliar nos serviços de lubrificação e manutenção de máquinas; auxiliar na execução reforma e conservação de canteiros em jardins e praças públicas; executar os serviços de pintura em meios-fios das ruas; preparar qualquer tipo de massa e base de cal, cimento e concreto; encher formas de fazer bloquetes, meios-fios, manilhas e tampas de esgoto com massa de concreto; dar acabamento nas peças de concreto; zelar pela guarda e conservação das ferramentas de trabalho; executar outras tarefas correlatas.</p>
<b>Vigia</b>	<p>Proceder a ronda diurna ou noturna nas dependências de prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão devidamente fechadas; examinar as instalações hidráulicas e elétricas dos prédios da Prefeitura, tomando as providências necessárias na ocorrência de fatos imprevistos; ascender e apagar lâmpadas do prédio da Prefeitura; proceder a vigilância diurna ou noturna nas áreas e logradouros públicos; proceder a vigilância de veículos, máquinas e equipamentos sob a responsabilidade; executar a vigilância no sentido de proteger os bens artísticos, culturais, cívicos, ambientais, estéticos, históricos e/ou outros; executar a vigilância junto aos escolares no sentido de orientá-los e protegê-los quanto ao tráfico de drogas, roubo e marginalização; executar a vigilância junto aos escolares no sentido de orientá-los a evitar a propagação da promiscuidade e pornografia e a divulgação de idéias destruidoras da família; prestar informações ao público quanto à localização de serviços e de funcionários; executar outras tarefas correlatas.</p>

## ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO (GARI, SERVENTE, TRABALHADOR BRAÇAL, VIGIA, JARDINEIRO, MECÂNICO, MOTORISTA, PEDREIRO, OPERADOR DE MÁQUINAS, OPERADOR PÁ CARREGADEIRA, OPERADOR DE PATROL, OPERADOR DE RETRO ESCAVADEIRA, OPERADOR DE TRATOR ESTEIRA)

#### LÍNGUA PORTUGUESA:

1. Compreensão e Interpretação de texto. 2. Ortografia (Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa). 3. Acentuação gráfica. 4. Sinais de Pontuação. 5. Significado das palavras. 6. Divisão Silábica. 7. Semântica: Sinônimos. Antônimos. Homônimos. Parônimos. Denotação e conotação.

#### MATEMÁTICA:

1. Conjuntos numéricos: Naturais (N), Inteiros (Z): representação, ordenação, operações, problemas. 2. Operações numéricas (adição, subtração, multiplicação, divisão). 3. Números fracionários: operações com números fracionários. 4. Sistema de medidas: tempo, comprimento e quantidade.

#### CONHECIMENTOS GERAIS:

1. Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais e políticos do Brasil, do estado e do município. 3. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. 4. 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.

### NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO (BERÇARISTA, ELETRICISTA)

#### LÍNGUA PORTUGUESA:

1. Compreensão e Interpretação de texto. 2. Ortografia (Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa). 3. Acentuação gráfica. 4. Sinais de Pontuação. 5. Classes de Palavras: Adjetivo, Advérbio, Artigo, Preposição, Conjunção, Interjeição, Numeral, Pronomes, Substantivos e Verbos. 6. Crase. 7. Estrutura e Formação de Palavras. 8. Significado de Palavras. 9. Concordância nominal e verbal. 10. Regência nominal e verbal. 11. Análise sintática: frase, oração e período. 12. Semântica: Sinônimos. Antônimos. Homônimos. Parônimos. Denotação e conotação.

**MATEMÁTICA:**

1. Conjuntos numéricos: Naturais (N), Inteiros (Z), Racionais (Q), Reais (R): representação, ordenação, operações, problemas. 2. Operações numéricas (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e raiz). 3. Números fracionários: operações com números fracionários. 4. Números decimais: operações com números decimais. 5. Teoria dos números: pares / ímpares / múltiplos / divisores / primos / compostos / fatoração / divisibilidade / MMC / MDC. 6. Regra de três simples. 7. Porcentagem.

**CONHECIMENTOS GERAIS:**

1. Lei Orgânica do Município. 2. Aspectos geográficos, históricos, artísticos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do estado e do município. 3. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. 4. 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. 5. Ética no trabalho.

**NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO (AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE DE ARRECAÇÃO, AGENTE FISCAL, AUXILIAR DE FARMÁCIA, AUXILIAR DE FISIOTERAPEUTA, AUXILIAR DE ODONTOLOGIA, ESCRITURÁRIO, FISCAL DE SANEAMENTO, TÉCNICO AGRÍCOLA, TÉCNICO DE COMPUTADOR, TÉCNICO DE ENFERMAGEM, TÉCNICO DE RADIOLOGIA, TÉCNICO EM CONTABILIDADE).**

**LÍNGUA PORTUGUESA:**

1. Compreensão e Interpretação de texto. 2. Tipos textuais (texto narrativo, dissertativo, expositivo, descritivo e injuntivo). 3. Gêneros textuais. 4. Coerência e coesão textual. 5. Linguagem Verbal e não verbal. 6. Variação linguística. 7. Discurso direto e indireto. 8. Funções da Linguagem. 9. Figuras da Linguagem. 10. Ortografia (Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa). 11. Acentuação gráfica. 12. Sinais de Pontuação. 13. Classes de Palavras: Adjetivo, Advérbio, Artigo, Preposição, Conjunção, Interjeição, Numeral, Pronomes, Substantivos e Verbos. 14. Crase. 15. Estrutura e Formação de Palavras. 16. Significado de Palavras. 17. Concordância nominal e verbal. 18. Regência nominal e verbal. 19. Análise sintática: frase, oração e período. 20. Semântica: Sinônimos. Antônimos. Homônimos. Parônimos. Denotação e conotação. 21. Redação Oficial.

**MATEMÁTICA:**

1. Conjuntos numéricos: Naturais (N), Inteiros (Z), Racionais (Q), Reais (R): representação, ordenação, operações, problemas. 2. Operações numéricas (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e raiz). 3. Números fracionários: operações com números fracionários. 4. Números decimais: operações com números decimais. 5. Teoria dos números: pares / ímpares / múltiplos / divisores / primos / compostos / fatoração / divisibilidade / MMC / MDC.

6. Equações do 1º e do 2º grau. 7. Razão e proporção: propriedades das proporções e divisão proporcional. 8. Regra de três simples. 9. Porcentagem. 10. Resolução de situações problemas. 11. Tratamento da informação: gráficos e tabelas. 12. Áreas de figuras planas (triângulos, quadriláteros, círculos e polígonos regulares). 13. Função quadrática. 14. Função exponencial. 15. Função logarítmica. 16. Análise Combinatória Simples. 17. Noções de estatísticas e probabilidade. 18. Progressão aritmética e geométrica.

### **CONHECIMENTOS GERAIS:**

1. Lei Orgânica do Município. 2. Aspectos geográficos, históricos, artísticos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do estado e do município. 3. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. 4. 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. 5. Ética no trabalho.

### **INFORMÁTICA:**

1. Principais componentes de um computador. 2. Conceitos básicos sobre hardware e software. 3. Dispositivo de entrada e saída de dados. 4. Noções de sistema operacional (Windows). 5. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. 6. Editor de texto (Microsoft Office 97-2003): Formatação de Fonte e Parágrafo; Bordas e Sombreamento; Marcadores, Numeração e Tabulação; Cabeçalho, Rodapé e Número de Páginas; Manipulação de Imagens e Formas; Configuração de página; Tabelas. 7. Planilha - Excel (Microsoft Office 97-2003): Formatação da Planilha e de Células; criar cálculos utilizando as quatro operações; formatar dados através da Formatação Condicional; representar dados através de Gráficos. Configuração de Impressoras. 8. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.). 9. Procedimentos de backup. 10. Correio Eletrônico (e-mail).

