PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DE JETIBÁ/ES
EDITAL Nº 01, DE 11 DE OUTUBRO DE 2023
Código de identificação: TCEES: 062E0700001.2023.001

RETIFICAÇÃO IV

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA MARIA DE JETIBÁ, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições, torna pública a retificação do Edital nº 1, de 11 de outubro de 2023, nos termos a seguir:

1. Ficam acrescidos ao Edital nº. 01/2023 os subitens 4.2.5.6.1, 4.2.5.6.2 e 4.2.5.6.3, nos seguintes termos:

"(...)
4.2.5.6.1 Ficam destinadas aos candidatos com deficiência inscritos e aprovados nesta condição, a 5ª (quinta), a 25ª (vigésima quinta), a 45ª (quadragésima quinta) vaga e assim sucessivamente, no prazo de validade do concurso.
4.2.5.6.2 Ficam destinadas aos candidatos negros inscritos e aprovados nesta condição, a 3ª (terceira), a 9ª (nona), a 16ª (décima sexta), a 21ª (vigésima primeira) vaga e assim sucessivamente, no prazo de validade do concurso.
4.2.5.6.3 Fica destinada ao candidato indígena e aprovado nesta condição, a 17ª (décima sétima) vaga no prazo de validade do concurso.
(...)"

2. O subitem 4.2.3.6.5 do Edital nº 01/2023 passa a vigorar com a seguinte redação:

"(...)
4.2.3.6.5 Detectada a falsidade da declaração da condição de negro no ato da inscrição deste concurso público, será o candidato eliminado do concurso e a cópia dos documentos tidos como falsos será remetida ao Ministério Público Estadual para adoção das providências necessárias à deflagração da ação penal respectiva, e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
(...)"

3. No capítulo 2 - DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS, do Edital nº 01/2023, fica incluído o subitem 2.8.1, com a seguinte redação:

"(...)
2.8.1 A posse e o exercício de agente público ficam condicionados à apresentação de declaração de imposto de renda e proventos de qualquer natureza, que tenha sido apresentada à Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil.
(...)"

4. Fica retificado o subitem 7.9 do Edital nº 01/2023, bem como incluídos os subitens 7.9.1, 7.9.1.1 e 7.9.1.2, nos seguintes termos:

"(...)
7.9 Com exceção do previsto no subitem 7.9.1, não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, estados menstruais, indisposições, cãibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pela Consulplan (turno matutino ou vespertino), o qual será realizado de forma aleatória.
7.9.1 O candidato com deficiência convocado para a prova prática que desejar solicitar adaptação do teste deverá enviar, no prazo de até 2 (dois) dias úteis após a publicação do edital de convocação, requerimento de solicitação de adaptação da prova prática, especificando as tecnologias assistivas e adaptações adicionais que deseja requerer, instruído com documentos comprobatórios que suportem o pedido. O requerimento deverá ser enviado pelo menu "Fale Conosco" disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.
7.9.1.1 O requerimento enviado será analisado pelo Instituto Consulplan de acordo com critérios de viabilidade e razoabilidade, observada ainda a isonomia do certame.
7.9.1.2 Caberá ao candidato requerente providenciar órteses, próteses e/ou outros materiais específicos para a realização das provas.
(...)"

Esta Retificação entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias, permanecendo inalterados os demais itens do Edital.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Santa Maria de Jetibá/ES, 18 de dezembro de 2023.

HILÁRIO ROEPKE
PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DE JETIBÁ/ES
EDITAL Nº 01, DE 11 DE OUTUBRO DE 2023

RETIFICAÇÃO III

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA MARIA DE JETIBÁ, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições, torna pública a retificação do Edital nº 1, de 11 de outubro de 2023, nos termos a seguir:

1. Fica retificado o vencimento básico do cargo de Auxiliar de Cuidador, que passa a vigorar conforme a seguir:

"(...)

CARGO	Ampla	PcD	N	I	TOTAL GERAL	VENCIMENTO BÁSICO (R$)	ADICIONAIS E BENEFÍCIOS
NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO							
Auxiliar de Cuidador	-	-	-	-	CR	1.395,77	700,00*

(...)"

2. O Edital nº 01/2023 será consolidado de modo a contemplar as alterações decorrentes deste Termo de Retificação e disponibilizado no *site* www.institutoconsulplan.org.br.

Esta Retificação entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias, permanecendo inalterados os demais itens do Edital.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Santa Maria de Jetibá/ES, 16 de novembro de 2023.

HILÁRIO ROEPKE
PREFEITO

RETIFICAÇÃO II

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA MARIA DE JETIBÁ, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições, torna pública a retificação do Edital nº 1, de 11 de outubro de 2023, nos termos a seguir:

1. O subitem 1.1 passa a vigorar com a seguinte redação:

"(...)

CARGO	Ampla	PcD	N	I	TOTAL GERAL	VENCIMENTO BÁSICO (R$)	ADICIONAIS E BENEFÍCIOS
NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO							
Coveiro	-	-	-	-	CR	1.395,77	700,00*
Jardineiro	1	-	-	-	1 + CR	1.395,77	700,00*
Merendeira	-	-	-	-	CR	1.395,77	700,00*
Motorista	11	1	3	-	15 + CR	2.009,90	700,00*
Operador de Máquinas	6	1	1	-	8 + CR	2.381,74	700,00*
Pedreiro	3	1	1	-	5 + CR	2.009,90	700,00*
Trabalhador Braçal	-	-	-	-	CR	1.395,77	700,00*
NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO							
Auxiliar de Cuidador	-	-	-	-	CR	2.068,52	700,00*
Bombeiro Hidráulico	-	-	-	-	CR	2.009,90	700,00*
Eletricista	1	-	-	-	1 + CR	2.009,90	700,00*
NÍVEL MÉDIO							
Agente de Defesa Civil	1	-	-	-	1 + CR	2.411,88	700,00*
Almoxarife	-	-	-	-	CR	2.068,52	700,00*
Assistente Administrativo	6	1	1	-	8 + CR	2.068,52	700,00*
Atendente de Ambulatório	3	1	1	-	5 + CR	1.814,49	700,00*
Atendente de Farmácia	-	-	-	-	CR	1.814,49	700,00*
Auxiliar de Biblioteca	2	-	1	-	3 + CR	1.814,49	700,00*
Auxiliar de Creche	8	1	2	-	11 + CR	2.233,22	700,00*
Auxiliar de Educação Especial – 25 horas	3	1	1	-	5 + CR	1.395,77	700,00*
Auxiliar de Educação Especial – 40 horas	-	-	-	-	CR	2.233,22	700,00*
Auxiliar de Enfermagem	6	1	1	-	8 + CR	2.590,63	700,00*
Auxiliar de Saúde Bucal	3	1	1	-	5 + CR	2.068,52	700,00*
Cuidador Social	2	-	-	-	2 + CR	2.068,52	700,00*
Entrevistador Social	-	-	-	-	CR	2.068,52	700,00*
Fiscal Ambiental	-	-	-	-	CR	2.411,88	700,00*
Fiscal de Obras	1	-	-	-	1 + CR	2.411,88	700,00*
Fiscal de Posturas	1	-	-	-	1 + CR	2.411,88	700,00*
Orientador Social	-	-	-	-	CR	2.068,52	700,00*
Secretario Escolar	5	1	1	-	7 + CR	2.068,52	700,00*
Vigilante Sanitário	-	-	-	-	CR	2.411,88	700,00*
NÍVEL TÉCNICO							
Técnico Agrícola	-	-	-	-	CR	2.894,26	700,00*
Técnico em Administração	-	-	-	-	CR	2.894,26	700,00*
Técnico em Contabilidade	1	-	-	-	1 + CR	2.894,26	700,00*
Técnico em Edificações	-	-	-	-	CR	2.894,26	700,00*
Técnico em Enfermagem	-	-	-	-	CR	2.894,26	700,00*
Técnico em Meio Ambiente	-	-	-	-	CR	2.894,26	700,00*
Técnico em Radiologia	-	-	-	-	CR	2.894,26	700,00*
NÍVEL SUPERIOR							
Administrador	-	-	-	-	CR	4.705,42	700,00*
Advogado	1	-	-	-	1 + CR	5.181,25	700,00*
Analista de Compras, Contrato e Licitações	1	-	-	-	1 + CR	4.705,42	700,00*
Analista de Recursos Humanos	1	-	-	-	1 + CR	4.705,42	700,00*
Analista de Sistemas	-	-	-	-	CR	4.705,42	700,00*
Arquiteto Urbanista	-	-	-	-	CR	4.705,42	700,00*
Arquivista	1	-	-	-	1 + CR	4.705,42	700,00*
Assistente Social	2	-	-	-	2 + CR	3.669,17	700,00*
Auditor Fiscal de Tributos Municipais	2	-	-	-	2 + CR	5.815,69	700,00*
Auditor Público Interno - Especialidade: Administração	-	-	-	-	CR	5.815,69	700,00* + GRATIFICAÇÃO DE 40% SOBRE SALÁRIO BASE**
Auditor Público Interno - Especialidade: Ciências Contábeis	-	-	-	-	CR	5.815,69	700,00* + GRATIFICAÇÃO DE 40% SOBRE

							SALÁRIO BASE**
Auditor Público Interno - Especialidade: Direito	-	-	-	-	CR	5.815,69	700,00* + GRATIFICAÇÃO DE 40% SOBRE SALÁRIO BASE**
Auditor Público Interno - Especialidade: Engenharia Civil	-	-	-	-	CR	5.815,69	700,00* + GRATIFICAÇÃO DE 40% SOBRE SALÁRIO BASE**
Bibliotecário	-	-	-	-	CR	4.705,42	700,00*
Biólogo	1	-	-	-	1 + CR	4.705,42	700,00*
Bioquímico	-	-	-	-	CR	3.669,17	700,00*
Contador	1	-	-	-	1 + CR	4.705,42	700,00*
Educador Físico	-	-	-	-	CR	2.453,16	700,00*
Enfermeiro (20 horas)	-	-	-	-	CR	3.669,17	700,00*
Enfermeiro (40 horas)	-	-	-	-	CR	7.338,34	700,00*
Engenheiro Agrônomo	-	-	-	-	CR	4.705,42	700,00*
Engenheiro Ambiental	-	-	-	-	CR	4.705,42	700,00*
Engenheiro Civil	2	-	-	-	2 + CR	4.705,42	700,00*
Engenheiro Florestal	-	-	-	-	CR	4.705,42	700,00*
Farmacêutico (20 horas)	-	-	-	-	CR	3.669,17	700,00*
Farmacêutico (40 horas)	-	-	-	-	CR	7.338,34	700,00*
Fisioterapeuta (20 horas)	1	-	-	-	1 + CR	3.669,17	700,00*
Fonoaudiólogo	-	-	-	-	CR	3.669,17	700,00*
Médico Auditor	-	-	-	-	CR	8.459,18	700,00*
Médico Autorizador	-	-	-	-	CR	8.459,18	700,00*
Médico Clínico Geral (20 horas)	1	-	-	-	1 + CR	7.084,57	700,00*
Médico Clínico Geral (40 horas)	-	-	-	-	CR	14.169,13	700,00*
Médico do Trabalho	-	-	-	-	CR	8.459,18	700,00*
Médico Ginecologista	1	-	-	-	1 + CR	8.459,18	700,00*
Médico Pediatra	1	-	-	-	1 + CR	8.459,18	700,00*
Médico Psiquiatra	1	-	-	-	1 + CR	8.459,18	700,00*
Médico Veterinário (20 horas)	-	-	-	-	CR	3.669,17	700,00*
Médico Veterinário (40 horas)	-	-	-	-	CR	7.338,34	700,00*
Nutricionista	1	-	-	-	1 + CR	3.669,17	700,00*
Odontólogo (20 horas)	-	-	-	-	CR	3.669,17	700,00*
Odontólogo (40 horas)	-	-	-	-	CR	7.338,34	700,00*
Pedagogo Social	-	-	-	-	CR	2.453,16	700,00*
Psicólogo	2	-	-	-	2 + CR	3.669,17	700,00*
Terapeuta Ocupacional	-	-	-	-	CR	3.669,17	700,00*

SIGLAS: PcD = pessoas com deficiência; N = negros; I = indígenas; CR = cadastro de reserva.

**Vale alimentação. **Mediante atendimento aos requisitos previstos em lei.*

(...)"

2. O subitem 7.1 passa a vigorar com a seguinte redação:

"(...)
7.1 As provas práticas para os candidatos aos cargos de **Eletricista, Pedreiro, Motorista** e **Operador de Máquinas** terão caráter eliminatório e serão aplicadas dentro do quantitativo de corte especificado abaixo, desde que aprovados na Prova Escrita Objetiva de Múltipla Escolha, nos termos do subitem 5.1.4, de acordo com a classificação obtida, do maior para o menor, respeitados os empates na última posição:

Cargo	Ampla concorrência	Candidatos com deficiência	Candidatos negros	Candidatos indígenas
Eletricista	Até a 15ª posição	Até a 5ª posição	Até a 10ª posição	Até a 5ª posição
Pedreiro	Até a 40ª posição	Até a 5ª posição	Até a 20ª posição	Até a 5ª posição
Motorista	Até a 100ª posição	Até a 10ª posição	Até a 30ª posição	Até a 5ª posição
Operador de Máquinas	Até a 60ª posição	Até a 10ª posição	Até a 25ª posição	Até a 5ª posição

(...)"

3. Fica suprimido o subitem 7.1.1.

4. O Edital nº 01/2023 será consolidado de modo a contemplar as alterações decorrentes deste Termo de Retificação e disponibilizado no *site* www.institutoconsulplan.org.br.

Esta Retificação entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias, permanecendo inalterados os demais itens do Edital.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Santa Maria de Jetibá/ES, 24 de outubro de 2023.

HILÁRIO ROEPKE
PREFEITO

RETIFICAÇÃO I

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA MARIA DE JETIBÁ, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições, torna pública a retificação do Edital nº 1, de 11 de outubro de 2023, nos termos a seguir:

1. No subitem 5.1.1, nos Quadros IV, VI e VII:

ONDE SE LÊ:

"(...)

Conhecimentos Específicos	**Conhecimentos do Cargo**	10	2,0
TOTAL DE QUESTÕES		40 questões	
PONTUAÇÃO MÁXIMA		50 pontos	

(...)"

LEIA-SE:

"(...)

Conhecimentos Específicos	**Conhecimentos do Cargo**	15	2,0
TOTAL DE QUESTÕES		45 questões	
PONTUAÇÃO MÁXIMA		60 pontos	

(...)"

2. No subitem 5.1.1, no Quadro V:

ONDE SE LÊ:

"(...)

QUADRO V **Cargo de NÍVEL SUPERIOR:** Advogado.			
DISCIPLINA		**NÚMERO DE QUESTÕES**	**PONTOS POR QUESTÃO**
Conhecimentos Específicos	**Direito Constitucional**	05	1,0
	Direito Administrativo	06	1,0
	Direito Processual Civil	06	1,0
	Direito Tributário	06	1,0
	Direito Financeiro e Orçamentário	02	1,0
	Direito Civil	02	1,0
	Direito Ambiental e Urbanístico	02	1,0
	Direito Previdenciário	02	1,0
	Direito do Trabalho e Processual do Trabalho	04	1,0
	Legislação Específica	05	1,0
TOTAL DE QUESTÕES		40 questões	
PONTUAÇÃO MÁXIMA		40 pontos	

(...)"

LEIA-SE:

"(...)

QUADRO V **Cargo de NÍVEL SUPERIOR:** Advogado.			
DISCIPLINA		**NÚMERO DE QUESTÕES**	**PONTOS POR QUESTÃO**
Conhecimentos Específicos	**Direito Constitucional**	07	1,0
	Direito Administrativo	08	1,0
	Direito Processual Civil	06	1,0
	Direito Tributário	06	1,0
	Direito Financeiro e Orçamentário	03	1,0

	Direito Civil	02	1,0
	Direito Ambiental e Urbanístico	02	1,0
	Direito Previdenciário	02	1,0
	Direito do Trabalho e Processual do Trabalho	04	1,0
	Legislação Específica	05	1,0
TOTAL DE QUESTÕES		45 questões	
PONTUAÇÃO MÁXIMA		45 pontos	

(...)"

3. No Anexo I – Conteúdo Programático do Edital nº. 01/2023, ficam acrescidos ao conteúdo programático de "Conhecimentos do Cargo", **exclusivamente para o cargo de Auditor Público Interno - Especialidade: Ciências Contábeis**, os seguintes tópicos:

"DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública. Atos Administrativos. Licitação. Contratos Administrativos. Serviços públicos e Administração Indireta/Entidades Paraestatais. Domínio Público (Bens públicos). Responsabilidade Civil da Administração. Intervenção do Estado na propriedade e no domínio econômico. Controle da Administração Pública. Improbidade Administrativa. Processo Administrativo e Sindicância. Tomada de Contas Especial. Cessão e requisição de servidores. DIREITO CONSTITUCIONAL: Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais. Da organização do estado; Da organização político-administrativa; Da União; Dos Estados federados; Dos Municípios; Do Distrito Federal; Da intervenção. Da administração pública; Disposições gerais; Dos servidores públicos. Da organização dos poderes; Do Poder Legislativo; Do Congresso Nacional; Das atribuições do Congresso Nacional; Do processo legislativo; Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária; Do Poder Executivo; Do Presidente e do Vice-Presidente da República; Das atribuições do Presidente da República; Da responsabilidade do Presidente da República; Dos Ministros de Estado; Do Conselho da República e do Conselho de Defesa Nacional; Do Poder Judiciário; Disposições gerais; Do Supremo Tribunal Federal; Do Superior Tribunal de Justiça; Dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais; Dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes do Trabalho; Das funções essenciais à Justiça; Do Ministério Público; Da Advocacia-Geral da União; Da Advocacia e da Defensoria Pública. Da defesa do estado e das instituições democráticas. Da tributação e do orçamento; Do sistema tributário nacional; Dos princípios gerais; Das limitações do poder de tributar; Dos impostos da União; Dos impostos dos Estados e do Distrito Federal; Dos impostos dos Municípios. Das finanças públicas; Normas gerais; Dos orçamentos. Da ordem econômica e financeira; Dos princípios gerais da atividade econômica; Exploração de atividade econômica pelo Estado. Da ordem social; Da seguridade social. Da ciência e tecnologia. Do meio ambiente. Ato das Disposições Constitucionais Transitórias. Lei de Responsabilidade Fiscal."

4. No Anexo I – Conteúdo Programático do Edital nº. 01/2023:

ONDE SE LÊ: "(...) Lei Orgânica do Município – Lei Municipal nº 4.637/2018. (...)**"**

LEIA-SE: "(...) Lei Orgânica do Município (conforme Emenda Revisional 01/2014). (...)**"**

5. Fica incluído o subitem 11.19 ao Edital nº. 01/2023, nos seguintes termos:

"11.19 Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o Edital, devendo encaminhar suas razões de impugnação por meio do menu "Fale Conosco" disponível no *site* www.institutoconsulplan.org.br, até o dia 31 de outubro de 2023. Após essa data, o prazo estará precluso.**"**

6. O Edital nº 01/2023 será consolidado de modo a contemplar as alterações decorrentes deste Termo de Retificação e disponibilizado no *site* www.institutoconsulplan.org.br.

Esta Retificação entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias, permanecendo inalterados os demais itens do Edital.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Santa Maria de Jetibá/ES, 17 de outubro de 2023.

HILÁRIO ROEPKE
PREFEITO

O MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DE JETIBÁ, Estado do Espírito Santo, por meio do Prefeito no uso de suas atribuições e com fundamento no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal Brasileira de 1988; na Lei Orgânica do Município, na Lei Complementar nº. 2625/2022, bem como nas demais legislações aplicáveis, torna pública a realização de Concurso Público de Provas e Títulos, destinado ao preenchimento de vagas do quadro de servidores e formação de cadastro de reserva, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público se destina ao provimento de vagas para cargos de **Nível Superior, Nível Médio Técnico, Nível Médio e Nível Fundamental Completo e Incompleto, além de formação de cadastro de reserva** para atendimento a novas vagas que vierem a surgir durante a validade do concurso público. A denominação dos cargos, o vencimento básico, os adicionais e benefícios, bem como o número de vagas para ampla concorrência e para as reservas de vagas, assim como o cadastro de reserva estimado, são discriminados no quadro a seguir:

CARGO	Ampla	PcD	N	I	TOTAL GERAL	VENCIMENTO BÁSICO (R$)	ADICIONAIS E BENEFÍCIOS
NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO							
Coveiro	-	-	-	-	CR	1.395,77	700,00*
Jardineiro	1	-	-	-	1 + CR	1.395,77	700,00*
Merendeira	-	-	-	-	CR	1.395,77	700,00*
Motorista	11	1	3	-	15 + CR	2.009,90	700,00*
Operador de Máquinas	6	1	1	-	8 + CR	2.381,74	700,00*
Pedreiro	3	1	1	-	5 + CR	2.009,90	700,00*
Trabalhador Braçal	-	-	-	-	CR	1.395,77	700,00*
NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO							
Auxiliar de Cuidador	-	-	-	-	CR	1.395,77	700,00*
Bombeiro Hidráulico	-	-	-	-	CR	2.009,90	700,00*
Eletricista	1	-	-	-	1 + CR	2.009,90	700,00*
NÍVEL MÉDIO							
Agente de Defesa Civil	1	-	-	-	1 + CR	2.411,88	700,00*
Almoxarife	-	-	-	-	CR	2.068,52	700,00*
Assistente Administrativo	6	1	1	-	8 + CR	2.068,52	700,00*
Atendente de Ambulatório	3	1	1	-	5 + CR	1.814,49	700,00*
Atendente de Farmácia	-	-	-	-	CR	1.814,49	700,00*
Auxiliar de Biblioteca	2	-	1	-	3 + CR	1.814,49	700,00*
Auxiliar de Creche	8	1	2	-	11 + CR	2.233,22	700,00*
Auxiliar de Educação Especial – 25 horas	3	1	1	-	5 + CR	1.395,77	700,00*
Auxiliar de Educação Especial – 40 horas	-	-	-	-	CR	2.233,22	700,00*
Auxiliar de Enfermagem	6	1	1	-	8 + CR	2.590,63	700,00*
Auxiliar de Saúde Bucal	3	1	1	-	5 + CR	2.068,52	700,00*
Cuidador Social	2	-	-	-	2 + CR	2.068,52	700,00*
Entrevistador Social	-	-	-	-	CR	2.068,52	700,00*
Fiscal Ambiental	-	-	-	-	CR	2.411,88	700,00*
Fiscal de Obras	1	-	-	-	1 + CR	2.411,88	700,00*
Fiscal de Posturas	1	-	-	-	1 + CR	2.411,88	700,00*
Orientador Social	-	-	-	-	CR	2.068,52	700,00*
Secretario Escolar	5	1	1	-	7 + CR	2.068,52	700,00*
Vigilante Sanitário	-	-	-	-	CR	2.411,88	700,00*
NÍVEL TÉCNICO							
Técnico Agrícola	-	-	-	-	CR	2.894,26	700,00*
Técnico em Administração	-	-	-	-	CR	2.894,26	700,00*
Técnico em Contabilidade	1	-	-	-	1 + CR	2.894,26	700,00*
Técnico em Edificações	-	-	-	-	CR	2.894,26	700,00*
Técnico em Enfermagem	-	-	-	-	CR	2.894,26	700,00*
Técnico em Meio Ambiente	-	-	-	-	CR	2.894,26	700,00*
Técnico em Radiologia	-	-	-	-	CR	2.894,26	700,00*
NÍVEL SUPERIOR							
Administrador	-	-	-	-	CR	4.705,42	700,00*
Advogado	1	-	-	-	1 + CR	5.181,25	700,00*

Analista de Compras, Contrato e Licitações	1	-	-	-	1 + CR	4.705,42	700,00*
Analista de Recursos Humanos	1	-	-	-	1 + CR	4.705,42	700,00*
Analista de Sistemas	-	-	-	-	CR	4.705,42	700,00*
Arquiteto Urbanista	-	-	-	-	CR	4.705,42	700,00*
Arquivista	1	-	-	-	1 + CR	4.705,42	700,00*
Assistente Social	2	-	-	-	2 + CR	3.669,17	700,00*
Auditor Fiscal de Tributos Municipais	2	-	-	-	2 + CR	5.815,69	700,00*
Auditor Público Interno - Especialidade: Administração	-	-	-	-	CR	5.815,69	700,00* + GRATIFICAÇÃO DE 40% SOBRE SALÁRIO BASE**
Auditor Público Interno - Especialidade: Ciências Contábeis	-	-	-	-	CR	5.815,69	700,00* + GRATIFICAÇÃO DE 40% SOBRE SALÁRIO BASE**
Auditor Público Interno - Especialidade: Direito	-	-	-	-	CR	5.815,69	700,00* + GRATIFICAÇÃO DE 40% SOBRE SALÁRIO BASE**
Auditor Público Interno - Especialidade: Engenharia Civil	-	-	-	-	CR	5.815,69	700,00* + GRATIFICAÇÃO DE 40% SOBRE SALÁRIO BASE**
Bibliotecário	-	-	-	-	CR	4.705,42	700,00*
Biólogo	1	-	-	-	1 + CR	4.705,42	700,00*
Bioquímico	-	-	-	-	CR	3.669,17	700,00*
Contador	1	-	-	-	1 + CR	4.705,42	700,00*
Educador Físico	-	-	-	-	CR	2.453,16	700,00*
Enfermeiro (20 horas)	-	-	-	-	CR	3.669,17	700,00*
Enfermeiro (40 horas)	-	-	-	-	CR	7.338,34	700,00*
Engenheiro Agrônomo	-	-	-	-	CR	4.705,42	700,00*
Engenheiro Ambiental	-	-	-	-	CR	4.705,42	700,00*
Engenheiro Civil	2	-	-	-	2 + CR	4.705,42	700,00*
Engenheiro Florestal	-	-	-	-	CR	4.705,42	700,00*
Farmacêutico (20 horas)	-	-	-	-	CR	3.669,17	700,00*
Farmacêutico (40 horas)	-	-	-	-	CR	7.338,34	700,00*
Fisioterapeuta (20 horas)	1	-	-	-	1 + CR	3.669,17	700,00*
Fonoaudiólogo	-	-	-	-	CR	3.669,17	700,00*
Médico Auditor	-	-	-	-	CR	8.459,18	700,00*
Médico Autorizador	-	-	-	-	CR	8.459,18	700,00*
Médico Clínico Geral (20 horas)	1	-	-	-	1 + CR	7.084,57	700,00*
Médico Clínico Geral (40 horas)	-	-	-	-	CR	14.169,13	700,00*
Médico do Trabalho	-	-	-	-	CR	8.459,18	700,00*
Médico Ginecologista	1	-	-	-	1 + CR	8.459,18	700,00*
Médico Pediatra	1	-	-	-	1 + CR	8.459,18	700,00*
Médico Psiquiatra	1	-	-	-	1 + CR	8.459,18	700,00*
Médico Veterinário (20 horas)	-	-	-	-	CR	3.669,17	700,00*
Médico Veterinário (40 horas)	-	-	-	-	CR	7.338,34	700,00*
Nutricionista	1	-	-	-	1 + CR	3.669,17	700,00*
Odontólogo (20 horas)	-	-	-	-	CR	3.669,17	700,00*
Odontólogo (40 horas)	-	-	-	-	CR	7.338,34	700,00*
Pedagogo Social	-	-	-	-	CR	2.453,16	700,00*
Psicólogo	2	-	-	-	2 + CR	3.669,17	700,00*
Terapeuta Ocupacional	-	-	-	-	CR	3.669,17	700,00*

SIGLAS: PcD = pessoas com deficiência; N = negros; I = indígenas; CR = cadastro de reserva.

**Vale alimentação. **Mediante atendimento aos requisitos previstos em lei.*

1.1.1 Os requisitos de ingresso e cargas horárias dos cargos encontram-se no Anexo II deste Edital.

1.1.2 As descrições das atribuições dos cargos encontram-se no Anexo III deste Edital.

1.1.3 As ausências de vagas destinadas às ações afirmativas não impedem a participação de candidatos nestas condições, eis que, diante da formação de cadastro de reserva, poderão surgir novas vagas durante o prazo de validade do concurso.

1.2 O Regime Jurídico Funcional dos candidatos aprovados será o estatutário, pela Lei Complementar nº 043, de 09 de março de 1990.

1.2.1 Os candidatos aprovados e nomeados neste concurso público poderão ser lotados em qualquer órgão do Poder Executivo do Município de Santa Maria de Jetibá/ES.

1.3 Os direitos e deveres decorrentes do ingresso no Quadro de Servidores da Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá/ES reger-se-ão pelas normas constitucionais aplicáveis, bem como pelo teor da legislação municipal pertinente.

1.4 O Concurso Público será regido pelas normas estabelecidas neste edital e será realizado sob a responsabilidade do Instituto Consulplan de Desenvolvimento, Projetos e Assistência Social, *site:* www.institutoconsulplan.org.br e telefone 0800-100-4790.

1.5 O presente Concurso Público será composto pelas seguintes etapas:
a) **Prova Escrita Objetiva de Múltipla Escolha**, de caráter classificatório e eliminatório, para todos os cargos;
b) **Prova Discursiva**, de caráter classificatório e eliminatório, somente para os cargos de Advogado, Auditor, Auditor Fiscal de Tributos Municipais e Auditor Público Interno (todas as especialidades);
c) **Prova Prática**, de caráter somente eliminatório, somente para os cargos de Eletricista, Pedreiro, Motorista e Operador de Máquinas;
d) **Avaliação de Títulos**, de caráter meramente classificatório, apenas para os cargos de nível superior.
1.6 O Prefeito nomeou Comissão Especial Organizadora para a coordenação e acompanhamento deste Concurso Público, através da Portaria nº 925, de 22 de março de 2023, alterada pela Portaria nº 1.447, de 26 de junho de 2023.
1.7 As etapas do presente concurso serão realizadas no município de Santa Maria de Jetibá/ES.
1.7.1 Caso a capacidade das unidades escolares não seja suficiente à alocação de todos os inscritos, o Instituto Consulplan se reserva no direito de realizar as provas também em cidades circunvizinhas, que apresentarem estrutura física funcional que atenda às necessidades do processo de seleção. O Instituto e o Município de Santa Maria de Jetibá não se responsabilizam pelos eventuais custos com deslocamento, hospedagem e alimentação dos candidatos.
1.8 Os candidatos aprovados no Concurso Público serão convocados, observada estritamente a ordem de classificação nos cargos, de acordo com a necessidade e conveniência do Município de Santa Maria de Jetibá/ES.
1.8.1 Para todos os fins deste Concurso Público será considerado o horário oficial de **Brasília/DF**.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

2.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/1972, Constituição Federal - § 1° do art. 12 de 05/10/1988 e Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/1998 – art. 3º).
2.2 Ter na data da nomeação 18 (dezoito) anos completos.
2.3 Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do Serviço Militar.
2.4 Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.
2.5 Possuir aptidão física e mental.
2.6 Possuir e comprovar a escolaridade mínima, pré-requisito para o cargo, realizada em instituição de ensino reconhecida pelo MEC, à época da nomeação.
2.7 Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.
2.8 Nos últimos cinco anos, na forma da legislação vigente:
a) não ter sido responsável, por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas do Estado, do Distrito Federal ou de Município, ou, ainda, por Conselho de Contas de Município;
b) não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo/cargo público;
c) não ter sido condenado em processo criminal, por sentença transitada em julgado, pela prática de crimes contra a Administração Pública, capitulados no título XI da Parte Especial no Código Penal Brasileiro, na Lei n.º 7.492, de 16 de junho de 1985, e na Lei n.º 8.429, de 2 de junho de 1992.
2.8.1 A posse e o exercício de agente público ficam condicionados à apresentação de declaração de imposto de renda e proventos de qualquer natureza, que tenha sido apresentada à Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil.
2.9 O candidato declara, no ato da inscrição, que tem ciência e que aceita, caso aprovado, quando de sua convocação, entregar, após a homologação do Concurso Público, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo cargo.

3. DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

3.1 As inscrições se realizarão exclusivamente via INTERNET: **de 16h00min do dia 19 de outubro de 2023 às 16h00min do dia 29 de novembro de 2023,** no site www.institutoconsulplan.org.br.
3.1.1 O valor da taxa de inscrição será:
a) R$ 70,00 (setenta reais) para os cargos de Nível Fundamental Completo e Incompleto.
b) R$ 100,00 (cem reais) para os cargos de Nível Médio e Médio Normal/Técnico; e
c) R$ 130,00 (cento e trinta reais) para os cargos de Nível Superior;
3.2 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Não será deferida a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
3.3 Será permitido ao candidato inscrever-se para até **4 (quatro) cargos** no Concurso Público desde que para **dias e turnos distintos de provas**. Assim, quando do processamento das inscrições, se for verificada a existência de mais de uma inscrição para o mesmo cargo ou turno de provas, realizada e efetivada (por meio de pagamento ou isenção da taxa) por um mesmo candidato, será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pela data e hora de envio via Internet, do requerimento através do sistema de inscrições on-line do Instituto Consulplan. Consequentemente, as demais inscrições do candidato nesta situação serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, sendo, inclusive quanto à restituição do valor pago em duplicidade.

3.4 Não será aceito pagamento do valor da inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência ou depósito em conta-corrente, DOC, PIX, ordem de pagamento, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital. Também não será aceito, como comprovação de pagamento de taxa de inscrição, comprovante de agendamento bancário.
3.4.1 Uma vez efetivada a inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a realização de alteração no que se refere ao cargo.

3.5 DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO VIA INTERNET
3.5.1 Para se inscrever, o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos:
a) estar ciente de todas as informações sobre este Concurso Público, disponíveis na página do Instituto Consulplan (www.institutoconsulplan.org.br) e acessar o *link* para inscrição correlato ao certame;
b) cadastrar-se no período entre **16h00min do dia 19 de outubro de 2023 às 16h00min do dia 29 de novembro de 2023**, observado o horário oficial de Brasília/DF, através do requerimento específico disponível na página citada;
c) optar pelo cargo a que deseja concorrer;
d) preencher o requerimento on-line de inscrição, indicando se deseja a isenção, a concorrência por meio das vagas reservadas e/ou atendimento especial;
e) imprimir o boleto bancário que deverá ser pago, em qualquer banco, impreterivelmente, até a data de vencimento constante no documento. O banco confirmará o seu pagamento junto ao Instituto Consulplan**. ATENÇÂO:** a inscrição via Internet só será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio do boleto bancário **até a data do vencimento** constante no documento**.** O pagamento após a data de vencimento implica o **CANCELAMENTO** da inscrição.
3.5.2 O boleto bancário poderá ser reimpresso até a data especificada no subitem 3.5.3, podendo sua quitação ser realizada por meio de qualquer agência bancária e seus correspondentes.
3.5.3 Todos os candidatos inscritos no período de **16h00min do dia 19 de outubro de 2023 às 16h00min do dia 29 de novembro de 2023** que não efetivarem o pagamento do boleto neste período poderão reimprimir seu boleto, no máximo, até o primeiro dia útil posterior ao encerramento das inscrições **(30 de novembro de 2023)** até as **20h00min**, quando este recurso será retirado do endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br. O pagamento do boleto bancário, neste mesmo dia, poderá ser efetivado em qualquer agência bancária e seus correspondentes ou através de pagamento do boleto *on-line*.
3.5.4 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 boleto de inscrição para o 1º dia útil que antecede o feriado ou evento. No caso de pagamento do boleto, 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.
3.5.5 Quando do pagamento do boleto, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição nela registrados. As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro na informação de dados pelo candidato no pagamento do referido boleto não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.
3.5.6 As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional.
3.5.6.1 A prorrogação das inscrições de que trata o subitem anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.

3.6 DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO
3.6.1 O Instituto Consulplan não se responsabiliza por solicitações de inscrição não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, eventuais equívocos provocados por operadores das instituições bancárias, assim como no processamento do boleto bancário ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, sobre os quais não tiver dado causa.
3.6.2 Para efetuar a inscrição é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
3.6.3 Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
3.6.4 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, inclusive quanto à realização das provas nos prazos estipulados.
3.6.5 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
3.6.6 É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea, assim como é vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.
3.6.7 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Não será deferida a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

3.6.8 O candidato declara, no ato da inscrição, que tem ciência e que aceita, caso aprovado, quando de sua convocação, entregar, após a homologação do Concurso Público, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo cargo.
3.6.9 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo a anulação plena ou o cancelamento deste concurso.
3.6.10 Não serão deferidas as inscrições via fax e/ou via e-mail.
3.6.11 O candidato, desde logo, manifesta pela livre, informada e inequívoca a concordância com o tratamento de seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
3.6.11.1 O candidato consente e concorda que o Município de Santa Maria de Jetibá e o Instituto Consulplan tomem decisões referentes ao tratamento de seus dados pessoais, bem como realizem o tratamento de seus dados pessoais, envolvendo operações como as que se referem à coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.
3.6.11.2 Além disso, o Município de Santa Maria de Jetibá e o Instituto Consulplan ficam autorizados a tomar decisões referentes ao tratamento e a realizar o tratamento dos dados inseridos pelo candidato, com a intenção de obter a prestação dos serviços ofertados por este, como divulgação de material por e-mail e redes sociais, fotografias expostas em redes sociais públicas a fim de interação entre o candidato, o Município de Santa Maria de Jetibá e o Instituto Consulplan.
3.6.11.3 O Município de Santa Maria de Jetibá e o Instituto Consulplan ficam autorizados a compartilhar os dados pessoais do candidato com outros agentes de tratamento de dados, caso seja necessário para as finalidades listadas, observados os princípios e as garantias estabelecidas pela Lei nº 13.709/2018.
3.6.11.4 No momento da inscrição, o candidato concorda com os termos que constam neste edital, bem como aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do processo seletivo, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seus nomes, números de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.
3.6.12 O Instituto Consulplan disponibilizará no site www.institutoconsulplan.org.br a lista das inscrições deferidas e indeferidas (se houver), **a partir do dia 11 de dezembro de 2023**, para conhecimento do ato e motivos do indeferimento para interposição dos recursos, no prazo legal.
3.6.13 A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a DESISTÊNCIA do candidato e sua consequente ELIMINAÇÃO deste Concurso Público.
3.6.14 O candidato inscrito deverá atentar para a formalização da inscrição, considerando que, caso a inscrição não seja efetuada nos moldes estabelecidos neste Edital, será automaticamente considerada não efetivada pela organizadora, não assistindo nenhum direito ao interessado, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
3.6.14.1 Após a homologação da inscrição, não será aceita, em hipótese alguma, solicitação de alteração dos dados contidos na inscrição.