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – NÍVEL MÉDIO:**

#### **AGENTE ADMINISTRATIVO**

1. Administração Pública. 2. Princípios e Poderes da Administração Pública. 3. Atos Administrativos. 4. Processo e procedimento administrativo. 5. Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo. 6. Classificação de documentos e correspondências. 7. Correspondência oficial. 8. Formação, autuação e tramitação. 9. Gestão de material e controle de estoques e almoxarifado. 10. Organização administrativa dos serviços públicos. 11. Qualidade no atendimento ao público. 12. Lei de Licitações e Contratos nº 8.666/93.

#### **AGENTE DE ARRECADAÇÃO**

1. Contabilidade pública. 2. Lei de Licitações e Contratos nº 8.666/93. 3. Balanço Consolidado e Patrimonial. 4. Auditoria Contábil. 5. Plano Plurianual. 6. Lei de Diretrizes Orçamentárias. 7. Fiscalização de tributos: organização de processos, auditoria fiscal e cumprimento de leis e regulamentos municipais. 8. A receita do município: fontes, arrecadação, sonegação, cadastro de contribuintes. 9. Análise de balanço, talonários, selos de controle, notas fiscais e livros fiscais.

10. Bens públicos: conceitos, cálculos e avaliações. 11. Despesas públicas, licitação, impostos e tributos. 12. Código Tributário Municipal. 13. Código Tributário Nacional. 14. Lei Complementar Federal nº 116/2003.

#### **AGENTE FISCAL**

1. Sistema tributário nacional: Princípios constitucionais tributários, limitações ao poder de tributar, repartição da competência tributária entre a União, Estados e Municípios. 2. Norma tributária: classificação dos tributos. 3. Código Tributário do Município. 4. Fiscalização: Obras, tributos e posturas municipais e sanitárias. 5. Impostos. 6. Taxas. 7. Emolumentos. 8. Tributos na Constituição Federal. 9. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000 e alterações).

#### **AUXILIAR DE FARMÁCIA**

1. Noções de organização e funcionamento de farmácia. 2. Almoxarifado: controle de entrada e saída de medicamentos. 3. Reconhecimento e localização dos medicamentos. 4. Acondicionamento e distribuição de medicamentos. 5. Manutenção e controle de estoque. 6. Interpretação de guias dos medicamentos. 7. Noções de farmacologia. 8. Noções de classificação de medicamentos quanto à classe terapêutica. 9. Conceitos de medicamento, remédio, genérico, similar. 10. Conceitos de fórmulas farmacêuticas. 11. Técnicas de manipulação de medicamentos alopáticos, fitoterápicos. 12. Pesos e medidas: conhecimento das unidades de massa e de volume. 13. Misturas homogêneas e heterogêneas: processos de separação. 14. Processo de esterilização. 15. Fórmula e nomenclatura de óxidos e ácidos. 16. Descarte do lixo farmacêutico. 17. Resoluções ANVISA para a área farmacêutica. 18. Princípio ativo das drogas: atuação das drogas no organismo, indicações e contraindicações. 19. Posologia. Efeitos colaterais.

#### **AUXILIAR DE FISIOTERAPIA**

1. Técnicas Fisioterapêuticas. 2. Código De Ética Profissional. 3. Fundamentos da Fisioterapia. 4. Noções de anatomia humana. 5. Noções básicas de procedimentos fisioterápicos nas áreas: respiratórias, cardiorrespiratórias, neurológicas, neuromusculares e neuropediátricas; ortopedia e traumatologia. 6. Fisioterapia na recuperação de pacientes. 7. Noções de técnicas de avaliação, tratamento e procedimentos em fisioterapia. 8. Fisioterapia Preventiva.

#### **AUXILIAR DE ODONTOLOGIA**

1. Higiene bucal: importância, definição e técnicas. 2. Doença periodontal: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção. 3. Cárie dental: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção, métodos de prevenção e identificação de grupos de risco. 4. Técnicas radiográficas intrabucais clássicas e suas variações. 5. Técnicas de isolamento do campo operatório. 6. Proteção do complexo dentina-polpa. 7. Técnicas de aplicação de materiais restauradores. 8. Educação em saúde bucal. 9. Normas de funcionamento e protocolos de atendimento no setor saúde. 10. Biossegurança de trabalho no controle de infecção da prática odontológica. 11. Procedimentos preventivos, individuais ou coletivos, nos usuários para o atendimento clínico (escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana, selantes, raspagem, alisamentos e polimentos, utilização do flúor). 12. Normas para o exercício profissional. 13. Equipamentos e Instrumentais: nomenclatura, utilização, cuidados. 14. Conservação e Manutenção de equipamentos odontológicos. 15. Processos de limpeza, desinfecção e esterilização de instrumentais, equipamentos e ambientes odontológicos.

### **FISCAL DE SANEAMENTO**

1. Conceito e caracterização do risco sanitário. 2. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. 3. Noções de meio ambiente e saneamento básico. 4. 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. 5. Vigilância Sanitária: conceitos. 6. Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa). 7. Notificação compulsória, imunização ativa e passiva, realização de visitas domiciliares, formação de inquéritos epidemiológicos, busca ativa, controle de zoonoses.

### **ESCRITURÁRIO**

1. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 2. Noções básicas de segurança da informação. 3. Arquivo e as Técnicas de Arquivamento. 4. Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, discricionariedade e vinculação; classificação; espécies, motivação, anulação, revogação e extinção. 5. Comunicação oficial. 6. Contabilidade básica. 7. Recebimento e Remessa de Correspondência Oficial. 8. Siglas e Abreviaturas. 9. Formas de Tratamento em correspondências oficiais. 10. Tipos de Correspondência. 11. Noções de Protocolo. 12. Noções de Redação Oficial. 13. Ata, Ofício, Memorando, Certidão, Atestado, Declaração, Procuração, Aviso, Comunicado, Circular, Requerimento, Portaria, Edital, Decreto, Carta Comercial, Organograma e Fluxograma.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – NÍVEL TÉCNICO:**

#### **TÉCNICO AGRÍCOLA**

1. Uso e conservação dos solos. 2. Manejo de cultivos. 3. Fertilidade e nutrição de solo e plantas. 4. Adubação em geral. 5. Tipos e classificação de fertilizantes e corretivos. 6. Irrigação e drenagem ambiental. 7. Identificação das principais pragas agrícolas. 8. Manejo de doenças e pragas. 9. Uso correto de agrotóxicos. 10. Noções de pesquisa e experimentação agropecuária. 11. Noções de higiene e de segurança individual, coletiva e de instalações. 12. Noções de Primeiros Socorros. 13. Mecanização agrícola. 14. Máquinas e implementos agrícolas. 15. Regulagem de equipamentos agrícolas.

#### **TÉCNICO DE COMPUTADOR**

1. Principais componentes de um computador. 2. Funcionamento básico de um computador. 3. Função e Características dos Principais Dispositivos utilizados em um computador. 4. Conceitos básicos sobre hardware e software. 5. Dispositivo de entrada e saída de dados. 6. Memórias e dispositivos de armazenamento. 7. Sistema Operacional e software (Windows, Linux e IOS). 8. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. 9. Editor de texto (Microsoft Office): Formatação de Fonte e Parágrafo; Bordas e Sombreamento; Marcadores, Numeração e Tabulação; Cabeçalho, Rodapé e Número de Páginas; Manipulação de Imagens e Formas; Configuração de página; Tabelas. 10. Planilha eletrônica - Excel (Microsoft Office): Formatação da Planilha e de Células; criar cálculos utilizando as quatro operações; formatar dados através da Formatação Condicional; representar dados através de Gráficos. Configuração de Impressoras. 11. Noções básicas de



segurança da informação. Instalação e organização de programas: direitos e licenças de programas; manutenção de arquivos, obtenção e instalação de drivers e dispositivos.

### **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

1. Código de Ética de Enfermagem do Conselho Regional de Enfermagem (COREN). 2. Sistema Único de Saúde – SUS. 3. LEI FEDERAL 8.080/90 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. 4. Biossegurança, equipamento de proteção individual e coletivo. 5. Noções de primeiros socorros. 6. Curativos: material utilizado, tipo de ferimentos, procedimentos, limpeza e assepsia, antisepsia. 7. Procedimentos básicos de enfermagem; sinais vitais; punção venosa; aspiração orotraqueal; curativo; mudança de decúbito; higienização; conforto; administração de medicamentos nas diferentes vias; coleta de material para exame; hidratação; nutrição e eliminação; balanço hídrico; apoio à equipe de saúde; auxiliar na reanimação cardiopulmonar e outros. 8. Cuidados com recursos materiais e físicos; limpeza, esterilização e desinfecção de materiais; limpeza concorrente e terminal; acondicionamento de perfuro cortantes; descarte de material contaminado e outros. 9. Imunização; rede de frio; administração de imunobiológicos; cuidados e atuação da Equipe de Enfermagem na administração de vacinas. 10. Promoção e manutenção do processo respiratório: oxigenioterapia, nebulização. 11. Termografia aplicada a enfermagem. 12. Conhecimentos gerais inerentes à área de atuação.

### **TÉCNICO DE RADIOLOGIA**

1. Princípios e Diretrizes da profissão. 2. Legislação que regulamenta a profissão. 3. Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90. 4. Noções básicas de anatomia, posição anatômica, planos e linhas, termos de posicionamento e relação, termos relacionados com movimentos, sistemas do corpo humano. 5. Noções de estudo radiográfico: cabeça, pescoço, coluna vertebral, esqueleto torácico e membros superiores, pelve óssea (bacia) e membros inferiores, tórax e abdome. 6. Equipamentos de raios-x, fatores de exposição radiográfica, posicionamento, incidência ou projeção, identificação das imagens radiográficas, exame radiográfico. 7. Sistema emissor, formação e propriedades dos raios X. 8. Formação e documentação da imagem radiográfica, imagem radiográfica digital, qualidade da imagem radiográfica. 9. Proteção radiológica. 10. Tomografia Computadorizada: terminologia usada, composição do equipamento, aquisição de dados, formação e qualidade da imagem, proteção radiológica, meios de contraste, realização e orientações técnicas de exames: cabeça e pescoço, coluna vertebral, tórax, abdome e pelve, ossos e articulações.

### **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

1. Contabilidade Aplicada ao Setor Público. 2. Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público. 3. Orçamento Público: conceito, classificação, princípios e elaboração. 4. Receita Pública: conceito, classificação, estágios e reconhecimento da receita sob enfoque patrimonial. 5. Despesa Pública: conceito, classificação, estágios, restos a pagar, créditos adicionais e reconhecimento da despesa sob enfoque patrimonial. 6. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) e

lançamentos contábeis. 7. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP). 8. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP). 9. Lei nº 4.320/64 e suas alterações. 10. Lei das Licitações e Contratos Públicos – Lei nº. 8.666/93 e suas alterações, incluindo Pregão.

**NÍVEL SUPERIOR (ASSISTENTE SOCIAL, CONTADOR, ENFERMEIRO, ENGENHEIRO AGRÔNOMO, ENGENHEIRO CIVIL, FISCAL DE TRIBUTOS, FISIOTERAPEUTA, MÉDICO CARDIOLOGISTA, MÉDICO CIRURGIÃO GERAL, MÉDICO CLÍNICO GERAL, MÉDICO GINECOLOGISTA, MÉDICO ORTOPEDISTA, MÉDICO PEDIATRA, MÉDICO VETERINÁRIO, ODONTÓLOGO, PSCÓLOGO)**

### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

1. Compreensão e Interpretação de texto. 2. Tipos textuais (texto narrativo, dissertativo, expositivo, descritivo e injuntivo). 3. Gêneros textuais. 4. Coerência e coesão textual. 5. Linguagem Verbal e não verbal. 6. Variação linguística. 7. Discurso direto e indireto. 8. Funções da Linguagem. 9. Figuras da Linguagem. 10. Ortografia (Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa). 11. Acentuação gráfica. 12. Sinais de Pontuação. 13. Classes de Palavras: Adjetivo, Advérbio, Artigo, Preposição, Conjunção, Interjeição, Numeral, Pronomes, Substantivos e Verbos. 14. Crase. 15. Estrutura e Formação de Palavras. 16. Significado de Palavras. 17. Concordância nominal e verbal. 18. Regência nominal e verbal. 19. Análise sintática: frase, oração e período. 20. Semântica: Sinônimos. Antônimos. Homônimos. Parônimos. Denotação e conotação. 21. Redação Oficial.

### **MATEMÁTICA:**

1. Conjuntos numéricos: Naturais (N), Inteiros (Z), Racionais (Q), Reais (R): representação, ordenação, operações, problemas. 2. Operações numéricas (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e raiz). 3. Números fracionários: operações com números fracionários. 4. Números decimais: operações com números decimais. 5. Teoria dos números: pares / ímpares / múltiplos / divisores / primos / compostos / fatoração / divisibilidade / MMC / MDC. 6. Equações do 1º e do 2º grau. 7. Razão e proporção: propriedades das proporções e divisão proporcional. 8. Regra de três simples. 9. Porcentagem. 10. Resolução de situações problemas. 11. Tratamento da informação: gráficos e tabelas. 12. Áreas de figuras planas (triângulos, quadriláteros, círculos e polígonos regulares). 13. Função quadrática. 14. Função exponencial. 15. Função logarítmica. 16. Análise Combinatória Simples. 17. Noções de estatísticas e probabilidade. 18. Progressão aritmética e geométrica. 19. Juros simples e compostos.

### **CONHECIMENTOS GERAIS:**

1. Lei Orgânica do Município. 2. Aspectos geográficos, históricos, artísticos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do estado e do município. 3. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. 4. 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. 5. Ética no trabalho.

### **INFORMÁTICA:**

1.Principais componentes de um computador. 2. Funcionamento básico de um computador. 3. Função e Características dos Principais Dispositivos utilizados em um computador. 4. Conceitos básicos sobre hardware e software. 5. Dispositivo de entrada e saída de dados. 6. Noções de sistema operacional (Windows). 7. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. 8. Editor de texto (Microsoft Office – Word 2010): Formatação de Fonte e Parágrafo; Bordas e Sombreamento; Marcadores, Numeração e Tabulação; Cabeçalho, Rodapé e Número de Páginas; Manipulação de Imagens e Formas; Configuração de página; Tabelas. 9. Planilha eletrônica (Microsoft Office – Excel 2010): Formatação da Planilha e de Células; criar cálculos utilizando as quatro operações; formatar dados através da Formatação Condicional; representar dados através de Gráficos. Configuração de Impressoras. 10. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.). 11. Procedimentos de backup. 12. Correio Eletrônico (e-mail).

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

#### **ASSISTENTE SOCIAL**

1. Lei Orgânica da Assistência Social. Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993 - Dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências. 2. Lei nº 8.662/1993 – Regulamenta a profissão de Serviço Social. 3. Legislação: Estatuto da Criança e Adolescente. 4. Legislação: Estatuto do Idoso. 5. Sistema Único de Assistência Social (SUAS). 6. Políticas Sociais Brasileiras. 7. Tipificação nacional de Serviços Socioassistenciais. 8. Lei Maria da Penha. 9. Código de Ética do Assistente Social. 10. Serviço Social e trabalho com famílias. 11. Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção: sindicância, abordagem individual, técnica de entrevista, abordagem coletiva, trabalho com grupos, em redes, e com famílias, atuação na equipe interprofissional (relacionamento e competências). 12. Estratégias de trabalho institucional. 13. Estrutura brasileira de recursos sociais. 14. Uso de recursos institucionais e comunitários. 15. Programas, projetos, serviços e benefícios de Assistência Social. 16. Diagnóstico, elaboração de laudos, pareceres e relatórios sociais.