3.7 Da isenção
3.7.1 Haverá isenção total do valor da taxa de inscrição somente para os candidatos amparados pelas Leis Estaduais nº 9.652, de 28 de abril de 2011, nº 10.607, de 20 de dezembro de 2016, nº 10.822, de 4 de abril de 2018, e nº 11.196, de 6 de outubro de 2020, Lei Estadual nº 11.233, de 14 de janeiro de 2021 e Lei Estadual nº 11.635 de 20 de junho de 2022.
3.7.1.1 É de responsabilidade exclusiva do candidato, sob pena de não concessão, a correta indicação, no sistema de inscrição, da possibilidade de isenção que pretenda pleitear, bem como a correta apresentação da respectiva documentação.
3.7.2 Para solicitar a isenção de taxa de inscrição, os candidatos amparados na forma do subitem 3.7.1 deste edital deverão, no período de **16h00min do dia 19 de outubro de 2023 às 16h00min do dia 25 de outubro de 2023**, proceder conforme subitem 3.7.2.1 deste edital ou enviar, via upload, por meio de link específico no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, a imagem legível da documentação de que trata os subitens 3.7.2.2 a 3.7.2.6 deste edital, conforme o caso em que se enquadra.
3.7.2.1 PRIMEIRA POSSIBILIDADE (CadÚnico, conforme a Lei Estadual nº 9.652/2011):
a) preenchimento do requerimento disponível no aplicativo de inscrição com a indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico;
b) preenchimento eletrônico de declaração de que é membro de família de baixa renda (declaração de hipossuficiência), nos termos do Decreto nº 6.135/2007.
3.7.2.2 SEGUNDA POSSIBILIDADE (doador de medula óssea, conforme a Lei Estadual nº 10.607/2016):
a) comprovação do cadastro do candidato como doador de medula óssea junto à entidade coletora desse material ou junto à entidade responsável pelo cadastro de doadores de medula óssea, por meio de documento expedido pela entidade coletora ou pela entidade responsável pelo cadastro de doadores de medula óssea;

b) declaração firmada por escrito e assinada pelo candidato de que não usufruiu do benefício nos últimos 24 meses, contados a partir da data de encerramento das inscrições.
3.7.2.2.1 Considera-se somente o cadastro para doação de medula óssea visando à utilização do material doado por entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município.
3.7.2.3 TERCEIRA POSSIBILIDADE (pessoa física que se declara isenta de apresentar a Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda da Pessoa Física e que comprove a soma da renda familiar mensal de até dois salários mínimos, conforme a Lei Estadual nº 10.822/2018):
a) comprovante de isenção da apresentação da Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda da Pessoa Física; e
b) declaração firmada por escrito e assinada pelo candidato de que a soma de renda familiar mensal é de até dois salários mínimos.
3.7.2.4 QUARTA POSSIBILIDADE (eleitores convocados e nomeados pela Justiça Eleitoral do Estado do Espírito Santo, que prestarem serviços no período eleitoral, conforme a Lei Estadual nº 11.196/2020): documento expedido pela Justiça Eleitoral do estado do Espírito Santo, contendo o nome completo do eleitor, a função desempenhada, o turno e a data da eleição.
3.7.2.4.1 Considera-se como eleitor convocado e nomeado aquele que presta serviços à Justiça Eleitoral no período de eleições, plebiscitos e referendos, na condição de:
I – Presidente de Mesa, Primeiro e Segundo Mesários, Secretários e suplente,
II – Membro, Escrutinador e Auxiliar de Junta Eleitoral;
III – Coordenador de Seção Eleitoral,
IV – Secretário de Prédio e Auxiliar de Juízo;
V – designado para auxiliar os trabalhos da Justiça Eleitoral, inclusive aqueles destinados à preparação e montagem dos locais de votação.
3.7.2.4.2 Entende-se como período de eleição a véspera e o dia do pleito e considera-se cada turno como uma eleição.
3.7.2.4.3 Para ter direito à isenção, o eleitor convocado terá que comprovar o serviço prestado à Justiça Eleitoral por, no mínimo, dois eventos eleitorais (eleição, plebiscito ou referendo), consecutivos ou não.
3.7.2.4.4 O benefício de que trata a lei é válido por um período de dois anos a contar da data em que a ele fez jus.
3.7.2.5 QUINTA POSSIBILIDADE (pessoas com deficiência, assim definidas na Lei Federal nº 13.146/2015, conforme a Lei Estadual nº 11.233/2021): laudo médico, cuja data de emissão seja, no máximo, nos 12 meses anteriores à data de publicação deste edital, que deve atestar a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência e a indicação de órteses, próteses ou adaptações, se for o caso. Deve, ainda, conter a assinatura e o número de registro do médico no Conselho Regional de Medicina (CRM), conforme modelo disponível no Anexo IV deste edital.
3.7.2.6 SEXTA POSSIBILIDADE (doador de sangue, conforme a Lei Estadual nº 11.635/2022): documento expedido pela entidade coletora.
3.7.2.6.1 Para ter direito à isenção, o doador terá que comprovar a doação de sangue, que não poderá ser inferior a 3 (três) vezes em um período de 12 (doze) meses.
3.7.2.6.2 Considera-se, para enquadramento ao benefício previsto nesta Lei, somente a doação de sangue promovida a órgão oficial ou a entidade credenciada pela União, pelo Estado ou Municípios do Estado do Espírito Santo.
3.7.3 O envio da documentação constante dos subitens 3.7.2.2 a 3.7.2.6 deste edital é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Instituto Consulplan não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio. Esses documentos, que valerão somente para esse processo, não serão devolvidos nem deles serão fornecidas cópias.
3.7.3.1 Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões “.jpg”, “.png”, “.jpeg” ou “.pdf”. O tamanho de cada imagem submetida deverá ser de, no máximo, 5 MB.
3.7.3.2 Não será deferida a solicitação de isenção do candidato que não enviar a imagem legível da documentação constante dos subitens 3.7.2.2 a 3.7.2.6 deste edital.
3.7.4 O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação constante dos subitens 3.7.2.2 a 3.7.2.6 deste edital. Caso seja solicitada pelo Instituto Consulplan, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada para confirmação da veracidade das informações.
3.7.5 A solicitação realizada após o período constante do subitem 3.7.2 deste edital será indeferida.
3.7.6 Durante o período de que trata o subitem 3.7.2 deste edital, o candidato poderá desistir de solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição e optar pela impressão do boleto, por meio da página de acompanhamento, no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.
3.7.7 A veracidade das informações prestadas no requerimento de isenção será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou de serem utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso. Aplica-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.
3.7.8 Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:
a) omitir informações e(ou) torná-las inverídicas;
b) fraudar e(ou) falsificar documentação;
c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no subitem 3.7.2 deste edital.

3.7.9 Não será aceita solicitação de isenção de taxa de inscrição via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico, ou, ainda, fora do prazo.
3.7.10 Cada solicitação de isenção será analisada e julgada pelo Instituto Consulplan.
3.7.10.1 O Instituto Consulplan consultará o órgão gestor do CadÚnico para confirmar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
3.7.11 O candidato deverá verificar se a sua solicitação de isenção de taxa foi deferida a partir da data provável de **8 de novembro de 2023**, no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.
3.7.11.1 Fica assegurado o direito de recurso aos candidatos com o pedido de isenção indeferido, no prazo de 2 (dois) dias úteis contados da divulgação do resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição. Os recursos deverão ser protocolados via link próprio a ser disponibilizado no endereço www.institutoconsulplan.org.br.
3.7.11.2 O Instituto Consulplan não arcará com prejuízos advindos de problemas de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação e de outros fatores, de responsabilidade do candidato, que impossibilitem a interposição de recurso.
3.7.11.3 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
3.7.11.4 Recurso cujo teor desrespeite a banca será preliminarmente indeferido.
3.7.11.5 Não será aceito recurso via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico, fora do prazo ou em desacordo com este edital.
3.7.11.6 No período de interposição de recurso, não haverá possibilidade de envio de documentação pendente ou complementação desta.
3.7.11.7 O candidato deverá verificar se a sua solicitação de isenção de taxa foi deferida, após a análise dos recursos, a partir da data provável de **24 de novembro de 2023**, no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.
3.7.12 O candidato cuja solicitação de isenção for indeferida deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição até a data limite estabelecida neste edital, sob pena de ser automaticamente excluído do concurso público.

3.8 Da solicitação de condições especiais
3.8.1 O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para realização das provas deverá solicitá-la no ato do requerimento de inscrição, indicando, claramente, quais os recursos especiais necessários e, ainda, enviar, até o dia **30 de novembro de 2023**, via upload, por meio de link específico – laudo médico (original ou cópia autenticada) que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.
3.8.1.1 Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões ".png", ".jpeg" e ".jpg". O tamanho de cada imagem legível submetida deverá ser de, no máximo, 5MB.
3.8.2 Os candidatos que não a tiverem comunicado ao Instituto Consulplan a necessidade de atendimento especializado por sua inexistência na data limite referida, deverão comunicá-la pelo menu "Fale Conosco" disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br tão logo esta venha a ser diagnosticada. Os candidatos nesta situação, quando da realização das provas, deverão se identificar ao fiscal no portão de entrada, munidos de laudo médico, tendo direito a atendimento especial.
3.8.2.1 Portadores de doenças infectocontagiosas que não tiverem comunicado sua condição ao Instituto Consulplan, de acordo com o item 3.8.1, por sua inexistência na data limite referida neste item, deverão comunicá-la pelo menu "Fale Conosco" disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br tão logo esta venha a ser diagnosticada, devendo os candidatos nesta situação se identificarem também ao fiscal no portão de entrada, munidos de laudo médico, quando da realização das provas, tendo direito a atendimento especial.
3.8.3 Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do Concurso, nos critérios e condições estabelecidos pelo artigo 227 da Constituição Federal, artigo 4º da Lei Federal nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e artigos 1º e 2º da Lei Federal nº 10.048/2000.
3.8.3.1 Para garantir seu direito, a candidata deverá solicitar atendimento especial para tal fim no ato da inscrição, enviando através de campo específico no *link* disponibilizado para solicitação de condições especiais, a cópia digitalizada da certidão de nascimento.
3.8.3.2 Caso o nascimento ocorra após a data limite de solicitação, o atendimento especial deverá ser solicitado através do endereço eletrônico do Instituto Consulplan.
3.8.3.3 A lactante deverá levar a certidão de nascimento original, ou em cópia autenticada, no dia da prova.
3.8.3.4 A candidata deverá comparecer com um acompanhante adulto, que será responsável pela guarda da criança, em sala reservada, durante o período de realização das provas. Caso esta regra não seja observada, a candidata não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.
3.8.3.4.1 O 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.
3.8.3.5 Haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata, de acordo com a Lei Federal nº 13.872, de 17 de setembro de 2019. A mãe terá o direito de proceder à amamentação de seus filhos de até 6 (seis) meses de idade, a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

3.8.3.5.1 Caso a criança possua mais de 6 (seis) meses de idade, o tempo despendido na amamentação não será compensado.
3.8.3.6 A candidata lactante, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma fiscal, sem a presença do responsável pela guarda da criança, o que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.
3.8.3.6.1 Aplicam-se ao acompanhante as mesmas proibições de uso de aparelhos celulares, eletrônicos e similares, aplicadas aos candidatos.
3.8.3.7 A fim de possibilitar melhor controle do fluxo de pessoas e do tempo adicional concedido às lactantes, eventualmente o Instituto Consulplan poderá alocar as lactantes em uma mesma sala de prova.
3.8.4 Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente ao Instituto Consulplan acerca da situação, nos moldes do item 3.8.1 deste Edital.
3.8.4.1 Em nome da segurança do processo, a regra do subitem anterior também se aplica a candidatos com deficiências auditivas que utilizem aparelho auricular, bem como outros aparelhos diversos por motivos de saúde, tais como: medidor de glicemia, sondas etc.
3.8.4.2 Os candidatos nas situações descritas nos subitens 3.8.4 e 3.8.4.1 deverão obrigatoriamente comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso dos equipamentos. No caso de descumprimento deste procedimento ou se for verificada má-fé no uso dos referidos aparelhos, os candidatos poderão ser eliminados do certame.
3.8.5 O candidato que não solicitar condição especial na forma determinada neste Edital, de acordo com a sua condição, não a terá atendida sob qualquer alegação, sendo que a solicitação de condições especiais será atendida dentro dos critérios de razoabilidade e de viabilidade.
3.8.6 O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Instituto Consulplan não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo ao Instituto. O laudo médico (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.
3.8.7 A pessoa travesti ou transexual (pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente, em consonância com sua identidade de gênero) que desejar atendimento pelo NOME SOCIAL poderá solicitá-lo pelo menu “Fale Conosco” disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br até as 23h59min do dia **29 de novembro de 2023**.
3.8.7.1 Será solicitado o preenchimento de requerimento que será fornecido por via eletrônica, o qual deverá ser assinado e encaminhado, até o dia **30 de novembro de 2023**, com cópia simples do documento oficial de identidade do candidato.
3.8.7.2 Não serão aceitas outras formas de solicitação de nome social, tais como: via postal, telefone ou fax. O Instituto Consulplan e o Município de Santa Maria de Jetibá reservam-se o direito de exigir, a qualquer tempo, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de atendimento declarado.
3.8.7.3 O candidato nesta situação deverá realizar sua inscrição utilizando seu nome social, ficando ciente de que tal nome será o único divulgado em toda e qualquer publicação relativa ao Concurso Público.
3.8.8 A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo à critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.9 Da confirmação da inscrição
3.9.1 As informações referentes à data, ao horário e ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala) cargo, assim como orientações para realização das provas estarão disponíveis a partir do dia **2 de janeiro de 2024 para os candidatos que farão as provas no primeiro dia de aplicação** e a partir do dia **8 de janeiro de 2024 para os candidatos que farão as provas no segundo dia de aplicação**, no endereço eletrônico do Instituto Consulplan (www.institutoconsulplan.org.br), devendo o candidato efetuar a impressão deste Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI).
3.9.2 Caso o candidato, ao consultar o Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), constate que sua inscrição não foi aceita, deverá entrar em contato com a Central de Atendimento do Instituto Consulplan, pelo menu “Fale Conosco” disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br ou pelo telefone 0800-100-4790, no horário de 8h00min às 17h30min, considerando-se o horário oficial de Brasília/DF, impreterivelmente até 2 (dois) dias de antecedência à aplicação das provas.
3.9.3 Os contatos feitos após a data estabelecida no subitem 3.9.2 deste Edital não serão considerados, prevalecendo para o candidato as informações contidas no Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) e a situação de inscrição do mesmo, posto ser dever do candidato verificar a confirmação de sua inscrição, na forma estabelecida neste Edital.
3.9.4 Os eventuais erros de digitação no nome, número do documento de identidade ou outros dados referentes ao cadastro do candidato deverão ser corrigidos SOMENTE no dia das provas objetivas, mediante conferência do documento original de identidade quando do ingresso do candidato no local de provas pelo fiscal de sala.
3.9.4.1 O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado constante da ficha de inscrição ou apresentar qualquer observação relevante, poderá fazê-lo no termo de ocorrência existente na sala de provas em posse dos fiscais de sala, para uso, se necessário.

3.9.5 O Cartão de Confirmação de Inscrição **NÃO** será enviado ao endereço informado pelo candidato no ato da inscrição. **São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.**
3.9.6 A alocação dos candidatos nos locais designados para as provas será definida pela instituição organizadora, podendo esta adotar livremente os critérios que julgar pertinentes, a fim de resguardar a segurança do certame. A distribuição se dará de acordo com a viabilidade e adequação dos locais, não necessariamente havendo a alocação dos candidatos nos locais de provas de acordo com a proximidade de suas residências. Ainda, poderá ocorrer a reunião de candidatos portadores de necessidades em locais de provas específicos, a fim de conferir melhor tratamento e acessibilidade a este público.

4. DA RESERVA DE VAGAS À PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1 DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1 As pessoas com deficiência têm assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorram.
4.1.1 Para fins de identificação de cada tipo de deficiência, adotar-se-á a definição contida na Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, na Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, na Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021, no Decreto Federal nº 3.298, de 20 dezembro de 1999 (com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004), bem como na Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009.
4.1.1.1 Conforme art. 29, parágrafo único, da Lei Complementar Municipal nº 2.625/2022, do total de vagas existentes e que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 5% (cinco por cento) ficarão reservadas aos candidatos que se declararem pessoas com deficiência, desde que apresentem laudo médico (documento original ou cópia autenticada) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, conforme modelo constante do Anexo IV deste Edital.
4.1.2 Para concorrer a uma das vagas reservadas às pessoas com deficiência, o candidato deverá: marcar a opção no *link* de inscrição e enviar o laudo médico até o dia **30 de novembro de 2023**, via *upload*, por meio de *link* específico. O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência para as vagas reservadas, devendo o laudo passar por uma análise de uma Comissão e, no caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.
4.1.2.1 Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões ".png", ".jpeg" e ".jpg". O tamanho de cada imagem legível submetida deverá ser de, no máximo, 5MB.
4.1.3 Conforme o §3º do art. 1º Decreto 9.508/2018, se na aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas reservadas a cada cargo resultar número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente. Contudo, será respeitado o limite máximo de 20% (vinte por cento) para esta reserva.
4.1.4 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, conforme estipulado no subitem 3.8 e seguintes deste Edital, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas.
4.1.5 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência que necessite de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo expressamente por ocasião da inscrição no Concurso Público, com justificativa acompanhada de parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência, nos termos do §2º do art. 4 do Decreto Federal nº 9.508/2018. O parecer citado deverá ser enviado até o dia **30 de novembro de 2023**, via *upload*, por meio de *link* específico. Caso o candidato não envie o parecer do especialista no prazo determinado, não realizará as provas com tempo adicional, mesmo que tenha assinalado tal opção no requerimento de inscrição.
4.1.5.1 Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões ".png", ".jpeg" e ".jpg". O tamanho de cada imagem legível submetida deverá ser de, no máximo, 5MB.
4.1.5.2 A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora adicional a candidatos nesta situação.
4.1.5.3 O candidato que não solicitar condição especial na forma determinada neste Edital, de acordo com a sua condição, não a terá atendida sob qualquer alegação, sendo que a solicitação de condições especiais será atendida dentro dos critérios de razoabilidade e viabilidade.
4.1.6 A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência, bem como a relação dos candidatos que tiverem os pedidos de atendimento especial deferidos ou indeferidos para a realização das provas, será divulgada no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, **a partir do dia 11 de dezembro de 2023.**
4.1.6.1 Fica assegurado o direito de recurso aos candidatos com o pedido indeferido, no prazo de 2 (dois) dias úteis contados da divulgação do resultado de que trata o subitem anterior. Os recursos deverão ser protocolados via *link* próprio a ser disponibilizado no endereço www.institutoconsulplan.org.br.

4.1.7 O candidato que, no ato da inscrição, se declarar pessoa com deficiência, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo e, também, em lista específica de candidatos na condição de pessoa com deficiência por cargo.
4.1.7.1 O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do requerimento de inscrição via Internet, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nesta condição, entrar em contato com o Instituto Consulplan pelo menu "Fale Conosco" disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.
4.1.8 Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência, em momento oportuno, deverão submeter-se à avaliação biopsicossocial, que verificará sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo, nos termos do art. 5º do Decreto Federal nº 9.508/2018.
4.1.8.1 A avaliação biopsicossocial terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência da qual é portador com as atribuições do cargo.
4.1.8.2 Os candidatos deverão comparecer à avaliação biopsicossocial, munidos de laudo médico que ateste a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, conforme especificado no Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência.
4.1.8.3 A avaliação biopsicossocial poderá ser realizada mediante utilização de ferramentas tecnológicas e por meio da Internet, não excluindo a possibilidade de convocação presencial do candidato, a critério do Instituto Consulplan e da Comissão do Concurso.
4.1.9 A não observância do disposto no subitem 4.1.8.2, a reprovação na avaliação biopsicossocial ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito aos quantitativos reservados aos candidatos em tais condições.
4.1.9.1 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, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
4.1.10 O candidato aprovado nos Exames Médicos Pré-admissionais, porém não enquadrado como pessoa com deficiência, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo.
4.1.11 O candidato na condição de pessoa com deficiência reprovado na avaliação biopsicossocial em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo de atuação será eliminado do Concurso Público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
4.1.12 Se, quando da convocação, não existirem candidatos na condição de pessoa com deficiência, aprovados no Exame Médico Pré-admissional, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo.
4.1.13 O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato.
4.1.14 O Instituto Consulplan não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo ao Instituto.
4.1.15 O laudo médico (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este concurso e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

4.2 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS NEGROS E AOS CANDIDATOS INDÍGENAS

4.2.1 Das vagas destinadas a cada cargo/área de formação e das que vierem a surgir durante o prazo de validade do concurso, 17% serão reservadas aos candidatos negros e 3%, aos candidatos indígenas, conforme a Lei Municipal nº 2.739, de 22 de setembro de 2023.
4.2.1.1 A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no concurso público for igual ou superior a três.
4.2.1.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 4.2.1 deste edital resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5, ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5, nos termos do § 2º do art. 1º da Lei Municipal nº 2.739, de 22 de setembro de 2023.
4.2.2 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos negros ou aos candidatos indígenas e preencher a autodeclaração de que é indígena, ou preto ou pardo, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).
4.2.2.1 A autodeclaração terá validade somente para este concurso público.
4.2.2.2 As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo este responder por qualquer falsidade.
4.2.2.2.1 Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição do certame, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal na hipótese de constatação de declaração falsa.
4.2.2.3 A relação provisória dos candidatos com a inscrição deferida para concorrer na condição de negro ou indígena será divulgada no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, na data provável de **11 de dezembro de 2023**.
4.2.2.3.1 O candidato que desejar interpor recurso contra a relação provisória dos candidatos com inscrição deferida para concorrer na condição de negro ou indígena deverá observar os procedimentos estabelecidos na relação a que se refere o subitem 4.2.2.3 deste edital.

4.2.3 DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO COMPLEMENTAR À AUTODECLARAÇÃO DOS CANDIDATOS NEGROS

4.2.3.1 Os candidatos preliminarmente deferidos na forma do subitem 4.2.2.3 deste Edital serão convocados pelo Instituto Consulplan, após o resultado definitivo das provas objetivas, para participação do procedimento de verificação da declaração firmada pelo candidato, com a finalidade de atestar o enquadramento na condição de negro, analisando o seu fenótipo.

4.2.3.2 O Instituto Consulplan constituirá uma Banca Examinadora para o procedimento de heteroidentificação. A Banca Examinadora será responsável pela emissão de um parecer conclusivo favorável ou não à declaração do candidato, considerando os seus aspectos fenotípicos.

4.2.3.3 O procedimento de heteroidentificação será realizado eletronicamente. O Edital de convocação, onde constarão os prazos e normas para envio da documentação, será publicado oportunamente no sítio eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.

4.2.3.3.1 O Instituto Consulplan e a Prefeitura Municipal, a qualquer tempo, poderão realizar diligência e/ou solicitar o comparecimento do candidato em entrevista presencial ou on-line, a fim de sanar eventuais dúvidas com relação ao seu enquadramento como pessoa negra.

4.2.3.4 Não haverá segunda chamada para o preenchimento do formulário de participação, seja qual for o motivo alegado para justificar a ausência do candidato ao preenchimento do formulário do procedimento de heteroidentificação.

4.2.3.4.1 O não envio das fotos, documento e vídeo ou o indeferimento no procedimento de heteroidentificação acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos negros.

4.2.3.5 Os candidatos convocados para o Procedimento de Heteroidentificação deverão enviar eletronicamente ao Instituto Consulplan as fotos, documentos e vídeo para análise. Para tanto, os candidatos deverão:

a) acessar o link de “Procedimento de Heteroidentificação” disponível no site do Instituto Consulplan – www.institutoconsulplan.org.br;

b) inserir o número de inscrição e CPF para acessar o formulário;

c) anexar imagens do documento de identidade (frente e verso);

d) anexar 1 (uma) foto colorida de frente (com o fundo branco);

e) anexar 1 (uma) foto colorida de perfil (com o fundo branco);

f) anexar 1 (um) vídeo de no máximo 20 (vinte) segundos; o candidato deverá dizer o seu nome, o cargo a que concorre e os seguintes dizeres: “declaro que sou negro(a), da cor preta ou parda”.

g) anexar a autodeclaração preenchida e assinada, conforme Anexo Único do Edital de Convocação Para o Procedimento de Heteroidentificação.

4.2.3.5.1 Os arquivos, contendo os documentos correspondentes para análise deverão estar nas extensões e dimensões a seguir:

a) os documentos e fotos devem estar na extensão “.jpg”, “.jpeg”, “.png” ou “.pdf” com o tamanho máximo de 20 MB (megabytes) por arquivo;

a.1) ao anexar documentos em PDF, o candidato deve atentar-se para que os mesmos não estejam protegidos por senha, sendo este motivo passível de reprovação no procedimento de heteroidentificação;

b) o vídeo deve estar na extensão MP4, com o tamanho máximo de 50 MB (megabytes).

4.2.3.5.2 Para os documentos que tenham informações frente e verso, o candidato deverá anexar as duas imagens para análise.

4.2.3.5.3 As imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza.

4.2.3.5.4 É de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens carregadas na tela de envio de documentos para o procedimento de heteroidentificação estão corretas.

4.2.3.5.5 Não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato.

4.2.3.6 Padrões para fotos e vídeo:

4.2.3.6.1 As fotos que serão enviadas ao Instituto Consulplan devem seguir o mesmo padrão das fotos de documentos oficiais, dessa forma, é necessário que algumas recomendações sejam seguidas:

a) que o fundo da foto seja em um fundo branco;

b) que o candidato esteja com a postura correta com a coluna bem alinhada;

c) não esteja de cabeça baixa, nem de cabeça erguida;

d) que não esteja usando óculos, boné, touca e que não esteja sorrindo.

e) no caso de candidatos com cabelo comprido, a foto do perfil esquerdo deve estar com o cabelo atrás da orelha.

4.2.3.6.2 O vídeo que será enviado ao Instituto Consulplan deve seguir algumas recomendações, conforme abaixo:

a) que o fundo do vídeo seja em um fundo branco;

b) que o candidato tenha postura corporal reta;

c) não esteja de cabeça baixa, nem de cabeça erguida;

d) que não esteja usando óculos, boné, touca e que não esteja sorrindo.

e) no vídeo, com duração de no máximo 20 (vinte) segundos, o candidato deverá dizer o seu nome, a função a que concorre e os seguintes dizeres: “declaro que sou negro, da cor preta ou parda”.

4.2.3.6.3 O candidato que não fizer o upload do documento de identidade, das fotos de frente e perfil, do vídeo e da autodeclaração, nos termos deste Edital, perderá o direito às vagas reservadas.

4.2.3.6.4 Serão consideradas as características fenotípicas do candidato ao tempo da análise do procedimento de heteroidentificação.
4.2.3.6.5 Detectada a falsidade da declaração da condição de negro no ato da inscrição deste concurso público, será o candidato eliminado do concurso e a cópia dos documentos tidos como falsos será remetida ao Ministério Público Estadual para adoção das providências necessárias à deflagração da ação penal respectiva, e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
4.2.3.6.6 Será considerada falsa a declaração de informações e/ou fornecimento de imagens do candidato com conteúdo inverídico, impreciso ou fraudulento, com o intuito de usufruir das vagas ofertadas ou levar a erro a Banca Examinadora responsável pela heteroidentificação.
4.2.3.6.7 Não será considerada falsa a declaração de candidato que manifestou desejo de concorrer às vagas reservadas e prestou informações fidedignas de seu fenótipo, mas que não foi considerado negro pela Banca Examinadora em razão das características fenotípicas ao tempo da análise do procedimento de heteroidentificação.
4.2.3.6.7.1 Na hipótese do item anterior, o candidato cuja autodeclaração não for confirmada em procedimento de heteroidentificação concorrerá às vagas destinadas à ampla concorrência.
4.2.3.7 Haverá a previsão de comissão recursal, que será composta de 3 (três) integrantes distintos dos membros da comissão de heteroidentificação, nos termos do respectivo Edital.
4.2.3.7.1 Das decisões da comissão recursal não caberá recurso.
4.2.3.8 O candidato cuja autodeclaração não for confirmada em procedimento de heteroidentificação concorrerá às vagas destinadas à ampla concorrência.
4.2.3.9 O enquadramento ou não do candidato na condição de pessoa negra não configura ato discriminatório de qualquer natureza.

4.2.4 DO PROCEDIMENTO DE VERIFICAÇÃO DA CONDIÇÃO DECLARADA PARA CONCORRER ÀS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS INDÍGENAS

4.2.4.1 O procedimento de verificação do candidato que se autodeclarou indígena será realizado documentalmente, conforme procedimentos a seguir.
4.2.4.2 O candidato que se autodeclarou indígena, se convocado para o procedimento de verificação da condição declarada, deverá enviar, no período estabelecido no respectivo edital de convocação, via upload, por meio de link específico no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, a imagem do Registro Administrativo de Nascimento de Indígena (RANI), documento administrativo fornecido pela Fundação Nacional do Índio (FUNAI).
4.2.4.2.1 O envio do documento constante do subitem 4.2.4.2 deste edital é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Instituto Consulplan não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada desse documento a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio. Esse documento, que valerá somente para este processo, não será devolvido nem dele serão fornecidas cópias.
4.2.4.2.2 O candidato deverá manter aos seus cuidados o documento constante do subitem 4.2.4.2 deste edital para que, caso seja solicitado pelo Instituto Consulplan, o candidato possa enviar o documento por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.
4.2.4.3 A veracidade das informações prestadas no documento será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso. Aplica-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.
4.2.4.3.1 Não serão aceitos documentos via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico, ou, ainda, fora do prazo.
4.2.4.3.2 O documento será analisado pelo Instituto Consulplan.

4.2.5 DAS DISPOSIÇOES GERAIS SOBRE AS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS NEGROS OU INDÍGENAS

4.2.5.1 A convocação dos candidatos negros ou indígenas para a realização dos procedimentos de heteroidentificação e verificação se dará após a publicação do resultado definitivo das provas objetivas.
4.2.5.2 Os candidatos negros ou indígenas concorrerão concomitantemente às vagas reservadas a pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.
4.2.5.2.1 Os candidatos aprovados para as vagas destinadas a negros ou indígenas e para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, convocados concomitantemente por mais de uma via para o provimento do cargo, deverão manifestar opção por uma delas.
4.2.5.2.2 Na hipótese de que trata o subitem anterior, caso os candidatos não se manifestem previamente, serão nomeados dentro das vagas destinadas a negros ou indígenas.
4.2.5.2.3 Os candidatos aprovados para as vagas destinadas a negros ou indígenas, ou que optarem por estas na hipótese do subitem 4.2.5.2.1, farão jus aos mesmos direitos e benefícios assegurados aos candidatos com deficiência.
4.2.5.3 Em cada uma das fases do concurso, não serão computados, para efeito de preenchimento do percentual de vagas reservadas a candidatos negros ou indígenas, os candidatos autodeclarados negros ou indígenas classificados ou aprovados dentro do número de vagas oferecido a ampla concorrência, sendo que esses candidatos constarão

tanto da lista dos aprovados dentro do número de vagas da ampla concorrência como também da lista dos aprovados para as vagas reservadas aos candidatos negros ou indígenas, em todas as fases do concurso.
4.2.5.4 Em caso de desistência de candidato negro ou indígena aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro ou indígena posteriormente classificado.
4.2.5.5 Na hipótese de não haver candidatos negros ou indígenas aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação geral por cargo/área de formação.
4.2.5.6 A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros ou indígenas.
4.2.5.6.1 Ficam destinadas aos candidatos com deficiência inscritos e aprovados nesta condição, a 5ª (quinta), a 25ª (vigésima quinta), a 45ª (quadragésima quinta) vaga e assim sucessivamente, no prazo de validade do concurso.
4.2.5.6.2 Ficam destinadas aos candidatos negros inscritos e aprovados nesta condição, a 3ª (terceira), a 9ª (nona), a 16ª (décima sexta), a 21ª (vigésima primeira) vaga e assim sucessivamente, no prazo de validade do concurso.
4.2.5.6.3 Fica destinada ao candidato indígena e aprovado nesta condição, a 17ª (décima sétima) vaga no prazo de validade do concurso.
4.2.5.7 O edital de resultado provisório nos procedimentos de heteroidentificação e de verificação será publicado no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.
4.2.5.8 O candidato cujo enquadramento na condição de negro ou indígena seja indeferido poderá interpor recurso no prazo dois dias úteis, a serem contados do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do indeferimento, por meio de link específico, no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.
4.2.5.9 Demais informações a respeito dos procedimentos de heteroidentificação e verificação constarão de edital específico de convocação para essa fase.

5. DA PRIMEIRA ETAPA – DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

5.1 Da Prova Objetiva de Múltipla Escolha

5.1.1 A prova objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, abrangerá os conteúdos programáticos constantes do Anexo I deste edital e terá a seguinte distribuição:

QUADRO I
Cargos de NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO: Coveiro, Jardineiro, Merendeira, Motorista, Operador de Máquinas, Pedreiro, Trabalhador Braçal. **Cargos de NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO:** Auxiliar de Cuidador, Bombeiro Hidráulico, Eletricista.

DISCIPLINA		NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Conhecimentos Básicos	**Língua Portuguesa**	15	1,0
	Raciocínio Lógico Matemático	15	1,0
	Conhecimentos Gerais	10	1,0
TOTAL DE QUESTÕES		40 questões	
PONTUAÇÃO MÁXIMA		40 pontos	

QUADRO II
Cargos de NÍVEL MÉDIO: Agente de Defesa Civil, Almoxarife, Assistente Administrativo, Auxiliar de Biblioteca, Auxiliar de Creche, Auxiliar de Educação Especial – 25 horas, Auxiliar de Educação Especial – 40 horas, Cuidador Social, Entrevistador Social, Fiscal Ambiental, Fiscal de Obras, Fiscal de Posturas, Orientador Social, Secretario Escolar. **Cargos de NÍVEL TÉCNICO:** Técnico Agrícola, Técnico em Administração, Técnico em Contabilidade, Técnico em Edificações, Técnico em Meio Ambiente.

DISCIPLINA		NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Conhecimentos Básicos	**Língua Portuguesa**	10	1,0
	Raciocínio Lógico Matemático	05	1,0
	Informática	05	1,0
Conhecimentos Específicos	**Conhecimentos de Direito Administrativo e Constitucional**	05	1,0
	Legislação Específica	05	1,0
	Conhecimentos do Cargo	10	2,0
TOTAL DE QUESTÕES		40 questões	
PONTUAÇÃO MÁXIMA		50 pontos	

QUADRO III

Cargos de NÍVEL MÉDIO: Atendente de Ambulatório, Atendente de Farmácia, Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Saúde Bucal, Vigilante Sanitário. **Cargos de NÍVEL TÉCNICO:** Técnico em Enfermagem, Técnico em Radiologia.

DISCIPLINA		NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Conhecimentos Básicos	**Língua Portuguesa**	09	1,0
	Raciocínio Lógico Matemático	04	1,0
	Informática	04	1,0
Conhecimentos Específicos	**Conhecimentos de Direito Administrativo e Constitucional**	04	1,0
	Conhecimentos de Saúde Pública	05	1,0
	Legislação Específica	04	1,0
	Conhecimentos do Cargo	10	2,0
TOTAL DE QUESTÕES		40 questões	
PONTUAÇÃO MÁXIMA		50 pontos	

QUADRO IV

Cargos de NÍVEL SUPERIOR: Administrador, Analista de Compras, Contrato e Licitações, Analista de Recursos Humanos, Analista de Sistemas, Arquiteto Urbanista, Arquivista, Auditor Fiscal de Tributos Municipais, Auditor Público Interno - Especialidade: Administração, Auditor Público Interno - Especialidade: Ciências Contábeis, Auditor Público Interno - Especialidade: Direito, Auditor Público Interno - Especialidade: Engenharia Civil, Bibliotecário, Biólogo, Contador, Educador Físico, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil, Engenheiro Florestal, Pedagogo Social.

DISCIPLINA		NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Conhecimentos Básicos	**Língua Portuguesa**	10	1,0
	Raciocínio Lógico Matemático	05	1,0
	Informática	05	1,0
Conhecimentos Específicos	**Conhecimentos de Direito Administrativo e Constitucional**	05	1,0
	Legislação Específica	05	1,0
	Conhecimentos do Cargo	15	2,0
TOTAL DE QUESTÕES		45 questões	
PONTUAÇÃO MÁXIMA		60 pontos	

QUADRO V

Cargo de NÍVEL SUPERIOR: Advogado.

DISCIPLINA		NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Conhecimentos Específicos	**Direito Constitucional**	07	1,0
	Direito Administrativo	08	1,0
	Direito Processual Civil	06	1,0
	Direito Tributário	06	1,0
	Direito Financeiro e Orçamentário	03	1,0
	Direito Civil	02	1,0
	Direito Ambiental e Urbanístico	02	1,0
	Direito Previdenciário	02	1,0
	Direito do Trabalho e Processual do Trabalho	04	1,0
	Legislação Específica	05	1,0
TOTAL DE QUESTÕES		45 questões	
PONTUAÇÃO MÁXIMA		45 pontos	

QUADRO VI

Cargos de NÍVEL SUPERIOR: Assistente Social, Bioquímico, Enfermeiro (20 horas), Enfermeiro (40 horas), Farmacêutico (20 horas), Farmacêutico (40 horas), Fisioterapeuta (20 horas), Fonoaudiólogo, Médico Veterinário (20 horas), Médico Veterinário (40 horas), Nutricionista, Odontólogo (20 horas), Odontólogo (40 horas), Psicólogo, Terapeuta Ocupacional.

DISCIPLINA		NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Conhecimentos Básicos	**Língua Portuguesa**	08	1,0
	Raciocínio Lógico Matemático	04	1,0
	Informática	04	1,0
Conhecimentos Específicos	**Conhecimentos de Direito Administrativo e Constitucional**	04	1,0
	Legislação Específica	05	1,0
	Conhecimentos de Saúde Pública	05	1,0
	Conhecimentos do Cargo	15	2,0
TOTAL DE QUESTÕES		45 questões	
PONTUAÇÃO MÁXIMA		60 pontos	

QUADRO VII **Cargos de NÍVEL SUPERIOR:** Médico Auditor, Médico Autorizador, Médico Clínico Geral (20 horas), Médico Clínico Geral (40 horas), Médico do Trabalho, Médico Ginecologista, Médico Pediatra, Médico Psiquiatra.			
DISCIPLINA		**NÚMERO DE QUESTÕES**	**PONTOS POR QUESTÃO**
Conhecimentos Básicos	**Língua Portuguesa**	08	1,0
	Informática	04	1,0
Conhecimentos Específicos	**Conhecimentos de Direito Administrativo e Constitucional**	04	1,0
	Legislação Específica	04	1,0
	Conhecimentos de Saúde Pública	05	1,0
	Clínica Médica	05	1,0
	Conhecimentos do Cargo	15	2,0
TOTAL DE QUESTÕES		45 questões	
PONTUAÇÃO MÁXIMA		60 pontos	

5.1.2 A prova objetiva terá o número de questões e distribuição de pontos conforme tabelas do subitem anterior.
5.1.3 As questões das provas objetivas serão do tipo múltipla escolha, com 4 (quatro) opções (A a D) e uma única resposta correta.
5.1.4 Será considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** de aproveitamento do total dos pontos da prova objetiva de múltipla escolha.
5.1.5 O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e no cartão de respostas. **Em hipótese alguma haverá substituição do cartão por erro do candidato.**
5.1.6 Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
5.1.7 O candidato deverá, obrigatoriamente, ao término da prova, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas, devidamente assinado no local indicado.
5.1.8 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão de Respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o Cartão de Respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.
5.1.9 Não será permitido que as marcações no Cartão de Respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal do Instituto Consulplan devidamente treinado.
5.1.10 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura ótica.

5.2 Da Prova Discursiva de Conhecimentos Específicos
5.2.1 Será aplicada prova discursiva, apenas para os cargos de **Advogado, Auditor, Auditor Fiscal de Tributos Municipais e Auditor Público Interno (todas as especialidades)**, de caráter eliminatório e classificatório, no mesmo dia de realização da prova objetiva.
5.2.2 Somente serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos aprovados na prova objetiva, na forma do item 5.1.4, que estejam classificados até as seguintes posições da lista de classificação nesta fase:

Candidatos ampla concorrência	Candidatos com deficiência	Candidatos negros	Candidatos indígenas
20ª posição	5ª posição	10ª posição	5ª posição

5.2.2.1 Havendo notas idênticas nas posições de classificação expressas no subitem anterior, serão aplicados preliminarmente os critérios de desempate previstos no subitem 9.3 e seguintes deste Edital.
5.2.2.2 Caso o número de candidatos aos grupos de reservas de vagas (PcD / negros / indígenas) na prova objetiva seja inferior ao quantitativo estabelecido no subitem 5.2.2 deste edital, não haverá remanejamento entre listas, ou seja, não serão corrigidas provas discursivas adicionais de candidatos da ampla concorrência.
5.2.2.3 Caso se verifiquem candidatos aos grupos de reservas de vagas (PcD / negros / indígenas) que tenham obtido pontuação suficiente para classificação pela lista de ampla concorrência (lista geral), estes não serão considerados para fins de correção das provas discursivas dos candidatos às reservas de vagas. Portanto, os candidatos nesta situação serão considerados dentro do quantitativo destinado à ampla concorrência, corrigindo-se as provas de outros candidatos dos grupos (PcD / negros / indígenas) para atingir os quantitativos expressos no subitem 5.2.2 para as reservas de vagas.