#### **CONTADOR**

1. Contabilidade aplicada ao Serviço Público: conceito, objeto, objetivos, princípios, regimes, campos de aplicação. 2. Receitas Públicas: Conceitos, receitas de competência dos municípios, classificação, estágios de execução, restituição e anulação de receitas, regime de contabilização e Dívida ativa. 3. Despesas Públicas: Conceitos, classificação, licitação, regime de adiantamento. 4. Estágios de execução e regime de contabilização. 5. Orçamento público: Conceito e Princípios orçamentários. 6. Exercício Financeiro. 7. Créditos Adicionais. 8. Antecipação de Receitas orçamentárias. 9. Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. 10. Restos a pagar. 11. Balancete: características, conteúdo e forma. 12. Demonstrações Contábeis segundo o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. 13. Normas

Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. 14. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) – Federação 2020. 15. Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF): Despesas com Pessoal, Transferências Voluntárias, Destinação de recursos públicos para o setor privado, da Dívida e do endividamento, Operações de Crédito por Antecipação de Receita Orçamentária, Restos a pagar, Da Transparência, controle e Fiscalização: Relatório Resumido da Execução Orçamentária. 16. Relatório de Gestão Fiscal.

### **ENFERMEIRO**

1. Código de Ética dos profissionais da enfermagem. 2. Lei do exercício profissional. 3. Sistematização da Assistência de Enfermagem. 4. Sistema Único de Saúde: Leis Orgânicas da saúde (Lei Federal nº 8.080/1990 e Lei Federal nº 8.142/1990). 5. Pacto pela Saúde. 6. Programa Nacional de Humanização. 7. Redes de Atenção. 8. Política Nacional de Atenção Básica. 9. Atenção domiciliar. 10. Política Nacional de Promoção da Saúde. 11. Programa Nacional de Imunização. 12. Política Nacional de Vigilância em Saúde. 13. Programa de Saúde da Família. 14. Cuidados de Enfermagem: Teorias de Enfermagem. 15. Sinais vitais. 16. Cuidados com feridas. 17. Assistência de Enfermagem e cuidados à saúde da gestante, puérpera, recém-nascido e prematuro, criança e da mulher. 18. Doenças Crônicas Não Transmissíveis. 19. Doenças Infecto Parasitárias. 20. Preparo, administração e cálculos de medicamentos. 21. Vacinação e calendário vacinal. 22. Cuidados com feridas, suturas, primeiros socorros: dados vitais, oxigenoterapia, sondagem gástrica, vesical, lavagem intestinal, gástrica, aplicações quentes e frias, massagens, observações de sinais e sintomas. 23. Assistência de Enfermagem e cuidados à saúde de adultos e idosos. 24. Assistência à saúde do trabalhador. 25. Higiene e segurança do trabalho. 26. Prevenção de acidentes do trabalho. 27. Uso de Equipamentos de Proteção Individual.

### **ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

1. Agricultura Geral: Plantas de lavoura, fruticultura, olericultura e plantas ornamentais. 2. Métodos de cultivo, tratamentos culturais, manejo fitossanitário, colheita e beneficiamento. 3. Manejo e fertilidade do solo: características morfológicas, ordens e classes de solos, aptidão agrícola, limitações de uso, fertilidade natural, nutrição e adubação. 4. Conservação dos solos e controle da erosão: práticas de manejo. 5. Propriedades dos solos. 6. Coleta de solos para análise: técnica de amostragem. 7. Fertirrigação. 8. Irrigação e drenagem: sistema solo-água-plantas, balanço hídrico do solo. 9. Necessidade hídrica das culturas. 10. Potencial da água no solo. 11. Retenção e movimento da água no solo. 12. Disponibilidade de água para as plantas. 13. Infiltração e escoamento superficial da água no solo. 14. Irrigação: características hidráulicas dos sistemas de irrigação, métodos e sistemas de irrigação, manejo da irrigação, dimensionamento e avaliação de sistemas de irrigação. Drenagem agrícola. 15. Mecanização agrícola: motores, máquinas e implementos para preparo do solo, cultivo, aplicação de defensivos, corretivos e fertilizantes, colheita e beneficiamento de produtos agrícolas. 16. Sistemas de implantação de culturas e desempenho de equipamentos. 17. Gerenciamento de sistemas motomecanizados (planejamento, dimensionamento, regulagem e manutenção, controle de custos). 18. Elaboração e avaliação de projetos agropecuários. 19. Instalação, assistência e avaliação de projetos. 20. Meio ambiente e desenvolvimento sustentável: Leis, decretos e resoluções ambientais das esferas federais e estaduais.

**ENGENHEIRO CIVIL**

1.Noções de estruturas, saneamento e meio ambiente (redes de esgoto, estação de tratamento de esgoto, lagoas de estabilização, abastecimento de água, limpeza urbana - acondicionamento, coleta, transporte, destinação final do lixo). 2. Conhecimento e procedimentos de construção de estradas de rodagem, vias públicas, obras de abastecimento de água, drenagem, irrigação e saneamento urbano e rural. 3. Processos de aprovação de projetos, qualidade e segurança de obras, vistorias, perícias, avaliações, arbitramentos e laudos técnicos. 4. Normas e documentação técnica, processos licitatórios de obras e serviços de engenharia, infração a normas e posturas municipais, desmembramentos, loteamentos, abertura de ruas. 5. Poluição do meio ambiente. 6. Arquitetura e urbanismo. 7. Geologia e geotécnica. 8. Materiais de construção, técnicas de construção, organização de canteiro de obras, solos. 9. Planejamento, Orçamentação e Controle de Projetos e Obras. 10. Desenho técnico: tipos, formatos, dimensões e dobradura de papel; linhas utilizadas no desenho técnico, escalas; desenhos de plantas e cortes de edificações e componentes dos edifícios; leitura, interpretação e produção de desenhos de arquitetura, de estruturas, de fundações, de instalações prediais em geral e de topografia. 11. Materiais de construção: características e propriedades dos materiais de construção; controle tecnológico dos materiais. 12. Tecnologia das construções: locação de obra; escavações e contenções; fundações rasas e profundas; formas; produção, transporte, lançamento, adensamento e cura do concreto; estruturas de concreto; estruturas metálicas; estruturas de madeira; alvenarias, inclusive estruturais; revestimentos; pisos; sistemas de impermeabilização; coberturas; instalações hidráulicas e sanitárias. 13. Topografia: equipamentos de topografia; levantamentos topográficos; desenho topográfico; cálculos topográficos. 14. Dimensionamento de estruturas. 15. Desempenho nas edificações habitacionais. 16. Acessibilidade nas edificações. 17. Saídas de emergência em edifícios. 18. Segurança contra incêndios. B.I.M. na construção civil. 19. Código de Posturas. 20. Código de obras.

**FISCAL DE TRIBUTOS**

1.Conhecimentos Básicos de Direito Tributário: conceito e classificação. 2. Limitações constitucionais do poder de tributar. 3. Tributos de competência da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. 4. Obrigação tributária principal e acessória. 5. Administração tributária: fiscalização, dívida ativa, certidão negativa, certidão negativa com efeito de positiva. 6. Conhecimentos Básicos em Auditoria Contábil/Fiscal. 7. Fato gerador da obrigação tributária. 8. Sujeição ativa e passiva. 9. Capacidade tributária. 10. Domicílio tributário. 11. Crédito tributário: conceito e constituição. 12. Lançamento: conceito e modalidades de lançamento. 13. Suspensão da exigibilidade do crédito tributário. 14. Extinção do crédito tributário e suas modalidades. 15. Exclusão do crédito tributário e suas modalidades. 16. Código Tributário do Município de Águia Branca/ES.

**FISIOTERAPEUTA**

1.Código de Ética dos profissionais da fisioterapia. 2. Lei do exercício profissional. 3. Sistema Único de Saúde: Leis Orgânicas da saúde (Lei Federal nº 8.080/1990 e Lei Federal nº 8.142/1990). 4. Pacto pela Saúde. 5. Programa Nacional de Humanização. 6. Redes de Atenção. 7. Política Nacional de Atenção Básica. 8. Atenção domiciliar. 9. Política Nacional de Promoção da Saúde. 10. Política Nacional de Vigilância em Saúde. 11. Programa de Saúde da Família. 12.

Anatomia e fisiologia humana geral. 13. Função e disfunção dos tecidos, órgãos, sistemas e aparelhos. 14. Métodos e técnicas de avaliação, tratamento e procedimentos em fisioterapia. 15. Provas de função muscular. 16. Cinesiologia e Biomecânica. 17. Análise da marcha. 18. Exercícios terapêuticos e treinamento funcional. 19. Indicação, contra-indicação, técnicas e efeitos fisiológicos da hidroterapia, massoterapia, mecanoterapia, crioterapia, eletroterapia, termoterapia superficial e profunda. 20. Prescrição e treinamento de órteses e próteses. 21. Oxigenoterapia. 22. Procedimentos fisioterápicos nas áreas: respiratórias, cardiorrespiratórias, neurológicas, neuromusculares e neuropediátricas; ortopedia e traumatologia; cardiologia; pneumologia; ginecologia e obstetrícia. 23. Geriatria: fisioterapia preventiva, curativa e reabilitadora.

### **MÉDICO CARDIOLOGISTA**

1. Código de Ética dos profissionais do médico. 2. Lei do exercício profissional. 3. Sistema Único de Saúde: Leis Orgânicas da saúde (Lei Federal nº 8.080/1990 e Lei Federal nº 8.142/1990). 4. Pacto pela Saúde. 5. Programa Nacional de Humanização. 6. Redes de Atenção. 7. Política Nacional de Atenção Básica. 8. Atenção domiciliar. 9. Política Nacional de Promoção da Saúde. 10. Política Nacional de Vigilância em Saúde. 11. Programa de Saúde da Família. 12. Determinação social da saúde, vigilâncias em saúde e participação social no território. 13. Promoção e educação em saúde: promoção de comportamento, hábito e estilo de vida saudável. 14. Saúde da família. 15. Política nacional de humanização - PBH. 16. Farmacologia do Sistema Cardiovascular: conceitos básicos, formas farmacêuticas e vias de administração, prescrição racional de medicamentos e acesso aos medicamentos no sistema público de saúde brasileiro. 17. Doença arterial coronariana: conceito, fatores de risco, prevenção primária e secundária, angina estável, síndrome coronariana aguda com e sem supradesnivelamento do segmento ST, exames complementares, indicação de intervenções terapêuticas (cirurgia de revascularização miocárdica, angioplastia transluminal coronária com stent), terapia medicamentosa, prognóstico. 18. Insuficiência cardíaca: conceito; classificações; prognóstico; epidemiologia; etiologias; diagnóstico; exames complementares; terapêutica medicamentosa, não- medicamentosa e intervencionista. 19. Miocardiopatias: conceito, classificação, prognóstico, diagnóstico, exames complementares, terapia medicamentosa e não medicamentosa. Arritmias cardíacas: causa; diagnóstico e terapêutica medicamentosa e intervencionista das arritmias cardíacas mais frequentes. 20. Dislipidemias: conceitos; tipos; importância como fator de risco para doenças cardiovasculares; exames complementares; terapêutica medicamentosa e não-medicamentosa. 21. Doenças valvares cardíacas: conceito; etiologias; diagnóstico; exames complementares; indicação para tratamento clínico e/ou cirúrgico; terapêutica medicamentosa e não-medicamentosa. 22. Hipertensão Arterial Sistêmica: conceito, prevalência, importância epidemiológica, causas, lesões de órgão-alvo, exames complementares, terapêutica (medicamentosa e não medicamentosa). 23. Síndrome metabólica: conceito, diagnóstico, exames complementares, terapêutica, abordagem multidisciplinar. 24. Exames complementares para elucidação diagnóstica e manejo em cardiologia: eletrocardiograma de repouso convencional; ecocardiograma bidimensional com doppler; MAPA (monitorização ambulatorial da pressão arterial); Holter de 24 horas; Tilt-test; teste ergométrico; cintilografia do miocárdio em repouso e no estresse; ressonância nuclear magnética mioárdica; cateterismo cardíaco: indicações e interpretação. 25. Avaliação de risco cardiovascular: conceitos, prognóstico, manejo clínico. 26. Avaliação de risco cardiovascular perioperatório: conceitos e manejo clínico.

**MÉDICO CIRURGIÃO GERAL**

1. Código de Ética dos profissionais do médico. 2. Lei do exercício profissional. 3. Sistema Único de Saúde: Leis Orgânicas da saúde (Lei Federal nº 8.080/1990 e Lei Federal nº 8.142/1990). 4. Pacto pela Saúde. 5. Programa Nacional de Humanização. 6. Redes de Atenção. 7. Política Nacional de Atenção Básica. 8. Atenção domiciliar. 9. Política Nacional de Promoção da Saúde. 10. Política Nacional de Vigilância em Saúde. 11. Programa de Saúde da Família. 12. Determinação social da saúde, vigilâncias em saúde e participação social no território. 13. Promoção e educação em saúde: promoção de comportamento, hábito e estilo de vida saudável. 14. Saúde da família. 15. Política nacional de humanização - PBH. 16. Farmacologia: Antibioticoprofilaxia e Antibioticoterapia em Cirurgia. 17. Equilíbrio Hidroeletrólítico e Ácido-base. 18. Nutrição em Cirurgia. 19. Cuidados Pré e Pós-Operatórios. 20. Fatores de Risco no Paciente Cirúrgico. 21. Respostas Metabólicas e Endócrinas no paciente cirúrgico. 22. ATLS, trauma na criança, na gestante e no idoso. 23. Abdome agudo não traumático. 24. Queimaduras. 25. Cirurgia Ambulatorial. 26. Cirurgia das Hérnias. 27. Hemorragia Digestiva e Hipertensão Portal. 28. Cirurgia hepato-bilio-pancreática e esplênica. 29. Princípios Gerais de Oncologia Cirúrgica. 30. Bases da Cirurgia Torácica. 31. Bases da Cirurgia Plástica. 32. Bases da Cirurgia Vasculár. 33. Princípios de Cirurgia Vídeo-Laparoscópica. 34. Infecção e Cirurgia. 35. Cicatrização. 36. Pré e Pós-operatório. 37. Dor Pós-Operatória, aguda e crônica. 38. Anestesiologia: Noções básicas da anestesia, parada cardiorespiratória. 39. Urgências em cirurgia: Atendimento inicial ao politraumatizado, Vias áreas e ventilação; Trauma (torácico, abdominal, vascular, cranioencefálico, raquimedular; musculoesquelético, urológico).