5.2.3 Os candidatos que não tiverem a sua prova discursiva corrigida na forma do subitem 5.2.2 e seguintes serão eliminados e não terão classificação alguma no Concurso Público.
5.2.4 Ressalte-se que os quantitativos expressos no subitem 5.2.2 para os grupos de reservas de vagas não guardam relação direta com os percentuais estabelecidos em lei para cada caso. A Prefeitura Municipal estipulou um quantitativo que considera inicialmente suficiente para o provimento de vagas existentes e que vierem a surgir durante a validade do certame, sendo certo que, quando da nomeação dos candidatos, serão estritamente observados os critérios de alternância e proporcionalidade entre as listas de ampla concorrência e reservas de vagas, de modo que não haja preterição de qualquer candidato.
5.3 A prova discursiva será composta de **1 (uma) questão discursiva ou estudo de caso**, versando sobre temas relacionados aos conhecimentos específicos do respectivo cargo.
5.3.1 A prova discursiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos.
5.3.2 Serão considerados aprovados apenas os candidatos que obtiverem o percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento nos pontos da referida prova.
5.3.3 Deverão ser observados os limites mínimo de 15 (quinze) e máximo de 30 (trinta) linhas, sob pena de perda de 0,5 (zero vírgula cinco) ponto a cada linha abaixo do limite mínimo exigido. As linhas que excederem ao limite máximo serão desconsideradas para fins de pontuação.
5.4 Para efeito de pontuação serão considerados os seguintes elementos de avaliação:

CRITÉRIOS	
(A) ASPECTOS MACROESTRUTURAIS	**14 pontos**
ABORDAGEM DO TEMA E DESENVOLVIMENTO DO CONTEÚDO	
Neste critério serão avaliados: Pertinência de exposição relativa ao problema, à ordem de desenvolvimento proposto e ao padrão de resposta, conforme detalhamento a ser oportunamente publicado.	
(B) ASPECTOS MICROESTRUTURAIS	**6 pontos**
Indicação de um erro para cada ocorrência dos tipos a seguir:	
1. Conectores (sequenciação do texto). 2. Correlação entre tempos verbais. 3. Precisão vocabular. 4. Pontuação. 5. Concordância nominal e verbal. 6. Regência nominal e verbal. 7. Colocação pronominal. 8. Vocabulário adequado ao texto escrito. 9. Ortografia. 10. Acentuação.	
OBSERVAÇÕES QUANTO AOS CRITÉRIOS DE CORREÇÃO:	
1. A cada erro textual referente aos aspectos microestruturais ocorrerá o decréscimo de 0,2 ponto, até o limite de 6 pontos. **2.** Por linha efetivamente escrita, entende-se a linha com no mínimo duas palavras completas, excetuando-se preposições, conjunções e artigos. **3.** O padrão de resposta será divulgado com o resultado preliminar da Prova Discursiva.	

5.5 Das disposições gerais acerca da prova discursiva
5.5.1 A prova discursiva terá o objetivo de avaliar o conhecimento técnico na área de atuação, a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa.
5.5.2 A mera referência a artigo de lei e/ou reprodução de seu texto, por si só, não garante a pontuação ao candidato.
5.5.3 O erro idêntico de ortografia será computado apenas uma vez.
5.5.4 A resposta à prova discursiva deverá ser manuscrita em letra legível, com caneta esferográfica de corpo transparente e de tinta azul ou preta, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato na condição de pessoa com deficiência que esteja impossibilitado de redigir textos, como também no caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para este fim, nos termos deste Edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do Instituto Consulplan devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.
5.5.5 O candidato receberá nota zero na prova discursiva em casos de não atendimento ao conteúdo avaliado, de não haver texto, de manuscrever em letra ilegível ou de grafar por outro meio que não o determinado no subitem anterior, bem como no caso de identificação em local indevido.
5.5.6 A Folha de Textos Definitivos da prova discursiva será fornecida juntamente com o Cartão de Respostas da prova objetiva de múltipla escolha no dia de realização das provas, devendo, o candidato, ao seu término, obrigatoriamente, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas (prova objetiva) e a Folha de Textos Definitivos (prova discursiva) devidamente assinados, apenas, no local indicado, sem qualquer outro termo que identifique o candidato.
5.5.6.1 A Folha de Textos Definitivos da prova discursiva será o único documento válido para a avaliação desta etapa. O espaço reservado no caderno de provas para rascunho é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.
5.5.7 O Instituto Consulplan adotará processo que impeça a identificação do candidato por parte da Banca Examinadora, garantindo-se, assim, o sigilo na correção das provas.
5.5.8 Quando da realização da prova discursiva, o candidato não poderá efetuar consulta a quaisquer fontes ou meios de consulta.

5.5.9 O candidato deverá observar atentamente as orientações de transcrição de sua prova discursiva. Aquele que não observar tais orientações receberá nota 0 (zero), sendo vedado qualquer tipo de rasura e/ou adulteração na identificação das páginas, sob pena de eliminação.
5.5.10 O candidato, ao término da realização da prova discursiva, deverá, obrigatoriamente, devolver a Folha de Textos Definitivos sem qualquer termo que identifique a(s) folha(s) em que foi transcrita sua resposta.

5.6 DOS PROGRAMAS
5.6.1 Os programas/conteúdo programático das provas escritas deste certame compõem o Anexo I do presente Edital.
5.6.2 O Anexo I, integrante deste Edital, contempla apenas o conteúdo programático, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.
5.6.3 O Município de Santa Maria de Jetibá e o Instituto Consulplan não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público, em relação ao conteúdo programático.
5.6.4 As questões das provas poderão avaliar habilidades que vão além do mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, com o intuito de valorizar a capacidade de raciocínio.
5.6.5 Cada questão das provas poderá contemplar mais de um objeto de avaliação.
5.6.6 Nos casos em que houver a menção a diplomas legais e/ou outros atos normativos no conteúdo programático, estes poderão ser cobrados nas provas incluindo suas eventuais alterações por outros diplomas/atos posteriores (ainda que estas não sejam expressamente mencionadas), desde que tenham entrado em vigor até a data de publicação deste Edital de Abertura.
5.6.6.1 Os precedentes, súmulas e jurisprudências dos tribunais poderão ser considerados para fins de elaboração de questões desde que publicadas até 30 dias antes da data de realização das provas.

6. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS

6.1 As provas serão realizadas na cidade de Santa Maria de Jetibá/ES, em dois domingos, em dois turnos, conforme disposto na tabela a seguir:

DATA	Manhã Início das Provas: 8h00	Tarde Início das Provas: 14h00
7 de janeiro de 2024 (1º domingo)	Administrador Agente de Defesa Civil Atendente de Ambulatório Auxiliar de Biblioteca Auxiliar de Educação Especial – 25 horas Auxiliar de Enfermagem Bombeiro Hidráulico Contador Coveiro Eletricista Enfermeiro (40 horas) Fiscal de Posturas Médico Clínico Geral (40 horas) Médico Veterinário (40 horas) Merendeira Motorista Odontólogo (20 horas)	Advogado Analista de Recursos Humanos Analista de Sistemas Arquiteto Urbanista Arquivista Assistente Administrativo Atendente de Farmácia Auxiliar de Educação Especial – 40 horas Educador Físico Enfermeiro (20 horas) Jardineiro Médico Auditor Médico Autorizador Médico Clínico Geral (20 horas) Médico do Trabalho Médico Ginecologista Médico Pediatra Médico Psiquiatra Médico Veterinário (20 horas) Nutricionista Odontólogo (40 horas) Operador de Máquinas Pedreiro Psicólogo Técnico Agrícola Técnico em Administração Técnico em Contabilidade Técnico em Edificações Técnico em Enfermagem Técnico em Meio Ambiente Técnico em Radiologia Vigilante Sanitário

DATA	Manhã Início das Provas: 8h00	Tarde Início das Provas: 14h00
14 de janeiro de 2024 (2º domingo)	Almoxarife Auditor Público Interno - Especialidade: Administração Auditor Público Interno - Especialidade: Ciências Contábeis Auditor Público Interno - Especialidade: Direito Auditor Público Interno - Especialidade: Engenharia Civil Auxiliar de Cuidador Auxiliar de Saúde Bucal Entrevistador Social Farmacêutico (20 horas) Fiscal Ambiental Terapeuta Ocupacional	Analista de Compras, Contrato e Licitações Assistente Social Auditor Fiscal de Tributos Municipais Auxiliar de Creche Bibliotecário Biólogo Bioquímico Cuidador Social Engenheiro Agrônomo Engenheiro Ambiental Engenheiro Civil Engenheiro Florestal Farmacêutico (40 horas) Fiscal de Obras Fisioterapeuta (20 horas) Fonoaudiólogo Orientador Social Pedagogo Social Secretario Escolar Trabalhador Braçal

6.1.1 A prova terá duração de **3 (três) horas** para todos os cargos, **exceto para os cargos de Advogado, Auditor, Auditor Fiscal de Tributos Municipais e Auditor Público Interno (todas as especialidades)**, cuja prova terá duração de **4 (quatro)** horas.
6.1.2 No período de realização da prova está compreendido o tempo necessário ao preenchimento das folhas de respostas das provas, às orientações e avisos fornecidos pelos fiscais durante a aplicação, bem como o tempo necessário aos procedimentos de identificação civil e/ou segurança que forem adotados pela organização do certame.
6.2 Os locais de realização das provas objetivas e discursivas, para os quais deverão se dirigir os candidatos, serão divulgados a partir de **2 de janeiro de 2024 para os candidatos que farão as provas no primeiro domingo de aplicação** e a partir do dia **8 de janeiro de 2024 para os candidatos que farão as provas no segundo domingo de aplicação**, no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova escrita e comparecimento no horário determinado.
6.3 O caderno de provas contém todas as informações pertinentes ao Concurso, devendo o candidato ler atentamente as instruções, inclusive, quanto à continuidade do Concurso.
6.3.1 Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso o mesmo esteja incompleto ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. O candidato deverá verificar, ainda, se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no caderno de provas.
6.3.2 No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes aos seus conteúdos e/ou aos critérios de avaliação, sendo que é dever do candidato estar ciente das normas contidas neste Edital.
6.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **60 (sessenta) minutos** do horário fixado para o seu início, **munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, feita de material transparente e de ponta grossa**, **do cartão de confirmação de inscrição e do documento de identidade original**.
6.5 Poderá ocorrer inclusão de candidato em um determinado local de provas apenas quando o seu nome não estiver relacionado na listagem oficial afixada na entrada do local de aplicação e o candidato estiver de posse do cartão de confirmação de inscrição, que ateste que o mesmo deveria estar devidamente relacionado naquele local.
6.5.1 A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pelo Instituto Consulplan com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
6.5.2 Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
6.6 No horário fixado para o início das provas, conforme estabelecido neste Edital, os portões da unidade serão fechados pelo Coordenador da Unidade, em estrita observância do horário oficial de Brasília/DF, não sendo admitidos quaisquer candidatos retardatários. O procedimento de fechamento dos portões será registrado em ata, sendo colhida a assinatura do porteiro e do próprio Coordenador da Unidade, assim como de dois candidatos, testemunhas do fato.
6.6.1 Antes do horário de início das provas, o responsável na unidade pela aplicação requisitará a presença de dois candidatos que, com dois integrantes da equipe de aplicação das provas, presenciarão a abertura da embalagem de segurança onde estarão acondicionados os instrumentos de avaliação (envelopes de segurança lacrados com os

cadernos de provas, folhas de respostas, entre outros instrumentos). Será lavrada ata desse fato, que será assinada pelos presentes, testemunhando que o material se encontrava devidamente lacrado e com seu sigilo preservado.
6.7 Durante a realização das provas, a partir do ingresso do candidato na sala de provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do documento de identidade, da coleta da assinatura, entre outros procedimentos, de acordo com orientações do fiscal de sala.
6.8 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.
6.9 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, tenham valor legal como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (modelo com foto).
6.9.1 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.
6.9.2 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, que definitivamente não identifiquem o portador do documento, cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.
6.9.3 Candidato que esteja portando documento com prazo de validade expirado poderá realizar a prova, sendo, contudo, submetido à identificação especial.
6.9.4 Por ocasião da realização da prova, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 6.9 ou não apresentar o boletim de ocorrência conforme especificações do subitem 6.9.1 deste Edital, não fará as provas e será automaticamente excluído do Concurso Público.
6.9.5 Tendo em vista a necessidade de identificação civil dos candidatos não apenas no ingresso nos locais de provas como também durante a realização das Provas, e em razão da proibição do uso de celulares e aparelhos eletrônicos, fica vedada a apresentação pelo candidato exclusivamente de documento em forma digital. Para fins de identificação civil o candidato obrigatoriamente deverá apresentar documento original com foto e em meio físico, dentre aqueles admitidos no subitem 6.9 deste Edital."
6.10 Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horários diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado.
6.11 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, protetor auricular, lápis, borracha ou corretivo. Especificamente, não será permitido o candidato ingressar na sala de provas sem o devido recolhimento, com respectiva identificação, dos seguintes equipamentos: *bip*, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, *ipod, ipad, tablet*, *smartphone,* mp3, mp4, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de veículo, relógio de qualquer modelo, pulseiras magnéticas e similares e etc., o que não acarreta nenhuma responsabilidade do Instituto Consulplan sobre tais equipamentos. No caso do candidato, durante a realização das provas, ser surpreendido portando os aparelhos eletrônicos citados, será lavrado no Termo de Ocorrência o fato ocorrido e o candidato **ELIMINADO** automaticamente do processo de seleção. Para evitar qualquer situação neste sentido, o candidato deverá evitar portar no ingresso ao local de provas quaisquer equipamentos acima relacionados.
6.11.1 Não será permitida também ao candidato a utilização de telefone celular ao final das provas, enquanto o mesmo estiver dentro da unidade de aplicação.
6.11.2 Para a segurança de todos os envolvidos no concurso, é recomendável que os candidatos não portem arma de fogo no dia de realização das provas. Caso, contudo, se verifique esta situação, o candidato será encaminhado à Coordenação da Unidade, onde deverá entregar a arma para guarda devidamente identificada, mediante preenchimento de termo de acautelamento de arma de fogo, onde preencherá os dados relativos ao armamento. Eventualmente, se o candidato se recusar a entregar a arma de fogo, assinará termo assumindo a responsabilidade pela situação, devendo desmuniciar a arma quando do ingresso na sala de aplicação de provas, reservando as munições na embalagem não reutilizável fornecida pelos fiscais, as quais deverão permanecer lacradas durante todo o período da prova, com os demais equipamentos proibidos do candidato que forem recolhidos.
6.12 Não será permitida, durante a realização da prova escrita, a utilização pelo candidato de óculos escuros (exceto para correção visual ou fotofobia) ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro e etc.).
6.13 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos. Caso o candidato insista em sair do local de aplicação da prova, deverá assinar termo desistindo do Concurso Público e, caso se negue, deverá ser lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelo fiscal da sala e pelo Coordenador da Unidade.
6.14 Não haverá segunda chamada para as provas. Será excluído do Concurso Público o candidato que faltar à prova ou chegar após o horário estabelecido.
6.15 Não haverá na sala de provas marcador de tempo individual, uma vez que o tempo de início e término da prova será determinado pelo Coordenador da Unidade de aplicação, conforme estabelecido no subitem 6.1, deste Edital, dando tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.
6.16 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas escritas levando o caderno de provas no decurso dos últimos 30 (trinta) minutos anteriores ao horário previsto para o seu término. O candidato, também, poderá

retirar-se do local de provas somente a partir dos 90 (noventa) minutos após o início de sua realização, contudo não poderá levar consigo o caderno de provas.
6.17 O fiscal de sala orientará os candidatos quando do início das provas que o único documento que deverá permanecer sobre a carteira será o documento de identidade original, de modo a facilitar a identificação dos candidatos para a distribuição de seus respectivos Cartões de Respostas.
6.17.1 Não será permitido ao candidato realizar anotação de informações relativas às suas respostas (cópia de gabarito) no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio.
6.17.2 Todos os candidatos, ao terminarem a prova, deverão obrigatoriamente entregar ao fiscal de aplicação o Cartão de Respostas que será utilizado para a correção de sua prova. O candidato que descumprir a regra de entrega de tal documento será **ELIMINADO** do certame.
6.18 Terá suas provas anuladas, também, e será automaticamente **ELIMINADO** do Concurso Público o candidato que durante a realização de qualquer uma das provas: a) retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização; b) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas; c) usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização; d) utilizar-se de régua de cálculo, livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos, gravador, receptor e/ou *pagers* e/ou que se comunicar com outro candidato; e) faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e/ou os candidatos; f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas (cópia de gabarito) em qualquer meio; g) descumprir as instruções contidas no caderno de provas e no Cartão de Respostas; h) recusar-se a entregar o Cartão de Respostas ao término do tempo destinado à sua realização; i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Cartão de Respostas; j) não permitir a coleta de sua assinatura ou impressão digital; k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido; l) for surpreendido portando ou fazendo uso de aparelho celular e/ou quaisquer aparelhos eletrônicos durante a realização das provas, mesmo que o aparelho esteja desligado; m) recursar-se a ser submetido à detecção de metais.
6.18.1 Caso aconteça algo atípico no dia de realização da prova, será verificado o incidente, e caso seja verificado que não houve intenção de burlar o edital o candidato será mantido no Concurso Público.
6.19 Com vistas à garantia da segurança e integridade do certame em tela, no dia da realização das provas escritas os candidatos serão submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários. Excepcionalmente, poderão ser realizados, a qualquer tempo durante a realização das provas, outros procedimentos de vistoria além do descrito.
6.19.1 Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.
6.20 A ocorrência de quaisquer das situações contidas no subitem 6.18 implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
6.20.1 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, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
6.21 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas escritas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.
6.22 Se, por qualquer razão fortuita, o concurso público sofrer atraso em seu início ou necessitar interrupção, será dado aos candidatos do local afetado prazo adicional de modo que tenham o total de tempo destinado aos demais candidatos não afetados.
6.22.1 Os candidatos afetados deverão permanecer na sala de provas aguardando o (re)início da prova, conforme instruções fornecidas pela equipe de aplicação, sob pena de eliminação.
6.22.2 A situação descrita no item 6.22 não se aplica às orientações e avisos fornecidos pelos fiscais durante a aplicação, bem como com relação a procedimentos de identificação civil e/ou segurança que forem adotados pela organização do certame.
6.22.3 Em casos excepcionais, quando a situação verificada impossibilitar o prosseguimento das provas em condições isonômicas a todos os candidatos envolvidos, a Coordenação do Instituto Consulplan, ouvida a Comissão do Concurso, poderá deliberar pela suspensão da aplicação, reservando-se no direito de prosseguir com a realização do certame suspenso em nova data.
6.23 Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de aplicação.
6.24 São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização das provas escritas e o comparecimento no horário determinado.
6.24.1 O candidato deverá observar atentamente o cartão de confirmação de inscrição especificando o horário e local/cidade de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.

7. DA PROVA PRÁTICA

7.1 As provas práticas para os candidatos aos cargos de **Eletricista, Pedreiro, Motorista** e **Operador de Máquinas** terão caráter eliminatório e serão aplicadas dentro do quantitativo de corte especificado abaixo, desde que aprovados na Prova Escrita Objetiva de Múltipla Escolha, nos termos do subitem 5.1.4, de acordo com a classificação obtida, do maior para o menor, <u>respeitados os empates na última posição</u>:

Cargo	Ampla concorrência	Candidatos com deficiência	Candidatos negros	Candidatos indígenas
Eletricista	Até a 15ª posição	Até a 5ª posição	Até a 10ª posição	Até a 5ª posição
Pedreiro	Até a 40ª posição	Até a 5ª posição	Até a 20ª posição	Até a 5ª posição
Motorista	Até a 100ª posição	Até a 10ª posição	Até a 30ª posição	Até a 5ª posição
Operador de Máquinas	Até a 60ª posição	Até a 10ª posição	Até a 25ª posição	Até a 5ª posição

7.2 A prova prática será avaliada na escala de **0 (zero) a 40 (quarenta) pontos**.
7.2.1 Os candidatos convocados terão seus resultados expressos, nesta etapa, como APTO ou INAPTO, não influindo na classificação geral do cargo. Será considerado APTO o candidato que obtiver 50% (cinquenta por cento) dos pontos atribuídos à execução das tarefas determinadas.
7.3 As provas práticas serão realizadas na cidade de Santa Maria de Jetibá/ES, em local e data que serão divulgados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no site do Instituto Consulplan (www.institutoconsulplan.org.br).
7.4 Será publicado no site www.institutoconsulplan.org.br, em data oportuna, o edital de convocação para a etapa da prova prática, onde estarão relacionados os convocados para a etapa, a data e horário da realização das provas, bem como os demais procedimentos inerentes à etapa da prova prática. O edital de convocação somente será publicado em data posterior à divulgação do resultado da prova objetiva e serão convocados apenas os candidatos que obtiveram na prova escrita objetiva de múltipla escolha pontuação igual ou superior a 50% (cinquenta por cento), observado o limite de convocação estabelecido no subitem 7.1.
7.4.1 Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, haverá segunda chamada para a realização da prova, sendo considerado INAPTO o candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.
7.5 Os candidatos aos cargos descritos realizarão prova prática na área de conhecimento em que irão atuar, a fim de comprovar seu domínio sobre as tarefas determinadas pelo examinador técnico na área.
7.5.1 Para os candidatos ao cargo de **Eletricista**, de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, a prova prática constará da execução de tarefas como: instalação e/ou reparação de circuitos elétricos, de componentes elétricos e/ou de montar instalações de baixa e/ou alta tensão, segundo as atribuições sintéticas do cargo. Os critérios de avaliação serão cobrados conforme o manuseio correto dos instrumentos de trabalho (fios, alicates, etc.) (5 pontos); o conhecimento, montagem e desmontagem de circuito elétrico (20 pontos); a agilidade no desempenho das tarefas (5 pontos); a organização dos materiais durante e após a execução das tarefas (5 pontos) e o resultado satisfatório da atividade solicitada (5 pontos).
7.5.2 Para os candidatos ao cargo de **Pedreiro**, de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, a prova prática constará da execução de tarefas como: diversas formas de montagem de tijolos para a construção de uma parede em canto, definindo a medida do esquadro, utilizando tijolos de forma dobrada e amarrada, e ainda, encontrar um ponto de nível, entre outras atividades correlatas ao cargo. Os candidatos serão avaliados quanto ao conhecimento técnico na utilização das ferramentas (15 pontos), destreza e agilidade na execução das tarefas (13 pontos) e acabamento e qualidade do trabalho realizado (12 pontos).
7.5.3 Para os candidatos ao cargo de **Motorista**, de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, a prova prática constará de condução de veículo automotivo, compatível com a categoria exigida, em vias públicas da cidade, buscando evidenciar de forma profissional a postura do condutor candidato. As faltas cometidas durante a avaliação do candidato serão descontadas na proporção de sua natureza, em conformidade com o art. 19 e incisos da Resolução nº 168/2004 do CONTRAN, sendo as faltas: grave (12 pontos), média (8 pontos) e leve (4 pontos). No caso de ocorrência de falta eliminatória, será atribuída ao candidato nota 0 (zero).
7.5.4 Para os candidatos ao cargo de **Operador de Máquinas**, de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, a prova prática constará da execução de tarefas como: operar e conduzir máquinas e equipamentos, manobrando, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme especificações do examinador no ato da prova, como pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes, condução de veículo automotivo, compatível com a categoria exigida, em vias públicas da cidade, buscando evidenciar de forma profissional a postura do condutor candidato, segundo as atribuições sintéticas do cargo os critérios de avaliação serão cobrados conforme a Resolução nº 168/2004 do CONTRAN. Os critérios de avaliação serão cobrados considerando-se os procedimentos necessários à operação da máquina e veículo (5 pontos); o reconhecimento dos comandos (10 pontos); e, a condução da máquina e veículo (25 pontos).
7.6 O resultado da prova prática será afixado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e publicado no site www.institutoconsulplan.org.br, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, fax ou e-mail.
7.7 Os candidatos convocados para esta fase deverão comparecer no local indicado para realização da prova **60 (sessenta) minutos** antes do horário fixado para seu início, munidos do documento de identidade; caso contrário, não poderão efetuar a referida prova.
7.8 Os candidatos aos cargos de **Motorista** e **Operador de Máquinas** deverão exibir ao examinador responsável pelo exame de direção sua Carteira Nacional de Habilitação – CNH original e entregar-lhe uma fotocópia da mesma.

Poderão também apresentar o comprovante autenticado de aprovação em exame de alteração de categoria junto ao DETRAN e, quando da nomeação, deverão apresentar cópia autenticada do referido documento.
7.9 Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, cãibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pelo Instituto Consulplan (turno matutino ou vespertino), o qual será realizado de forma aleatória.
7.9 Com exceção do previsto no subitem 7.9.1, não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, estados menstruais, indisposições, cãibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pela Consulplan (turno matutino ou vespertino), o qual será realizado de forma aleatória.
7.9.1 O candidato com deficiência convocado para a prova prática que desejar solicitar adaptação do teste deverá enviar, no prazo de até 2 (dois) dias úteis após a publicação do edital de convocação, requerimento de solicitação de adaptação da prova prática, especificando as tecnologias assistivas e adaptações adicionais que deseja requerer, instruído com documentos comprobatórios que suportem o pedido. O requerimento deverá ser enviado pelo menu "Fale Conosco" disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.
7.9.1.1 O requerimento enviado será analisado pelo Instituto Consulplan de acordo com critérios de viabilidade e razoabilidade, observada ainda a isonomia do certame.
7.9.1.2 Caberá ao candidato requerente providenciar órteses, próteses e/ou outros materiais específicos para a realização das provas.
7.10 SERÁ ELIMINADO DO CONCURSO 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 desclassificado; b) Não apresentar a documentação exigida; c) Não obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento dos pontos 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; e f) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

8. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

8.1 A avaliação de títulos tem caráter apenas classificatório e se submeterão a esta etapa somente os candidatos aos cargos de **Nível Superior**.
8.2 Esta etapa valerá **até 3,0 (três) pontos**, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor.
8.3 Os títulos, acompanhados do Formulário de Envio de Títulos devidamente preenchido e assinado, deverão ser enviados (original ou cópia autenticada em cartório), impreterivelmente, via SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento – AR, para a sede do Instituto Consulplan – Rua José Augusto Abreu, nº 1.000, Bairro Safira, Sala A, Muriaé/MG, CEP: 36.883-031, em envelope lacrado com a seguinte identificação: "Concurso Público Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá (especificar o cargo e o número de inscrição) **até o dia útil posterior ao término das inscrições (30 de novembro de 2023)**.
8.4 O Formulário de Envio de Títulos será disponibilizado no endereço eletrônico do Instituto Consulplan (www.institutoconsulplan.org.br) na data e horário previstos neste Edital para o início das inscrições.
8.5 Os candidatos deverão enviar cópias dos documentos autenticadas em Cartório de Notas, ou até mesmo a via original, sendo que os mesmos não serão devolvidos em hipótese alguma.
8.5.1 Não serão consideradas, em nenhuma hipótese, para fins de avaliação, as cópias de documentos que não estejam autenticados por Cartório de Notas, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação.
8.5.2 O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração, sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.
8.6 Para os cargos com provas discursivas, somente serão avaliados os títulos dos candidatos aprovados nas provas objetivas e que tiverem suas provas discursivas corrigidas.
8.6.1 Para os demais cargos, serão avaliados os títulos de todos os candidatos aprovados nas provas objetivas.
8.7 O envio de títulos não induz, necessariamente, a atribuição da pontuação pleiteada. Os documentos serão analisados pela Comissão Avaliadora de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.
8.8 O não envio dos títulos na forma, no prazo e no local estipulado no Edital, importará na atribuição de nota 0 (zero) ao candidato na fase de avaliação de títulos.
8.9 Não serão aceitos títulos encaminhados via fax, via correio eletrônico ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital.

8.10 Os títulos especificados neste Edital deverão conter timbre, identificação do órgão expedidor, carimbo, assinatura do responsável e data.
8.11 Cada título será considerado uma única vez.
8.12 Os títulos considerados neste Concurso Público, suas pontuações, o limite máximo por categoria e a forma de comprovação, são assim discriminados:

Quadro de Títulos			
ITEM	**ESPECIFICAÇÃO**	**VALOR**	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**
A	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (stricto sensu), na área específica do cargo pretendido, em nível de doutorado (título de Doutor), **ACOMPANHADO OBRIGATORIAMENTE DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR**.	1,50 pontos por curso	1,50 pontos
B	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (stricto sensu), na área específica do cargo pretendido, em nível de mestrado (título de Mestre), **ACOMPANHADO OBRIGATORIAMENTE DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR.**	1,00 ponto por curso	1,00 ponto
C	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (lato sensu), na área específica do cargo pretendido, em nível de especialização, **ACOMPANHADO OBRIGATORIAMENTE DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR**, com carga horária mínima de 360 horas.	0,25 ponto por curso	0,50 ponto
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS POR TITULAÇÃO			**3,00 pontos**

8.13 Para receber a pontuação relativa aos títulos relacionados no quadro de títulos serão aceitos somente os certificados/declarações acompanhados obrigatoriamente do Histórico Escolar e que constem a carga horária do curso.
8.14 Na impossibilidade do envio do diploma e/ou certificado, o candidato poderá apresentar declaração expedida por instituição de ensino que demonstre, de forma inequívoca, a conclusão do curso de pós-graduação (lato e/ou stricto sensu) e a obtenção do título. A certidão/declaração deverá vir acompanhada do histórico escolar do curso ao qual se refere.
8.15 Para receber a pontuação relativa aos títulos deste Edital, o certificado deverá informar que o curso de especialização foi realizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação.
8.16 Caso o certificado não informe que o curso de especialização foi realizado de acordo com o solicitado no subitem anterior, deverá ser anexada declaração da instituição, atestando que o curso atende às normas do CNE.
8.16.1 Não receberá pontuação o candidato que apresentar certificado que não comprove que o curso foi realizado de acordo com as normas do CNE sem a declaração da instituição referida no subitem anterior.
8.17 Os diplomas (mestrado e doutorado) expedidos por instituição estrangeira deverão ser revalidados por instituição de ensino superior no Brasil.
8.18 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado para fim de avaliação e pontuação na fase de títulos, quando traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
8.19 Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina, tais como: comprovantes de pagamento de taxa para obtenção de documentação, cópias de requerimentos, ata de apresentação e defesa de dissertação, ou documentos que não estejam em consonância com as disposições deste Edital não serão considerados para efeito de pontuação.
8.20 Não será considerado o título de graduação ou pós-graduação quando este for requisito exigido para o exercício do respectivo cargo, bem como outros títulos de formação, tais como: língua inglesa, língua espanhola, informática, entre outros.
8.21 Todos os cursos previstos para pontuação na Avaliação de Títulos deverão estar concluídos.

9 DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

9.1 Será aprovado o candidato que obtiver aprovação nas provas escritas objetivas de múltipla escolha, nas provas discursivas (quando houver) e nas provas práticas (quando houver).
9.2 A classificação final dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos nas provas escritas objetivas de múltipla escolha, provas discursivas (quando houver) e avaliação de títulos (quando houver).
9.2.1 Os candidatos serão ordenados por cargo de acordo com os valores decrescentes das notas finais no Concurso, observados os critérios de desempate deste Edital.
9.2.2 Os nomes dos candidatos que, no ato da inscrição, se declararem com deficiência, negros ou indígenas, se não forem eliminados no concurso, serão publicados em lista específica de reserva e figurarão também na lista de classificação geral do cargo.
9.3 Na classificação final entre candidatos empatados com igual número de pontos na soma de todas as etapas serão fatores de desempate os seguintes critérios:
9.3.1 Para **os cargos constantes no Quadro I do subitem 5.1.1 deste Edital**:
a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme o art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
b) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Língua Portuguesa;

c) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Raciocínio Lógico-matemático;
d) tiver maior idade; e
e) tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal).
9.3.2 Para **os cargos constantes nos Quadro II e III do subitem 5.1.1 deste Edital**:
a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme o art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
b) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Conhecimentos do Cargo;
c) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Língua Portuguesa;
d) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Conhecimentos de Direito Administrativo e Constitucional;
e) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Raciocínio Lógico-matemático;
f) tiver maior idade; e
g) tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal).
9.3.3 Para **os cargos constantes no Quadro IV do subitem 5.1.1 deste Edital**:
a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme o art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
b) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Conhecimentos do Cargo;
c) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Língua Portuguesa;
d) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Conhecimentos de Direito Administrativo e Constitucional;
e) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Raciocínio Lógico-matemático;
f) tiver maior idade; e
g) tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal).
9.3.4 Para **o cargo constante no Quadro V do subitem 5.1.1 deste Edital**:
a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme o art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
b) obtiver a maior nota nas provas discursivas;
c) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Direito Administrativo;
d) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Direito Tributário;
e) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Financeiro e Orçamentário;
f) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Direito Constitucional;
g) tiver maior idade; e
h) tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal).
9.3.5 Para **os cargos constantes no Quadro VI do subitem 5.1.1 deste Edital**:
a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme o art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
b) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Conhecimentos do Cargo;
c) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Conhecimentos de Saúde Pública;
d) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Língua Portuguesa;
e) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Conhecimentos de Direito Administrativo e Constitucional;
f) tiver maior idade; e
g) tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal).
9.3.6 Para **os cargos constantes no Quadro VII do subitem 5.1.1 deste Edital**:
a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme o art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
b) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Conhecimentos do Cargo;
c) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Clínica Médica;
d) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Conhecimentos de Saúde Pública;
e) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Língua Portuguesa;
f) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Conhecimentos de Direito Administrativo e Constitucional;
g) tiver maior idade; e
h) tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal).
9.3.8 Os candidatos que, após aplicação sucessiva dos critérios de desempate previstos nos subitens 9.3.1 a 9.3.6 até o critério maior idade, e que, ainda assim, permanecerem empatados, serão convocados oportunamente para apresentação de documentação comprobatória do exercício da função de jurado.
9.3.9 Persistindo o empate, será definido por sorteio público, que será realizado pelo Município de Santa Maria de Jetibá, em dia e horário a ser informado aos candidatos empatados por convocação publicada no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.
9.3.10 Não serão publicados os resultados dos candidatos reprovados.
9.3.10.1 O candidato reprovado poderá obter a informação sobre a sua situação neste Concurso Público através de Consulta Individual no sítio eletrônico do Instituto Consulplan www.institutoconsulplan.org.br.

10. DOS RESULTADOS E RECURSOS

10.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, a partir das 16h00min da segunda-feira subsequente à realização das provas escritas objetivas de múltipla escolha.
10.2 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá de **2 (dois) dias úteis**, a partir do dia subsequente ao da divulgação (terça-feira), em requerimento próprio disponibilizado no link correlato ao Concurso Público no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.
10.3 A interposição de recursos poderá ser feita via Internet, através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referente à sua inscrição apenas no prazo recursal, ao Instituto Consulplan, conforme disposições contidas no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, no link correspondente ao Concurso Público.
10.3.1 Caberá recurso à Comissão Examinadora contra erros materiais ou omissões de cada etapa, constituindo as etapas: publicação do Edital, inscrição dos candidatos, divulgação do gabarito oficial e divulgação da pontuação provisória, incluído o fator de desempate estabelecido, divulgação do resultado preliminar das demais etapas, até 2 (dois) dias úteis após o dia subsequente da divulgação/publicação oficial das respectivas etapas.
10.3.2 São passíveis os recursos contra todas as decisões proferidas durante a realização do Concurso Público, objeto deste Edital, que tenha repercussão na esfera de direitos dos candidatos.
10.4 Os recursos julgados serão divulgados no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, correio eletrônico ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.
10.5 Não será aceito recurso por meios diversos ao que determina o subitem 10.3 deste Edital.
10.6 O recurso deverá ser individual, por questão ou avaliação, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e, ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme suprarreferenciado.
10.6.1 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
10.7 Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo improrrogável de 2 (dois) dias úteis, a contar do dia subsequente da publicação de cada etapa, ou não fundamentados. E ainda, serão rejeitados aqueles recursos enviados pelo correio, fac-símile, ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.
10.8 A decisão da banca examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.
10.9 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos, recurso de gabarito oficial definitivo e/ou recurso de resultado definitivo, exceto no caso previsto no subitem anterior.
10.10 O recurso cujo teor desrespeite a Banca Examinadora será preliminarmente indeferido.
10.11 Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
10.12 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
11.2 Os candidatos classificados serão convocados para a realização da **comprovação de requisitos e Exames Médicos** e submeter-se-ão à apreciação do Município de Santa Maria de Jetibá, em duas fases:
1ª Fase – Habilitação para o cargo, apresentando os seguintes documentos:
a) Cópia autenticada em cartório ou original da Carteira de Identidade;
b) Cópia autenticada em cartório ou original do Título de Eleitor e certidão de quitação com a Justiça Eleitoral expedida há no máximo 30 (trinta) dias;
c) Cópia autenticada em cartório ou original do CPF;
d) Cópia autenticada em cartório ou original do Certificado de Reservista, ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino);
e) Cópia autenticada em cartório ou original da Certidão de nascimento ou casamento declaração de união estável;
f) Cópia do Cartão de Cadastramento do PIS/PASEP (se tiver);
g) Exibição da Carteira de Trabalho e Previdência Social;
h) Cópia autenticada em cartório ou original dos documentos que comprovem a escolaridade exigida para o cargo, conforme discriminado neste Edital;
i) Exibição do original de Diploma ou Certificado de Conclusão do curso correspondente à escolaridade exigida, acompanhado de Histórico Escolar, conforme especificação constante deste Edital;
j) Fotocópia autenticada em cartório ou original do comprovante de residência, expedida há no máximo 60 (sessenta) dias;

k) Comprovante de inscrição e regularidade perante o Conselho de Fiscalização Profissional do cargo pretendido, se exigido no item 1.3 deste Edital;
l) Certidão de antecedentes criminais expedidas pela Justiça Federal e Justiça Estadual do domicílio do candidato.
2ª Fase – Exame médico pré-admissional, físico e mental, apenas se o candidato convocado apresentar todos os documentos solicitados na 1ª Fase. O candidato convocado deverá submeter-se a exame médico pré-admissional ou a exame médico específico (pessoas com deficiência) a ser realizado pelo órgão de saúde indicado pelo Município de Santa Maria de Jetibá.
11.2.1 Os documentos de que tratam o subitem 11.2 deverão ser apresentados a contar da convocação para apresentação destes, e serão realizados às expensas dos candidatos.
11.3 Considerado apto para o desempenho do cargo, nas **duas** fases previstas no item 11.2 deste Edital, o candidato será convocado e deverá assumir o cargo no prazo previsto pelo Município de Santa Maria de Jetibá.
11.3.1 A convocação dos candidatos aprovados dar-se-á mediante publicação no Diário Oficial.
11.4 O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e exames exigidos na 1ª e 2ª fases de convocação, conforme item 11.2, perderá automaticamente o direito à contratação ou sob declaração de renúncia temporária, passará para o final da lista classificatória, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
11.5 Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas estabelecido neste Edital serão chamados para o ingresso no cargo, sendo-lhes assegurado o direito subjetivo de contratação, a qual, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.
11.5.1 Os candidatos que concorrerem às vagas reservadas para negros, indígenas ou pessoas com deficiência e que alcançarem pontuação para figurarem como aprovados em ambas ou na lista de ampla concorrência serão nomeados na primeira oportunidade em que uma dessas classificações for alcançada pela ordem de nomeações, segundo os critérios de convocação por alternância e proporcionalidade.
11.6 A validade deste Concurso Público é de 2 (dois) anos, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, sendo que todas as vagas ofertadas serão preenchidas durante o prazo de validade descrito.
11.7 O candidato que desejar relatar fatos ocorridos durante a realização do Concurso Público ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto ao Instituto Consulplan pelo menu “Fale Conosco” disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br ou pelo telefone 0800-100-4790.
11.8 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Concurso Público.
11.9 É dever do candidato manter seus dados pessoais, especialmente telefone de contato e endereço, atualizados. Até a data de publicação do resultado final do certame, a atualização dos dados deverá ser realizada mediante requerimento específico efetuado diretamente na área de acompanhamento do candidato no site da Consulplan. O requerimento efetuado será avaliado, devendo o candidato acompanhar o seu deferimento/indeferimento no prazo de 3 (três) dias úteis ao envio dos dados completos pela Internet.
11.9.1 Requerimentos cujos dados estejam inconsistentes, incompletos ou aqueles cujos documentos apresentados não estejam legíveis ou levantem dúvidas acerca da identidade do candidato, serão preliminarmente indeferidos.
11.9.2 Após a publicação do resultado final do certame, em caso de alterações de endereço ou demais contatos, o candidato deverá comunicar diretamente a Coordenação de Gestão de Pessoas do Município de Santa Maria de Jetibá pessoalmente em sua Sede.
11.9.3 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço ou meios de contato.
11.10 O candidato que desejar obter comprovante de comparecimento nas provas deste concurso público deverá acessar link disponibilizado para este fim na página correlata ao certame, no endereço eletrônico do Instituto Consulplan (www.institutoconsulplan.org.br). É de inteira responsabilidade do candidato a prévia impressão do documento, o qual deverá ser apresentado ao Coordenador de aplicação, no local das provas, para preenchimento.
11.11 A inscrição implicará, por parte do candidato, conhecimento e aceitação das normas contidas neste Edital.
11.12 A organização, aplicação, correção e elaboração das provas ficarão exclusivamente a cargo do Instituto Consulplan, sendo sua exclusiva competência a emissão dos pareceres referentes a qualquer tipo de recursos dos candidatos.
11.13 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso publicado.
11.14 O Município de Santa Maria de Jetibá e o Instituto Consulplan se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas, de acordo com determinação do Município de Santa Maria de Jetibá e/ou do Instituto Consulplan**.**
11.15 Os resultados divulgados no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br terão caráter oficial. Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados com estrita observância da hora e dia da publicação.
11.16 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação.