**MÉDICO CLÍNICO GERAL**

1. Código de Ética dos profissionais do médico. 2. Lei do exercício profissional. 3. Sistema Único de Saúde: Leis Orgânicas da saúde (Lei Federal nº 8.080/1990 e Lei Federal nº 8.142/1990). 4. Pacto pela Saúde. 5. Programa Nacional de Humanização. 6. Redes de Atenção. 7. Política Nacional de Atenção Básica. 8. Atenção domiciliar. 9. Política Nacional de Promoção da Saúde. 10. Política Nacional de Vigilância em Saúde. 11. Programa de Saúde da Família. 12. Determinação social da saúde, vigilâncias em saúde e participação social no território. 13. Promoção e educação em saúde: promoção de comportamento, hábito e estilo de vida saudável. 14. Saúde da família. 15. Política nacional de humanização - PBH. 16. Farmacologia: conceitos básicos, formas farmacêuticas e vias de administração, prescrição racional de medicamentos e acesso aos medicamentos no sistema público de saúde brasileiro. 17. Atuação do Médico nos programas Ministeriais Públicos e Federais: Hanseníase, Tuberculose, Hipertensão, Diabetes. Atenção à Saúde da Mulher. Atenção à Saúde da Criança. Atenção à Saúde do Adolescente, Adulto e do Idoso. 18. Exame Clínico. 19. Considerações Biológicas em Medicina Clínica: doenças causadas por agentes biológicos e ambientais, doenças causadas por riscos do meio ambiente e agentes físicos e químicos, doenças dos sistemas orgânicos. 18. DST – Doenças Sexualmente Transmissíveis, Prevenção, Transmissão e Tratamento. 20. Fundamentos da Psiquiatria. 21. Fundamentos das Doenças Psicossomáticas: Fundamentos de Geriatria, Fundamentos da Hemoterapia. 22. Fundamentos de Epidemiologia e Doenças de Motivação Compulsória. 23. Fundamentos de Saúde Pública. 24. Fundamentos de Pediatria. 25. Emergências Médicas: Cardiovasculares, Respiratórias, Neurológicas, Pneumológicas dos distúrbios metabólicos e endócrinos gastroenterológicos, das doenças infectocontagiosas, dos estados alérgicos e

dermatológicos, dos politraumatizados, da Ortopedia, das feridas e queimaduras, da Ginecologia e Obstetrícia, da Urologia, da Oftalmologia e Otorrinolaringologia, intoxicações exógenas. 26. Abordagem da pessoa com doenças crônicas não transmissíveis e com multi-morbididades: hipertensão arterial sistêmica, obesidade, diabetes mellitus, dislipidemias, sofrimento e adoecimento mental. 27. Procedimentos cirúrgicos ambulatoriais. 28. Perícias médicas, auditorias e sindicâncias médicas. 29. Cuidados paliativos.

### **MÉDICO GINECOLOGISTA**

1. Código de Ética dos profissionais do médico. 2. Lei do exercício profissional. 3. Sistema Único de Saúde: Leis Orgânicas da saúde (Lei Federal nº 8.080/1990 e Lei Federal nº 8.142/1990). 4. Pacto pela Saúde. 5. Programa Nacional de Humanização. 6. Redes de Atenção. 7. Política Nacional de Atenção Básica. 8. Atenção domiciliar. 9. Política Nacional de Promoção da Saúde. 10. Política Nacional de Vigilância em Saúde. 11. Programa de Saúde da Família. 12. Determinação social da saúde, vigilâncias em saúde e participação social no território. 13. Promoção e educação em saúde: promoção de comportamento, hábito e estilo de vida saudável. 14. Saúde da família. 15. Política nacional de humanização - PBH. 16. Farmacologia: conceitos básicos, formas farmacêuticas e vias de administração, prescrição racional de medicamentos e acesso aos medicamentos no sistema público de saúde brasileiro. 17. Anamnese ginecológica: noções básicas da anatomia dos órgãos genitais e da mama. 18. Distúrbios da menstruação: hemorragia uterina disfuncional, amenorreia, metrorragias. 19. Doença inflamatória pélvica. 20. Infecções sexualmente transmissíveis/AIDS. 21. Exame clínico em ginecologia. 22. Exames complementares em ginecologia: colpocitologia oncótica e hormonal, colposcopia, ultrassonografia, anatomia patológica, mamografia e dosagens hormonais. 23. Fatores de risco em oncologia ginecológica. 24. Fisiologia menstrual. 25. Malformações genitais mais frequentes. 26. Patologia tumoral benigna e maligna das mamas. 27. Câncer de mama: epidemiologia, rastreamento. 28. Câncer de colo do útero: epidemiologia, rastreamento. 29. Patologias urogenitais e entero-genitais mais frequentes. 30. Patologias tumorais benignas do trato genital. 31. Planejamento familiar: métodos cirúrgicos, hormonais, de barreira, naturais e DIU. 32. Princípios de ginecologia preventiva. 33. Problemas éticos em ginecologia. 34. Prolapso genital. 35. Puberdade normal e patológica. 36. Síndrome do climatério. 37. Vulvovaginites específicas e inespecíficas. 38. Atenção integral à saúde da mulher. 39. Violência contra mulher. 40. Políticas públicas do Ministério da Saúde: saúde sexual e reprodutiva no Brasil.

### **MÉDICO ORTOPEDISTA**

1. Código de Ética dos profissionais do médico. 2. Lei do exercício profissional. 3. Sistema Único de Saúde: Leis Orgânicas da saúde (Lei Federal nº 8.080/1990 e Lei Federal nº 8.142/1990). 4. Pacto pela Saúde. 5. Programa Nacional de Humanização. 6. Redes de Atenção. 7. Política Nacional de Atenção Básica. 8. Atenção domiciliar. 9. Política Nacional de Promoção da Saúde. 10. Política Nacional de Vigilância em Saúde. 11. Programa de Saúde da Família. 12. Determinação social da saúde, vigilâncias em saúde e participação social no território. 13. Promoção e educação em saúde: promoção de comportamento, hábito e estilo de vida saudável. 14. Saúde da família. 15. Política nacional de humanização - PBH. 16. Farmacologia: conceitos básicos, formas farmacêuticas e vias de administração, prescrição racional de medicamentos e acesso aos medicamentos no sistema público de saúde brasileiro. 17. Semiologia do



aparelho locomotor. 18. Alterações congênitas dos membros superiores, membros inferiores e coluna. 19. Exames complementares básicos em ortopedia. 20. Fisiopatologia e tratamento da osteoartrose dos membros e coluna. 21. Osteomielite e artrite séptica dos membros e coluna. 22. Tumores ósseos e de partes moles. 23. Doenças osteometabólicas. 24. Lesões tendinosas agudas e crônicas e lesões musculares. 25. Fraturas e luxações dos membros inferiores e superiores e coluna nas crianças e adultos. 26. Fraturas expostas. 27. Lesões ligamentares dos membros superiores e inferiores. 28. Lesões nervosas centrais e periféricas.

### **MÉDICO PEDIATRA**

1. Código de Ética dos profissionais do médico. 2. Lei do exercício profissional. 3. Sistema Único de Saúde: Leis Orgânicas da saúde (Lei Federal nº 8.080/1990 e Lei Federal nº 8.142/1990). 4. Pacto pela Saúde. 5. Programa Nacional de Humanização. 6. Redes de Atenção. 7. Política Nacional de Atenção Básica. 8. Atenção domiciliar. 9. Política Nacional de Promoção da Saúde. 10. Política Nacional de Vigilância em Saúde. 11. Programa de Saúde da Família. 12. Determinação social da saúde, vigilâncias em saúde e participação social no território. 13. Promoção e educação em saúde: promoção de comportamento, hábito e estilo de vida saudável. 14. Saúde da família. 15. Política nacional de humanização - PBH. 16. Farmacologia: conceitos básicos, formas farmacêuticas e vias de administração, prescrição racional de medicamentos e acesso aos medicamentos no sistema público de saúde brasileiro. 17. Semiologia pediátrica: Anamnese, revisão de sistemas e exame físico. 18. Saúde da criança e do adolescente: Crescimento, desenvolvimento e comportamento (recém-nascido, primeiro ano, segundo ano, pré-escolar, escolar, adolescência). 19. Cuidados de saúde preventivos da criança e do adolescente. 20. Segurança da criança e do adolescente: Ambiente doméstico, trânsito, brinquedos e lazer, diagnóstico das apresentações da violência na infância e adolescência, abuso sexual, autoagressão velada e suicídio, abuso de substâncias, violência nas escolas / bullying, internet e meios eletrônicos. 21. Emergências: Desidratação aguda, cetoacidose diabética, choque, desconforto e insuficiência respiratória, parada cardiorrespiratória, ingestão de corpo estranho, lesões por afogamento e quase afogamento, lesões por queimadura, intoxicações exógenas, acidentes com animais peçonhentos e não peçonhentos, abdome agudo, traumatismo cranioencefálico, crise epilética. 22. Aleitamento materno: Tópicos básicos, amamentação em situações especiais. 23. Alergia e imunologia: Infecções de repetição, dermatite atópica, urticária e angioedema, anafilaxia. 24. Cardiologia: Reconhecimento e conduta nas cardiopatias congênitas, miocardiopatias, endocardite infecciosa, insuficiência cardíaca na criança, doença de Kawasaki. 25. Endocrinologia: Crescimento alterado; distúrbios de diferenciação do sexo, diabetes mellitus, obesidade, doenças da tireoide, hipoglicemia, doenças das suprarrenais, distúrbios do metabolismo do cálcio, do fósforo, do magnésio, potássio, sódio. 26. Gastroenterologia: Doença do refluxo gastroesofágico, diarreia aguda, diarreia crônica, doença celíaca, doenças inflamatórias intestinais, dor abdominal funcional, síndrome do intestino irritável, constipação intestinal, dor abdominal aguda, alergia ao leite de vaca, intolerância à lactose, colestase neonatal. 27. Infectologia: Febre sem sinais localizatórios, imunizações, arampo, vírus herpes simples, vírus Varicela-Zoster, vírus Epstein-Barr, citomegalovírus, vírus da Influenza, vírus Sincicial Respiratório, dengue, HIV/ Aids, viroses exantemáticas, coqueluche, leishmaniose, tuberculose, sífilis, parasitoses intestinais, infecção pelo novo coronavírus Sars-CoV-2 em pediatria. 28. Nefrologia: Infecção do trato urinário, glomerulonefrite difusa aguda pós estreptocócica, síndrome nefrótica idiopática, lesão renal aguda, doença renal

crônica, hipertensão arterial. 29. Neonatologia: Reanimação neonatal, infecções congênitas, infecções perinatais, icterícia neonatal, distúrbios respiratórios do recém-nascido, triagem neonatal universal. 30. Neurologia: Crise febril, epilepsia na infância, paralisia cerebral, cefaleias, autismo infantil, transtorno do déficit de atenção/hiperatividade. 31. Onco-hematologia: Anemias, leucemias, linfoma, tumores sólidos, emergências oncológicas, hemoglobinopatias, púrpura trombocitopenica autoimune. 32. Otorrinolaringologia: Otite média aguda, rinossinusite, tonsilite, faringite, laringite. 33. Pneumologia: Bronquiolite viral aguda, sibilância recorrente pós viral, pneumonias comunitárias, derrame pleural, fibrose cística, displasia broncopulmonar. 34. Reumatologia: Febre reumática, artrite idiopática juvenil, lúpus eritematoso sistêmico, vasculites.

### **MÉDICO VETERINÁRIO**

1. Código de Ética dos profissionais do médico veterinário. 2. Lei do exercício profissional. 3. Vigilância em saúde. 4. Vigilância sanitária de alimentos. 5. Manejo sanitário e inspeção de produtos de origem animal em seu ciclo completo, desde a sua obtenção até sua comercialização. 6. Doenças transmitidas por alimentos: prevenção, controle e diagnóstico, clínico e laboratorial, das principais doenças que afetam o comércio e a saúde humana e animal. 7. Assessoramento em técnicas de manejo nutricional e sanitário a criatórios de animais de produção, de companhia, silvestres e exóticos. 8. Elaboração, aplicabilidade e controle de calendário de imunização de doenças com potencial zoonótico e sem potencial zoonótico dos animais. 9. Zoonoses infecciosas e parasitárias dos animais domésticos. 10. Conhecimento sobre perícia veterinária a fim de revelar qualquer tipo de intervenção dolosa, quando de exposições animais e ou competições das quais participem animais. 11. Epidemiologia geral e aplicada à Medicina Veterinária. 12. Controle de pragas e vetores. 13. Programas nacionais de saúde animal do Brasil – Ministério de Agricultura, Pecuária e Abastecimento (MAPA). 14. Clínica médica e cirúrgica de animais domésticos e de produção. 15. Patologia de animais domésticos e de produção. 16. Antiparasitários, antibióticos e anti-inflamatórios para uso em animais.

### **ODONTÓLOGO**

1. Código de Ética dos profissionais do psicólogo. 2. Lei do exercício profissional. 3. Sistema Único de Saúde: Leis Orgânicas da saúde (Lei Federal nº 8.080/1990 e Lei Federal nº 8.142/1990). 4. Pacto pela Saúde. 5. Programa Nacional de Humanização. 6. Redes de Atenção. 7. Política Nacional de Atenção Básica. 8. Atenção domiciliar. 9. Política Nacional de Promoção da Saúde. 10. Política Nacional de Vigilância em Saúde. 11. Programa de Saúde da Família. 12. Anestesia loco-regional oral; técnicas, anestésicos, indicações e contraindicações, acidentes, medicação de urgência; anestesia local em pacientes que possuem comorbidades, vasoconstritores. 13. Cariologia. 14. Cirurgia e traumatologia buco-maxilo-facial. 15. Dentística. 16. Diagnóstico e tratamento das urgências em odontologia; traumatismos e imobilizações dentárias. 17. Endodontia. 18. Farmacologia: conceitos básicos, formas farmacêuticas e vias de administração, vasoconstritores, protocolos farmacológicos utilizados nas especialidades odontológicas, procedimentos prévios necessários para atendimentos invasivos em pacientes comprometidos sistemicamente, uso de medicamentos no atendimento aos pacientes que requerem cuidados especiais, uso de antibióticos no tratamento ou prevenção das doenças bucais e implicações dentárias, normas de prescrição de medicamentos e interações

farmacológicas adversas. 19. Odontopediatria. 20. Periodontia clínica. 21. Princípios da radiologia odontológica: indicações, técnicas e interpretação. 22. Próteses dentárias.

### **PSICÓLOGO**

1. Código de Ética dos profissionais do psicólogo. 2. Lei do exercício profissional. 3. Sistema Único de Saúde: Leis Orgânicas da saúde (Lei Federal nº 8.080/1990 e Lei Federal nº 8.142/1990). 4. Pacto pela Saúde. 5. Programa Nacional de Humanização. 6. Redes de Atenção. 7. Política Nacional de Atenção Básica. 8. Atenção domiciliar. 9. Política Nacional de Promoção da Saúde. 10. Política Nacional de Vigilância em Saúde. 11. Programa de Saúde da Família. 12. Diagnóstico Psicológico: conceitos e objetivos, teorias psicodinâmicas, processo diagnóstico, testes. 13. Terapia grupal e familiar. 14. Abordagens Terapêuticas. 15. Psicologia e Cidadania: a comunidade e a promoção do bem estar social. 16. Conhecimento comum x conhecimento científico, discurso popular x discurso científico, saúde e educação popular. 17. Avaliação psicológica: fundamentos da medida psicológica. 18. Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação de resultados. 19. Psicologia institucional. 20. Equipes Interdisciplinares. 21. Psicoterapia breve.