11.17 São partes integrantes deste edital: a) Anexo I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS; b) Anexo II – REQUISITOS E CARGAS HORÁRIAS; c) Anexo III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS; e c) Anexo IV – MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA.
11.18 Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento do Concurso Público do Município de Santa Maria de Jetibá, assessorada pelo Instituto Consulplan.
11.19 Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o Edital, devendo encaminhar suas razões de impugnação por meio do menu “Fale Conosco” disponível no site www.institutoconsulplan.org.br, até o dia 31 de outubro de 2023. Após essa data, o prazo estará precluso.

Registre-se, publique-se e cumpra-se,

Santa Maria de Jetibá/ES, 11 de outubro de 2023.

HILÁRIO ROEPKE
PREFEITO

ANEXO I
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Cargos do QUADRO I do item 5.1.1

I. Conhecimentos Básicos

LÍNGUA PORTUGUESA
Leitura e compreensão de textos, informações de pequenos textos. Estabelecer relações entre sequência de fatos ilustrados. Conhecimento da língua: ortografia; acentuação gráfica; pontuação; masculino e feminino; antônimo e sinônimo; diminutivo e aumentativo. Divisão silábica.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO
Raciocínio verbal. Raciocínio sequencial (sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras). Raciocínio espacial. Raciocínio temporal. Comparações. Calendários. Numeração. Contagem, medição, avaliação e quantificação. Simetria. Questões envolvendo o entendimento das estruturas lógicas de relações entre pessoas, lugares, coisas ou eventos. Problemas sobre as quatro operações fundamentais da matemática.

CONHECIMENTOS GERAIS
Programa de Atualidades: domínio de tópicos relevantes de diversas áreas como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, meio ambiente, segurança, artes, cultura, literatura e suas vinculações históricas a nível municipal, estadual, nacional e internacional.

Cargos do QUADRO II do item 5.1.1

I. Conhecimentos Básicos

LÍNGUA PORTUGUESA
Redação oficial. Fonologia: conceito; encontros vocálicos; dígrafos; ortoépia; divisão silábica; prosódia; acentuação; ortografia. Morfologia: estrutura e formação das palavras; classes de palavras. Sintaxe: termos da oração; período composto; conceito e classificação das orações; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; crase e pontuação. Semântica: a significação das palavras no texto. Interpretação de texto. Conhecimentos de elaboração de correspondências, protocolos circulares e ofícios.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO
Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica dedutiva, argumentativa e quantitativa. Lógica matemática qualitativa. Sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras. Regra de três simples e compostas. Razões especiais. Análise combinatória e probabilidade. Progressões aritmética e geométrica. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Geometria plana e espacial. Trigonometria. Conjuntos numéricos. Equações de 1º e 2º grau. Inequações de 1º e 2º grau. Funções de 1º e 2° grau. Geometria analítica. Matrizes determinantes e sistemas lineares. Polinômios.

INFORMÁTICA
Conhecimentos básicos de microcomputadores PC-Hardware. Noções de Sistemas Operacionais. MS-DOS. Noções de sistemas de Windows. Noções do processador de texto MS-Word para Windows. Noções da planilha de cálculo MS-Excel. Noções básicas de Banco de dados. Comunicação de dados. Conceitos gerais de equipamentos e operacionalização. Conceitos básicos de Internet.

II. Conhecimentos Específicos

CONHECIMENTOS DE DIREITO ADMINISTRATIVO E CONSTITUCIONAL
1. Constituição Federal de 1988: 1.1. Dos Princípios Fundamentais. 1.2. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. 1.3. Dos direitos sociais 1.4. Da Organização do Estado. 1.5. Da Administração Pública. 1.6. Da Organização dos Poderes. 1.7. Da Ordem Social. 2. Organização Administrativa: 2.1. Centralização e Descentralização. 2.2. Autarquia, Fundação, Empresa Pública e Sociedade de Economia Mista. 3. Lei da improbidade administrativa (Lei nº 8.429/1992, alterada pela Lei nº 14.230, de 25 de outubro de 2021) e suas alterações. 4. Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021 e suas alterações. 4.1. Dos Princípios. 4.2. Das Definições. 4.3. Das Modalidades, Limites e Dispensa. 4.4. Dos Contratos. 5. Processo Administrativo na Administração Federal (Lei nº 9.784/99) e suas alterações. 6. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei de Acesso a Informação. 7. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018: Lei Geral de Proteção de Dados.

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA
1.Estatuto do Servidor – Lei Complementar nº. 331/1997.
2. Lei Orgânica do Município (conforme Emenda Revisional 01/2014).
3. Código de Ética dos Agentes Públicos e da Alta Administração do Poder Executivo – Decreto Municipal nº 1.628/2021.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DOS CARGOS

AGENTE DE DEFESA CIVIL
Conceitos básicos de risco e de áreas de risco. Ocupação urbana e estabilidade de encostas: loteamentos, autoconstrução e encostas. Legislação, sistema viário e encostas: traçado viário, leitos carroçáveis, passeios e declividade de vias. Avaliação de danos estruturais: trincas, fissuras e rachaduras; sinais iminentes de queda de estruturas de alvenaria. Avaliação de sinais externos de movimentação de taludes. Lixiviação urbana. Identificação de processos erosivos e assoreamentos de rios e cursos d'água. Colapsos e subsidência de solos. Áreas de proteção ambiental na zona urbana. Inundações, enchentes, alagamentos e enxurradas. Operações em enchentes: cuidados e riscos mais comuns. Serviços de limpeza e recuperação. Noções de análise e mapeamento de risco. Noções de gerenciamento de desastres naturais. Demolição. Acompanhamentos das ocorrências. Análise de informações, classificação de ocorrências e acionamento do Sistema de Defesa Civil. Conceitos básicos sobre: poluição ambiental – meio aquático, terrestre e atmosférico. Crime ambiental. Higiene do trabalho. Ordem e limpeza. Prevenção e controle de riscos em máquinas, equipamentos e instalações. Prevenção e proteção à saúde e segurança ocupacional. Proteção ao meio ambiente, proteção contra incêndio e explosões. Lei Federal nº 12.608/2012 – Política Nacional de Proteção e Defesa Civil (PNPDEC). Noções de topografia. Noções de projeto arquitetônico, hidráulico, elétrico, estrutural.

ALMOXARIFE
Noções de Almoxarifado e suas rotinas; Recepção e despacho de documentos; Atendimento ao público interno e externo; Cotação de mercado. Definição do nível de estoque. Informação e padronização sobre materiais. Inventário de materiais. Recebimento, estocagem e distribuição de materiais. Arquivo: controle de recebimento, distribuição, reprodução e organização de correspondências. Técnicas de arquivamento de documentos em geral e multimídia. Métodos e procedimentos de arquivamento. Organização e limpeza do arquivo. Relações interpessoais e ética profissional.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
Redação de expedientes. Noções de relações humanas. Comunicação no ambiente de trabalho. Procedimentos administrativos. Noções de administração financeira, de recursos humanos e de material. Introdução à Administração. Formas de atendimento ao público. Ética na prestação de serviços Ética no serviço público. Ética e trabalho. Documentação empresarial: tipos de correspondências, documentos e processos administrativos. Técnicas de arquivo: arquivo e sua documentação (classificação). Processos de Departamento Pessoal: admissionais, demissionais, programação de férias, licenças, treinamentos e exames médicos. Ética Profissional.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA
Noções de Classificação. CDU, CDD, Tabela de Cutter. Identificação e representação. Formação de acervo. Tipos de materiais. Impresso, eletrônico e audiovisual. Definição. Tipos de bibliotecas. Pública, Universitária, Escolar e Especializada. Definições. Estrutura de apresentação de documento. Capa, contracapa, folha de rosto, falsa folha de rosto, lombada, índice, sumário, orelha e resumo. Definição. Fontes de informação. Dicionário, Enciclopédia, Guias, Anais, Relatório Técnico-Científicos e Monografias. Definição. Conceitos de Livro, Biblioteca e Unidade de Informação. Análise e Tratamento da Informação (ATI); Catálogos de Bibliotecas: conceitos, função, estrutura e instrumentos bibliográficos auxiliares ao catalogador; Normas de catalogação; Controle bibliográfico e recuperação da Informação: princípios e práticas do controle bibliográfico; Normalização bibliográfica: referenciação segundo NBR6029 (ABNT); Recuperação da informação: conceito, acesso a sistemas manuais e automatizados, processo de comunicação científica e tecnológica; Serviços aos usuários: a informação e a comunidade, referência, interação usuário-sistema; Intercâmbio bibliográfico: comutação bibliográfica; Consultas, informações específicas e levantamentos bibliográficos; Sistemas de informações bibliográficas: planejamento, organização e administração.

AUXILIAR DE CRECHE
A educação infantil e saúde; cuidados essenciais: higiene da criança (banho, dentes e trocas de fraldas); educação alimentar. Cuidar e educar na rotina na creche. Desenvolvimento Infantil. Lei Federal nº 8.069/1990 (ECA). Relação Escola Comunidade. Primeiros socorros para crianças. Criança e infância: conceito de infância, tipos de famílias e suas historicidades. Bases legais sobre a oferta da Educação Infantil no contexto brasileiro. O direito à educação: a legislação educacional brasileira. RCNEI - Referencial Curricular Nacional da Educação Infantil. Socialização, interação, cultura, múltiplas linguagens e práticas sociais de educação. Cuidar e educar. O cotidiano e a rotina na educação infantil: profissionais, currículo, espaço/tempo, avaliação, planejamento e atividades. As concepções de ludicidade: o jogo, brinquedo e brincadeira e suas aplicações no processo de aprendizagem; Contribuições da brincadeira, das interações e da linguagem no processo de aprendizagem e desenvolvimento da criança. A organização das atividades da vida diária: sono, alimentação, higiene e cuidados essenciais. A linguagem e a criança: aquisição da linguagem; relações entre escrita, oralidade, linguagem verbal e não verbal; a criança na sociedade letrada. Ética profissional.

AUXILIAR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL – 25 HORAS e AUXILIAR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL – 40 HORAS
Criança e infância: conceito de infância, tipos de famílias e suas historicidades. Bases legais sobre a oferta da Educação Infantil no contexto brasileiro. O direito à educação: a legislação educacional brasileira. RCNEI – Referencial Curricular Nacional da Educação Infantil. Socialização, interação, cultura, múltiplas linguagens e práticas sociais de educação. Cuidar e educar. O cotidiano e a rotina na educação infantil: profissionais, currículo, espaço/tempo, avaliação, planejamento e atividades. As concepções de ludicidade: o jogo, brinquedo e brincadeira e suas aplicações no processo de aprendizagem; Contribuições da brincadeira, das interações e da linguagem no processo de aprendizagem e desenvolvimento da criança. A organização das atividades da vida diária: sono, alimentação, higiene e cuidados essenciais. A linguagem e a criança: aquisição da linguagem; relações entre escrita, oralidade, linguagem verbal e não verbal; a criança na sociedade letrada. Diferenças – respeito e valorização; Solidariedade, alteridade, respeito e ações colaborativas; Autonomia e Independência. Diferentes tipos linguagens e comunicação: verbal, não verbal e mediada. Valorização das Inteligências Múltiplas. Decreto nº 3.298/99. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Decreto nº 9.508, de 2018. Direitos de aprendizagem da criança na Educação Infantil; Lei Federal nº 8.069/1990 (ECA). Base Nacional Comum Curricular (BNCC); alfabetização e letramento; aspectos psicológicos da educação; atendimento ao público; atendimento e cuidado com as crianças público-alvo da Educação Especial; avaliação da aprendizagem; conhecimentos pedagógicos; currículo: conceitos e princípios; desenvolvimento psicomotor; didática geral e prática de ensino; Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de

Diretrizes e Bases da Educação); Lei Orgânica nº 1, de 5 de abril de 1990, Artigo 181; Decreto 091/2010; Plano Municipal de Educação - Meta 4. Ética profissional.

CUIDADOR SOCIAL
Constituição da República Federativa do Brasil, 1988 – Direitos Fundamentais. Declaração Universal dos Direitos Humanos. Declaração Universal dos Direitos das Crianças (UNICEF). Política Nacional de Assistência Social – PNAS. Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS. Resolução do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS nº 109, de 11 de novembro, de 2009 – Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), Lei no 8.069, de 13 de julho de 1990. Política Nacional para a População em Situação de Rua. Lei Maria da Penha – Lei n° 11340 de 07/08/2006. Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003, Estatuto do Idoso. Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infanto-juvenil. Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa da Criança e Adolescente e a Convivência Familiar e Comunitária. SINASE – Noções sobre o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo. Noções sobre Orientações técnicas de Gestão do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil no SUAS. Ética Profissional.

ENTREVISTADOR SOCIAL
Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto da Pessoa com Deficiência. Legislação da saúde: Constituição Federal de 1988 (título VIII – capítulo II – seção II). Sistema único de saúde: aspectos legais e normativos; princípios e diretrizes do SUAS. Políticas sociais e direitos sociais no brasil -seus desdobramentos históricos e político-sociais. Avaliação de políticas sociais. Pesquisa em serviço social. Políticas de governo para o desenvolvimento sustentável: o serviço social e as políticas de proteção ambiental. Programa Nacional de Imunização (PNI). O adulto como mediador entre a criança e o mundo. A relação educativa como uma relação de cumplicidade. O adulto como mediador entre a criança e o mundo. A relação educativa como uma relação de cumplicidade. Conhecimentos inerentes aos Programas – CRAS e CREAS. Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº. 8.742/93); Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90); Política Nacional da Assistência Social (PNAS/2004); Estatuto do Idoso (Lei Nº 10.741/2003); Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência (Decreto 3.298/99); Norma Operacional Básica da Assistência Social (NOB SUAS/2005); Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS (NOB-RH/SUAS). Estrutura organizacional. Comportamento organizacional. Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho. Técnicas administrativas e organizacionais. Motivação. Comunicação. Redação oficial e técnica. Etiqueta no trabalho. Ética. Relações humanas: trabalho em equipe; comunicação interpessoal; atendimento ao público. Qualidade no atendimento. Qualidade de vida no trabalho.

FISCAL AMBIENTAL
Conhecimentos básicos sobre fiscalização: competência para fiscalizar, ações fiscais, diligências, licenciamento, autorização, autos de infração, multas e outras penalidades, recursos. Fiscalização urbanística. Poder de polícia. Avaliação de impacto ambiental como instrumento da Política Nacional do Meio Ambiente: métodos e aplicações. Resolução CONAMA nº 01 de 23 de janeiro de 1986. Geoprocessamento: elaboração e interpretação de dados cartográficos e georreferenciados. Noções básicas de sistemas de controle ambiental. Controle da poluição ambiental. Monitoramento do solo, água e ar. Auditoria Ambiental: definição, finalidade e classificação. Impactos ambientais: análise do cabimento de medidas mitigadoras. Medições sonoras. Hidrografia: manejo de bacias hidrográficas e recursos hídricos. Área degradada: avaliação dos danos, plano de recuperação e monitoramento ambiental. Licenciamentos: critérios básicos. Tipos de licenças. Resolução CONAMA nº 237/97. Agrotóxicos: comércio, uso, produção, consumo, transporte e armazenamento. Registro e cadastro estadual. Recursos florestais: inventário, controle, transporte e manejo sustentável. Saneamento ambiental: conhecimento de sistemas e tratamentos adequados. Legislação Municipal: Plano Diretor Municipal – Lei n° 922/2006; Parcelamento do solo - Lei n° 28/1989; Código Ambiental - Lei n° 2.133/2018. Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e com colegas de trabalho. Zelo pelo patrimônio público. Definições, políticas e cuidados éticos da profissão pública.

FISCAL DE OBRAS
Noções gerais de arquitetura e Meio Ambiente - Planejamento. Condicionantes. Licença e Aprovação de projetos. Noções gerais sobre construções e obras. Conclusão de projetos aprovados - Recebimento das obras. Habite-se. Legislação Municipal - Lei Orgânica. Lei de Zoneamento e suas alterações. Leis complementares. Condições Gerais das Edificações - Áreas. Classificação dos compartimentos. Circulação em um mesmo nível. Elementos básicos de projeto - Plantas. Cortes. Fachadas. Desenho de arquitetura - Símbolos e Convenções. Formatos. Desenho topográfico. Projeto de Reforma e Modificação. Elementos de construção - Fundações. Paredes. Coberturas. Revestimentos. Estruturas. Noções Básicas dos Materiais de Construção - Argamassas. Materiais cerâmicos. Materiais betuminosos. Concreto simples. Madeira. Aço. Execução de obras - Armação. Concretagem. Ferramentas. Metragem. Cálculos simples de áreas e volumes. Instalações Elétricas Prediais. Instalações Hidráulicas Prediais - Instalações de água potável. Instalações de esgotos sanitários. Instalações de águas pluviais. Serviços públicos - Redes de abastecimento de água. Redes de esgoto. Redes de águas pluviais. Ferramentas e utensílios utilizados em serviços de eletricidade. Princípios básicos de hidráulica; manutenção e reparo das instalações hidráulicas. Estruturas (reconhecimento e identificação): noções de estruturas, muros de arrimo, dimensionamento de lajes, vigas e pilares. Supervisão e inspeção técnica de obras. Limpeza e conservação do ambiente de trabalho. Cuidados com a segurança no setor de trabalho: Prevenções. Terminologia básica utilizada nas construções civis. Princípios básicos da construção civil e as rotinas de trabalho. Conhecimento dos materiais de construção civil. Conhecimento da legislação sobre zoneamento, loteamento, obras e posturas. Conhecimentos de elaboração de correspondências, protocolos e notas fiscais. Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e com colegas de trabalho. Zelo pelo patrimônio público. Definições, políticas e cuidados éticos da profissão pública. Noções de controle de estoque de materiais nas obras particulares. Conhecimento sobre o licenciamento e funcionamento de bares, lanchonetes, restaurantes e casas de shows. Definições, políticas e cuidados éticos da profissão de fiscal. AutoCAD. Ética profissional.

FISCAL DE POSTURAS
Noções básicas de Licitação (objetivo básico e modalidades de licitação). Conhecimento básico do Código Tributário Municipal, Legislação Municipal sobre parcelamento e uso do solo, Código de Posturas, Plano Diretor, vigilância sanitária, noções identificação

de áreas de riscos, noções básicas sobre projetos de edificações, sistemas estruturais, instalações prediais, legislação ambiental, legislação sobre patrimônio histórico, municipal federal e estadual. Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual e sonoro e outros. Noções de sistemas de Windows. Noções do processador de texto MS-Word para Windows. Noções da planilha de cálculo MS-Excel. Principais navegadores para Internet. Correio eletrônico. AutoCAD. Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e com colegas de trabalho. Zelo pelo patrimônio público. Definições, políticas e cuidados éticos da profissão pública. Ética profissional.

ORIENTADOR SOCIAL
Legislação: Lei Maria da Penha. SUAS. Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90); Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº. 8.742/93); Lei nº. 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso. Estatuto do Idoso. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Conhecimento e regras de hierarquias no serviço público municipal; Noções de ética e cidadania; Direitos humanos; A Rede de Proteção à Criança e ao Adolescente no Município; Principais Modalidades de Violência contra a criança: violência intrafamiliar; exploração do trabalho infanto-juvenil; abuso e exploração sexual comercial; Identificando crianças e adolescentes vítimas da violência: indicadores físicos, comportamentais e psicológicos; As atribuições da Vara da Infância e Juventude; A Escola e as crianças e os adolescentes vítimas de violência: identificação, abordagem, notificação e encaminhamentos; A Ética na abordagem desse problema; Uso de manuais de procedimentos. Conhecimentos sistemas informatizados. Noções de Comunicação: canais e finalidades. Atendimento ao público interno e externo.

SECRETARIO ESCOLAR
Redação técnica e tipos de documentos administrativos na escola. Escrituração em arquivos escolares. Matrícula: Modalidade e procedimentos: inicial, renovada e por transferência. Histórico Escolar. Ficha de Avaliação. Certificados, diplomas e registros. Ata. Conhecimentos básicos de informática. Arquivo, Censo escolar, cadastro; . Organização e Funcionamento da Secretaria Escolar: organização do trabalho, rotinas administrativas, atendimento e comunicação ao telefone, atendimento ao público interno e externo. Controle da frequência escolar. Lei No 8.069, de 13 de Julho de 1990(Estatuto da Criança e do Adolescente); 10 LDB, Lei 9.394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional). Base Nacional Comum Curricular. Resolução CNE/CEB nº 2, de 9 de outubro de 2018: Define Diretrizes Operacionais complementares para a matrícula inicial de crianças na Educação Infantil e no Ensino Fundamental, respectivamente, aos 4 (quatro) e aos 6 (seis) anos de idade. Ética profissional.

TÉCNICO AGRÍCOLA
Gestão: Administração Rural; Economia Rural; Comercialização Rural; Administração da Produção; e Gerenciamento e Difusão de Tecnologia. Produção Agroindustrial: Matérias Primas na Agroindústria; Higiene Agroindustrial; Indústrias Rurais e Processamento Agroindustrial. Produção Vegetal: Uso e Manejo do Solo; Climatologia; Desenvolvimento Vegetativo; Propagação e Plantio; Manejo de Pragas, Doenças e Plantas Daninhas; Culturas (em especial, fruticultura), Planos de Colheita e Pós-Colheita; Horticultura; Edafologia Sustentável na Agricultura; Máquinas e Equipamentos na Agricultura. Produção Animal: peixes, aves, suínos, bovinos e equinos. Solos: fatores de formação do solo, Agroecologia/Agricultura orgânica. Manejo integrado de pragas, doenças e plantas daninhas. Rotação e sucessão de culturas. Irrigação e drenagem. Manejo de cultivos. Pós-colheita. Infraestrutura de lavouras. Fertilidade e nutrição de plantas. Tecnologia de colheita. Pós-colheita. Secagem. Armazenagem. Recursos hídricos. Fitopatologia. Engenharia rural. Topografia. Legislação. Ética profissional.

TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO
Conceitos e Princípios de Administração. Organização, sistemas e métodos. Estratégia empresarial e de recursos humanos. Administração de Recursos Humanos. Comportamento organizacional. Noções de Administração Pública. Princípios básicos da Administração Pública. Lei de Licitações e Contratos: dispensas e inexigibilidades de licitação, contratos administrativos. Lei de Responsabilidade Fiscal. Noções de Contabilidade Pública: princípios orçamentários, receitas e despesas orçamentárias. Sistemas de informações gerenciais. Gestão de processos: indicadores de qualidade. Ética nas organizações. Auditoria e governança corporativa. Ética Profissional.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE
Contabilidade Geral: 1. Estrutura conceitual para elaboração e apresentação das demonstrações contábeis. 2. Patrimônio: Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. Equação Fundamental do Patrimônio. 3. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Débito, crédito e saldo. Contas patrimoniais e de resultado. Apuração de Resultados. 4. Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido e Demonstração do Fluxo de Caixa. 5. Lei nº 6404/1976 e alterações promovidas pela Lei nº 11.638/2007 e Lei nº 11.941/2009. 6. Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade: nº 1.185/09, nº 1.282/10, nº 1.374/11, nº 1.376/11. Análise das Demonstrações Financeiras e Contabilidade de Custos: 1. Análise Vertical e Horizontal. 2. Análise da lucratividade e desempenho. 3. Análise dos ciclos financeiro e operacional. 4. Análise da estrutura de capitais e solvência. 5. Análise da liquidez e capacidade de paga- mento. 6. A Contabilidade de Custos, a Contabilidade Financeira e a Contabilidade Gerencial. 7. Terminologia contábil aplicada à contabilidade de custos. 8. Classificação dos custos. 9. Sistema e métodos de custeio, Custeio por Absorção, Custeio Variável, Custeio Baseado em Atividade. 10. Margem de contribuição e Ponto de Equilíbrio. 11. Análise Custo-Volume-Lucro. 12. Custo-Padrão. Contabilidade pública: 1. Princípios Orçamentários. 2. Receita Orçamentária: Classificação da receita, reconhecimento da receita, procedimentos contábeis referentes à receita. 3. Despesa Orçamentária: Classificação da despesa, créditos orçamentários iniciais e adicionais, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores. 4. Fonte e Destinação de Recursos: Receita e despesa orçamentárias. 5. Composição do Patrimônio Público: Ativo, Passivo, Patrimônio Liquido, Saldo Patrimonial. 6. Variações Patrimoniais: Qualitativas, quantitativas, realização da variação patrimonial, resultado patrimonial. 7. Mensuração de Ativos e Passivos: Conceitos, avaliação e mensuração, investimentos permanentes, imobiliza- do, intangível. 8. Plano de Contas- Aspectos Gerais do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: Diretrizes, objetivos, responsabilidades, campo de aplicação. 9. Registro Contábil: Lógica do registro contábil, contas financeiras e permanentes, formalidades do registro contábil, lançamentos contábeis típicos do setor público. 10. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações Patrimoniais, Balanço Patrimonial.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES
Padronização do Desenho e Normas Técnicas Vigentes - Tipos, Formatos, Dimensões e Dobradura de Papel; Linhas Utilizadas no Desenho Técnico. Escalas. Projeto Arquitetônico e demais Projetos Complementares ao Projeto de Arquitetura - Convenções Gráficas (representação de materiais, elementos construtivos, equipamentos, mobiliário). Normas Técnicas Vigentes; Desenho de: Planta de Situação, Planta Baixa, Cortes, Fachadas, Planta de Cobertura; Detalhes; Cotagem; Esquadrias (tipos e detalhamento); Escadas e Rampas (tipos, elementos, cálculo, desenho); Coberturas (tipos, elementos e detalhamento). Projeto de Reforma – convenções. Projeto e Execução de Instalações Prediais – Instalações Elétricas, Hidráulicas, Sanitárias, Telefonia, Gás, Mecânicas e de Ar Condicionado. Projeto de Estruturas – Desenho de estruturas em concreto armado e metálicas (plantas de formas e armação). Vocabulário Técnico - Significado dos termos usados em arquitetura. Tecnologia das Construções. Materiais de Construção. Orçamentação de Projetos e Obras: Estimativo e Detalhado (levantamento de quantitativos, planilhas, composições e cotação de custos). Execução e Fiscalização de Obras. Acessibilidade: ABNT NBR 9050:2020. Modelagem da Informação para a Construção (Building Information Modelling - BIM. Sustentabilidade na Arquitetura. Controle ambiental da edificação (térmico, acústico e luminoso). Racionalização do consumo de água. Eficiência energética. Fontes alternativas de energia. Conhecimentos de AutoCAD. Legislação Municipal: Plano Diretor Municipal – Lei n° 922/2006; Parcelamento do solo - Lei n° 28/1989; Código Ambiental - Lei n° 2.133/2018; Plano de Mobilidade Urbana – 2.189/2019; Código de Obras - Lei n° 27/1989; Programa de Regularização de Edificações (PRE) - Lei n° 2.425/2021; Patrimônio Histórico.

TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE
1. Sistemas de gestão ambiental: Fundamentos, modelos e instrumentos de gestão ambiental. Legislação aplicável ao licenciamento ambiental. Conceitos. Estudos ambientais para o licenciamento (EIA/RIMA; Estudo de Impacto de Vizinhança; PRAD). Procedimentos relativos ao licenciamento ambiental, tipos de licenças, contemplando as esferas federal, estadual e municipal. 2. Direito Ambiental: Fundamentos da ciência jurídica. Direito como fenômeno sociocultural. Conceitos fundamentais de Direito. Direitos Humanos, Educação Ambiental e questões étnico-raciais. Política Nacional do Meio Ambiente. Estrutura da Legislação Ambiental no Brasil. Meio ambiente e a Constituição Federal de 1988. Princípios jurídicos ambientais. Novo Código Florestal (Áreas de Preservação Ambiental e Reserva Legal). Sistema Nacional de Unidades de Conservação (SNUC). Responsabilidade civil, administrativa e criminal ambiental. Direito ambiental internacional. Tributação e meio ambiente. 3. Química ambiental: Parâmetros de qualidade da água. Tratamento físico-químico de efluentes. Operações unitárias de tratamento de efluentes. Descarte de resíduos de laboratório. Desenvolvimento de análises físico-químicas e microbiológicas aplicadas à análise de águas e efluentes. Indicadores ambientais. 4. Gerenciamento de resíduos sólidos: Conceito e classificação dos resíduos sólidos. Situação dos resíduos sólidos no Brasil, gerenciamento, identificação das fontes geradoras, dos principais poluentes envolvidos e suas consequências. Tecnologias de prevenção, tratamento e disposição final dos resíduos sólidos. Política Nacional de Resíduos Sólidos. 5. Poluição e controle ambiental: Identificação dos principais poluentes atmosféricos, das fontes e dos efeitos da poluição do ar. Procedimentos de prevenção e controle das emissões atmosféricas. Legislação associada à poluição do ar. Técnicas de monitoramento da poluição: tipos de análise e equipamentos tecnológicos. Técnicas de controle de poluição atmosférica. Conceitos de simulação e modelagem para poluentes. 6. Tratamento de águas: A importância da água. A classificação das águas e seus usos múltiplos. Fontes e efeitos da poluição da água: principais poluentes e suas consequências. Princípios básicos das técnicas de controle e tratamento da água e de efluentes líquidos. Legislação associada à poluição de recursos hídricos. 7. Recuperação de áreas degradadas: Conceitos geomorfológicos, climatológicos, hidrológicos e fitogeográficos. Ação humana sobre o meio físico. Aspectos ecológicos: sucessão ecológica; regeneração; solo; dinâmica de comunidades. Processos de degradação naturais e processos de degradação antrópicos. Degradação e recuperação; Planejamento de uso do solo em áreas florestais, urbanas e agrícolas. Técnicas para recuperação de áreas degradadas. Estudos de casos e projetos de recuperação. 8. Educação ambiental: Conceitos de meio ambiente. Ética ambiental. Trajetória dos acontecimentos ambientais no Brasil e no mundo na busca do desenvolvimento sustentável. Histórico e diretrizes para a prática da educação ambiental. Tipos de Educação. Projetos de educação ambiental. 9. Conhecimentos de AutoCAD. 10. Legislação Municipal: Plano Diretor Municipal – Lei n° 922/2006; Parcelamento do solo - Lei n° 28/1989; Código Ambiental - Lei n° 2.133/2018. Ética Profissional.

Cargos do QUADRO III do item 5.1.1

I. Conhecimentos Básicos

LÍNGUA PORTUGUESA
Redação oficial. Fonologia: conceito; encontros vocálicos; dígrafos; ortoépia; divisão silábica; prosódia; acentuação; ortografia. Morfologia: estrutura e formação das palavras; classes de palavras. Sintaxe: termos da oração; período composto; conceito e classificação das orações; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; crase e pontuação. Semântica: a significação das palavras no texto. Interpretação de texto. Conhecimentos de elaboração de correspondências, protocolos circulares e ofícios.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO
Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica dedutiva, argumentativa e quantitativa. Lógica matemática qualitativa. Sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras. Regra de três simples e compostas. Razões especiais. Análise combinatória e probabilidade. Progressões aritmética e geométrica. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Geometria plana e espacial. Trigonometria. Conjuntos numéricos. Equações de 1º e 2º grau. Inequações de 1º e 2º grau. Funções de 1º e 2° grau. Geometria analítica. Matrizes determinantes e sistemas lineares. Polinômios.

INFORMÁTICA

Conhecimentos básicos de microcomputadores PC-Hardware. Noções de Sistemas Operacionais. MS-DOS. Noções de sistemas de Windows. Noções do processador de texto MS-Word para Windows. Noções da planilha de cálculo MS-Excel. Noções básicas de Banco de dados. Comunicação de dados. Conceitos gerais de equipamentos e operacionalização. Conceitos básicos de Internet.

II. Conhecimentos Específicos

CONHECIMENTOS DE DIREITO ADMINISTRATIVO E CONSTITUCIONAL
1. Constituição Federal de 1988: 1.1. Dos Princípios Fundamentais. 1.2. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. 1.3. Dos direitos sociais 1.4. Da Organização do Estado. 1.5. Da Administração Pública. 1.6. Da Organização dos Poderes. 1.7. Da Ordem Social. 2. Organização Administrativa: 2.1. Centralização e Descentralização. 2.2. Autarquia, Fundação, Empresa Pública e Sociedade de Economia Mista. 3. Lei da improbidade administrativa (Lei nº 8.429/1992, alterada pela Lei nº 14.230, de 25 de outubro de 2021) e suas alterações. 4. Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021 e suas alterações. 4.1. Dos Princípios. 4.2. Das Definições. 4.3. Das Modalidades, Limites e Dispensa. 4.4. Dos Contratos. 5. Processo Administrativo na Administração Federal (Lei nº 9.784/99) e suas alterações. 6. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei de Acesso a Informação. 7. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018: Lei Geral de Proteção de Dados.

CONHECIMENTOS DE SAÚDE PÚBLICA
Evolução histórica da organização do sistema de saúde no Brasil. A construção do Sistema Único de Saúde (SUS) – princípios, diretrizes e arcabouço legal. Controle social no SUS. Resolução nº 453/2012 – Conselho Nacional da Saúde. Lei Orgânica da Saúde – Lei nº 8.080/1990. Lei nº 8.142/1990. Decreto Presidencial nº 7.508/2011. Determinantes sociais da saúde. Sistemas de informação em saúde.

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA
1.Estatuto do Servidor – Lei Complementar nº. 331/1997.
2. Lei Orgânica do Município (conforme Emenda Revisional 01/2014).
3. Código de Ética dos Agentes Públicos e da Alta Administração do Poder Executivo – Decreto Municipal nº 1.628/2021.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DOS CARGOS

ATENDENTE DE AMBULATÓRIO
Controle de prescrições e horários dos medicamentos. Informações aos pacientes. Ações de pré e pós-consulta. Verificação de temperatura, pressão arterial, pulsação. Preparo e manuseio de material para cirurgia, assepsia. Limpeza e desinfecção de aparelhagem, utensílios e instalações de laboratórios. Biossegurança: conceito, normas de prevenção e controle de infecção. Noções de primeiros socorros. Ética profissional.

ATENDENTE DE FARMÁCIA
A assistência à saúde no Brasil (O Sistema Único de Saúde e a logística dos medicamentos). Noções de administração de estabelecimento de saúde. Noções de organização e funcionamento de farmácia. Aquisição de medicamentos e materiais. Noções de estoque de medicamentos, reposições e prazos de validade. Armazenamento e conservação de medicamentos. Materiais de acondicionamento e embalagem de medicamentos. Cuidados com os medicamentos: serviços de assistência e atenção farmacêutica. Noções de farmacotécnica. Noções de farmacologia. Portaria 344/98 - SVS/MS (12/05/1998). Equipamentos e noções de segurança e medicina do trabalho. RDC nº. 44, de 17 de agosto de 2009: Dispõe sobre Boas Práticas Farmacêuticas para o controle sanitário do funcionamento, da dispensação e da comercialização de produtos e da prestação de serviços farmacêuticos em farmácias e drogarias e dá outras providências. Gestão de resíduos de serviços de saúde. Ética profissional.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM
Técnicas Fundamentais em Enfermagem: Registro de Enfermagem, com evolução do paciente, sinais vitais (TPR/PA), peso, altura, mobilização, higiene corporal, controle hídrico, administração e preparo de medicamentos; orientações pertinentes ao autocuidado, promoção do conforto físico, auxílio em exames e coleta de materiais para exames. Lei do exercício profissional: Decreto que regulamenta a profissão; código de ética do profissional de Enfermagem; Legislação do Sistema Único de Saúde. Saúde Pública: Participar da vigilância epidemiológica, imunizações, programas de atenção à saúde do adulto, mulher, criança e adolescente; conhecer doenças infectoparasitárias e demais patologias atendidas na rede básica; atentar para a importância das ações educativas a respeito de higiene e saneamento básico e suas implicações com a saúde. Noções de Enfermagem Médico-cirúrgica: Assistência a pacientes portadores de doenças crônicas (hipertensão arterial, diabetes mellitus, asma, bronquite, pneumonia). Assistência ao paciente cirúrgico e possíveis complicações. Atuação no Centro Cirúrgico: circulando e na recuperação anestésica, assim como atuação no processamento de artigos hospitalares, conhecimento das rotinas de esterilização, preparo de material e prevenção de infecção hospitalar. Noções de Enfermagem Materno-Infantil: Assistência ao pré-natal, pré-parto e puerpério; cuidados imediatos com recém-nascido e seu conforto, higiene, segurança e alimentação. Cuidados com recém-nascido filho de pacientes com patologias de bases com diabete mellitus e hipertensão arterial. Noções de Enfermagem em Pronto-Socorro: Reconhecer situações que envolvam pacientes em risco de vida, auxiliando com técnicas científicas.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL
Odontologia social. Histórico, legislação e papel do A. C. D – Auxiliar de Consultório Dentário. Odontologia preventiva. Higiene dentária: Etiologia e controle de placa bacteriana. Cárie e doença periodontal. Prevenção de cárie e doença periodontal. Flúor: composição e aplicação. Cariostáticos e selantes oclusais. Processo saúde/doença. Levantamentos epidemiológicos: noções de vigilância e saúde. Materiais, equipamentos e instrumentais: manutenção e conservação. Materiais dentários: forradores e restauradores. Esterilização e desinfecção. Educação em Saúde. Noções de radiologia, odontopediatria, prótese, cirurgia, endodontia, dentística e anatomia bucal e dental (notação dentária). Ética profissional.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Técnicas Fundamentais em Enfermagem: Registro de Enfermagem, com evolução do paciente, sinais vitais (TPR/PA), peso, altura, mobilização, higiene corporal, controle hídrico, administração e preparo de medicamentos; orientações pertinentes ao autocuidado, promoção do conforto físico, auxílio em exames e coleta de materiais para exames. Lei do exercício profissional: Decreto que regulamenta a profissão; código de ética do profissional de Enfermagem; Legislação do Sistema Único de Saúde. Saúde Pública: Participar da vigilância epidemiológica, imunizações, programas de atenção à saúde do adulto, mulher, criança e adolescente; conhecer doenças infecto parasitárias e demais patologias atendidas na rede básica; Atentar para a importância das ações educativas a respeito de higiene e saneamento básico e suas implicações com a saúde. Noções de Enfermagem Médico-cirúrgico: Assistência a pacientes portadores de doenças crônicas (hipertensão arterial, diabetes mellitus, asma, bronquite, pneumonia). Assistência ao paciente cirúrgico e possíveis complicações. Atuação no Centro Cirúrgico, circulando, e na recuperação anestésica, assim como atuar no processamento de artigos hospitalares, conhecendo as rotinas de esterilização, preparo de material e prevenção de infecção hospitalar. Noções de Enfermagem Materno-Infantil: Assistência ao pré-natal/pré-parto/puerpério; cuidados imediatos com recém-nascido, e seu conforto, higiene, segurança e alimentação. Cuidados com recém-nascido filho de cliente com patologias de bases com diabetes mellitus e hipertensão arterial. Noções de Enfermagem em Pronto-Socorro: Reconhecer situações que envolvam pacientes em risco de vida, auxiliando-os com técnicas científicas. Legislação do Sistema Único de Saúde. Ética profissional.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA
Radioproteção. Princípios básicos e monitorização pessoal e ambiental. Conhecimentos técnicos sobre operacionalidade de equipamentos em radiologia. Câmara escura – manipulação de filmes, chassis, ecrans reveladores e fixadores, processadora de filmes. Câmara clara – seleção de exames, identificação; exames gerais e especializados em radiologia. Fluxograma técnico – administrativo – registro do paciente, identificação, encaminhamento de laudos, arquivamento. Conduta ética dos profissionais da área de saúde. Resolução RDC nº. 330, de 20 de dezembro de 2019. Ética Profissional.

VIGILANTE SANITÁRIO
Sistema Único de Saúde (legislação básica). Políticas e Programas de Saúde Pública no Brasil com ênfase nas áreas de vigilância sanitária. Vigilância em Saúde (conceito, estrutura, concepção e modelos de atuação com ênfase na vigilância sanitária). Sistemas de Informações em Saúde. Indicadores de Saúde. Planejamento e Gestão em Saúde. Conhecimentos em Epidemiologia e Estudos Epidemiológicos. Alimentos e nutrientes. Fisiologia e metabolismo da nutrição. Fundamentos básicos em nutrição humana. Microbiologia dos alimentos, saúde pública e legislação. Alimentos dietéticos e alternativos. Produção: administração de serviços de alimentação. Saneamento e segurança na produção de alimentos e refeições. Controle higiênico-sanitário dos alimentos. Saúde Pública: avaliação nutricional hospitalar e ambulatorial. Medicamentos, cosméticos, saneantes e outros de interesse da saúde. Serviços de saúde e de interesse à saúde. Sistema Municipal de Vigilância Sanitária: competência, finalidade. Infrações e penalidades. Circunstâncias agravantes. Procedimento administrativo nas infrações sanitárias (apuração, notificação, auto da infração, recursos, papel e responsabilidades do fiscal sanitário no processo administrativo). Atribuições do Agente de Vigilância Sanitária. Código de Saúde do Município de Santa Maria de Jetibá/ES (Lei Municipal nº. 314/1997). Ética profissional.

Cargos do QUADRO IV do item 5.1.1

I. Conhecimentos Básicos

LÍNGUA PORTUGUESA
Compreensão e interpretação de textos; denotação e conotação; figuras; coesão e coerência; tipologia e gênero textual; significação das palavras; emprego das classes de palavras; sintaxe da oração e do período; pontuação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; estudo da crase; semântica e estilística. Conhecimentos de elaboração de correspondências, protocolos circulares e ofícios.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO
Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica dedutiva, argumentativa e quantitativa. Lógica matemática qualitativa. Sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras. Regra de três simples e compostas. Razões especiais. Análise combinatória e probabilidade. Progressões aritmética e geométrica. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Geometria plana e espacial. Trigonometria. Conjuntos numéricos. Equações de 1º e 2º grau. Inequações de 1º e 2º grau. Funções de 1º e 2° grau. Geometria analítica. Matrizes determinantes e sistemas lineares. Polinômios.

INFORMÁTICA
Conhecimentos básicos de microcomputadores PC-Hardware. Noções de Sistemas Operacionais. MS-DOS. Noções de sistemas de Windows. Noções do processador de texto MS-Word para Windows. Noções da planilha de cálculo MS-Excel. Noções básicas de Banco de dados. Comunicação de dados. Conceitos gerais de equipamentos e operacionalização. Conceitos básicos de Internet.

II. Conhecimentos Específicos

CONHECIMENTOS DE DIREITO ADMINISTRATIVO E CONSTITUCIONAL
1. Constituição Federal de 1988: 1.1. Dos Princípios Fundamentais. 1.2. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. 1.3. Dos direitos sociais 1.4. Da Organização do Estado. 1.5. Da Administração Pública. 1.6. Da Organização dos Poderes. 1.7. Da Ordem Social. 2. Organização Administrativa: 2.1. Centralização e Descentralização. 2.2. Autarquia, Fundação, Empresa Pública e Sociedade de Economia Mista. 3. Lei da improbidade administrativa (Lei nº 8.429/1992, alterada pela Lei nº 14.230, de 25 de outubro de 2021) e suas alterações. 4. Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021 e suas alterações. 4.1. Dos Princípios. 4.2. Das Definições. 4.3. Das Modalidades, Limites e Dispensa. 4.4. Dos Contratos. 5. Processo Administrativo na

Administração Federal (Lei nº 9.784/99) e suas alterações. 6. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei de Acesso a Informação. 7. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018: Lei Geral de Proteção de Dados.

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA
1.Estatuto do Servidor – Lei Complementar nº. 331/1997.
2. Lei Orgânica do Município (conforme Emenda Revisional 01/2014).
3. Código de Ética dos Agentes Públicos e da Alta Administração do Poder Executivo – Decreto Municipal nº 1.628/2021.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DOS CARGOS

ADMINISTRADOR
Evolução da administração: principais abordagens da administração (clássica até contingencial); Evolução da administração pública no Brasil (após 1930); reformas administrativas; a nova gestão pública; Governança, governabilidade e accountability na Administração Pública; Transparência na Administração Pública; Processos participativos de gestão pública; Qualidade na Administração Pública; Gestão por resultado na produção de serviços públicos; Plano de Reforma do Aparelho do Estado. Processo administrativo: Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle; Processo de planejamento; Planejamento estratégico: visão, missão e análise SWOT, matriz GUT e ferramenta 5W2H; Análise competitiva e estratégias genéricas; Redes e alianças; Planejamento tático; Planejamento operacional; Administração por objetivos; Balanced scorecard; Processo decisório; Organização: Estrutura organizacional; Tipos de departamentalização: características, vantagens e desvantagens de cada tipo; Organização informal; Cultura organizacional. Direção: Motivação e liderança; Comunicação; Descentralização e delegação. Controle: Características; Tipos, vantagens e desvantagens; Sistema de medição de desempenho organizacional. Gestão de pessoas: Equilíbrio organizacional; Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas; Recrutamento e seleção de pessoas; Objetivos e características; Principais tipos, características, vantagens e desvantagens; Principais técnicas de seleção de pessoas: características, vantagens e desvantagens; Análise e descrição de cargos; Capacitação de pessoas; Gestão de desempenho; Gestão por competências. Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial: Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade; Ferramentas de gestão da qualidade. Gestão de projetos: Elaboração, análise e avaliação de projetos; Principais características dos modelos de gestão de projetos; Projetos e suas etapas. Gestão de processos: Conceitos da abordagem por processo; Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos; Noções de estatística aplicada ao controle e à melhoria de processos; BPM. Orçamento público: Princípios orçamentários; Diretrizes orçamentárias; Processo orçamentário; Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis; Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa; Despesa pública: categorias, estágios; Suprimento de fundos; Restos a pagar; Despesas de exercícios anteriores. Licitação pública: Modalidades, dispensa e inexigibilidade; Pregão; Contratos e compras; Convênios e termos similares; Noções de Direito Constitucional: Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais. Da organização do Estado; Da organização político-administrativa; Da União; Dos Estados federados; Dos Municípios; Do Distrito Federal; Da intervenção. Da administração pública; Disposições gerais; Dos servidores públicos. Da organização dos poderes; Da defesa do estado e das instituições democráticas. Noções de Direito Administrativo: Princípios constitucionais e infraconstitucionais da atividade administrativa. Regime jurídico-administrativo: princípios do direito administrativo. Princípios da administração pública. Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e indisponibilidade do interesse público, proporcionalidade, razoabilidade, motivação, continuidade, presunção de veracidade e de legalidade, autoexecutoriedade, autotutela, segurança jurídica, proteção à confiança e boa-fé. Administração Pública. Desconcentração e descentralização. Órgãos públicos. Poderes da administração pública e função. Poder normativo. Poder disciplinar. Poder decorrente de hierarquia. Poder vinculado. Poder discricionário. Poder regulamentar. Poder disciplinar. Poder de polícia. Atos administrativos. Conceitos, requisitos, elementos, atributos, pressupostos e classificação. Bens públicos. Noções de Administração Financeira e Orçamentária: Orçamento Público: conceitos e princípios orçamentários. Orçamento segundo a Constituição de 1988: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Financeiras - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. Classificação econômica da Receita e da Despesa pública. Conceito e estágios da Receita e da Despesa pública. Gestão organizacional das finanças públicas. Gestão Pública; Código de Ética dos profissionais da Administração (Resolução Normativa CFA nº 537/2018). Ética profissional.

ANALISTA DE COMPRAS, CONTRATO E LICITAÇÕES
DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição da República Federativa do Brasil. Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais. Da organização do estado. Da organização dos poderes. Da defesa do estado e das instituições democráticas. Da tributação e do orçamento. Da ordem econômica e financeira. Da ordem social. Das disposições gerais. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Princípios constitucionais e infraconstitucionais da atividade administrativa; Regime jurídico-administrativo: princípios do direito administrativo; Princípios da administração pública. Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e indisponibilidade do interesse público, proporcionalidade, razoabilidade, motivação, continuidade, presunção de veracidade e de legalidade, autoexecutoriedade, autotutela, segurança jurídica, proteção a confiança e boa-fé; Administração Pública. Desconcentração e descentralização. Órgãos públicos. Hierarquia. Delegação. Avocação. Administração direta e indireta. Autarquias. Fundações públicas. Empresas públicas e privadas. Sociedades de economia mista. Entidades paraestatais e Entes com situação peculiar (ordens e conselhos profissionais, fundações de apoio, empresas controladas pelo poder público, serviços sociais autônomos, organizações sociais, organizações da sociedade civil de interesse público). Atividade da administração pública. 6. Poderes da administração pública e função. Poder normativo. Poder disciplinar. Poder decorrente de hierarquia. Poder vinculado. Poder discricionário. Poder regulamentar. Poder de polícia; Atos administrativos. Conceitos, requisitos, elementos, atributos, pressupostos e classificação. Fato e ato administrativo. Validade, eficácia e autoexecutoriedade do ato administrativo. Atos administrativos em espécie. Parecer: responsabilidade do emissor do parecer. O silêncio no direito administrativo. Cassação. Vícios, defeitos e desfazimento dos atos administrativos. Revogação e anulação e teoria das nulidades no direito administrativo. Cassação e preservação (convalidação, ratificação e conversão). Prescrição e decadência. Mérito do ato administrativo, discricionariedade. Atos administrativos vinculados e discricionários. Ato administrativo inexistente. Atos administrativos nulos e anuláveis. Vícios do ato administrativo. Teoria dos motivos determinantes. Processo administrativo disciplinar; Servidor: cargo, emprego e funções. Atribuições. Competência administrativa: conceito e critérios de distribuição. Avocação e delegação de competência. Servidores públicos. Direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos civis. Improbidade administrativa. Formas de provimento e

vacância dos cargos públicos. Exigência constitucional de concurso público para investidura em cargo ou emprego público. Regime jurídico, direitos, deveres, proibições e vantagens; Serviços públicos. Concessão, permissão, autorização e delegação. Serviços delegados. Convênios e consórcios. Conceito de serviço público. Caracteres jurídicos; Controle da Administração pública; Bens públicos. Classificação e caracteres jurídicos. Natureza jurídica do domínio público. Utilização dos bens públicos: autorização, permissão e concessão de uso, ocupação, aforamento, concessão de domínio pleno. Restrições e limitações administrativas. Intervenção no domínio econômico: desapropriação; Responsabilidade civil extracontratual do Estado. Responsabilidade objetiva. Responsabilidade subjetiva. Responsabilidade por ação. Responsabilidade por omissão. Responsabilidade decorrente de comportamento ilícito. Responsabilidade decorrente de comportamento lícito. Reparação do dano. LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS: Documentação, preparação de editais e demais documentos necessários à realização do processo licitatório. Fases do procedimento de licitação: abertura, habilitação, classificação, adjudicação e aprovação. Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Lei Federal nº 9.784/99. DIREITO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO: Atividade financeira do Estado. Receita: conceito, classificação, fases, renúncia. Despesa: conceito, classificação, fases. Lei Federal nº 4.320/1964. Lei Federal nº 101/2000. CONTROLE: Lei Federal nº 12.527/2011. DIREITO CIVIL: Decreto-Lei nº 4.657/1942. Obrigações. Características. Adimplemento pelo pagamento. Inadimplemento das obrigações - disposições gerais e mora. Contratos. Princípios. Contratos em geral. Disposições gerais. Responsabilidade civil objetiva e subjetiva. Obrigação de indenizar. Dano material. SISTEMA NORMATIVO ANTICORRUPÇÃO: Lei Federal nº 12.846/2013. ÉTICA PROFISSIONAL.

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Gestão de pessoas nas organizações. Sistemas modernos de gestão de recursos humanos. Novos conceitos. Ferramentas de gestão e estilos de liderança. A negociação no contexto organizacional. Gerenciamento da pluralidade nas empresas. Planejamento estratégico da gestão de pessoas. Competência interpessoal. Gerenciamento de conflitos. Clima e cultura organizacional. Política de desenvolvimento organizacional. O novo conceito de treinamento e desenvolvimento para educação continuada. Organizações de aprendizagem. O desafio de aprender e os conceitos de talento. Competências múltiplas e múltiplas inteligências. Desenvolvimento de pessoas como estratégia de gestão e a interação desta atividade com as demais funções do processo de gestão de pessoas. Elaboração de projetos de desenvolvimento de pessoas. Fases, procedimentos, diagnóstico, planejamento, execução, acompanhamento e avaliação. Avaliação e gestão de desempenho. Gestão do conhecimento e gestão por competências, abordagens e ferramentas. Distinção entre administração de pessoal, administração de recursos humanos e gestão social. Política de avaliação de desempenho individual e institucional. Psicodinâmica do trabalho e prevenção de saúde do trabalhador. Atuação dos profissionais de recursos humanos junto às equipes multidisciplinares e interdisciplinares voltadas para a saúde do trabalhador dentro e fora do mundo do trabalho. Planejamento de pessoal. Organograma, análise, desenho e descrição de cargo. Liderança e mudança organizacional. Educação corporativa. Equipes, trabalho em equipe e motivação. Treinamento e capacitação. Lei Complementar Federal nº 101/2000. Ética profissional.

ANALISTA DE SISTEMAS

CIÊNCIA DE DADOS, MINERAÇÃO DE DADOS, MODELAGEM DIMENSIONAL E BIG DATA - I ARMAZENAMENTO DE DADOS: 1 Sistemas de arquivos distribuídos: HDFS. 2 Armazenamento orientado a objeto (object store): S3, CEPH. 3 Banco de dados NoSQL orientado a colunas: HBase. 4 Banco de dados NoSQL orientado a grafos: Neo4J. 5 Banco de dados NoSQL orientado a documentos: MongoDB. 6 Sistemas de indexação: ElasticSearch. II INGESTÃO DE DADOS: 1 Conceito de ingestão de dados. 2 Ingestão de dados estruturados, semiestruturados e não estruturados. 3 Ingestão de dados em lote (batch). 4 Ingestão de dados em streaming. 5 Ingestão de dados full × incremental. 6 Ingestão de dados CDC (change data capture). III PROCESSAMENTO DE DADOS: 1 Conceitos de processamento massivo e paralelo. 2 Processamento em lote (batch). 3 Processamento em tempo real (real time). 4 Processamento MapReduce. IV QUALIDADE DE DADOS: 1 Conceitos e definições sobre qualidade de dados. 2 Dimensões da qualidade de dados (visão DMBOK). 3 Principais técnicas em qualidade de dados. 3.1 Profiling. 3.2 Matching. 3.3 Deduplicação. 3.4 Data cleansing. 3.5 Enriquecimento. 4 Boas Práticas para adoção da qualidade de dados. 5 Processos de qualidade para modelos de dados. 6 Noções básicas de visualização de dados. V MODELAGEM DE DADOS: 1 Modelo entidaderelacionamento. 2 Linguagem de implementação banco de dados: banco físico, lógico e conceitual. 3 Modelagem conceitual de dados. 3.1 Entidades. 3.2 Atributos. 3.3 Relacionamentos. 3.3.1 Grau dos relacionamentos. 3.3.2 Cardinalidade. 3.3.3 Tipos de relacionamentos. 3.4 Mecanismos avançados de abstração em um modelo conceitual de dados. 3.4.1 Repetição. 3.4.2 Autorrelacionamento. 3.4.3 Generalização e especialização. 3.4.4 Agregação. 4 Modelagem lógica de dados. 4.1 Conceitos em modelagem lógica de dados. 4.2 Normalização. 5 Data warehouse. 5.1 Modelagem dimensional. 5.2 Criação, implantação e manutenção de rotinas de ETL (Pentaho e Power Center). 5.3 Conceito e aplicações. 5.4 Fatos e dimensões. 5.5 Operações OLAP. 5.6 Conceitos de data warehouse. 5.7 Técnica de modelagem dimensional e otimização de bases de dados para BI. 6 Construção e otimização de consultas em SQL. VI GOVERNANÇA DE DADOS: 1 Princípios e conceitos da governança de dados. 2 Componentes da governança de dados. 3 Visão geral do guia DAMA-DMBOK. 3.1 Áreas de conhecimento. 3.2 Elementos ambientais. 3.3 Principais atividades da gestão de dados. 4 Documentos da governança de dados. VII BIG DATA: 1 Fundamentos. 2 Tipos de dados: estruturados, semiestruturados e não estruturados. 3 Conceitos dos três Vs. 4 Fluxo de big data: ingestão, processamento e disponibilização. 5 Armazenamento de big data. 6 Pipeline de dados. 7 Processamento distribuído. 8 Conceitos de data lake. 9 ETL X ELT. 10 Soluções de big data. 10.1 Arquitetura do ecossistema Apache Hadoop. 10.2 Componentes Hadoop: HBase, Kudu, Sqoop, Nifi, Hive, Impala, Spark, Spark Streaming, SOLR, Oozie, Yarn, Kafka, Flink e AirFlow. 11 Arquiteturas de big data. 11.1 Arquitetura Lambda. 11.2 Arquitetura Kappa. 11.3 Arquitetura de IoT. 11.4 Arquitetura de cloud computing para dados (AWS, Azure). AUDITORIA E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - I AUDITORIA DE AQUISIÇÕES DE BENS E SERVIÇOS DE TI: 1 Aspectos relevantes da fase interna. 1.1 Projeto básico e estudos preliminares. 1.2 Indicação de marca e padronização. 1.3 Dispensa e inexigibilidade. 1.4 Adjudicação por item, por grupo e global. 1.5 Terceirização de serviços. 2 Aspectos relevantes da fase externa. 2.1 Impugnações e questionamentos. 2.2 Análise de documentação. 2.3 Análise de propostas técnicas. 2.4 Solicitação e análise de amostras. Recursos. 3 Aspectos relevantes da elaboração de contratos. 3.1 Elementos obrigatórios. 3.2 Pagamento de serviços - esforço versus produto. 3.3 Condições para recebimento e aceite. 3.4 Cláusulas de nível de serviço (SLA). 3.5 Penalidades e sanções administrativas. 3.6 Celebração de termos aditivos. II FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE TI: 1 Gestão de contratação de soluções de TI. 2 Legislação aplicável à contratação de bens e serviços de TI. 2.1 Lei nº 14.133/2021. 3 Atos normativos do MPOG/SLTI Instrução normativa nº 1/2019. 4 Aspectos relevantes da fiscalização de contratos. 4.1 Papel do fiscalizador do contrato. 4.2 Papel do preposto da contratada. 4.3 Acompanhamento da execução contratual. 4.4 Registro e

notificação de irregularidades. 4.5 Aplicação de penalidades e sanções administrativas. 4.6 Recebimento e aceite de bens e serviços. 4.7 Atestação de faturas para liquidação. DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS DE COMPUTAÇÃO: 1 Interoperabilidade de sistemas. 1.1 Arquitetura orientada a serviços e Web Services. 1.2 Arquitetura de software. 1.2.1 Arquitetura 3 Camadas, modelo MVC. 1.3 Arquitetura de aplicações para ambiente web. 1.3.1 Servidor de aplicações. Servidor Web. AmbientesInternet, Extranet, Intranet e Portal - finalidades, características físicas e lógicas, aplicações e serviços 3.4 Padrões XML, XSLT, UDDI, WSDL, SOAP e JSON. 3.5 REST. 2 Dado, informação, conhecimento e inteligência. Dados estruturados e não estruturados. Dados abertos. Coleta, tratamento, armazenamento, integração e recuperação de dados. 3 Banco de dados relacionais. 3.1 Conceitos básicos e características. Metadados. Tabelas, visões (views) e índices. Chaves e relacionamentos. 4 Noções de Desenvolvimento de Sistemas. 5 Tecnologias para Desenvolvimento de aplicações web e mobile. 6 Arquiteturas de sistemas. 7 6 Engenharia de software. 7.1 Levantamento de requisitos funcionais e não funcionais. 7.2 Análise de Sistemas. 7.3 Qualidade de software. 7.4 Unified process (UP). 7.5 Unified modeling language (UML). 7.6 Metodologias ágeis para o desenvolvimento de software. 8 Métrica de análise de ponto de função. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PROTEÇÃO DE DADOS: 1 Políticas de segurança da informação e procedimentos de segurança. 2 Segurança de redes de computadores, inclusive redes sem fio. Monitoramento e auditoria de tráfego de informação. 3 Vulnerabilidades e ataques a sistemas computacionais. 3.1 Prevenção e tratamento de incidentes. 4 Ataques e proteções: hardware, software, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados, redes, firewalls, proxies, noções de filtro de conteúdo web, antivírus, antispam e defesa de perímetros (IDS e IPS), pessoas e ambiente físico. 5 Gestão de segurança da informação. 5.1 Normas NBR ISO/IEC nº 27001 e nº 27002. 5.2 Classificação e controle de ativos de informação, segurança de ambientes físicos e lógicos, controles de acesso. 5.3 Definição, implantação e gestão de políticas de segurança e auditoria. 6 Gestão de riscos. 6.1 Norma NBR ISO/IEC 27005. 6.2 Planejamento, identificação e análise de riscos. 6.3 Plano de continuidade de negócio, plano de contingência e plano de recuperação de desastres. 7. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais: conceitos básicos, segurança e boas práticas. 8 Legislação relativa à segurança dos sistemas de informação. GESTÃO E GOVERNANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: 1 Gerenciamento de projetos – PMBOK 6ª edição. 1.1 Projetos e a organização. 1.2 Escritório de projetos. 1.2.1 Modelos e características. 2 Processos, grupos de processos e área de conhecimento. 3 Gestão de riscos. 4 Gerenciamento de serviços (ITIL v4). 4.1 Conceitos básicos, disciplinas, estrutura e objetivos. 5 Governança de TI (COBIT 5). 5.1 Conceitos básicos, estrutura e objetivos. 6 Qualidade de software. 6.1 MPSBR e CMMI. 6.2 Conceitos básicos e objetivos. 6.3 Disciplinas e formas de representação. 6.4 Níveis de capacidade e maturidade. 6.5 Processos e categorias de processos. ÉTICA PROFISSIONAL.

ARQUITETO URBANISTA

ARQUITETURA E URBANISMO: 1 Conceitos fundamentais em arquitetura e urbanismo. 2 Patrimônio cultural, ambiental e arquitetônico. PLANEJAMENTO URBANO: 1 Planejamento e projeto urbano. 1.1 Uso do solo. 1.2 Lei nº 6.766/1979 (parcelamento do solo urbano). 2 Gestão urbana e instrumentos de gestão. 2.1 Plano diretor, instrumentos econômicos e administrativos, estudo e relatório de impacto ambiental (EIA/RIMA), licenciamento ambiental, áreas de proteção permanente e de proteção ambiental, Resolução CONAMA nº 237/1997. 2.2 Lei nº 10.257/2001 (Estatuto da Cidade). 2.3 Lei Federal nº 13.465/2017 (Dispõe sobre a regularização fundiária rural e urbana), 3 Dimensionamento e programação. 3.1 Equipamentos públicos e comunitários. 3.2 Sistemas de infraestrutura urbana. 3.2.1 Subsistema viário: hierarquização, dimensionamento, geometria e pavimentação. 3.2.2 Subsistema de drenagem pluvial. 3.2.3 Subsistema de abastecimento de água. 3.2.4 Subsistema de esgotamento sanitário. 3.2.5 Subsistema de resíduos sólidos: coleta e destinação. 3.2.6 Subsistema energético. 3.2.7 Subsistema de comunicações. 4 Topografia. 4.1 Noções de poligonais, curvas de nível, corte, aterro e cálculo de movimento de terra. 4.2. Noções de sistema cartográfico e de georreferenciamento. 5 Sustentabilidade urbana. 5.1 Sistemas de baixo impacto ambiental. 5.1.1 Fontes alternativas de energia. 6 Comunicação visual no edifício e na cidade. 7 Paisagismo. 7.1 Espaços livres: praças e parques. 7.2 Espaços vinculados à edificação: jardins. EDIFICAÇÃO: 1 Projeto de arquitetura para edifícios. 1.1 NBR 16636-1:2017 e NBR 16636-2:2017. 1.2 Metodologia de projeto. 1.3 Tipologias de organização espacial. 1.4 Partido arquitetônico e construtivo. 1.5 Modulação e racionalização da construção. 1.6 Acessos, fluxos e circulações. 1.7 Fases de projeto: levantamento de dados, programa de necessidades, estudo de viabilidade, estudo preliminar, anteprojeto, projeto legal, projeto básico e projeto executivo. 2 Acessibilidade: ABNT NBR 9050:2020. 3 Critérios e parâmetros de desempenho. 3.1 ABNT NBR 15575:2021. 4 Modelagem da Informação para a Construção (Building Information Modelling - BIM). 4.1 Arquitetura Paramétrica. 5 Sustentabilidade na Arquitetura. 5.1 Controle ambiental da edificação (térmico, acústico e luminoso). 5.2 Racionalização do consumo de água. 5.3 Eficiência energética. 5.3.1 Fontes alternativas de energia. 5.4 Industrialização da construção. CONHECIMENTOS DE AUTOCAD. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Plano Diretor Municipal – Lei n° 922/2006; Parcelamento do solo - Lei n° 28/1989; Código Ambiental - Lei n° 2.133/2018; Plano de Mobilidade Urbana – 2.189/2019; Código de Obras - Lei n° 27/1989; Programa de Regularização de Edificações (PRE) - Lei n° 2.425/2021; Patrimônio Histórico. ÉTICA PROFISSIONAL.

ARQUIVISTA

ARQUIVOLOGIA E DOCUMENTAÇÃO: 1 Conceitos fundamentais de Arquivologia: origem, histórico, finalidade, função, classificação e princípios. 2 Órgãos de documentação: características dos acervos. 3 Ciclo vital dos documentos/Teoria das Três Idades. 4 Classificação dos documentos: princípios, natureza do assunto, gênero, tipologia, suporte físico, elaboração e aplicação de códigos ou planos de classificação. 5 Terminologia Arquivística. 6 Preservação, conservação preventiva e restauração de documentos arquivísticos: política, planejamento e técnicas. GESTÃO DE DOCUMENTOS: 1 Produção, tramitação, uso e destinação. 2 Legislação arquivística brasileira: leis e fundamentos. 3 Segurança e sigilo na gestão de documentos. 4 Sistemas e métodos de arquivamento. 5 Temporalidade de documentos: elaboração e aplicação da tabela de temporalidade. 6 Avaliação e destinação de documentos: transferência, recolhimento e eliminação. 7 Arquivos especiais. 8 Arranjo e descrição de documentos: normas de descrição arquivística e elaboração de instrumentos de pesquisa. 9 Acesso à informação. TRATAMENTO DE DOCUMENTOS: 1 Aplicação de tecnologias nos arquivos. 2 Microfilmagem aplicada aos arquivos: políticas, planejamento e técnicas. 3 Digitalização de documentos. 4 Gerenciamento eletrônico de documentos. 5 Certificação digital. 6 Preservação digital. 7 Gestão da informação e do Conhecimento. ÉTICA PROFISSIONAL.

AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública. Atos Administrativos. Licitação. Contratos Administrativos. Serviços públicos e Administração Indireta/Entidades Paraestatais. Domínio Público (Bens públicos). Responsabilidade Civil da Administração.

Intervenção do Estado na propriedade e no domínio econômico. Controle da Administração Pública. Improbidade Administrativa. Processo Administrativo e Sindicância. Tomada de Contas Especial. Cessão e requisição de servidores. DIREITO CONSTITUCIONAL: Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais. Da organização do estado; Da organização político-administrativa; Da União; Dos Estados federados; Dos Municípios; Do Distrito Federal; Da intervenção. Da administração pública; Disposições gerais; Dos servidores públicos. Da organização dos poderes; Do Poder Legislativo; Do Congresso Nacional; Das atribuições do Congresso Nacional; Do processo legislativo; Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária; Do Poder Executivo; Do Presidente e do Vice-Presidente da República; Das atribuições do Presidente da República; Da responsabilidade do Presidente da República; Dos Ministros de Estado; Do Conselho da República e do Conselho de Defesa Nacional; Do Poder Judiciário; Disposições gerais; Do Supremo Tribunal Federal; Do Superior Tribunal de Justiça; Dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais; Dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes do Trabalho; Das funções essenciais à Justiça; Do Ministério Público; Da Advocacia-Geral da União; Da Advocacia e da Defensoria Pública. Da defesa do estado e das instituições democráticas. Da tributação e do orçamento; Do sistema tributário nacional; Dos princípios gerais; Das limitações do poder de tributar; Dos impostos da União; Dos impostos dos Estados e do Distrito Federal; Dos impostos dos Municípios. Das finanças públicas; Normas gerais; Dos orçamentos. Da ordem econômica e financeira; Dos princípios gerais da atividade econômica; Exploração de atividade econômica pelo Estado. Da ordem social; Da seguridade social. Da ciência e tecnologia. Do meio ambiente. Ato das Disposições Constitucionais Transitórias. Lei de Responsabilidade Fiscal. DIREITO TRIBUTÁRIO: Receitas públicas. Sistema Tributário Nacional: previsão constitucional; atribuição e competência tributária, princípios constitucionais tributários, limitações ao poder de tributar. Lei complementar: funções e matérias reservadas. Tributos: conceito, natureza jurídica, classificação e espécies de tributos: impostos, taxas, contribuição de melhoria, empréstimos compulsórios, contribuições especiais. Tributos de competência da União. Tributos de competência dos Estados e do Distrito Federal. Tributos de competência dos Municípios. Repartição das receitas tributárias: receita da União aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios. Receitas dos Estados distribuídas aos Municípios. Legislação tributária: lei complementar, lei ordinária, lei delegada; decretos legislativos, resoluções do Senado Federal; atos normativos de autoridades administrativas: decretos e despachos normativos do Executivo, resoluções administrativas, portarias, decisões administrativas, tratados e convenções internacionais, vigência, aplicação, interpretação e integração. Obrigação tributária: principal e acessória – conceito. Fato gerador: hipótese de incidência tributária, incidência e não incidência, isenção, imunidade, domicílio tributário, momento e local da ocorrência. Aspecto subjetivo: competência tributária, capacidade tributária. Sujeição ativa. Sujeição passiva: contribuinte e responsável; responsabilidade solidária, responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações; substituição tributária. Elemento valorativo: base de cálculo, alíquota. Crédito tributário: lançamento: efeitos e modalidades. Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Sonegação fiscal. Administração tributária: fiscalização, regulamentação, competência, limites, procedimentos. Dívida ativa: certidão negativa e execução fiscal. Repetição de indébito. Informações e sigilo fiscal. Processo administrativo tributário. Processo tributário: princípios. Processo judicial tributário. Execução. Ação anulatória de débito fiscal. Mandado de segurança. Ação de consignação em pagamento. Lei nº 6.830, de 22 de setembro de 1980. Ação cautelar fiscal. NOÇÕES DE CONTABILIDADE PÚBLICA E PRIVADA: Conceitos Contábeis Básicos. Registros e Sistemas Contábeis. Análise de Questões Contábeis. Relatórios Contábeis. Aplicação dos Conhecimentos da Ciência e da Técnica Contábil Voltados à Estruturação de Balanços e do Conjunto dos Demonstrativos Contábeis. A Fazenda Pública. Aspectos Qualitativos e Quantitativos do Patrimônio. Origem e formação dos fluxos orçamentário, financeiro e patrimonial registrados pela contabilidade. Principais relatórios emitidos pela contabilidade pública. Gestão Administrativa. Receita Pública: conceito, classificação e estágios; Despesa Pública: conceito, classificação e estágios; Lei de Responsabilidade Fiscal. Princípios e Elaboração Orçamentária. Objeto e Classificação dos Inventários. Sistema e Plano de Contas. Escrituração das Operações Econômico-Financeiras. Apuração dos Resultados Econômico-Financeiros. Planejamento governamental: PPA, LDO e LOA; Processo de elaboração orçamentária; Ciclo orçamentário; Proposta orçamentária e orçamento público; Exame da proposta orçamentária pelo poder legislativo; Recursos para Execução do Orçamento: crédito Orçamentário e crédito adicional; Créditos adicionais (suplementares, especiais e extraordinários); Resultado orçamentário (equilíbrio, déficit, superávit). FUNDAMENTOS DA AUDITORIA GOVERNAMENTAL: Auditoria governamental. Controle interno. Auditoria de conformidade e auditoria operacional. Gestão de riscos no setor público. Plano de auditoria baseado no risco. Atividades preliminares. Determinação de escopo. Materialidade, risco e relevância. Exame e avaliação do controle interno. Risco inerente, de controle e de detecção. Risco de auditoria. Programa de auditoria. Papéis de trabalho. Testes de auditoria. Importância da amostragem estatística em auditoria. Execução da auditoria. Técnicas e procedimentos. Nota de Auditoria. Solicitação de Auditoria. Evidências. Classificação de achados de auditoria. Matriz de achados e matriz de responsabilização. Comunicação dos resultados. Relatório de auditoria. Plano de Ação. Documentação da auditoria. Supervisão e controle de qualidade. Governança no setor público. Governança e governabilidade. Princípios da governança pública. Compliance aplicada à gestão pública. Diretrizes para Gestão de Riscos. COSO I e COSO II. O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal. Sistemas Administrativos. O papel da auditoria interna na gestão de riscos. O modelo de três linhas. Normas Internacionais das Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI): ISSAI 100 - Princípios Fundamentais de Auditoria do Setor. ISSAI 300 – Princípios Fundamentais de Auditoria Operacional Público. ISSAI 400 – Princípios Fundamentais de Auditoria de Conformidade. ÉTICA PROFISSIONAL.

AUDITOR PÚBLICO INTERNO - ESPECIALIDADE: ADMINISTRAÇÃO

DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública. Atos Administrativos. Licitação. Contratos Administrativos. Serviços públicos e Administração Indireta/Entidades Paraestatais. Domínio Público (Bens públicos). Responsabilidade Civil da Administração. Intervenção do Estado na propriedade e no domínio econômico. Controle da Administração Pública. Improbidade Administrativa. Processo Administrativo e Sindicância. Tomada de Contas Especial. Cessão e requisição de servidores. DIREITO CONSTITUCIONAL: Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais. Da organização do estado; Da organização político-administrativa; Da União; Dos Estados federados; Dos Municípios; Do Distrito Federal; Da intervenção. Da administração pública; Disposições gerais; Dos servidores públicos. Da organização dos poderes; Do Poder Legislativo; Do Congresso Nacional; Das atribuições do Congresso Nacional; Do processo legislativo; Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária; Do Poder Executivo; Do Presidente e do Vice-Presidente da República; Das atribuições do Presidente da República; Da responsabilidade do Presidente da República; Dos Ministros de Estado; Do Conselho da República e do Conselho de Defesa Nacional; Do Poder Judiciário; Disposições gerais; Do Supremo Tribunal Federal; Do Superior Tribunal de Justiça; Dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais; Dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes do Trabalho; Das funções essenciais à Justiça; Do Ministério Público; Da Advocacia-Geral da União; Da Advocacia e da Defensoria Pública. Da defesa do estado e das

instituições democráticas. Da tributação e do orçamento; Do sistema tributário nacional; Dos princípios gerais; Das limitações do poder de tributar; Dos impostos da União; Dos impostos dos Estados e do Distrito Federal; Dos impostos dos Municípios. Das finanças públicas; Normas gerais; Dos orçamentos. Da ordem econômica e financeira; Dos princípios gerais da atividade econômica; Exploração de atividade econômica pelo Estado. Da ordem social; Da seguridade social. Da ciência e tecnologia. Do meio ambiente. Ato das Disposições Constitucionais Transitórias. Lei de Responsabilidade Fiscal. DIREITO TRIBUTÁRIO: Receitas públicas. Sistema Tributário Nacional: previsão constitucional; atribuição e competência tributária, princípios constitucionais tributários, limitações ao poder de tributar. Lei complementar: funções e matérias reservadas. Tributos: conceito, natureza jurídica, classificação e espécies de tributos: impostos, taxas, contribuição de melhoria, empréstimos compulsórios, contribuições especiais. Tributos de competência da União. Tributos de competência dos Estados e do Distrito Federal. Tributos de competência dos Municípios. Repartição das receitas tributárias: receita da União aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios. Receitas dos Estados distribuídas aos Municípios. Legislação tributária: lei complementar, lei ordinária, lei delegada; decretos legislativos, resoluções do Senado Federal; atos normativos de autoridades administrativas: decretos e despachos normativos do Executivo, resoluções administrativas, portarias, decisões administrativas, tratados e convenções internacionais, vigência, aplicação, interpretação e integração. Obrigação tributária: principal e acessória – conceito. Fato gerador: hipótese de incidência tributária, incidência e não incidência, isenção, imunidade, domicílio tributário, momento e local da ocorrência. Aspecto subjetivo: competência tributária, capacidade tributária. Sujeição ativa. Sujeição passiva: contribuinte e responsável; responsabilidade solidária, responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações; substituição tributária. Elemento valorativo: base de cálculo, alíquota. Crédito tributário: lançamento: efeitos e modalidades. Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Sonegação fiscal. Administração tributária: fiscalização, regulamentação, competência, limites, procedimentos. Dívida ativa: certidão negativa e execução fiscal. Repetição de indébito. Informações e sigilo fiscal. Processo administrativo tributário. Processo tributário: princípios. Processo judicial tributário. Execução. Ação anulatória de débito fiscal. Mandado de segurança. Ação de consignação em pagamento. Lei nº 6.830, de 22 de setembro de 1980. Ação cautelar fiscal. NOÇÕES DE CONTABILIDADE PÚBLICA E PRIVADA: Conceitos Contábeis Básicos. Registros e Sistemas Contábeis. Análise de Questões Contábeis. Relatórios Contábeis. Aplicação dos Conhecimentos da Ciência e da Técnica Contábil Voltados à Estruturação de Balanços e do Conjunto dos Demonstrativos Contábeis. A Fazenda Pública. Aspectos Qualitativos e Quantitativos do Patrimônio. Origem e formação dos fluxos orçamentário, financeiro e patrimonial registrados pela contabilidade. Principais relatórios emitidos pela contabilidade pública. Gestão Administrativa. Receita Pública: conceito, classificação e estágios; Despesa Pública: conceito, classificação e estágios; Lei de Responsabilidade Fiscal. Princípios e Elaboração Orçamentária. Objeto e Classificação dos Inventários. Sistema e Plano de Contas. Escrituração das Operações Econômico-Financeiras. Apuração dos Resultados Econômico-Financeiros. Planejamento governamental: PPA, LDO e LOA; Processo de elaboração orçamentária; Ciclo orçamentário; Proposta orçamentária e orçamento público; Exame da proposta orçamentária pelo poder legislativo; Recursos para Execução do Orçamento: crédito Orçamentário e crédito adicional; Créditos adicionais (suplementares, especiais e extraordinários); Resultado orçamentário (equilíbrio, déficit, superávit). FUNDAMENTOS DA AUDITORIA GOVERNAMENTAL: Auditoria governamental. Controle interno. Auditoria de conformidade e auditoria operacional. Gestão de riscos no setor público. Plano de auditoria baseado no risco. Atividades preliminares. Determinação de escopo. Materialidade, risco e relevância. Exame e avaliação do controle interno. Risco inerente, de controle e de detecção. Risco de auditoria. Programa de auditoria. Papéis de trabalho. Testes de auditoria. Importância da amostragem estatística em auditoria. Execução da auditoria. Técnicas e procedimentos. Nota de Auditoria. Solicitação de Auditoria. Evidências. Classificação de achados de auditoria. Matriz de achados e matriz de responsabilização. Comunicação dos resultados. Relatório de auditoria. Plano de Ação. Documentação da auditoria. Supervisão e controle de qualidade. Governança no setor público. Governança e governabilidade. Princípios da governança pública. Compliance aplicada à gestão pública. Diretrizes para Gestão de Riscos. COSO I e COSO II. O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal. Sistemas Administrativos. O papel da auditoria interna na gestão de riscos. O modelo de três linhas. Normas Internacionais das Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI): ISSAI 100 - Princípios Fundamentais de Auditoria do Setor. ISSAI 300 – Princípios Fundamentais de Auditoria Operacional Público. ISSAI 400 – Princípios Fundamentais de Auditoria de Conformidade. ÉTICA PROFISSIONAL.