## **NÍVEL SUPERIOR (PROCURADOR)**

### **PROCURADOR**

1. **Direito Constitucional:** Constituição. Conceito. Classificação. Aplicabilidade das Normas Constitucionais. Poder Constituinte. Titularidade. Espécies. Direitos e garantias fundamentais. Tutela constitucional das liberdades. Habeas Corpus. Habeas Data. Mandado de Segurança. Mandado de Segurança Coletivo, Mandado de Injunção. Direito de Petição. Ação Popular. Ação Civil Pública. Direitos Sociais. Conceito. Rol dos direitos sociais. Liberdade de associação profissional ou sindical. Direito de greve. Direitos Políticos. Privação dos direitos políticos. Suspensão. Partidos políticos. Defesa do Estado e das instituições democráticas. Do estado de defesa. Do estado de sítio Forças armadas. Segurança Pública. Organização político - administrativa. Estados - Membros. Autonomia estadual. Regiões metropolitanas. Aglomerações urbanas e micro regiões. Municípios. Responsabilidade criminal e política do prefeito municipal. Repartição de competências. Repartição em matéria administrativa. Repartição de matéria legislativa. Intervenção. Intervenção federal. Intervenção Estadual em municípios. Administração Pública. Princípios Constitucionais da Administração Pública. Preceitos de observância obrigatória à Administração Pública da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Teto salarial. Concurso Público. Cumulação de vencimentos. Aposentadoria de Servidor Público Civil. Estabilidade. 9. Organização dos poderes e do Ministério Público. Separação das funções estatais. Poder Legislativo. Poder Executivo. Poder Judiciário. Ministério Público. Advocacia Pública. Defensoria Pública. Processo Legislativo. Espécies normativas. Lei Complementar. Medidas Provisórias. Leis Orçamentárias. Controle de Constitucionalidade. Espécies. Ação Direta de Inconstitucionalidade genérica. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Ordem Econômica e Financeira. Princípios Gerais da Atividade Econômica. Do Sistema Financeiro/Nacional. Seguridade Social. Parte Geral. Saúde. Previdência e Assistência Social.

**2. Direito administrativo:** Atos administrativos. Conceito. Classificação. Elementos. Revogação e Anulação. Convalidação. Organização administrativa brasileira. Administração direta e indireta. Poderes administrativos. Vinculado. Discricionário. Regulamentar. Hierárquico. Disciplinar. De Polícia. Contratos Administrativos. Elementos. Características. Formalização. Alteração. Espécies. Licitação. Princípios. Dispensa e Inexigibilidade. Modalidades. Leis nº 8.666/93 e 10.520/02. Lei nº 14.133/2021. Domínio Público. Bens Públicos. Espécies. Características. Afetação e Desafetação. Imprescritibilidade e Inalienabilidade. Intervenção do Estado na propriedade privada. Desapropriação. Tipos Constitucionais. Procedimento expropriatório. Serviços Públicos. Delegação. Concessão e Permissão. Agência Reguladora. Agência Executiva. Organização Social. Organização da Sociedade Civil de Interesse Público. Controle da Administração Pública. Administrativo. Legislativo. Judiciário. Controle Interno. Controle Externo. Responsabilidade Objetiva do Estado. Fundamentos. Teorias. Ação regressiva. Servidores públicos. Regimes jurídicos. Princípios constitucionais. Servidores da Administração indireta. Improbidade Administrativa. Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei complementar nº 101/2022. Lei nº 4.320/64.

**3. Direito Civil:** Da Lei. Vigência, hierarquia, aplicação, integração e interpretação. Revogação, derrogação e abrogação. Eficácia espacial e temporal: retroatividade e irretroatividade da lei. A Lei de Introdução ao Código Civil. Direito adquirido. Das pessoas. Pessoas naturais e pessoas jurídicas. Entes não personificados. Personalidade e capacidade jurídicas. Desconsideração da personalidade jurídica. Domicílio e residência. Dos fatos jurídicos. Negócio jurídico e atos jurídicos lícitos e ilícitos. Pressupostos de validade, prova, defeitos e invalidade. Teoria das nulidades. Boa-fé. Dos bens. Classificação, Bem de família. Dos bens públicos. Do ato ilícito e sua reparação. Da responsabilidade civil. Dano material e moral e sua reparação. Abuso de direito. Legítima defesa, exercício regular de direito e estado de necessidade. Prescrição e decadência. Princípios gerais. Distinções. Prazos. Interrupção e suspensão da prescrição. Renúncia. Ação regressiva. Decretação ex officio. Do direito das obrigações: modalidades, transmissão, adimplemento e extinção. Cessão de créditos. Obrigações líquidas e ilíquidas. Cláusula penal. Da mora. Da inexecução das obrigações Pagamento e quitação. Lugar e tempo. Perdas e danos. Juros legais e convencionais. Dos Contratos. Disposições Gerais. Conceito e função. A liberdade de contratar. O contrato dirigido e o contrato de adesão. O princípio da obrigatoriedade dos contratos. Extinção dos contratos. Causas: o distrato, resolução, rescisão unilateral e bilateral. Inexecução voluntária. A força maior. Garantias reais e fidejussórias. Penhor. Hipoteca. Contratos típicos: compra e venda, troca, doação, locação de coisas, empréstimo, prestação de serviços, comodato, mútuo, depósito, seguro, fiança mandato, arrendamento mercantil (leasing) e alienação fiduciária em garantia. Dos atos unilaterais. Pagamento indevido e enriquecimento sem causa.

**4. Direito Processual Civil:** Código de Processo Civil. Do processo de conhecimento. Do processo de execução. Medidas cautelares. Dos procedimentos especiais. Mandado de Segurança (Lei n.º 12.016/2009). Ação Civil Pública (Lei n.º 7.347/1985).

**5. Lei Orgânica do Município de Água Branca.**



## ANEXO IV – AUTODECLARAÇÃO DE BAIXA RENDA

Eu, \_\_\_\_\_, (nome completo), portador(a) do NIS nº \_\_\_\_\_ (nº do NIS) e da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, emitida pelo(a) \_\_\_\_\_, (órgão expedidor) e CPF nº \_\_\_\_\_, residente na \_\_\_\_\_ (endereço completo), no município de \_\_\_\_\_, (município), DECLARO, para efeito de concessão de isenção de taxa de inscrição no Processo Seletivo, sob as penas da lei, que atendo aos requisitos e às condições estabelecidos no edital de abertura, que sou membro de família de baixa renda, conforme definições adotadas pelo Decreto Federal nº 11.016/2022, transcritas a seguir.

### DECRETO Nº 11.016/2022 (DEFINIÇÕES)

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

- I. **família** - a unidade composta por um ou mais indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas pela unidade familiar e que sejam moradores em um mesmo domicílio;
- II. **família de baixa renda**: familiar com renda familiar mensal **per capita** de até meio salário mínimo;
- III. **domicílio**: local que serve de moradia à família.
- IV. **responsável pela unidade familiar** - pessoa responsável por prestar as informações ao CadÚnico em nome da família, que pode ser:
  - a) responsável familiar - indivíduo membro da família, morador do domicílio, com idade mínima de dezesseis anos e, preferencialmente, do sexo feminino; ou
  - b) representante legal - indivíduo não membro da família e que não seja morador do domicílio, legalmente responsável por pessoas menores de dezesseis anos ou incapazes e responsável por prestar as informações ao CadÚnico, quando não houver morador caracterizado como responsável familiar;
- V. **grupos populacionais tradicionais e específicos** - grupos, organizados ou não, identificados pelas características socioculturais, econômicas ou conjunturais particulares e que demandam estratégias diferenciadas de cadastramento no CadÚnico;
- VI. **renda familiar mensal** - soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, exceto:
  - a) benefícios e auxílios assistenciais de natureza eventual e temporária;
  - b) valores oriundos de programas assistenciais de transferência de renda, com exceção do Benefício de Prestação Continuada de que trata o art. 20 da Lei nº 8.742, de 1993;
  - c) rendas de natureza eventual ou sazonal, na forma a ser estabelecida em ato do Ministro de Estado da Cidadania; e
  - d) outros rendimentos, na forma a ser estabelecida em ato do Ministro de Estado da Cidadania; e
- VII. **renda familiar per capita** - razão entre a renda familiar mensal e o total de indivíduos da família.

Parágrafo único. As famílias com renda familiar mensal per capita superior àquela prevista no inciso II do caput poderão ser incluídas no CadÚnico, desde que:

  - I. a inclusão esteja vinculada à seleção de programas sociais implementados por quaisquer das esferas de Governo; e
  - II. o órgão ou a entidade executora do programa tenha firmado o termo de uso do CadÚnico, nos termos do disposto no art. 11.

Local / Data:

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