AUDITOR PÚBLICO INTERNO - ESPECIALIDADE: CIÊNCIAS CONTÁBEIS

AUDITORIA: evolução, conceitos, objetivos, tipos, técnicas. Auditoria interna, auditoria independente e perícia contábil. Procedimentos. Testes de auditoria. Testes de observância. Testes substantivos. Testes para subavaliação e testes para superavaliação. Papéis de trabalho. Normas de execução dos trabalhos. Processo. Planejamento, execução, relatório. Relevância. Fraudes e erros. Riscos. Supervisão e controle de qualidade. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. Aplicação dos procedimentos. Documentação. Continuidade normal dos negócios da entidade. Amostragem estatística. Processamento eletrônico de dados. Estimativas contábeis. Transações com partes relacionadas. Transações e eventos subsequentes. Carta de responsabilidade da administração. Contingências. Pareceres de auditoria. Evidências. Procedimentos de auditoria em áreas específicas das Demonstrações Contábeis. Omissão de receitas. Ativos e passivos ocultos e fictícios. Suprimentos de disponibilidades não comprovados. Auditoria de ativos, passivos, patrimônio líquido e resultados. Princípios fundamentais da ética profissional. Normas Brasileiras de Contabilidade de Auditoria – NBC TA, NBC TI e NBC PA. FUNDAMENTOS DA AUDITORIA GOVERNAMENTAL: Auditoria governamental. Controle interno. Auditoria de conformidade e auditoria operacional. Gestão de riscos no setor público. Plano de auditoria baseado no risco. Atividades preliminares. Determinação de escopo. Materialidade, risco e relevância. Exame e avaliação do controle interno. Risco inerente, de controle e de detecção. Risco de auditoria. Programa de auditoria. Papéis de trabalho. Testes de auditoria. Importância da amostragem estatística em auditoria. Execução da auditoria. Técnicas e procedimentos. Nota de Auditoria. Solicitação de Auditoria. Evidências. Classificação de achados de auditoria. Matriz de achados e matriz de responsabilização. Comunicação dos resultados. Relatório de auditoria. Plano de Ação. Documentação da auditoria. Supervisão e controle de qualidade. Governança no setor público. Governança e governabilidade. Princípios da governança pública. Compliance aplicada à gestão pública. Diretrizes para Gestão de Riscos. COSO I e COSO II. O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal. Sistemas Administrativos. O papel da auditoria interna na gestão de riscos. O modelo de três linhas. Normas Internacionais das Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI): ISSAI 100 - Princípios Fundamentais de Auditoria do Setor. ISSAI 300 – Princípios Fundamentais de Auditoria Operacional Público. ISSAI 400 – Princípios Fundamentais de Auditoria de Conformidade. CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceito, campo de aplicação, objeto e objetivos. Características Qualitativas. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP). Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (IPSAS). Lei Federal nº 4.320/1964 e suas alterações. Lei Complementar

Federal nº 101/2000 e suas alterações. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), 9ª edição. Receita: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, deduções, renúncia e destinação da receita, dívida ativa. Despesa: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, dívida pública, operações de crédito. Demonstrações Contábeis: Balanços Financeiro, Patrimonial e Orçamentário e Demonstração das Variações Patrimoniais. Conceitos, aspectos legais, forma de apresentação, elaboração, análise dos demonstrativos. Renúncia de Receita. Geração de Despesas. Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado. Dívida e Endividamento: definições básicas. Relatório de Gestão Fiscal: estrutura, composição e limites. Relatório Resumido da Execução Orçamentária. Sistema de Informações de Custos: NBC T 16.11. ÉTICA PROFISSIONAL. DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública. Atos Administrativos. Licitação. Contratos Administrativos. Serviços públicos e Administração Indireta/Entidades Paraestatais. Domínio Público (Bens públicos). Responsabilidade Civil da Administração. Intervenção do Estado na propriedade e no domínio econômico. Controle da Administração Pública. Improbidade Administrativa. Processo Administrativo e Sindicância. Tomada de Contas Especial. Cessão e requisição de servidores. DIREITO CONSTITUCIONAL: Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais. Da organização do estado; Da organização político-administrativa; Da União; Dos Estados federados; Dos Municípios; Do Distrito Federal; Da intervenção. Da administração pública; Disposições gerais; Dos servidores públicos. Da organização dos poderes; Do Poder Legislativo; Do Congresso Nacional; Das atribuições do Congresso Nacional; Do processo legislativo; Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária; Do Poder Executivo; Do Presidente e do Vice-Presidente da República; Das atribuições do Presidente da República; Da responsabilidade do Presidente da República; Dos Ministros de Estado; Do Conselho da República e do Conselho de Defesa Nacional; Do Poder Judiciário; Disposições gerais; Do Supremo Tribunal Federal; Do Superior Tribunal de Justiça; Dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais; Dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes do Trabalho; Das funções essenciais à Justiça; Do Ministério Público; Da Advocacia-Geral da União; Da Advocacia e da Defensoria Pública. Da defesa do estado e das instituições democráticas. Da tributação e do orçamento; Do sistema tributário nacional; Dos princípios gerais; Das limitações do poder de tributar; Dos impostos da União; Dos impostos dos Estados e do Distrito Federal; Dos impostos dos Municípios. Das finanças públicas; Normas gerais; Dos orçamentos. Da ordem econômica e financeira; Dos princípios gerais da atividade econômica; Exploração de atividade econômica pelo Estado. Da ordem social; Da seguridade social. Da ciência e tecnologia. Do meio ambiente. Ato das Disposições Constitucionais Transitórias. Lei de Responsabilidade Fiscal.

AUDITOR PÚBLICO INTERNO - ESPECIALIDADE: DIREITO

DIREITO ADMINISTRATIVO: 1 Introdução ao Direito Administrativo. 1.1 Origem, natureza jurídica e objeto do Direito Administrativo. 1.2 Os diferentes critérios adotados para a conceituação do Direito Administrativo. 1.3 Fontes do Direito Administrativo. 2 Regime jurídico-administrativo. 2.1 Conceito. 2.2 Conteúdo: supremacia do interesse público sobre o privado e indisponibilidade, pela Administração, dos interesses púbicos. 2.3 Princípios expressos e implícitos da Administração Pública. 3 Organização administrativa. 3.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 3.2 Administração direta. 3.2.1 Conceito. 3.2.2 Órgão público: conceito; teorias sobre as relações do Estado com os agentes públicos; características e classificação. 3.3 Administração indireta. 3.3.1Conceito. 3.3.2 Autarquias. 3.3.3 Agências reguladoras. 3.3.4 Agências executivas. 3.3.5 Fundações públicas. 3.3.6 Empresas públicas. 3.3.7 Sociedades de economia mista. 3.3.8 Consórcios públicos. 3.4 Entidades paraestatais e terceiro setor. 3.4.1 Serviços sociais autônomos. 3.4.2 Entidades de apoio. 3.4.3 Organizações sociais. 3.4.4 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP). 4 Atos administrativos. 4.1 Conceito.4.2 Fatos da administração, atos da administração e atos administrativos. 4.3 Requisitos ou elementos. 4.4 Atributos. 4.5 Classificação. 4.6 Atos administrativos em espécie. 4.7 Extinção dos atos administrativos: revogação, anulação e cassação. 4.8 Convalidação. 4.9 31 Vinculação e discricionariedade. 4.10 Atos administrativos nulos, anuláveis e inexistentes. 4.11 Decadência administrativa. 5 Processo administrativo. 5.1 Lei nº 9.784/1999. 5.2 Disposições doutrinárias aplicáveis. 6 Poderes e deveres da Administração Pública. 6.1 Poder regulamentar. 6.2 Poder hierárquico. 6.3 Poder disciplinar. 6.4 Poder de polícia. 6.5 Dever de agir. 6.6 Dever de eficiência. 6.7 Dever de probidade.6.8 Dever de prestação de contas. 6.9 Abuso do poder. 7 Controle da Administração Pública. 7.1 Conceito. 7.2 Classificação das formas de controle. 7.2.1 Conforme a origem. 7.2.2 Conforme o momento a ser exercido. 7.2.3 Conforme a amplitude. 7.3 Controle exercido pela Administração Pública. 7.4 Controle legislativo. 7.5 Controle judicial. 8 Improbidade administrativa. 8.1 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. 8.2 Disposições doutrinárias aplicáveis. 9 Agentes públicos. 10 Licitações. 10.1 Legislação pertinente. 10.1.1 Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. 10.1.2 Lei nº 10.520/2002 e demais disposições normativas relativas ao pregão. 10.1.3 Decreto nº 7.892/2013 (Sistema de Registro de Preços). 10.1.4 Lei nº 12.462/2011 e suas alterações (Regime Diferenciado de Contratações Públicas). 10.1.5 Fundamentos constitucionais. 10.2 Disposições doutrinárias. 10.2.1 Conceito. 10.2.3 Objeto e finalidade. 10.2.4 Destinatários. 10.2.5 Princípios. 10.2.6 Contratação direta: dispensa e inexigibilidade. 10.2.7 Modalidades. 10.2.8 Tipos. 10.2.9 Procedimento. 10.2.10 Anulação e revogação. 10.2.11 Sanções administrativas. 11 Contratos administrativos. 11.1 Legislação pertinente. 11.1.1 Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e suas alterações. 11.1.2 Lei nº 11.107/2005 e Decreto nº 6.017/2007 (Consórcios Públicos). 11.2 Disposições doutrinárias. 11.2.1 Conceito. 11.2.2 Características. 11.2.3 Vigência. 11.2.4 Alterações contratuais. 11.2.5 Execução, inexecução e rescisão. 11.2.6 Convênios e instrumentos congêneres. 11.2.7 Consórcios Públicos. 12 Desapropriação: conceito, características, fundamentos, requisitos constitucionais, objeto, beneficiários, indenização e seu pagamento, desapropriação indireta e por zona. 13 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. DIREITO CONSTITUCIONAL: 1 Constituição. 1.1 Conceito, objeto, elementos e classificações. 1.2 Supremacia da Constituição. 1.3 Aplicabilidade das normas constitucionais. 1.4 Interpretação das normas constitucionais. 1.4.1 Métodos, princípios e limites. 2 Princípios fundamentais. 3 Direitos e garantias fundamentais. 3.1 Direitos e deveres individuais e coletivos. 3.2 Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. 3.3 Direitos sociais. 3.4 Nacionalidade. 3.5 Direitos políticos. 3.6 Partidos políticos. 4 Organização do Estado. 4.1 Organização político-administrativa. 4.2 Estado federal brasileiro. 4.3 A União. 4.4 Estados federados. 4.5 Municípios. 4.6 O Distrito Federal. 4.7 Territórios. 5 Administração Pública. 5.1 Disposições gerais. 5.2 Servidores públicos. 6 Organização dos poderes no Estado. 6.1 Mecanismos de freios e contrapesos. 6.2 Poder Legislativo. 6.2.1 Estrutura, funcionamento e atribuições. 6.2.2 Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 6.2.3 Tribunal de Contas da União (TCU). 6.4 Poder Judiciário. 6.4.1 Disposições gerais. 6.4.2 Órgãos do Poder Judiciário. 6.4.2.1 Organização e competências. 6.4.3 Conselho Nacional de Justiça (CNJ). 7Funções essenciais à Justiça. 7.1 Ministério Público. 7.2 Advocacia Pública. 7.3 Defensoria Pública. 8 Defesa do Estado e das instituições democráticas. 9. Sistema Tributário Nacional. 10 Finanças públicas. 10.1 Normas gerais. 10.2 Orçamentos. 11 Ordem econômica e financeira. 11.1 Princípios gerais da atividade econômica. 11.2 Sistema Financeiro Nacional. 12 Poder constituinte. 12.1 Características. 12.2 Poder constituinte originário. 12.3 Poder constituinte derivado. 13 Controle da

constitucionalidade. 14 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. DIREITO CIVIL: 1 Lei: vigência, aplicação da lei no tempo e no espaço, integração e interpretação. 2 Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. 3 Pessoas naturais e jurídicas: personalidade, capacidade, direitos de personalidade. 4 Domicílio. 5 Bens: conceito e espécies. 6 Fatos e atos jurídicos: negócios jurídicos, requisitos, defeitos dos negócios jurídicos, modalidades dos negócios jurídicos, forma e prova dos atos jurídicos, nulidade e anulabilidade dos negócios jurídicos, atos ilícitos, abuso de direito, prescrição e decadência, caso fortuito e força maior. 7 Direitos reais. 7.1 Espécies. 8 Direito de família: direito pessoal, casamento, relações de parentesco, direito patrimonial, regime de bens entre os cônjuges, usufruto e administração dos bens de filhos menores, alimentos, bem de família, união estável, tutela e curatela. 9 Direito das sucessões: sucessão em geral, sucessão legítima, sucessão testamentária, inventário e partilha. 10 Direito das obrigações: modalidades, transmissão, adimplemento e extinção, inadimplemento. 11 Contratos: formação, teoria da imprevisão, evicção, vícios redibitórios, extinção e espécies. 12 Responsabilidade civil, inclusive por danos causados ao ambiente, ao consumidor e a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico e paisagístico. 13 Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990). 14 Registros públicos. 15 Contratos Bancários: depósito bancário, mútuo bancário, desconto bancário, abertura de crédito. 25 Contrato de Seguro. 26 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. DIREITO DO TRABALHO, DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO E DIREITO PREVIDENCIÁRIO: Princípios gerais do Direito do Trabalho. Relação de emprego e relação de trabalho. Empregado. Empregador. Contrato individual de trabalho. Duração do Trabalho. Terceirização no Direito do Trabalho. Modalidades de contratos de emprego. Alteração das condições de trabalho. Extinção da relação de emprego. Formas de rescisão do contrato de trabalho. Obrigações decorrentes da cessação do contrato de emprego. Remuneração e salário. Adicionais Compulsórios. Formas e meios de pagamento do salário. Proteção ao salário. Equiparação salarial. O princípio da igualdade de salário. Desvio de função. Interrupção e suspensão do contrato de trabalho. FGTS. Jornada de trabalho. Descanso Semanal Remunerado. Feriados. Férias. Estabilidade e garantias provisórias de emprego. Prescrição e decadência no Direito do Trabalho. Proteção ao trabalho da mulher e à maternidade. Representação Sindical. Acordo e Convenção Coletivos de Trabalho. Procedimento nos dissídios individuais. Legislação previdenciária (Lei 8.213/91). Súmulas e Orientações Jurisprudenciais do TST. DIREITO TRIBUTÁRIO: 1 Definição e conteúdo do direito tributário, noção de tributo e suas espécies. 2 O Sistema Constitucional Tributário Brasileiro, princípios constitucionais tributários, competências tributárias, discriminação das receitas tributárias, limitações constitucionais ao poder de tributar. 3 Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. Interpretação e integração da legislação tributária. O fato gerador da obrigação tributária. 4 Obrigação tributária principal e acessória, hipótese de incidência e fato imponível. 5 Capacidade tributária. 6 Sujeito ativo da obrigação tributária, parafiscalidade. 7 Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. 8 Responsabilidade pelo tributo e responsabilidade por infrações. 9. Imunidade e isenção tributária, anistia. 10 Crédito tributário; 10.1 constituição do crédito tributário; 10.2 lançamento: definição, modalidade e efeitos do lançamento; 10.3 suspensão do crédito tributário; 10.4 extinção do crédito tributário; 10.5 exclusão do crédito tributário. 10.6 Garantias e privilégios do crédito tributário; 11 Preferências e cobrança em falência; 12. Responsabilidade dos sócios em sociedade por quotas de responsabilidade limitada; 13 Dívida ativa (Lei nº 6.830/80) e Execução Fiscal; 14 Infrações e sanções tributárias. 15.Mandado de segurança tributário; 16 Ação anulatória de débito fiscal; 17 Ação de repetição de indébito tributário. FUNDAMENTOS DA AUDITORIA GOVERNAMENTAL: Auditoria governamental. Controle interno. Auditoria de conformidade e auditoria operacional. Gestão de riscos no setor público. Plano de auditoria baseado no risco. Atividades preliminares. Determinação de escopo. Materialidade, risco e relevância. Exame e avaliação do controle interno. Risco inerente, de controle e de detecção. Risco de auditoria. Programa de auditoria. Papéis de trabalho. Testes de auditoria. Importância da amostragem estatística em auditoria. Execução da auditoria. Técnicas e procedimentos. Nota de Auditoria. Solicitação de Auditoria. Evidências. Classificação de achados de auditoria. Matriz de achados e matriz de responsabilização. Comunicação dos resultados. Relatório de auditoria. Plano de Ação. Documentação da auditoria. Supervisão e controle de qualidade. Governança no setor público. Governança e governabilidade. Princípios da governança pública. Compliance aplicada à gestão pública. Diretrizes para Gestão de Riscos. COSO I e COSO II. O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal. Sistemas Administrativos. O papel da auditoria interna na gestão de riscos. O modelo de três linhas. Normas Internacionais das Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI): ISSAI 100 - Princípios Fundamentais de Auditoria do Setor. ISSAI 300 – Princípios Fundamentais de Auditoria Operacional Público. ISSAI 400 – Princípios Fundamentais de Auditoria de Conformidade. ÉTICA PROFISSIONAL.

AUDITOR PÚBLICO INTERNO - ESPECIALIDADE: ENGENHARIA CIVIL

MATERIAIS: 1 Resistência dos Materiais. 2 Análise de Estruturas. 3 Estruturas. de Concreto Armado. 4 Estruturas de Concreto Pré-moldado. 5 Estruturas de Aço. 6 Fundações. 7 Tecnologia do Concreto. 8 Hidrologia Aplicada. 9 Mecânica dos Solos. 10 Materiais de Construção Civil. OBRAS: 1 Obras de Terra. 2 Terraplanagem. 3 Arruamento e Pavimentação. 4 Técnicas de Construção Civil. 5 Estruturas de Concreto Protendido. 6 Pontes e Obras de Arte Correntes. 7 Hidráulica. 8 Saneamento Básico. 9 Instalações Prediais Hidrossanitárias. 10 Instalações Prediais Elétricas. 11 Conforto nas Edificações. 12 Transportes. 13 Topografia. 14 Estradas. PLANEJAMENTO, NORMAS, FISCALIZAÇÃO E LEGISLAÇÃO: 1 Fiscalização de obras e serviços. 2 Ensaios de recebimento da obra. 3 Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, cálculos de reajustamento, mudança de data base, emissão de fatura). 4 Documentação da obra: diários, documentos de legalização, ARTs. 5 Recebimento (provisório e definitivo). 6 Noções de avaliação de custos; levantamento dos serviços e seus quantitativos; orçamento analítico e sintético; composição analítica de serviços; cronograma físico-financeiro; cálculo do benefício e despesas indiretas (BDI); cálculo dos encargos sociais. 7 Gestão da Qualidade na Construção Civil. 8 Planejamento e Controle de Obras. 9 Segurança e Manutenção de Edificações. LICITAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS: 1.1 Conceito, finalidade e princípios. 1.2 Obrigatoriedade. 1.3 Hipóteses de dispensa, de inexigibilidade e de vedação. 1.4 Modalidades. 1.5 Procedimentos. 1.6 Critérios de Julgamento. 1.7 Regimes de Execução. 1.8 Revogação, anulação, homologação e adjudicação. 1.9 Anteprojeto, Projeto Básico e Projeto Executivo. 2 Perícias e avaliações. 2.1 NBR 13752 — Perícias de engenharia na construção civil. 2.2 Avaliações: métodos; níveis de rigor; depreciação; fatores de homogeneização; desapropriações; laudos de avaliação (NBR 14653 (antiga NBR 5676) — Avaliação de Imóveis Urbanos). 3 Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil (SINAPI). Conceitos básicos e aplicação. 4 Noções sobre gestão na produção de edificações, incluindo gestão de projeto, gestão de materiais, execução, uso e manutenção. OBRAS RODOVIÁRIAS: 1 Estudos geotécnicos (análise de relatório de sondagens). 2 Especificações de materiais. 2.1 Características físicas. 3 Principais ensaios técnicos de solo, de materiais betuminosos e de agregados. 4 Especificações de serviços. 4.1 Terraplanagem (cortes, aterros, bota-fora etc.). 4.2 Pavimentação. 4.2.1 Reforço do subleito, sub-base, base e revestimento asfáltico. 4.3 Drenagem e obras de arte especiais. 4.4 Principais equipamentos utilizados. 5 Análise orçamentária. 5.1 Sistema de Custos Rodoviários do DNIT (SICRO). Metodologia e conceitos, produtividade e equipamentos. 6 Acompanhamento de obras: apropriação de serviços. 7 Principais

impactos ambientais e medidas mitigadoras. 8 Fiscalização. 8.1 Acompanhamento da aplicação de recurso (medições, cálculos de reajustamento, mudança de data-base, emissão de fatura etc.), análise e interpretação de documentação técnica (instrumento convocatório, contratos administrativos, alterações contratuais, cadernos de encargos, projetos, diário de obras etc.). CONHECIMENTOS DE AUTOCAD. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Plano Diretor Municipal – Lei n° 922/2006; Parcelamento do solo - Lei n° 28/1989; Código Ambiental - Lei n° 2.133/2018; Plano de Mobilidade Urbana – 2.189/2019; Código de Obras - Lei n° 27/1989; Programa de Regularização de Edificações (PRE) - Lei n° 2.425/2021; Patrimônio Histórico. FUNDAMENTOS DA AUDITORIA GOVERNAMENTAL: Auditoria governamental. Controle interno. Auditoria de conformidade e auditoria operacional. Gestão de riscos no setor público. Plano de auditoria baseado no risco. Atividades preliminares. Determinação de escopo. Materialidade, risco e relevância. Exame e avaliação do controle interno. Risco inerente, de controle e de detecção. Risco de auditoria. Programa de auditoria. Papéis de trabalho. Testes de auditoria. Importância da amostragem estatística em auditoria. Execução da auditoria. Técnicas e procedimentos. Nota de Auditoria. Solicitação de Auditoria. Evidências. Classificação de achados de auditoria. Matriz de achados e matriz de responsabilização. Comunicação dos resultados. Relatório de auditoria. Plano de Ação. Documentação da auditoria. Supervisão e controle de qualidade. Governança no setor público. Governança e governabilidade. Princípios da governança pública. Compliance aplicada à gestão pública. Diretrizes para Gestão de Riscos. COSO I e COSO II. O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal. Sistemas Administrativos. O papel da auditoria interna na gestão de riscos. O modelo de três linhas. Normas Internacionais das Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI): ISSAI 100 - Princípios Fundamentais de Auditoria do Setor. ISSAI 300 – Princípios Fundamentais de Auditoria Operacional Público. ISSAI 400 – Princípios Fundamentais de Auditoria de Conformidade. ÉTICA PROFISSIONAL.

BIBLIOTECÁRIO

ORGANIZAÇÃO E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO: 1 Biblioteconomia e ciência da informação: conceitos básicos e finalidades. 2 Normas técnicas para a área de documentação. 2.1 Normas da ABNT para documentação - NBR6021, NBR 6023, NBR 6027, NBR 6029, NBR 6034, NBR 10520, NBR 10719 e NBR 14724. 3 Referência bibliográfica (de acordo com a norma da ABNT NBR 6.023). 3.1 Resumos, abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas, sumário, preparação de índices de publicações, preparação de guias de bibliotecas, centros de informação e de documentação. 4 Indexação. 4.1 Conceito, definição, linguagens, descritores, processos e tipos de indexação. FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE ACERVOS: 1 Organização e administração de bibliotecas e centros de documentação. 1.1 Princípios e funções administrativos em bibliotecas. 1.2 Estrutura organizacional. 1.3 As grandes áreas funcionais da biblioteca. 2 Centros de documentação. 3. Marketing da informação, divulgação e promoção. 4 Desenvolvimento de coleções: princípios e métodos, políticas de seleção e de aquisição, avaliação de coleções e descarte. 5 Processos de seleção participativa. 6 Intercâmbio entre bibliotecas. 7 Conservação e restauração de documentos. RECURSOS E SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO: 1 Representação descritiva de recursos informacionais: instrumentos adotados na representação descritiva. 1.1 Descrição bibliográfica. 1.2 Catalogação: conceito, objetivos, sistemas informatizados. 2 Catálogos. 2.1 Tipos e funções. 3 Fontes de informação. 4 Fontes de informação institucionais (centros, serviços e sistemas de documentação) e fontes de informação gerais e especializadas (características, tipologia e manuseio). 5 Serviço de referência. 5.1 Organização de serviços de notificação corrente (serviços de alerta), disseminação seletiva da informação (DSI) — estratégia de busca de informação, planejamento e etapas de elaboração, atendimento ao usuário, estudo de usuário. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E DA COMUNICAÇÃO: 1 Tecnologias de informação e de comunicação para o desenvolvimento. 2 A implantação e a avaliação de recursos tecnológicos (plataformas, redes, repositórios, bases de dados, bibliotecas eletrônicas e digitais, publicações eletrônicas e digitais) em unidades de informação. CONSCIÊNCIA PROFISSIONAL: 1 Legislação e ética. 2 Organismos de classe. 3 Instrumentos de divulgação e atualização profissional. ÉTICA PROFISSIONAL.

BIÓLOGO

Legislação Profissional. Ecologia ambiental: noções de ecologia, envolvendo os conceitos de ecossistema, cadeia e teia alimentar, relação entre seres vivos, sucessão ecológica e poluição ambiental. Efeitos biológicos da poluição. Laboratório: equipamentos, materiais, reagentes, meios de cultura e soluções. Organização e controle de estoques de reagentes e equipamentos de laboratório de ensino de Biologia. Normas de assepsia. Amostragem. Elaboração de documentação técnica rotineira: pareceres, laudos e atestados e registros legais. Métodos e Técnicas da Pesquisa Biológica. Biossegurança em laboratório. Biologia Celular e Molecular. Conceitos básicos de imunologia. Estrutura, função e produção de anticorpos. Testes sorológicos. Sistemas de grupos sanguíneos. Parasitologia e Microbiologia. Estrutura bacteriana, cultura e isolamento. Característica e mecanismo de infecções causadas por vírus, bactérias e protozoários. Anatomia e Fisiologia Humana. Histologia e Embriologia. Genética Geral. Bioquímica básica. Evolução. Ecologia Geral. Manejo de fauna. Zoologia dos Invertebrados e dos Cordados. Técnicas de coleta e de preparo de material zoológico. Botânica Geral. Taxonomia vegetal. Anatomia vegetal. Biotecnologia vegetal, animal, microbiana. Monitoramento ambiental. Avaliação de impactos ambientais. Valoração de danos ambientais. Legislação ambiental. Conservação de recursos naturais. Controle biológico de pragas e doenças. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município. Ética profissional.

CONTADOR

CONTABILIDADE PÚBLICA: 1. NBC TSP Estrutura Conceitual - Estrutura Conceitual para elaboração e divulgação de informação contábil de propósito geral pelas entidades do setor público. 1.1 Objetivos e Usuários da Informação Contábil de Propósito Geral das Entidades do Setor Público. 1.2 Características Qualitativas. 1.3 Entidade que Reporta a Informação Contábil. 1.4 Elementos das Demonstrações Contábeis. 1.5 Reconhecimento nas Demonstrações Contábeis. 1.6 Mensuração de Ativos e Passivos nas Demonstrações Contábeis. 2. Demonstrações Contábeis. 2.1 Estrutura e conteúdo das demonstrações contábeis de acordo com a Lei nº 4.320/1964, NBC TSP 11 - Apresentação das Demonstrações Contábeis e Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP (9ª Edição, aprovada pela Portaria STN nº 1.131, de 4 de novembro de 2021). 2.3 NBC TSP 12 Demonstração dos Fluxos de Caixa. 2.4 NBC TSP 13 Apresentação de Informação Orçamentária nas Demonstrações Contábeis. 2.5 NBC TSP 16 Demonstrações Contábeis Separadas. 2.6 NBC TSP 17 Demonstrações Contábeis Consolidadas. 3. Análise das Demonstrações Contábeis. 3.1 Análise horizontal e vertical. 3.2 Indicadores de estrutura de capital. 3.3 Indicadores de liquidez. 3.4 Indicadores de endividamento. 3.5 Análise de Informações extraídas das Notas Explicativas. 4. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP. 4.1 Aspectos Gerais do PCASP: Conceito de Plano de Contas, objetivos, conta contábil e alcance. 4.2 Estrutura do PCASP: Natureza da informação contábil, código da conta contábil, atributos da conta contábil. 5. Procedimentos Contábeis Orçamentários e

Patrimoniais, conforme o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP (9º edição, aprovada pela Portaria STN nº 1.131, de 4 de novembro de 2021). 5. Ativos. 5.1 NBC TSP 04 Estoques. 5.2 NBC TSP 07 Ativo Imobilizado. 5.3 NBC TSP 08 Ativo Intangível. 5.4 NBC TSP 09 Redução ao Valor Recuperável de Ativo Não Gerador de Caixa. 5.5 NBC TSP 10 Redução ao Valor Recuperável de Ativo Gerador de Caixa. 6. NBC TSP 03 Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes. 7. NBC TSP 23 Políticas Contábeis, Mudança de Estimativa e Retificação de Erro. 24 Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público – DCASP. ORÇAMENTO PÚBLICO: conceito, princípios orçamentários Ciclo Orçamentário: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). Receita Pública: conceito, classificação, estágios Despesa Pública: conceito, classificação e estágios. Créditos Adicionais. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Dívida ativa: conceito, inscrição e classificação. Dívida Pública. Suprimento de fundos. CONTABILIDADE FINANCEIRA (GERAL): estrutura conceitual básica da Contabilidade, objetivos da Contabilidade, patrimônio e sua composição, equação fundamental do patrimônio, estados patrimoniais, fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Escrituração contábil e registro de operações típicas de empresas comerciais, industriais e de serviços. Livros contábeis (diário, razão, caixa, contas corrente). Controle de contas bancárias, incluindo conferência e conciliação de saldos. Planejamento e controle de caixa. Apuração do Resultado. Provisão para o imposto sobre a renda e contribuição social. Participações e contribuições. Distribuição do resultado (destinação de Lucros): tipos de distribuição, disposições legais, forma de cálculo, contabilização. Demonstrações Financeiras segundo a Lei n. 6.404/76: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado e Demonstração do Resultado Abrangente, Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado, obrigatoriedade de apresentação, conceitos e forma de apresentação (divulgação). Notas Explicativas às demonstrações financeiras. NOÇÕES SOBRE TRIBUTOS: Impostos, taxas e contribuições, tratamento contábil aplicável aos impostos e contribuições, retenções de impostos na fonte realizadas pela administração pública. Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 971/2009. Decreto 9.580/2018. Lei Complementar nº 116/2003. Lei Complementar nº 123/2006. ÉTICA PROFISSIONAL.

EDUCADOR FÍSICO

Educação física e lazer: cultura; políticas públicas; formação, características e competências do profissional de educação física. Aprendizagem motora: natureza da aprendizagem; diferenças individuais; conhecimento de resultados e motivação. Organização do ensino: planejamento, seleção de conteúdos, metodologia e avaliação. Educação física e os paradigmas da atividade física, aptidão física, saúde e qualidade de vida. A prática de exercícios nas perspectivas da saúde e do lazer: princípios básicos da orientação de exercícios. Princípios norteadores da prática de exercícios em condições ambientais especiais. Jogos, danças, lutas, ginásticas, capoeira, artes marciais, musculação, atividade laboral e exercícios compensatórios nas perspectivas da saúde, do lazer e da qualidade de vida: conhecimentos sobre a especificidade do conteúdo, regras, métodos, modalidades, apreciação, prescrição e avaliação. A intervenção do profissional de Educação Física sob o esporte de alto rendimento, o esporte para o lazer e o esporte para a saúde: Concepções, significados, possibilidades e limitações. Gestão em esportes: concepção, competências e habilidades necessárias ao gestor esportivo. A Educação Física e os temas transversais. Prescrição, supervisão e avaliação de exercícios, atividades físicas e de lazer para diferentes faixas etárias e grupos populacionais. Prescrição, supervisão e avaliação de exercícios e atividades físicas para diabéticos, hipertensos, obesos, idosos e cardíacos: conhecimentos anátomo-fisiológicos. Educação física e saúde coletiva. Ética profissional.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

EDAFOLOGIA: 1 Gênese, morfologia e classificação dos solos. 2 Capacidade de uso dos solos. 3 Adubos, corretivos, adubação e calagem. 4 Princípios de fertilidade do solo e conservação. 5 Avaliação da fertilidade do solo. 6 Amostragem e interpretação: análises; principais elementos e suas funções; fertilizantes e corretivos. FITOTECNIA: 1 Técnicas de cultivos de grandes culturas, de culturas olerícolas, de espécies frutíferas, ornamentais e florestais, fronteiras agrícolas fitogeográficas brasileiras, melhoria da produtividade agrícola, tecnologias de sementes.2 Fitossanidade: fitopatologia e entomologia agrícola. 2.1 Defensivos agrícolas, manejo e controle integrado de doenças, pragas e plantas daninhas, receituário agronômico. 3 Tecnologia pós-colheita de grãos e sementes: secagem, beneficiamento e armazenagem. USO DA ÁGUA: 1 Hidrologia e hidráulica aplicada à agricultura. 2 Irrigação e drenagem. 2.1 Métodos. 2.2 Manejo de irrigação. 2.3 Fertirrigação. 2.4 Captação e distribuição de água. 2.5 Projetos. 3 Lei nº 12.787/2013 (Política Nacional de Irrigação). 4 Noções de Agrometeorologia. TOPOGRAFIA: 1 Coordenadas geográficas. 2 Levantamentos topográficos planimétricos e altimétricos. PLANEJAMENTO AGRÍCOLA: 1 Geoprocessamento. 1.1 Princípios físicos e elementos de interpretação. 1.2 Sistemas de sensoriamento remoto. 1.3 Sensores e produtos. 1.4 Interpretação de imagens. 1.5 Fotointerpretação e fotogrametria. 1.6 Restituição. 1.7 Tomada, transmissão, armazenamento, processamento e interpretação de dados. 1.8 Georreferenciamento. 2 Manejo de água e solo. INSUMOS AGRÍCOLAS (sementes, mudas e agrotóxicos e afins): 1 Produção de sementes e mudas. 2 Toxicologia e classificação dos agrotóxicos. 3 Receituário agronômico. 4 Tecnologia e segurança na aplicação de agrotóxicos. 5 Resíduos de agrotóxicos nos alimentos. 6 Descarte de embalagens vazias de agrotóxicos. REFLORESTAMENTO: 1 Principais usos da madeira de reflorestamento: espécies indicadas; produção sementes e mudas; propagação vegetativa; implantação de florestas exóticas; manejo de espécies florestais. LEGISLAÇÃO AMBIENTAL: 1 Planejamento e licenciamento ambiental e legislação ambiental. 2 Lei 6.938/1981 e atualizações (Política Nacional do Meio Ambiente). 3 Lei Federal nº 12.651/2012 e atualizações (Código Florestal Brasileiro). 4 Lei Complementar nº 140/2011 e atualizações (Dispõe sobre normas, nos termos dos incisos III, VI e VII do caput e do parágrafo único do art. 23 da Constituição Federal, para a cooperação entre a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios). NOÇÕES DE FISCALIZAÇÃO: 1 Fiscalização de obras e serviços. 2 Ensaios de recebimento da obra. 3 Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, cálculos de reajustamento, mudança de data base, emissão de fatura). 4 Documentação da obra: diários, documentos de legalização, ARTs. 5 Recebimento (provisório e definitivo). 6 Noções de avaliação de custos; levantamento dos serviços e seus quantitativos; orçamento analítico e sintético; composição analítica de serviços; cronograma físico-financeiro; cálculo do benefício e despesas indiretas (BDI); cálculo dos encargos sociais. FUNDAMENTOS DE ECOLOGIA E AGROECOLOGIA: agroecossistemas; agricultura agroecológica; Conhecimentos básicos; alimentação animal, manejo animal: cuidado com as crias, vacinação, castração, controles zootécnicos, marcação, sanidade animal: principais doenças que afetam os grandes e pequenos animais. Avicultura, aspectos gerais e importância econômica. ÉTICA PROFISSIONAL.

ENGENHEIRO AMBIENTAL

PLANEJAMENTO E GESTÃO AMBIENTAL: 1 Avaliação de impactos ambientais. 2 Riscos ambientais. 3 Valoração de danos ambientais. 4 Sistema Nacional de Unidades de Conservação (SNUC). 5 Planejamento territorial. 5.1 Instrumentos de controle do uso e ocupação do solo. 5.2 Estatuto das Cidades. 5.3 Planos diretores de ordenamento do território. 6 Defesa civil. 6.1 Sistema Nacional de Defesa Civil. 6.2 Gerenciamento de desastres, ameaças e riscos. 6.3 Política de combate a calamidades. 7 Caracterização e recuperação de áreas degradadas. 7.1 Política ambiental e desenvolvimento sustentável. 7.2 Sistema de gestão ambiental. GEOPROCESSAMENTO E SENSORIAMENTO REMOTO: 1 Conceitos básicos de Sistemas de Informação Geográfica (SIG). 2 Sistemas de coordenadas e georreferenciamento. 3 Sistemas de imageamento. 3.1 Principais sistemas sensores, conceitos de pixel, resolução espacial, temporal e radiométrica. 4 Imagens de radar, multiespectrais e multitemporais. 5 Aplicações de sensoriamento remoto no planejamento, monitoramento e controle dos recursos naturais e das atividades antrópicas. ECOLOGIA GERAL E APLICADA: 1 Ecossistemas brasileiros. 2 Cadeia alimentar. 3 Sucessões ecológicas. RECURSOS HÍDRICOS: 1 Noções de meteorologia e climatologia. 2 Noções de hidrologia. 2.1 Ciclo hidrológico, balanço hídrico, bacias hidrográficas, transporte de sedimentos. 3 Noções de hidráulica. CONTROLE DE POLUIÇÃO AMBIENTAL: 1 Qualidade da água. 2 Poluição hídrica. 3 Tecnologias de tratamento de água. 4 Tecnologias de tratamento de efluentes sanitários. 5 Tecnologias de tratamento de resíduos sólidos. 6 Saneamento ambiental. 6.1 Sistema de abastecimento de água. 6.2 Rede de esgotamento sanitário. 6.3 Gerenciamento de resíduos sólidos. 6.3.1 Acondicionamento, coleta, transporte, tratamento e destinação final. 6.4 Drenagem urbana (micro e macro). 7 Qualidade do ar, poluição atmosférica, controle de emissões. NOÇÕES DE FISCALIZAÇÃO: 1 Fiscalização de obras e serviços. 2 Ensaios de recebimento da obra. 3 Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, cálculos de reajustamento, mudança de data base, emissão de fatura). 4 Documentação da obra: diários, documentos de legalização, ARTs. 5 Recebimento (provisório e definitivo). 6 Noções de avaliação de custos; levantamento dos serviços e seus quantitativos; orçamento analítico e sintético; composição analítica de serviços; cronograma físico-financeiro; cálculo do benefício e despesas indiretas (BDI); cálculo dos encargos sociais. LEGISLAÇÃO: 1 Lei nº 9.605/1998 e alterações e Decreto nº 6.514/2008 (Lei dos Crimes Ambientais). 2 Lei nº 12.651/2012 e alterações. 3 Lei nº 9.795/1999 e Decreto nº 4.281/2002 (Educação Ambiental). 4 Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos). 5 Lei nº 7.802/1989 e alterações (Lei de Agrotóxicos). 6 Lei nº 9.433/1997 e alterações (Política Nacional de Recursos Hídricos). 7 Lei nº 6.938/1981 e alterações (Política Nacional do Meio Ambiente). 8 Lei nº 9.985/2000 e alterações (Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza). CONHECIMENTOS DE AUTOCAD. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Plano Diretor Municipal – Lei n° 922/2006; Parcelamento do solo - Lei n° 28/1989; Código Ambiental - Lei n° 2.133/2018; Patrimônio Histórico. ÉTICA PROFISSIONAL.

ENGENHEIRO CIVIL

MATERIAIS: 1 Resistência dos Materiais. 2 Análise de Estruturas. 3 Estruturas. de Concreto Armado. 4 Estruturas de Concreto Pré-moldado. 5 Estruturas de Aço. 6 Fundações. 7 Tecnologia do Concreto. 8 Hidrologia Aplicada. 9 Mecânica dos Solos. 10 Materiais de Construção Civil. OBRAS: 1 Obras de Terra. 2 Terraplanagem. 3 Arruamento e Pavimentação. 4 Técnicas de Construção Civil. 5 Estruturas de Concreto Protendido. 6 Pontes e Obras de Arte Correntes. 7 Hidráulica. 8 Saneamento Básico. 9 Instalações Prediais Hidrossanitárias. 10 Instalações Prediais Elétricas. 11 Conforto nas Edificações. 12 Transportes. 13 Topografia. 14 Estradas. PLANEJAMENTO, NORMAS, FISCALIZAÇÃO E LEGISLAÇÃO: 1 Fiscalização de obras e serviços. 2 Ensaios de recebimento da obra. 3 Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, cálculos de reajustamento, mudança de data base, emissão de fatura). 4 Documentação da obra: diários, documentos de legalização, ARTs. 5 Recebimento (provisório e definitivo). 6 Noções de avaliação de custos; levantamento dos serviços e seus quantitativos; orçamento analítico e sintético; composição analítica de serviços; cronograma físico-financeiro; cálculo do benefício e despesas indiretas (BDI); cálculo dos encargos sociais. 7 Gestão da Qualidade na Construção Civil. 8 Planejamento e Controle de Obras. 9 Segurança e Manutenção de Edificações. LICITAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS: 1.1 Conceito, finalidade e princípios. 1.2 Obrigatoriedade. 1.3 Hipóteses de dispensa, de inexigibilidade e de vedação. 1.4 Modalidades. 1.5 Procedimentos. 1.6 Critérios de Julgamento. 1.7 Regimes de Execução. 1.8 Revogação, anulação, homologação e adjudicação. 1.9 Anteprojeto, Projeto Básico e Projeto Executivo. 2 Perícias e avaliações. 2.1 NBR 13752 — Perícias de engenharia na construção civil. 2.2 Avaliações: métodos; níveis de rigor; depreciação; fatores de homogeneização; desapropriações; laudos de avaliação (NBR 14653 (antiga NBR 5676) — Avaliação de Imóveis Urbanos). 3 Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil (SINAPI). Conceitos básicos e aplicação. 4 Noções sobre gestão na produção de edificações, incluindo gestão de projeto, gestão de materiais, execução, uso e manutenção. OBRAS RODOVIÁRIAS: 1 Estudos geotécnicos (análise de relatório de sondagens). 2 Especificações de materiais. 2.1 Características físicas. 3 Principais ensaios técnicos de solo, de materiais betuminosos e de agregados. 4 Especificações de serviços. 4.1 Terraplanagem (cortes, aterros, bota-fora etc.). 4.2 Pavimentação. 4.2.1 Reforço do subleito, sub-base, base e revestimento asfáltico. 4.3 Drenagem e obras de arte especiais. 4.4 Principais equipamentos utilizados. 5 Análise orçamentária. 5.1 Sistema de Custos Rodoviários do DNIT (SICRO). Metodologia e conceitos, produtividade e equipamentos. 6 Acompanhamento de obras: apropriação de serviços. 7 Principais impactos ambientais e medidas mitigadoras. 8 Fiscalização. 8.1 Acompanhamento da aplicação de recurso (medições, cálculos de reajustamento, mudança de data-base, emissão de fatura etc.), análise e interpretação de documentação técnica (instrumento convocatório, contratos administrativos, alterações contratuais, cadernos de encargos, projetos, diário de obras etc.). CONHECIMENTOS sobre AUTOCAD. Acessibilidade: ABNT NBR 9050:2020. Modelagem da Informação para a Construção (Building Information Modelling – BIM. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Plano Diretor Municipal – Lei n° 922/2006; Parcelamento do solo - Lei n° 28/1989; Código Ambiental - Lei n° 2.133/2018; Plano de Mobilidade Urbana – 2.189/2019; Código de Obras - Lei n° 27/1989; Programa de Regularização de Edificações (PRE) - Lei n° 2.425/2021; Patrimônio Histórico. ÉTICA PROFISSIONAL.

ENGENHEIRO FLORESTAL

LEGISLAÇÃO AMBIENTAL: Aplicação da legislação Federal e Estadual na área ambiental; Evolução da legislação ambiental estadual e federal. PLANEJAMENTO AMBIENTAL: O licenciamento ambiental como instrumento de políticas públicas. LICENCIAMENTO AMBIENTAL: Legislação; EIA/RIMA - Estudo de impacto ambiental e relatório de impacto ambiental; Relatório Ambiental Simplificado (RAS); Avaliação Ambiental Estratégica; Avaliação de Impactos Ambientais (AIA); Intervenção e Manejo de vegetação nativa – legislação aplicada; Fauna Silvestre e Manejo da Fauna. DENDROMETRIA E INVENTÁRIO FLORESTAL: Planejamento; Conceitos básicos; Procedimentos e métodos; análise estatística. Silvicultura: Zoneamento Ambiental da Atividade de Silvicultura (ZAS); Projeto Florestal: Infraestrutura, Implantação, Manutenção e Exploração; Manejo Florestal; Silvicultura de Espécies Exóticas; Silvicultura de Espécies Nativas. SISTEMAS DE INFORMAÇÕES GEOGRÁFICAS: Noções de aplicativos de geoprocessamento e sensoriamento remoto; Noções de cartografia. RECUPERAÇÃO DE ÁREAS DEGRADADAS OU

ALTERADAS: Técnicas de recuperação, restauração e monitoramento ambiental; Sucessão Ecológica e Metodologias para recuperação florestal; Avaliação Econômica de Danos Ambientais. GESTÃO DE RECURSOS NATURAIS E DA BIODIVERSIDADE: Biomas Pampa e Mata Atlântica; Fisionomias vegetais e ecossistemas do RS; Bacias Hidrográficas; Ecologia da Paisagem; Fragmentação de Ecossistemas: causas, efeitos sobre a biodiversidade e políticas públicas. SOLOS: tipos, classes de capacidade de uso, conservação. RESERVA LEGAL E ÁREAS DE PRESERVAÇÃO PERMANENTE: Legislação; Responsabilidade (civil e ambiental); Conservação; Proteção; Uso Consolidado; Regularização fundiária; Avaliação de Impactos Ambientais (AIA); UNIDADES DE CONSERVAÇÃO: Legislação; Objetivos; Diretrizes; Grupos; Características; Autorização. CONHECIMENTOS sobre AUTOCAD. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Plano Diretor Municipal – Lei n° 922/2006; Parcelamento do solo - Lei n° 28/1989; Código Ambiental - Lei n° 2.133/2018. ÉTICA PROFISSIONAL.

PEDAGOGO SOCIAL
Leis de Diretrizes e Bases, princípios e diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, Norma Operacional Básica - NOB, Política Nacional de Assistência Social, Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais. Diretrizes Curriculares para a Educação Básica. Constituição Federal de 1988: sociedade e Estado no contexto da Educação. A educação na Constituição Federal de 1988. Avaliação e Indicadores de qualidade na educação. Currículo e Diversidade. Participação Popular no Planejamento e na Organização da Educação Nacional. Tecnologias da Informação e da Comunicação no contexto educacional. Gestão da Qualidade em Educação. Formação Continuada de Profissionais da Educação. Plano de Desenvolvimento da Educação (PDE). Plano de Metas Compromisso Todos pela Educação. Educação a Distância. Educação Integral. Educação Especial na Perspectiva Inclusiva. Expansão da Educação Profissional, Científica e Tecnológica. Organização e estrutura dos sistemas de ensino. Sociologia da Educação; a democratização da escola; educação e sociedade. Função social da escola. Qualidade na Educação. Fundamentos da Educação: teorias e concepções pedagógicas. A educação e suas relações com os campos socioeconômicos, políticos e culturais. Sociologia da Educação. Psicologia da Educação. Teorias do desenvolvimento humano e suas distintas concepções, teorias da aprendizagem. O conhecimento do valor ético como agente de promoção social nas relações interpessoais. Impacto e importância do relacionamento no avanço do processo ensino-aprendizagem. Temas contemporâneos: bullying, o papel da escola, a escolha da profissão, transtornos alimentares na adolescência. Família: As novas modalidades de família, metodologias de abordagem familiar. Cidadania e igualdade de oportunidade. Ética profissional.

Cargos do QUADRO V do item 5.1.1

I. Conhecimentos Específicos - ADVOGADO

DIREITO CONSTITUCIONAL: 1 História Constitucional do Brasil. 2 Constitucionalismo: conceito e espécies. 3 Neoconstitucionalismo e pós-positivismo. 4 Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. 4.1 Conceito, classificação e interpretação das normas constitucionais. 5 Poder constituinte. 5.1 Características. 5.2 Poder constituinte originário. 5.3 Poder constituinte derivado.6 Princípios fundamentais. 7 Aplicabilidade das normas constitucionais. 7.1 Normas de eficácia plena, contida e limitada. 7.2 Normas programáticas. 8 Direitos e garantias fundamentais. 8.1 Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. 9 Organização político-administrativa do Estado. 9.1 Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. 9.2 O Município na Federação. 9.3 Autonomia municipal. 9.4 Repartição das competências constitucionais. 9.5 Competências municipais e Interesse local. 10 Administração Pública. 10.1 Disposições gerais, servidores públicos. 11 Poder Executivo. 11.1 Atribuições e responsabilidades do presidente da República. 12 Poder Legislativo. 12.1 Estrutura. 12.2 Funcionamento e atribuições. 12.3 Processo legislativo. 12.4 Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 12.5 Comissões parlamentares de inquérito. 11 Poder Judiciário. 12 Funções essenciais à justiça. 12.1 Ministério público 12.2 Advocacia pública. 12.3 Defensoria pública. 13 Supremacia constitucional e controle de constitucionalidade das normas. 13.1 Sistemas gerais e sistema brasileiro. 13.2 Controle incidental e concreto. 13.3 Controle abstrato de constitucionalidade. 13.4 Exame in abstractu de constitucionalidade. 13.5 Ação declaratória de constitucionalidade. 13.5.1 Inconstitucionalidade: normas constitucionais inconstitucionais. 13.6 Ação direta de inconstitucionalidade. 13.7 Arguição de descumprimento de preceito fundamental. 13.8 Ação direta de inconstitucionalidade por omissão. 13.9 Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. 13.10 Controle concreto e abstrato de constitucionalidade do direito municipal. 14 Defesa do Estado e das instituições democráticas. 14.1 Intervenção federal. 14.2 Intervenção estadual nos municípios. 15 Súmula vinculante (Lei nº 11.417/2006). 16 Sistema Tributário Nacional. 16.1 Princípios gerais. 16.2 Limitações do poder de tributar. 16.3 Impostos da União, dos estados e dos municípios. 16.4 Repartição das receitas tributárias. 17 Finanças públicas. 17.1 Normas gerais. 17.2 Orçamentos. 18 Ordem econômica e financeira. 18.1 Princípios gerais da atividade econômica. 18.2 Política urbana, agrícola e fundiária e reforma agrária. 19 Sistema Financeiro Nacional. 20 Finanças municipais. 20.1 Tributos e outras receitas municipais. 20.2 Orçamento municipal. 21 Ordem social. 22 Lei Orgânica do Município. 23 Advocacia Pública. 24 Regime constitucional da propriedade. 24.1 Função social da propriedade 25 O Direito à saúde na ordem constitucional e legal. 25.1 Direito à saúde como direito humano. 25.2 Sistema Único de Saúde. 25.3 Atribuições da União, dos Estados e dos Municípios.

DIREITO ADMINISTRATIVO: 1 Os diferentes critérios adotados para a conceituação do direito administrativo. Direito administrativo como direito público. Objeto do direito administrativo. Conceito de Administração Pública sob os aspectos orgânico, formal e material. 2 Fontes do direito administrativo: doutrina e jurisprudência na formação do direito administrativo. Lei formal. Regulamentos administrativos, estatutos e regimentos; instruções; princípios gerais; tratados internacionais; costume. 3 Relação jurídico-administrativa. Personalidade de direito público. Conceito de pessoa administrativa. 4 Teoria do órgão da pessoa jurídica: aplicação no campo do direito administrativo. 5 Classificação dos órgãos e funções da Administração Pública. 6 Competência administrativa: conceito e critérios de distribuição. Avocação e delegação de competência. 7 Ausência de competência: agente de fato. 8 Hierarquia. Poder hierárquico e suas manifestações. 9 Centralização e descentralização da atividade administrativa do Estado. Administração Pública direta e indireta. 10 Concentração e desconcentração de competência. 11 Autarquias. Agências reguladoras e executivas. 12 Fundações públicas. Serviços sociais autônomos. Empresas públicas e sociedades de economia mista. Lei nº

13.303/2016. 13 Supervisão pela Administração Direta. Contrato de desempenho e compromisso de desempenho institucional. 14 Consórcios Públicos e contrato de programa. 15 Terceiro setor e parcerias com a Administração Pública. Lei nº 13.019/2014. Lei nº 9.790/1999. Lei nº 9.637/1998. 16 Fatos da Administração Pública: atos da Administração Pública e fatos administrativos. 17 Formação do ato administrativo: elementos; procedimento administrativo. 18 Validade, eficácia e autoexecutoriedade do ato administrativo. 19 Atos administrativos simples, complexos e compostos. 20 Atos administrativos unilaterais, bilaterais e multilaterais. 21 Atos administrativos gerais e individuais. 22 Atos administrativos vinculados e discricionários. Mérito do ato administrativo, discricionariedade. 23 Ato administrativo inexistente. Teoria das nulidades no direito administrativo. 24 Atos administrativos nulos e anuláveis. Vícios do ato administrativo e possíveis consequências. Teoria dos motivos determinantes. 25 Revogação, anulação e convalidação do ato administrativo. 26 Licitações, contratos administrativos e convênios. Fundamento Constitucional. Conceito e modalidades. Sistema de Registro de Preços. O regime de licitações e alterações. Dispensa e inexigibilidade. Revogação e anulação, hipóteses e efeitos. Pregão. Contratos administrativos: conceito, características e regime jurídico. Invalidação. Principais espécies de contratos administrativos. Inexecução e rescisão dos contratos administrativos. Penalidades administrativas. Instrumentos auxiliares das contratações públicas. Contratos de repasse. Convênios, acordos de cooperação técnica, protocolo de intenções e termo de execução descentralizada. Contratos de direito privado da Administração Pública. Lei nº 14.133/2021. A conformação do poder de compra do estado pela sustentabilidade: a necessidade de contratações sustentáveis e a função regulatória das licitações. 27 Poder de polícia; liberdades públicas. Limites, extensão e controle. Poder de polícia e regulação. Distinções. 28 Principais setores de atuação da polícia administrativa. Poder Regulamentar. Regulamentos administrativos de execução e autônomos. O poder normativo não legislativo e o princípio da legalidade. Regulamentação e regulação. Análise do art. 84 da CF/1988 quanto aos limites do poder regulamentar. 29 Serviço público: conceito; caracteres jurídicos; classificação e garantias. Serviços públicos de competência municipal. Usuário do serviço público. 30 Concessão de serviço público: natureza jurídica e conceito; regime jurídico financeiro. 32 Extinção da concessão de serviço público; reversão dos bens. 33 Permissão e autorização. 34 Parcerias Público-Privadas. 35 Bens públicos: classificação e caracteres jurídicos. Natureza jurídica do domínio público. Aquisição, afetação e alienação. Bens públicos municipais. 36 Utilização dos bens públicos: autorização, permissão e concessão; ocupação; aforamento. 37 Limitações administrativas. Tombamento. 38 Servidões administrativas. 39 Requisição da propriedade privada. Ocupação temporária. 40 Desapropriação por utilidade pública: conceito e fundamento jurídico; objeto da desapropriação e competência para desapropriar; procedimentos administrativo e judicial; indenização. 41 Desapropriação por zona. Direito de extensão. Retrocessão. “Desapropriação indireta”. 42 Desapropriação por interesse social: conceito, fundamento jurídico e espécies. Evolução do regime jurídico no Brasil. 43 Controle interno e externo da Administração Pública. 44 Sistemas de controle jurisdicional da Administração Pública: contencioso administrativo e sistema da jurisdição una. 45 Controle jurisdicional da Administração Pública no Direito Brasileiro. 46 Implementação das Políticas Públicas. Instrumentos e alternativas de implementação. 47 Controle da atividade financeira do Estado: espécies e sistemas. 48 Tribunais de Contas e suas atribuições. Jurisprudência e Súmulas. 49 Responsabilidade patrimonial do Estado por atos da Administração Pública: evolução histórica e fundamentos jurídicos. Teorias subjetivas e objetivas da responsabilidade patrimonial do Estado. 50 Responsabilidade patrimonial do Estado por atos da Administração Pública no Direito Brasileiro. 51 Agentes públicos: servidor público e funcionário público; natureza jurídica da relação de emprego público; preceitos constitucionais. 52 Funcionário efetivo e vitalício: garantias; estágio probatório. Funcionário ocupante de cargo em comissão. 56. Direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos civis. 53 Estatuto dos Servidores Públicos do Município. 54 Improbidade administrativa. 55 Responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira. 56 Formas de provimento e vacância dos cargos públicos. 57 Exigência constitucional de concurso público para investidura em cargo ou emprego público. Regime previdenciário do servidor estatutário. Normas e princípios constitucionais. As regras de transição. O sistema de previdência complementar. 58 Procedimento administrativo. Instância administrativa. Representação e reclamação administrativas. 59 Pedido de reconsideração e recurso hierárquico próprio e impróprio. Prescrição administrativa. 60 Direito de acesso à informação. Lei de acesso à informação. 61 Lei Geral de Proteção de Dados. 62 A Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro e seu regulamento no Direito Administrativo. 63 Processo Administrativo. Lei nº 9.784/1999.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL: 1. Lei nº 13.105/2015 (Código de Processo Civil). 1.1 Teoria Geral do Processo. 1.2 Processo e Constituição. 1.3 Princípios constitucionais, direitos fundamentais e processo. 1.4 Aplicação das normas processuais civis. 1.5 A Fazenda Pública em Juízo e suas prerrogativas. 1.6 Jurisdição e ação. 1.6.1 Conceito, natureza, características. 1.6.2 Espécies. 1.6.3 Equivalentes jurisdicionais (autotutela, autocomposição, mediação e arbitragem). 1.6.4 Condições, elementos, classificações e cumulação das ações. 1.7 Competência. 1.7.1 Conceito, critérios de distribuição e registro, espécies. 1.7.2 Identificação do foro competente. 1.7.3 Modificação da competência, perpetuatio jurisdictionis, conflitos positivos e negativos. 1.7.4 Competência interna e internacional. 1.7.5 Competência da Justiça Federal. 1.8 Sujeitos do processo. 1.8.1 Deveres das Partes e procuradores. 1.8.2 Representação judicial das pessoas jurídicas de direito público. 1.8.3 Capacidade, deveres e responsabilidades. 1.8.4 Legitimação ordinária, legitimação extraordinária, representação e substituição processuais. 1.8.5 Sucessão das partes e dos procuradores. 1.8.6 Despesas, honorários advocatícios, depósitos judiciais, custas e multas processuais e as peculiaridades da Fazenda Pública. 1.8.7 Gratuidade da Justiça. 1.9 Litisconsórcio. 1.10 Intervenção de terceiros: assistência, denunciação à lide e chamamento ao processo. 1.11 Lei nº 9.469/1997 (Intervenção anômala das pessoas jurídicas de direito público). 1.12 Amicus curiae. 1.13 O juiz e os auxiliares da justiça. 1.13.1 Dos poderes, dos deveres e da responsabilidade do juiz. 1.13.2 Dos impedimentos e da suspeição. 1.14 Funções essenciais à Justiça. 1.14.1 Advocacia pública. 1.14.2 Ministério Público. 1.14.3 Defensoria Pública. 1.14.4 Características e prerrogativas da Fazenda Pública, Ministério Público e Defensoria Pública em Juízo. 1.14.5 Advocacia privada: Código de Ética Profissional e Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil. 1.15 Atos processuais 1.15.1 Forma, tempo e lugar dos atos processuais. 1.15.2 Prazo e Preclusão. 1.15.3 Prazos da Fazenda Pública. 1.15.4 Comunicação dos atos processuais: citação, intimação, cartas precatória, rogatória e de ordem. 1.16 Nulidades processuais. 1.17 Do valor da causa. 1.18 Tutela antecipada. 1.18.1 Tutelas de urgência e de evidência. 1.18.2 Fundamento, conceito e finalidades. 1.18.3 Procedimento e fungibilidade. 1.18.4 A Fazenda Pública e as tutelas de urgência. 1.19 Processo. 1.19.1 Princípios informativos. 1.19.2 Relação jurídica processual. 1.19.3 Pressupostos processuais. 1.19.4 A Fazenda Pública e a capacidade processual e postulatória. 1.19.5 Formação, suspensão e extinção. 1.20 Prescrição e decadência em face da Fazenda Pública. 2 Processo de conhecimento e do cumprimento de sentença. 2.1 Procedimento Comum. 2.2 Disposições Gerais. 2.3 Processo e procedimento. 2.4 Espécies de processos e procedimentos. 2.5 Petição inicial. 2.5.1 Requisitos, pedido e indeferimento. 2.6 Improcedência liminar do pedido. 2.7 A Fazenda Pública como ré. 2.8 Respostas do réu. 2.8.1 Contestação, exceções, impugnação ao valor da causa e reconvenção. 2.9 Ação declaratória incidental.

2.10 Revelia. 2.10.1 Efeitos materiais e processuais. 2.10.2 Revelia e a Fazenda Pública. 2.11 Desistência da ação pela Fazenda Pública. 2.12 Providências preliminares, audiência, conciliação, saneamento do processo e julgamento conforme o estado do processo. 2.13 Audiência de conciliação ou de mediação e de instrução e julgamento. 2.13.1 A Fazenda Pública e a (im)possibilidade de transação. 2.14 Teoria Geral da Prova. 2.14.1 Conceito e princípios. 2.14.2 Meios, produção e oportunidade. 2.14.3 Ônus da prova. 2.14.4 Teoria dinâmica de distribuição do ônus da prova. 2.14.5 Provas em espécie (depoimento pessoal, confissão, exibição de documentos ou coisa, prova documental e testemunhal, documentos eletrônicos, prova pericial, inspeção judicial etc.). 2.14.6 Arguição de falsidade de documento. 2.15 Sentença. 2.15.1 Conceito, natureza, elementos, requisitos, efeitos e vícios da sentença. 2.15.2 Julgamento das ações relativas às prestações de fazer, de não fazer e de entregar coisa 2.16 Remessa necessária. 2.17. Coisa julgada. 2.17.1 Conceito. 2.17.2 Coisa julgada formal e material. 2.17.3 Limites objetivos e subjetivos. 2.17.4 Meios de desconstituição da coisa julgada previstos pelo ordenamento jurídico. 2.17.5 Relativização da coisa julgada: doutrina e jurisprudência. 2.18 Liquidação de sentença. 2.18.1 Conceito, natureza, modalidades. 2.19 Cumprimento da sentença. 2.19.1 Disposições gerais. 2.19.2 Conceito e procedimento. 2.19.3 Cumprimento definitivo ou provisório. 2.19.4 Cumprimento de obrigação de pagar quantia certa pela Fazenda Pública. 2.19.5 Meios de defesa da Fazenda Pública. 2.19.6 Incidente de desconsideração de personalidade jurídica 2.19.7 Cumprimento da sentença que reconheça a exigibilidade de obrigação de fazer, de não fazer ou de entregar coisa. 2.19.8 Títulos executivos judiciais. 3 Processos nos tribunais. 3.1 Uniformização de jurisprudência. 3.2 Declaração de inconstitucionalidade. 3.3 Ação rescisória. 3.4 Querela nullitatis. 3.5 Conflito de competência. 3.6 Reclamação constitucional. 3.7 Suspensão de eficácia de decisões contrárias ao Poder Público. 3.8 Mandado de segurança como sucedâneo recursal. 3.9 Recursos. 3.9.1 Disposições gerais. Efeitos. Formas de atribuição de efeito suspensivo. 3.9.2 Recursos em espécie. 3.9.3 Características, processamento e julgamento. 3.10 Outros meios de impugnação das decisões judiciais. 3.11 Da ordem dos processos no tribunal. 4 Livro Complementar. 5 Disposições finais e transitórias. 6 Processo de execução. 6.1 Disposições gerais. 6.2 Partes. 6.3 Competência. 6.4 Requisitos. 6.5 Títulos executivos extrajudiciais. 6.6 Responsabilidade patrimonial. 6.7 Das diversas espécies de execução. 6.7.1 Execução para entrega de coisa. 6.7.2 Execução das obrigações de fazer e de não fazer. 6.7.3 Execução por quantia certa contra devedor solvente. 6.8 Da citação do devedor e da indicação de bens. 6.9 Da penhora e do depósito. 6.9.1 Penhora online. 6.10 Da avaliação. 6.11 Dos meios de expropriação. 6.12 Pagamento ao credor. 6.13 Embargos do devedor. 6.14 Exceção de pré-executividade. 6.15 Execução contra a Fazenda Pública. 6.15.1 Procedimentos. 6.15.2 Dos embargos à execução contra a Fazenda Pública. 6.15.3 Pagamento de obrigações de pequeno valor e precatórios. 6.16 Suspensão de liminar e de sentença (SLS). 6.17. Execução fiscal. 6.17.1 Lei nº 6.830/1980. 7 Tutela provisória. Classificação. Pressupostos. Tutela antecipada. Tutela cautelar. Tutela de urgência incidental e antecedente. Estabilização da tutela antecipada. Tutela da evidência. Tutela provisória nos tribunais. Tutela provisória e a Fazenda Pública. 8 Procedimentos especiais. 8.1 Procedimentos em espécie (consignação em pagamento, possessórias, ação monitória, inventário e partilha). 8.2 Disposições gerais dos procedimentos especiais de jurisdição voluntária. 8.3 Procedimentos especiais não codificados (desapropriação e ação de usucapião). 9 Ações constitucionais. 9.1 Mandado de segurança (coletivo e individual). 9.2 Habeas data (coletivo e individual). 9.3 Mandado de injunção (coletivo e individual). 9.4 Ações de controle de constitucionalidade (ADI, ADC e ADPF). 9.5 Controle no âmbito federal e municipal. 10 Processo coletivo. 10.1 Conceito. 10.2 Princípios. 10.3 O microssistema processual coletivo. 10.4 Ações coletivas: Ação civil pública, mandado de segurança coletivo, habeas data coletivo, mandado de injunção coletivo, ação popular, ação de improbidade administrativa. Procedimentos. 10.5 Objeto (direitos difusos, coletivos stricto sensu e individuais homogêneos). 10.6 Competência. 10.7 Legitimação ordinária, extraordinária e autônoma. 10.8 Legitimação para agir. 10.8.1 Pertinência temática. 10.9 Legitimidade passiva. 10.10 Ação coletiva passiva 10.11 Representação e substituição processual. 10.12 Causa de pedir e pedido nas ações coletivas. 10.13 Sentença genérica. 10.14 Liquidação e execução, coletiva e individual. 10.15 Coisa julgada. 10.16 Litispendência, conexão e continência. 10.17 Termo de ajustamento de conduta e inquérito civil público. 10.18 Intervenção de terceiros. 11 Juizados Especiais. 11.1 Lei nº 12.153/2009 (Juizados Especiais da Fazenda Pública). 11.2 Juizados Especiais Cíveis. 11.3 Juizados Especiais Federais. 11.4 Juizados Especiais da Fazenda Pública no âmbito dos estados, do Distrito Federal, dos territórios e dos municípios. 11.5. Lei nº 9.099/1995 (Juizados Especiais Cíveis e Criminais). 12 Incidente de resolução de demandas repetitivas (IRDR). 13 Assunção de competência (IAC). 14 Precedentes vinculantes. 15 Precedentes em controle concentrado de constitucionalidade. 15.1 Súmula vinculante. 15.2 Superação (overruling), distinção (distinguishing), reescrita (overriding), sinalização (signaling) e demais técnicas. 15.3 Ratio decidendi e obter dictum. 15.4 Modulação de efeitos. 15.5 Sobrestamento e suspensão de processos. 15.6 Coisa julgada e precedente. 16 Virtualização da Justiça. 16.1 Da prática eletrônica dos atos processuais. 16.2 Lei nº 11.419/2006. 17 Julgamentos virtuais. 18 Jurisprudência dos Tribunais Superiores.

DIREITO TRIBUTÁRIO: 1 Definição e conteúdo do direito tributário. 2 Sistema constitucional tributário e limitações constitucionais do poder de tributar. 3 Princípios de direito tributário I. Princípio republicano e tributação. Princípio federativo e tributação. Princípio da uniformidade geográfica. Princípio da proibição de isenções heterônomas. Princípio da não discriminação baseada em procedência ou destino. Autonomia municipal e tributação. Princípio da legalidade tributária. Tributo e espécies normativas. Legalidade e obrigação acessória. 4 Princípios de direito tributário II. Princípio da anterioridade tributária. Anualidade. Vigência e eficácia da norma tributária. Anterioridade nonagesimal. Princípio da não cumulatividade. Princípio da isonomia tributária. Capacidade contributiva. Segurança jurídica e tributação. Princípio da irretroatividade tributária. Princípio da vedação ao confisco. Princípio da tipicidade tributária. Outros princípios tributários. 5 Imunidades tributárias gerais e recíprocas. Imunidades dos templos religiosos. Imunidades de partidos políticos, das instituições educacionais e assistenciais, imunidade do livro, dos periódicos e do papel destinado à sua impressão. Imunidade musical. Imunidades de taxas e contribuições. Outras imunidades. 6 Código Tributário do Município. 7 Tributo. Conceito. Espécies tributárias: impostos, taxas de polícia e de serviço, contribuição de melhoria, empréstimo compulsório, contribuições. Preço público e tributo. Contribuições de interesse das categorias profissionais e econômicas. Contribuições de intervenção no domínio econômico. Contribuições sociais. 8 Contribuição para o serviço de iluminação pública (COSIP). 9 Competência tributária. Exercício da competência tributária. Incentivos fiscais. 10 Vigência da lei tributária no espaço e no tempo, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. Conceitos de direito privado e direito tributário. 11 Obrigação tributária. Obrigação tributária no CTN. Obrigação principal e acessória. Deveres instrumentais. Fato jurídico-tributário. Fato gerador. 12 Crédito tributário e lançamento. Lançamento tributário. Revisão do lançamento. Modalidades de lançamento. 13 Suspensão da exigibilidade do crédito tributário. Moratória. Depósito. Recursos. Concessão de medida liminar e antecipação de tutela. Parcelamento. 14 Extinção das obrigações tributárias. Pagamento devido e indevido. Compensação. Transação. Remissão. Decadência e prescrição tributárias. Conversão do depósito em renda. Pagamento antecipado e homologação do pagamento. Consignação em pagamento. Coisa julgada e coisa julgada administrativa. Dação em pagamento. 15 Repetição do indébito

tributário. Hipóteses de restituição. Prazos extintivos. Restituição e compensação. 16 Exclusão do crédito tributário. Isenção tributária. Anistia fiscal. Isenção e extrafiscalidade. 17 Teoria da regra-matriz de incidência. Hipótese tributária. Fato imponível. Relação jurídico-tributária. Hipótese de incidência e base de cálculo. Alíquota. 18 Consequente tributário: sujeito ativo e passivo. Competência tributária e sujeição ativa. Sucessão do sujeito ativo. Contribuinte. Responsabilidade tributária. Responsabilidade pelo tributo e responsabilidade pela infração. Responsabilidade solidária. Responsabilidade sucessória. Responsabilidade de terceiros. Substituição tributária. Sujeição passiva e convenções particulares. Capacidade tributária. Domicílio tributário. 19 Infrações e sanções tributárias. Regra sancionatória. Classificação e espécies de infrações tributárias. Denúncia espontânea. Hipóteses de exclusão de penalidade. Sanções tributárias. 20 Administração tributária. Fiscalização. Dívida ativa. Pressupostos legais. Presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita, emendas e substituições de certidões de dívida ativa. Certidões. 21 Planejamento tributário. Fraude à lei. Abuso de forma, abuso de direito e simulação. 22 Garantias e privilégios do crédito tributário. Preferência e cobrança em falência e concordata. Responsabilidade patrimonial dos sócios e administradores. Alienação de bens em fraude à Fazenda Pública. 23 Impostos federais e estaduais. 24 IPTU. Aspectos espacial, material, pessoal, temporal, quantitativo da hipótese de incidência. Imunidades, descontos, isenções, remissões e anistias. Progressividade fiscal e extrafiscal. Lançamento do IPTU. Planta genérica de valores. 25 ISS. Aspectos espacial, material, pessoal, temporal, quantitativo da hipótese de incidência. Imunidades, descontos, isenções, remissões e anistias. Lançamento do ISS. Regime da Lei Complementar 116/03 e alterações. Jurisprudência dos Tribunais Superiores em relação ao ISS. 26 ITBI. Aspectos espacial, material, pessoal, temporal, quantitativo da hipótese de incidência. Imunidades e isenções. Lançamento do ITBI. Obrigações dos notários e oficiais de registros de imóveis e seus prepostos. Jurisprudência dos Tribunais Superiores a respeito do ITBI 27 Taxas. Aspectos espacial, material, pessoal, temporal, quantitativo da hipótese de incidência. Limites constitucionais e legais. Imunidades e isenções. Taxas de fiscalização de estabelecimentos. 28 Processo administrativo tributário. Relação jurídica tributária e provas. Presunções no direito tributário. Parcelamento administrativo de débitos tributários. 29 Processo judicial tributário. A execução fiscal. Mandado de segurança, ação anulatória de débito fiscal, ação de repetição de indébito tributário, ação de consignação em pagamento, ação declaratória de inexistência de relação jurídico-tributária. Ação cautelar fiscal.

DIREITO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO: 1 Direito financeiro: conceito e objeto. Atividade financeira do Estado. Fontes do Direito financeiro. Lei Federal 4.320/1964 e Lei Complementar 101/2000. 2 Orçamento público. 3 Leis orçamentárias. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes orçamentárias. Lei orçamentária anual. Processo legislativo. 4 Exercício financeiro. Regime de caixa. Regime de competência. Execução orçamentária. Programação financeira e cronograma de desembolso. Verificação do cumprimento de metas e limitação de empenho. Relatório de execução orçamentária e de gestão fiscal. Falta de orçamento. Entrega de recursos ao Legislativo. 5 Vedações constitucionais. 6 Créditos adicionais: créditos suplementares, créditos especiais, créditos extraordinários. 7 Despesas públicas. Conceito. Classificação. Princípios. Estágios. Empenho: conceito, tipos, nota de empenho. Restos a pagar. Despesas obrigatórias de caráter continuado. Despesas com pessoal. Despesas com seguridade social. 8 Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Sistema financeiro nacional. 9 Regime de adiantamento. 10 Precatórios. Conceito. Histórico. Parcelamento do art. 33 do ADCT. Intervenção Federal. Precatório alimentar: Alterações da Constituição Federal e entendimentos das Cortes Superiores sobre o tema. Débitos de natureza alimentícia; atualização monetária; requisitório de pequeno valor; Emenda constitucional nº 37: vedação de fracionamento. Parcelamento do art. 78 do ADCT. Emendas Constitucionais nºs 62, 94, 113 e 114. Prioridade alimentar. Abatimento de débitos tributários. Compra de imóveis públicos. Atualização monetária. Juros de mora. Cessão de precatórios. Assunção de dívida. Parcelamento do art. 97 do ADCT. Sistemas de parcelamento. Resolução 115 do CNJ. Acordos. Sequestro. Decisões do Supremo Tribunal Federal. Precatório na lei de responsabilidade fiscal. 11 Receita Pública. Conceito, classificação, estágios. Renúncia de receita. Fundos especiais. Disponibilidade de caixa. 12 Repartição de receitas tributárias. Conceito. Critérios. Partilha direta e indireta. Retenção. 13 Empréstimos públicos. Conceito, natureza, classificação, princípios, regime constitucional. Limitações impostas pela Lei Complementar 101/2000. Operações de crédito. Antecipação de receita. 14 Controle financeiro interno. Controle financeiro externo. Controle pelo Tribunal de Contas. Controle jurisdicional do orçamento. Orçamento e reserva do possível.

DIREITO CIVIL: 1 LINDB. Direito objetivo. Norma jurídica: características, elementos e classificação. Fontes do direito. Vigência, validade, eficácia, aplicação, hierarquia e revogação. Interpretação das leis. Conflito intertemporal e interespacial das leis. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. 2 Direito subjetivo. Faculdades e interesses. Direito adquirido e expectativa de direito. 3 Pessoas. Nascituro. Pessoa natural: começo, fim, personalidade, capacidade e legitimidade, cessação da incapacidade, emancipação, registro civil e nome. Domicílio. Ausência, morte natural e presumida. Pessoa jurídica: conceito e classificação. Associações, organizações sociais e organizações sociais de interesse público. Fundações. Desconsideração da personalidade jurídica. Direitos da personalidade: direitos à integridade moral, física e intelectual. 4 Bens. Classificação. Bens em si considerados, bens reciprocamente considerados. Bens públicos e privados: regime jurídico. 5 Fatos, atos e negócios jurídicos: conceito, classificação. Elementos de existência. Pressupostos de validade. Representação. Invalidade absoluta e relativa. A simulação. Princípio da conservação dos negócios jurídicos. Conversão, concentração e convalidação dos negócios. Boa-fé objetiva e Teoria dos Atos Próprios. Vícios dos negócios jurídicos: erro, dolo, coação, estado de perigo e lesão. A eficácia do negócio jurídico. Condição, termo, encargo. 6 Prescrição e decadência. 7 Obrigações. Conceito e elementos essenciais. Modalidades. 8 Fontes e efeitos das obrigações. Transmissão das obrigações. Cessão de direitos. Adimplemento e extinção das obrigações. Inadimplemento. Pagamento indevido. Enriquecimento sem causa. Mora. Extinção e inexecução. Dívidas de valor. Correção monetária. Perdas e danos. Cláusula penal. Juros. Arras. 9 Contratos. Conceito. Princípios liberais e intervencionistas. Classificação dos contratos. Negociações preliminares e responsabilidade pré-contratual. Contrato preliminar. Formação dos contratos. 10 Estipulação em favor de terceiro. Promessa de fato de terceiro. Contrato com pessoa a declarar. 11 Evicção. Vícios redibitórios. 12 Extinção dos contratos. Extinção normal e anormal. Resolução, resilição. Exceção de contrato não cumprido. Resolução por onerosidade excessiva. Teoria da Imprevisão. Teoria do adimplemento substancial. 13 Contratos típicos. Compra e venda, permuta e doação. Contrato de sociedade. Sociedade simples. Contrato estimatório. Mandato, depósito, mútuo, comodato, fiança, locação, locação predial urbana, seguro, comissão, corretagem, transporte e agência e distribuição. Transação. 14. Contratos de adesão. Contratos aleatórios. 15 Negócios jurídicos unilaterais. 16 Responsabilidade civil. Responsabilidade civil e responsabilidade penal: independência e ressalvas. Responsabilidade objetiva e responsabilidade subjetiva. Culpa. Responsabilidade civil dos incapazes. Nexo de causa. Causalidade alternativa. Excludentes de responsabilidade. Responsabilidade decorrente de abuso de direito. Responsabilidade pelos fatos de terceiros. Responsabilidade pelos fatos das coisas. Perda de uma chance. Dano e indenização.

Dano patrimonial, dano pessoal, dano moral. Dano coletivo. Dano social. 17 Posse. Conceito, evolução, classificação. Aquisição e perda. Efeitos da posse. Defesa da posse. Composse. 18 Propriedade. Conceito. A propriedade em geral. A função social da propriedade. Propriedade imobiliária. Limitações impostas à propriedade. 19 A propriedade imobiliária urbana. Modalidades de aquisição e perda. Condomínio. Propriedade em planos horizontais. Incorporação. Parcelamento do solo urbano. Usucapião. Direitos de vizinhança. 20 Direitos reais sobre coisa alheia. Conceitos e princípios. 21 Enfiteuse. Servidões. Direito de superfície. Usufruto, uso e habitação. Promessa de compra e venda de imóvel. Direitos reais de garantia. 22 A propriedade móvel. Aquisição e perda. A propriedade resolúvel. A propriedade fiduciária. 23 Lei nº 6.015/1973 (registros públicos). 23.1 Noções gerais, registros, presunção de fé pública, prioridade, especialidade, legalidade, continuidade, transcrição, inscrição e averbação. 24 Sucessões. Inventário e arrolamento. Sonegados. 25 Herança jacente e vacante. 26 Sucessão legítima e testamentária. 27 Casamento e união estável. 28 Direito autoral: conceito, princípios. Direito material e moral do autor. O Estado como parte nos contratos de direito autoral. 29 Direito de empresa. Empresário. Sociedades personificadas e não personificadas. Sociedades simples e sociedades empresariais. Teoria da empresa. Sociedades por ações. Sociedades limitadas. Microempresa. Fundo de comércio. Ações e debêntures. Subscrição de capital. Poder de controle. Responsabilidade dos administradores de sociedades. Cooperativas. 30 Concurso de credores. Falência, recuperação judicial e recuperação extrajudicial.

DIREITO AMBIENTAL E URBANÍSTICO: 1 Direito ambiental constitucional. 1.1 Meio ambiente como direito fundamental. 1.2 Princípios estruturantes do estado de direito ambiental. 1.3 Competências ambientais legislativa e material. 2 Política Nacional de Meio Ambiente. 2.1 Objetivos. 2.2 Instrumentos de proteção (técnicos e econômicos). 2.3 SISNAMA: estrutura e funcionamento. 2.4 Lei nº 6.938/1981 e suas alterações. 2.5 Resolução do CONAMA nº 1/1986 e suas alterações (Relatório de Impacto Ambiental – EIA-RIMA). 2.7 Resolução do CONAMA nº 237/1997 (Licenciamento Ambiental. Lei Complementar nº 140/2011. 3 Recursos hídricos. 3.1 Lei nº 9.433/1997 e suas alterações (instrumentos de gestão de recursos hídricos). 4 Recursos florestais. 4.1 Lei nº 12.651/2012 e suas alterações. 4.2 Resoluções do CONAMA nº 302/2002 e 303/2002. 4.3 Lei nº 11.284/2006 e suas alterações (Gestão de florestas públicas). 4.3.1 Significado de gestão e de concessão florestal. 5 Espaços territoriais especialmente protegidos. 5.1 Áreas de preservação permanente e reserva legal. 5.2 Lei nº 9.985/2000 e suas alterações (SNUC). 6 Responsabilidades. 6.1 Efeito, impacto e dano ambiental. 6.2 Poluição. 6.3 Responsabilidade administrativa, civil e penal. 6.4 Tutela processual. 7 Direito Urbanístico na Constituição Federal. 7.1 Ordenamento territorial. 7.2 Competências urbanísticas. 7.3 Normas gerais. 7.4 Município. 7.5 Política urbana. Plano diretor. Função social da propriedade urbana. 7.6 Regiões metropolitanas e aglomerados urbanos. 8 Direito urbanístico. 8.1 Direito à Cidade. 8.2 Conceito e princípios. 8.3 Ordenação. 8.4 Uso e ocupação solo urbano. 8.5 Licenças urbanísticas. 8.6 Responsabilidade administrativa. 8.7 Infrações e sanções administrativas. 8.8 Responsabilidade civil e penal. 9 Parcelamento do solo urbano. 9.1 Lei nº 6.766/1979 e suas alterações. 9.2 Regularização fundiária urbanística. 9.3 Área de Preservação Permanente (APP) urbana. 10 Estatuto da Cidade. 10.1 Norma geral. 10.2 Objetivos. 10.3 Diretrizes. 10.4 Instrumentos. 10.5 Gestão democrática das cidades. 10.6 Normas gerais para a elaboração do Plano Diretor. 10.7 Disposições gerais. 11 Concessão urbanística. 11.1 Conceito. 11.2 Natureza jurídica.

DIREITO PREVIDENCIÁRIO: 1 Seguridade social. 1.1 Conceito, origem e evolução legislativa no Brasil, organização e princípios. 2 Custeio da seguridade social. 2.1 Receitas, contribuições sociais, salário de contribuição, equilíbrio financeiro e atuarial. 3 Regimes previdenciários. 4 Regime próprio de previdência social. 5 Disciplina constitucional. Repartição constitucional das competências. 6 Contagem recíproca de tempo de contribuição e compensação financeira entre regimes. 7 Previdência complementar do servidor público. 8 Reformas Constitucionais da Previdência do setor público do Brasil. Emendas constitucionais e regras de transição. 9 Jurisprudência dos Tribunais Superiores.

DIREITO DO TRABALHO E PROCESSUAL DO TRABALHO: 1. Relações de trabalho. Natureza jurídica. Caracterização. 2. Sujeitos da relação de emprego: empregador, empregado, autônomos, avulsos, temporários. 2.1. Sucessão trabalhista, grupo econômico, desconsideração da personalidade jurídica. 3. Contrato individual de trabalho. 4. Organização sindical. Atividades e prerrogativas. 5. Convenção coletiva de trabalho. 6. A Administração Pública e as relações de emprego. 6.1. Terceirização no serviço público. 6.2. Responsabilidade na terceirização. 7. Justiça do Trabalho. Competência e organização. 8. Processo Judiciário do Trabalho. 8.1. Dissídios individuais. 8.2. Processo de jurisdição voluntária para homologação de acordo extrajudicial. 8.3. Dissídios coletivos. 9. Prescrição e decadência no processo do trabalho. 10. Reforma Trabalhista. Lei federal nº 13.467/2017. 11. Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho. 12. Jurisprudência dos Tribunais Superiores.

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA
1.Estatuto do Servidor – Lei Complementar nº. 331/1997.
2. Lei Orgânica do Município (conforme Emenda Revisional 01/2014).
3. Código de Ética dos Agentes Públicos e da Alta Administração do Poder Executivo – Decreto Municipal nº 1.628/2021.
4. Ética profissional.

Cargos do QUADRO VI do item 5.1.1

I. Conhecimentos Básicos

LÍNGUA PORTUGUESA
Compreensão e interpretação de textos; denotação e conotação; figuras; coesão e coerência; tipologia e gênero textual; significação das palavras; emprego das classes de palavras; sintaxe da oração e do período; pontuação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; estudo da crase; semântica e estilística. Conhecimentos de elaboração de correspondências, protocolos circulares e ofícios.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica dedutiva, argumentativa e quantitativa. Lógica matemática qualitativa. Sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras. Regra de três simples e compostas. Razões especiais. Análise combinatória e probabilidade. Progressões aritmética e geométrica. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Geometria plana e espacial. Trigonometria. Conjuntos numéricos. Equações de 1º e 2º grau. Inequações de 1º e 2º grau. Funções de 1º e 2° grau. Geometria analítica. Matrizes determinantes e sistemas lineares. Polinômios.

INFORMÁTICA
Conhecimentos básicos de microcomputadores PC-Hardware. Noções de Sistemas Operacionais. MS-DOS. Noções de sistemas de Windows. Noções do processador de texto MS-Word para Windows. Noções da planilha de cálculo MS-Excel. Noções básicas de Banco de dados. Comunicação de dados. Conceitos gerais de equipamentos e operacionalização. Conceitos básicos de Internet.

II. Conhecimentos Específicos

CONHECIMENTOS DE DIREITO ADMINISTRATIVO E CONSTITUCIONAL
1. Constituição Federal de 1988: 1.1. Dos Princípios Fundamentais. 1.2. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. 1.3. Dos direitos sociais 1.4. Da Organização do Estado. 1.5. Da Administração Pública. 1.6. Da Organização dos Poderes. 1.7. Da Ordem Social. 2. Organização Administrativa: 2.1. Centralização e Descentralização. 2.2. Autarquia, Fundação, Empresa Pública e Sociedade de Economia Mista. 3. Lei da improbidade administrativa (Lei nº 8.429/1992, alterada pela Lei nº 14.230, de 25 de outubro de 2021) e suas alterações. 4. Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021 e suas alterações. 4.1. Dos Princípios. 4.2. Das Definições. 4.3. Das Modalidades, Limites e Dispensa. 4.4. Dos Contratos. 5. Processo Administrativo na Administração Federal (Lei nº 9.784/99) e suas alterações. 6. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei de Acesso a Informação. 7. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018: Lei Geral de Proteção de Dados.

CONHECIMENTOS DE SAÚDE PÚBLICA
Evolução histórica da organização do sistema de saúde no Brasil. A construção do Sistema Único de Saúde (SUS) – princípios, diretrizes e arcabouço legal. Controle social no SUS. Resolução nº 453/2012 – Conselho Nacional da Saúde. Lei Orgânica da Saúde – Lei nº 8.080/1990. Lei nº 8.142/1990. Decreto Presidencial nº 7.508/2011. Determinantes sociais da saúde. Sistemas de informação em saúde.

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA
1.Estatuto do Servidor – Lei Complementar nº. 331/1997.
2. Lei Orgânica do Município (conforme Emenda Revisional 01/2014).
3. Código de Ética dos Agentes Públicos e da Alta Administração do Poder Executivo – Decreto Municipal nº 1.628/2021.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DOS CARGOS

ASSISTENTE SOCIAL
Serviço social na América Latina. Formação profissional do assistente social na sociedade brasileira. Debate teórico-metodológico; ético-político; e, técnico-operativo do serviço social e respostas profissionais aos desafios atuais. Condicionantes; conhecimentos; demandas; e, exigências para o trabalho do serviço social em instituições. Serviço social e saúde do trabalhador diante de mudanças na produção; organização; e, gestão do trabalho. História da política social: o mundo do trabalho na era da reestruturação produtiva e da mundialização do capital. A família e o serviço social. Administração e planejamento em serviço social: atuação do assistente social em equipes interprofissionais e interdisciplinares. Assessoria e consultoria. Saúde mental; transtornos mentais; e, cuidado na família. Gestão em saúde e segurança. Gestão de responsabilidade social. Conceitos; referenciais normativos; e, indicadores. História e constituição da categoria profissional. Questão social; políticas sociais; e, direitos sociais. Serviço social e o compromisso da implementação dos princípios previstos em lei. Política de Seguridade Social. Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Leis orgânicas do Sistema Único de Saúde (SUS). Redes de atenção à saúde: fundamentos; conceitos; e, elementos constitutivos. Controle social na saúde. Estatuto da Criança e Adolescente (ECA). Estatuto da Pessoa com Deficiência. Lei Maria da Penha. Parâmetros de atuação do assistente social na saúde. Política Nacional de Humanização do SUS. Estatuto da Pessoa Idosa. Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE). Sistema Nacional de Políticas Públicas sobre Drogas (SISNAD). Construção do sistema descentralizado e participativo de assistência social. Pesquisa social. Elaboração de projetos; métodos; e, técnicas qualitativas e quantitativas. Planejamento de planos; programas; e, projetos sociais. Avaliação de programas sociais. Código de Ética do Assistente Social. Ética profissional.

BIOQUÍMICO
Controle de qualidade: princípios; controle interno e externo; soro-controle; curva e fator de calibração; padrões; fotocolorimetria; e, espectrofotometria. Controle de variáveis pré-analíticas; analíticas; e, pós-analíticas. Bioquímica: dosagens bioquímicas no sangue e métodos automatizados. Células e receptores celulares. Química e Bioquímica dos ácidos nucleicos; proteínas; enzimas; carboidratos; lipídeos. Biologia molecular. Enzimas de restrição. Marcadores tumorais. Monitoramento de drogas terapêuticas. Eletroforese de proteínas; lipoproteínas; e, hemoglobina. Imunoeletroforese e cromatografia em análises clínicas. Parasitologia: métodos de concentração para exame parasitológico de fezes: Faust, Hoffman, Baermann, Ritchie, Stoll, Graham. Identificação de protozoários intestinais ovos, larvas e formas adultas de helmintos; colheita; e, métodos de coloração para o exame parasitológico e gota espessa. Identificação de plasmódios e filárias no sangue; profilaxia das doenças parasitárias; e, ciclo evolutivo dos protozoários e helmintos. Imunologia: princípios de imunologia; imunidade inata e adquirida; imunidade celular e humoral. Sistema HLA; sistema complemento; reações antígeno-anticorpo; reações sorológicas para sífilis; provas sorológicas para doenças reumáticas; provas de aglutinação nas doenças infecciosas; imunoglobulinas; reações de imunofluorescência. Reação para HIV (teste rápido e Elisa). Uroanálise: colheita; conservantes; exame qualitativo; caracteres gerais; propriedades físicas; exame químico. Elementos anormais e sedimentoscopia; sedimento organizado; cálculos renais. Microbiologia: esterilização - métodos físicos e químicos; princípios; e, tipos. Coleta de amostras para exames; métodos de coloração; meios de cultura; condições gerais de

preparo; armazenamento. Provas de controle de qualidade. Isolamento e identificação de bactérias e fungos de interesse médico. Determinação de sensibilidade das bactérias aos antimicrobianos. Hematologia: colheita; anticoagulantes; e, contagem de leucócitos e plaquetas. Automação em hematologia. Determinação de hemoglobina; de hematócrito; e, dos índices hematimétricos. Métodos de coloração; contagem de reticulócitos. Interpretação do hemograma; leucograma e alterações dos leucócitos; alterações das hemácias e das plaquetas. Coágulo grama completo; princípio dos testes e suas aplicações diagnósticas. Biossegurança no laboratório: práticas de biossegurança; barreiras primárias e equipamentos protetores; seleção e aquisição de materiais e reagentes. Descontaminação; esterilização; desinfecção e antissepsia; tratamento do lixo; descarte. Prevenção dos acidentes de laboratório; normas e condutas de emergência nos acidentes de laboratório. Código de Ética Farmacêutica. Ética profissional.

ENFERMEIRO (20 HORAS) e ENFERMEIRO (40 HORAS)
Deontologia. Bioética. Noções de saúde coletiva e epidemiologia. Nutrição e dietética em saúde. Semiologia e semiotécnica em enfermagem. Sistematização da assistência em enfermagem. Processo do cuidar em enfermagem. Clínica em todo o ciclo vital (recém-nascido, criança, adolescente, adulto, mulher e idoso). Processo do cuidar em enfermagem cirúrgica em todo o ciclo vital (recém-nascido, criança, adolescente, adulto, mulher e idoso). Processo do cuidar em enfermagem em doenças transmissíveis. Processo do cuidar em enfermagem em emergências e urgências. Processo do cuidar em enfermagem em saúde mental e psiquiatria. Administração e gerenciamento em saúde. Saúde da família e atendimento domiciliar. Biossegurança nas ações de enfermagem. Enfermagem em centro de material e esterilização. Programa Nacional de Imunização. Código de Ética dos Profissionais da Enfermagem. Ética profissional.

FARMACÊUTICO (20 HORAS) e FARMACÊUTICO (40 HORAS)
Farmácia: dispensação, receituário e manipulação de medicamentos alopáticos e fitoterápicos; controle sanitário; vigilância sanitária; e, legislação pertinente. Medicamento: princípios gerais de farmacologia; formas farmacêuticas; e, alimentação parenteral. Genéricos; incompatibilidades farmacêuticas; indicações; efeitos adversos; e, legislação pertinente. Medicamento: tratamento medicamentoso da inflamação. Medicamentos que afetam as funções: renal, cardiovascular e gastrintestinal. Quimioterapia das infecções parasitárias e microbianas. Controle de qualidade na manipulação de medicamentos alopáticos e fitoterápicos. Epidemiologia e saúde pública: indicadores de saúde. Desenhos de estudos epidemiológicos; medidas de associação e de impacto potencial. Fontes de erros em estudos epidemiológicos. Vigilância epidemiológica: investigação de epidemias. Avaliação de programas de saúde pública; avaliação de programas de rastreamento. Infecções Sexualmente Transmissíveis (IST). Doenças infectocontagiosas. Esquema de vacinação; imunologia; e, profilaxia. Assistência farmacêutica: ciclo de assistência farmacêutica - produção, seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, prescrição, dispensação de medicamentos. Uso racional de medicamentos, assistência farmacêutica na atenção básica. Assistência farmacêutica no SUS: medicamentos disponibilizados e programas aos quais se destinam - Saúde Mental, Excepcionais, Hipertensão e Diabetes, Estratégicos, AIDS. Princípios da ética profissional. Conceitos de essencialidade de medicamentos. Orientações da OMS sobre o tema. Relação Nacional de Medicamentos Essenciais - RENAME e suas atualizações. Vigilância Sanitária. Código de Ética Farmacêutica. Ética profissional.

FISIOTERAPEUTA (20 HORAS)
Fundamentos de fisioterapia. Métodos e técnicas de avaliação, tratamento e procedimentos em fisioterapia. Análise da marcha; técnicas de treinamento em locomoção; e, deambulação. Indicação, contraindicação, técnicas e efeitos fisiológicos de: mecanoterapia; hidroterapia; massoterapia; eletroterapia; termoterapia superficial e profunda; e, crioterapia. Prescrição e treinamento de órteses e próteses. Anatomia, fisiologia e fisiopatologia. Semiologia e procedimentos fisioterápicos. Provas de função muscular, cinesiologia e biomecânica. Teorias do desenvolvimento motor. Desenvolvimento neuromaturacional. Teoria dos sistemas dinâmicos. Sistemas sensitivos e suas particularidades. Sistema Somestésico e suas particularidades. Sistema auditivo: classificação das deficiências auditivas. Sistema vestibular e suas particularidades. Sistema visual: funções visuais; definição e classificação de baixa visão. Neurofisiologia do controle motor. Noções básicas de psicomotricidade. Esquema corporal. Equilíbrio. Estruturação espaço temporal. Coordenação motora global. Coordenação motora fina. Lateralidade. Atividades de estímulo. Atenção ao ambiente. Acessibilidade. Código de Ética e Deontologia da Fisioterapia. Ética profissional.

FONOAUDIÓLOGO
Motricidade orofacial: anatomia e fisiologia do sistema estomatognático; avaliação e tratamento dos distúrbios da motricidade orofacial. Distúrbios de fala; disartria; anomalias orofaciais; avaliação e tratamento dos distúrbios da deglutição na população pediátrica. Disfagia. Desenvolvimento da linguagem infantil. Aspectos teóricos, anatomofisiológicos e atrasos de linguagem em perspectiva pragmática. Atuação fonoaudiológica na área materno-infantil. Enfoque fonoaudiológico na prática da amamentação. Prevenção dos distúrbios da comunicação oral e escrita; voz; e, audição. Neurofisiologia da linguagem: bases neurológicas dos distúrbios de linguagem; avaliação e tratamento dos distúrbios da linguagem oral e escrita. Afasia. Voz: anatomia e fisiologia laríngea; avaliação e tratamento das disfonias. Audiologia: desenvolvimento auditivo e perda auditiva em crianças. Etiologia da perda auditiva no recém-nascido e patologias otológicas na infância. Triagem auditiva neonatal universal. Avaliação audiológica infantil. Follow-up do recém-nascido. Estímulo da aprendizagem; linguagem; habilidades auditivas e/ou visuais. Elaboração de estratégias para lidar com especificidades no processo de construção da leitura e escrita. Avaliação, classificação e tratamento dos distúrbios da voz; fluência; audição; transtornos da motricidade oral e linguagem. Desenvolvimento de práticas que favoreçam ou interfiram no desenvolvimento e aquisição da oralidade e da linguagem escrita em suas diferentes interfaces – aquisição; processo de formação do sujeito leitor-escritor; aprimoramento da construção textual; erros na escrita; e, trocas. Código de Ética da Fonoaudiologia. Ética profissional.

MÉDICO VETERINÁRIO (20 HORAS) e MÉDICO VETERINÁRIO (40 HORAS)
Normas Gerais de Higiene de Produtos de Origem Animal: água de abastecimento e consumo. Normas gerais de limpeza, detergência e sanitização; drenagem e tratamento de efluentes; higiene do pessoal; higiene do ambiente e dos utensílios; do instrumental da maquinaria e equipamentos em geral e das instalações; higiene do transporte de produtos alimentares de origem animal; artrópodes e roedores na higiene dos estabelecimentos. Fraudes por: alteração, adulteração e falsificação. Infecções e intoxicações alimentares: Salmonella, Shigella, Yersinia enterocolítica, Streptococos, Vibrio parahaemolyticus, Campylobacter, Clostridium, Bacillus, Stapylococcus. Fungos Produtores de Micotoxinas: toxinas e micotoxicose – aspergillus, penicillium, fusarium,

claviceps. Viroses de Origem Alimentar: características gerais, hepatite A, poliomielite, gastroenterites por rotavirus, gastroenterites por vírus Norwalk. Procedimentos na investigação epidemiológica: surtos de infecções e toxinfecções alimentares, prevenção. Pesquisa de microorganismo: indicadores e patogênicos em alimentos. Fatores que interferem no metabolismo dos microorganismos: intrínsecos e extrínsecos. Aditivos empregados na indústria de alimentos: riscos dos aditivos intencionais. Riscos dos aditivos acidentais ou incidentais, legislação. Inspeção ante e pós-morte: procedimentos, objetivos. Nodos linfáticos: exploração obrigatória na rotina de inspeção e na reinspeção. Cortes de carnes de bovinos, suínos e ovinos: obtenção, reconhecimento, técnicas de embalagem, transporte e legislação. Transformação do músculo em carne: "Rigor mortis" e maturação. Inspeção e julgamento de carcaças e vísceras de animais de açougue: portadores de doenças infecciosas, parasitárias transmissíveis ou não ao homem, pela ingestão e/ou manipulação de carnes. Frigorificação: conceito, carnes resfriadas, refrigeradas e congeladas, obtenção, características, armazenagem; alterações, descongelamento e transporte. Carnes curadas: fundamentos, métodos de cura, processo de defumação, produtos curados. Produtos de salsicharia: classificação, matérias-primas, envoltórios e protetores de envoltórios, emulsões, ligadores, processamento tecnológico de produtos de salsicharia. Carnes envasadas: conceito, classificação pela acidez ou valor do pH, fundamentos do tratamento térmico, fontes de contaminação, operações tecnológicas, apertização, embalagem e armazenamento. Irradiação de Alimentos: conceito, processamento, aplicações, legislação. Alimentos Transgênicos: biotecnologia, aplicações, avaliação da segurança, legislação. Higiene das diversas fases do preparo de carcaças e vísceras de aves: inspeção ante e pós-morte. Reinspeção no consumo: legislação. Refrigeração do pescado: na embarcação, no entreposto e na distribuição. Inspeção organoléptica do pescado. Obtenção higiênica do leite: fatores que influem na qualidade higiênica do leite. Leite de consumo, beneficiamento: processamentos, envase, inspeção sanitária e critério de julgamento. Leite esterelizado e leites aromatizados: características e higiene de sua obtenção: inspeção e julgamento. Queijos dos diversos tipos: características e higiene de sua obtenção, alterações e defeitos. Características do mel de abelhas: fraudes. Epidemiologia: princípios epidemiológicos, informações epidemiológicas, sistemas de notificação e de vigilância, estudos epidemiológicos, apresentação dos dados de saúde e classificação das medidas preventivas. Zoonoses: etiologia, grupos e classificação (SCHWABE, 1969) das zoonoses, patogenia, sintomatologia, diagnóstico, tratamento e profilaxia. Controle e programas sanitários oficiais. Doenças emergentes e reemergentes. Sistema de informação e vigilância epidemiológica das principais zoonoses. Manejo ético populacional de cães e gatos e guarda responsável. Manejo de animais peçonhentos e sinantrópicos. Defesa sanitária animal. Vigilância Sanitária: conceito, histórico, objetivos, funções, importância na Saúde Pública. Saúde única: Conceito, importância e atribuições. Bem Estar Animal. As boas práticas de fabricação e o sistema APPCC na produção de alimentos. Saúde pública: Evolução histórica da organização do sistema de saúde no Brasil. A construção do Sistema Único de Saúde (SUS) – princípios, diretrizes e arcabouço legal. Controle social no SUS. Resolução nº 453/2012 – Conselho Nacional da Saúde. Lei Orgânica da Saúde – Lei nº 8.080/1990. Lei nº 8.142/1990. Decreto Presidencial nº 7.508/2011. Determinantes sociais da saúde. Sistemas de informação em saúde. Ética profissional.

NUTRICIONISTA

Nutrição básica: nutrientes: conceito; classificação; funções; requerimentos; recomendações e fontes alimentares. Aspectos clínicos da carência e do excesso. Dietas não-convencionais. Aspectos antropométricos; clínico; e, bioquímico da avaliação nutricional. Nutrição e fibra. Utilização de tabelas de alimentos. Alimentação nas diferentes fases e momentos biológicos. Educação nutricional: conceito; importância; princípios; e, objetivos da educação nutricional. Papel que desempenha a educação nutricional nos hábitos alimentares. Aplicação de meios e técnicas do processo educativo. Desenvolvimento e avaliação de atividades educativas em nutrição. Avaliação nutricional: métodos diretos e indiretos de avaliação nutricional. Técnicas de medição. Avaliação do estado e situação nutricional da população. Técnica dietética: alimentos: conceito; classificação; características; grupos de alimentos; valor nutritivo; caracteres organolépticos. Seleção e preparo dos alimentos. Planejamento; execução; e, avaliação de cardápios. Higiene de alimentos: análise microbiológica e toxicológica dos alimentos. Fontes de contaminação. Fatores extrínsecos e intrínsecos que condicionam o desenvolvimento de micro-organismos no alimento. Modificações físicas, químicas e biológicas dos alimentos. Enfermidades transmitidas pelos alimentos. Nutrição e dietética: recomendações nutricionais. Função social dos alimentos. Atividade física e alimentação. Alimentação vegetariana e suas implicações nutricionais. Tecnologia de alimentos: operações unitárias. Conservação de alimentos. Embalagem em alimentos. Processamento tecnológico de produtos de origem vegetal e animal. Análise sensorial. Nutrição em saúde pública: análise dos distúrbios nutricionais como problemas de saúde pública. Problemas nutricionais em populações em desenvolvimento. Dietoterapia: abordagem ao paciente hospitalizado. Generalidades; fisiopatologia; e, tratamento das diversas enfermidades. Exames laboratoriais: importância e interpretação. Suporte nutricional enteral e parenteral. Bromatologia: aditivos alimentares; condimentos; pigmentos. Estudo químico-bromatológico dos alimentos: proteínas; lipídios; e, carboidratos. Vitaminas. Minerais. Bebidas. Saúde pública e legislação. Administração de Serviços de Alimentação e Nutrição: planejamento, organização, controle e recursos humanos. Legislação de alimentos: boas práticas de fabricação, rotulagem, informação nutricional obrigatória, informação nutricional complementar e alimentos funcionais. Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Vigilância Sanitária. Código de Ética do Nutricionista. Ética profissional.

ODONTÓLOGO (20 HORAS) e ODONTÓLOGO (40 HORAS)

Saúde bucal coletiva e níveis de prevenção. Bioética. Anatomia da cabeça e pescoço. Radiologia: técnica radiológica; interpretação radiográfica; e, anatomia radiográfica. Cariologia: etiologia; prevenção; e, tratamento da cárie dental. Dentística: semiologia, diagnóstico e tratamento das doenças do complexo dentinorradicular. Proteção do complexo dentino-pulpar; materiais restauradores; técnicas de restauração. Periodontia: anatomia do periodonto; tecidos periodontais; prevenção, semiologia e diagnóstico clínico; exames complementares aplicados ao diagnóstico das doenças periodontais; e, tratamentos em periodontia. Cirurgia periodontal. Periodontia médica. Endodontia: alterações pulpares e periapicais: semiologia, diagnóstico e tratamento; tratamentos conservadores da polpa; traumatismo alvéolo-dentário. Urgências em odontologia: trauma dental; hemorragia; pericoronarite, abscessos dentoalveolares; pulpite; alveolite. Estomatologia: semiologia, semiotécnica, diagnóstico, tratamento e prevenção das afecções de tecidos moles e duros. Lesões cancerizáveis: semiologia, semiotécnica, diagnóstico, prevenção e tratamento de neoplasias malignas e benignas da cabeça e pescoço. Patologia oral. Atenção à saúde de pessoas com necessidades especiais. Atendimento de pacientes com doenças sistêmicas crônicas. Atendimento de pacientes com coagulopatias hereditárias. Atendimento a gestantes. Cirurgia: princípios cirúrgicos, planejamento, técnicas cirúrgicas e complicações. Anestesiologia: técnicas anestésicas intrabucais; anatomia aplicada à anestesiologia; farmacologia dos anestésicos locais; acidentes e complicações em anestesia odontológica. Farmacologia odontológica: farmacologia e terapêutica medicamentosa.

Odontopediatria: práticas preventivas em odontopediatria. Dentística voltada para a odontopediatria: semiologia, diagnóstico e tratamento; proteção do complexo dentino-pulpar; materiais restauradores; técnica de restauração atraumática. Traumatologia bucomaxilofacial. Articulação temporomandibular: estudo clínico e tratamento. Radiologia. Imaginologia da cabeça e pescoço. Biossegurança. Assepsia. Antissepsia. Esterilização. Código de Ética Odontológica. Ética profissional.

PSICÓLOGO
Teoria de personalidade: psicanálise Freud; Melanie Klein; Erickson; Reich; Jung; Adler; Sullivan; Horney; Fromm; Rogers. Teoria cognitiva de Kelly. Topologia de Lewin. Abordagem S = R. Teorias e técnicas psicoterápicas. Entrevista psicológica. Processos de mudanças em psicoterapia. Diferenças individuais e de classes. Cultura e personalidade: status; papel; e, indivíduo. Fatores sociais na anormalidade. Interação social. Psicologia social no Brasil. Aconselhamento psicológico. Desenvolvimento versus Aprendizagem. Abordagem psicológica da educação. Código de Ética Profissional do Psicólogo. Ética profissional.

TERAPEUTA OCUPACIONAL
Fundamentos da terapia ocupacional. Prática da terapia ocupacional. Constituição do campo: tendências contemporâneas em terapia ocupacional. Conteúdos básicos das ciências biológicas: anatomia humana; bioquímica; citologia; histologia e embriologia. Atividades e recursos terapêuticos: atividade lúdica; recursos tecnológicos; próteses e órteses; psicomotricidade. Terapia ocupacional no campo social. Terapia ocupacional em saúde do trabalhador. Terapia ocupacional e deficiência mental. Terapia ocupacional e reabilitação física: abordagens terapêuticas neuromotoras e ortopédicas. Terapia ocupacional no contexto hospitalar. Terapia ocupacional aplicada à gerontologia e geriatria. Interface arte e saúde. Atuação do terapeuta ocupacional no campo da educação especial no Brasil. Atuação do terapeuta ocupacional no campo da educação e perspectiva social. Neurologia. Ortopedia. Patologia de órgãos e sistemas. Saúde pública. Administração em terapia ocupacional. Psicomotricidade. Terapia ocupacional aplicada a problemas sociais; saúde mental; e, patologias diversas. Código de Ética e Deontologia da Terapia Ocupacional. Ética profissional.

Cargos do QUADRO VII do item 5.1.1

I. Conhecimentos Básicos

LÍNGUA PORTUGUESA
Compreensão e interpretação de textos; denotação e conotação; figuras; coesão e coerência; tipologia e gênero textual; significação das palavras; emprego das classes de palavras; sintaxe da oração e do período; pontuação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; estudo da crase; semântica e estilística. Conhecimentos de elaboração de correspondências, protocolos circulares e ofícios.

INFORMÁTICA
Conhecimentos básicos de microcomputadores PC-Hardware. Noções de Sistemas Operacionais. MS-DOS. Noções de sistemas de Windows. Noções do processador de texto MS-Word para Windows. Noções da planilha de cálculo MS-Excel. Noções básicas de Banco de dados. Comunicação de dados. Conceitos gerais de equipamentos e operacionalização. Conceitos básicos de Internet.

II. Conhecimentos Específicos

CONHECIMENTOS DE DIREITO ADMINISTRATIVO E CONSTITUCIONAL
1. Constituição Federal de 1988: 1.1. Dos Princípios Fundamentais. 1.2. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. 1.3. Dos direitos sociais 1.4. Da Organização do Estado. 1.5. Da Administração Pública. 1.6. Da Organização dos Poderes. 1.7. Da Ordem Social. 2. Organização Administrativa: 2.1. Centralização e Descentralização. 2.2. Autarquia, Fundação, Empresa Pública e Sociedade de Economia Mista. 3. Lei da improbidade administrativa (Lei nº 8.429/1992, alterada pela Lei nº 14.230, de 25 de outubro de 2021) e suas alterações. 4. Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021 e suas alterações. 4.1. Dos Princípios. 4.2. Das Definições. 4.3. Das Modalidades, Limites e Dispensa. 4.4. Dos Contratos. 5. Processo Administrativo na Administração Federal (Lei nº 9.784/99) e suas alterações. 6. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei de Acesso a Informação. 7. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018: Lei Geral de Proteção de Dados.

CONHECIMENTOS DE SAÚDE PÚBLICA
Evolução histórica da organização do sistema de saúde no Brasil. A construção do Sistema Único de Saúde (SUS) – princípios, diretrizes e arcabouço legal. Controle social no SUS. Resolução nº 453/2012 – Conselho Nacional da Saúde. Lei Orgânica da Saúde – Lei nº 8.080/1990. Lei nº 8.142/1990. Decreto Presidencial nº 7.508/2011. Determinantes sociais da saúde. Sistemas de informação em saúde.

CLÍNICA MÉDICA
Cuidados gerais com o paciente em medicina interna. Nutrição. Hidratação. Prevenção e detecção precoce do câncer. Prevenção e detecção precoce da aterosclerose. Doenças cardiovasculares. Hipertensão arterial. Insuficiência cardíaca. Miocardiopatias. Valvulopatias. Arritmias cardíacas. Síndromes isquêmicas coronárias. Fatores predisponentes à formação e instabilização da placa aterosclerótica. Doenças pulmonares. Asma brônquica. Doença pulmonar obstrutiva crônica. Embolia pulmonar. Pneumonias e abcessos pulmonares. Doenças gastrointestinais e hepáticas. Úlcera péptica. Doença do refluxo gastroesofágico. Doenças intestinais inflamatórias e parasitárias. Diarreia. Colelitíase e colecistite. Pancreatite. Hepatites virais. Insuficiência hepática crônica. Síndromes disabsortivas. Abordagem das queixas comuns em serviços de urgência. Tontura e zumbido. Rinossinusopatias. Urticária e angioedema. Rinite alérgica. Cefaleias. Doenças renais. Insuficiência renal aguda e crônica. Glomerulonefrites. Síndrome nefrótica. Litíase renal. Equilíbrio ácido-base. Doenças endócrinas. Diabetes Mellitus. Obesidade. Síndrome metabólica. Hipotireoidismo e hipertireoidismo. Tireoidite e nódulos tireoidianos. Distúrbios das glândulas suprarrenais. Distúrbios das glândulas

paratireóides. Doenças reumáticas. Artrite reumatoide. Espondiloartropatias. Colagenoses. Gota. Infectologia. Síndrome da Imunodeficiência Adquirida. Endocardite infecciosa. Infecções estafilocócicas. Endemias nacionais. Candidíase. Infecções Sexualmente Transmissíveis. Herpes simples e zooster. Terapia antibiótica: princípios gerais, farmacologia, principais grupos de antibióticos, doses e duração do tratamento. Exames complementares invasivos e não-invasivos de uso frequente na prática clínica diária. Emergências clínicas. Vias aéreas e ventilação. Ressuscitação cardiopulmonar. Edema agudo pulmonar. Crise hipertensiva. Hemorragia digestiva. Estados de choques. Anafilaxia. Intoxicações. Crise convulsiva. Acidente Vascular Encefálico. Alterações do estado de consciência. Hipoglicemia e hiperglicemia.

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA
1.Estatuto do Servidor – Lei Complementar nº. 331/1997.
2. Lei Orgânica do Município (conforme Emenda Revisional 01/2014).
3. Código de Ética dos Agentes Públicos e da Alta Administração do Poder Executivo – Decreto Municipal nº 1.628/2021.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DOS CARGOS

MÉDICO AUDITOR
História da Auditoria Médica no Brasil. Atribuições do Médico Auditor. A Lei nº 8.080/90 e a Auditoria Médica. O Sistema Nacional de Auditoria. Princípios e Diretrizes da Auditoria Médica. A Auditoria Médica como Ato Médico. O Médico Auditor e Demais Auditores em Saúde. Auditoria Médica em Unidades Ambulatoriais e Hospitalares. Finalidade da Auditoria Médica. O Relatório da Auditoria Médica. O Encerramento da Auditoria Médica. O Processo de Trabalho na Auditoria Médica. Legislação Brasileira e Auditoria Médica. O Código de Ética Médica e a Auditoria Médica. A Relação Médico Auditor e Usuários do SUS. Recursos em Auditorias Médicas. Responsabilidades Ética, Administrativa, Civil e Penal do Médico Auditor. Controle, Avaliação e Acompanhamento na Auditoria Médica. Principais Problemas em Auditorias Médicas. Auditoria Médica e Ética Médica. Ética profissional.

MÉDICO AUTORIZADOR
CONHECIMENTOS BÁSICOS DE SAÚDE PÚBLICA: Constituição da República Federativa do Brasil - Saúde. Evolução das políticas de saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde - SUS: conceitos, fundamentação legal, financiamento, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde (Lei nº 8.080/90 e Lei nº 8.142/90). Decreto nº 7.508 de 28 de junho de 2011, que regulamenta a Lei no 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa. Lei nº 12.401, de 28 de abril de 2011, que altera a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a assistência terapêutica e a incorporação de tecnologia em saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde - SUS. Lei nº 12.466, de 24 de agosto de 2011, que acrescenta arts. 14-A e 14-B à Lei no 8.080, de 19 de setembro de 1990, que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências, para dispor sobre as comissões intergestores do Sistema Único de Saúde (SUS), o Conselho Nacional de Secretários de Saúde (Conass), o Conselho Nacional de Secretarias Municipais de Saúde (Conasems) e suas respectivas composições. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Doenças de notificação compulsória. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. Os Conselhos de Saúde. Sistema de Informação em Saúde. Processo de educação permanente em saúde. Noções de planejamento em Saúde e Diagnóstico situacional. FUNDAMENTOS BÁSICOS DA MEDICINA: Valor da história clínica e interpretação do exame físico. Princípios da Assistência ao paciente: medicina baseada em evidências, medicina baseada na pessoa, relação médico-paciente, ética médica, bioética e tomada de decisões. CONHECIMENTOS NA ÁREA DE FORMAÇÃO: Economia da Saúde. Gestão de baixa, média e alta complexidade do SUS. Deontologia Médica. Regulação Médica. Suporte hemodinâmico. Emergências psiquiátricas. Código de Ética Médica. Glosas e cobranças indevidas. Assistência médica complementar. Normas técnicas para análise de procedimentos cirúrgicos e ambulatoriais. Medicina Geral. Medicina preventiva e social. Programa de Saúde da Família. Saúde do trabalhador. Auditoria na assistência ambulatorial e hospitalar no SUS. Sistemas informatizados em auditorias no SUS. Normas de vigilância sanitária para estabelecimento de saúde. Financiamento no SUS: forma de repasse de recursos federais. Planejamento dos serviços de saúde; planejamento em saúde; auditoria em serviços de saúde e avaliação dos serviços de saúde. Procedimentos de liberação de atualização de internação hospitalar. Procedimentos de liberação de autorização de procedimentos de média e alta complexidade. Gestão de Faturamento Médico/Hospitalar. Indicadores de saúde. Auditora em Protocolos Clínicos. Auditoria em OPME. Indicadores na Auditoria Médica. Auditoria Baseada em Evidências. Metodologia da Pesquisa Científica. Gestão de Custos Hospitalares. Auditoria em Qualidade na Assistência. ÉTICA PROFISSIONAL.

MÉDICO CLÍNICO GERAL (20 HORAS) e MÉDICO CLÍNICO GERAL (40 HORAS)
Antibioticoterapia. Anemias. Hipertensão arterial. Diabetes. Parasitoses intestinais. Esquistossomose. Cefaleias. Febre de origem indeterminada. Diarreias. Úlcera péptica. Hepatite. Hipertireoidismo e hipotireoidismo. Insuficiência cardíaca. Alcoolismo. Infecções Sexualmente Transmissíveis (IST). Cardiopatia isquêmica. Arritmias cardíacas. Doença pulmonar obstrutiva crônica. Dor torácica. Dor lombar. Ansiedade. Asma brônquica. Pneumonia. Tuberculose. Hanseníase. Leishmaniose. AIDS. Infecção urinária. Enfermidades bucais. Epilepsia. Febre reumática. Artrites. Acidentes por animais peçonhentos. Micoses superficiais. Obesidade. Dislipidemias. Depressão. Esquizofrenia. Diagnóstico diferencial de dispneia. Síncope. Acidente vascular cerebral (isquêmico e hemorrágico). Insuficiência renal aguda e crônica. Meningites. Hepatites. Insuficiência hepática; cirrose e suas complicações. Icterícia. Código de Ética Médica. Ética profissional.

MÉDICO DO TRABALHO
Saúde ambiental. Conceituações de medicina do trabalho. Saúde ocupacional e saúde do trabalhador. Relações com saúde pública e demais campos de atividade humana. Saúde do trabalhador no âmbito das instituições públicas; nas organizações dos trabalhadores e empresas. Processo saúde-doença em saúde do trabalhador. Multicausalidade na saúde ocupacional. Normas Regulamentadoras e Convenções Internacionais. Conceito e objetivo da segurança do trabalho. Conceito de acidente de trabalho. Fatores de acidentes e suas causas. Responsabilidades por segurança do trabalho. Vigilância epidemiológica e sanitária. Legislação do trabalho. Consolidação das Leis do Trabalho: higiene e segurança do trabalho. Legislação sobre insalubridade. Periculosidade e

penosidade. Legislação sobre aposentadoria especial. Legislação sanitária estadual ou municipal. Portarias vigentes referentes à higiene, segurança e medicina do trabalho. Convenções internacionais. Regulamentação das Leis da Previdência Social. Legislação sobre acidentes do trabalho. Seguro de acidente do trabalho. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). Lista Nacional das Doenças Relacionadas ao Trabalho. Programas e Ações de Saúde. Bases legais para as ações em saúde do trabalhador. Atenção à saúde dos trabalhadores. Ações de saúde do trabalhador na rede pública de serviços de saúde. Papel dos profissionais de saúde na atenção à saúde do trabalhador. Organização de programas de prevenção de doenças epidemiologicamente relevantes. Reabilitação profissional. Nutrição e trabalho. Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO). Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA). Higiene e toxicologia ocupacional. Introdução e conceituação: de higiene do trabalho. Mecanismos de proteção do organismo. Ergonomia. Doenças do trabalho e perícias médicas. Saúde mental. Concepção do processo saúde-doença e o trabalho. Estresse e trabalho. Psicopatologias: depressão; transtorno bipolar; fobias; síndrome do pânico; psicoses. Programas para prevenção em saúde mental. Relações entre saúde ambiental e ocupacional. Doenças relacionadas ao trabalho. Perícias médicas. Histórico do processo de perícia. Classificação da perícia por tipos; modelos; e, sistemas. Objetivos e finalidades da perícia. Conceitos de capacidade e incapacidade laborativa e invalidez. Exame médico pericial: laudo médico; conclusão da perícia médica; tipos de conclusões (exame por invalidez). Ortopedia. Traumatologia. Cardiopatias. Alcoolismo. Psicoses e neuroses. Epilepsia. Cirurgia em geral. Neoplasias. Atestado médico. Código de Ética Médica. Ética profissional.

MÉDICO GINECOLOGISTA
Anatomia e fisiologia do aparelho genital. Anamnese e exame ginecológico. Exames complementares em ginecologia. Malformações genitais. Corrimento genital: etiopatogenia; diagnóstico; e, tratamento. Infecções Sexualmente Transmissíveis (IST). Doença inflamatória pélvica aguda e tuberculose genital. Dismenorreia primária e secundária. Hemorragia uterina disfuncional. Prolapsos genitais. Incontinência urinária de esforço. Métodos contraceptivos e suas complicações. Climatério descompensado. Patologias benignas do colo uterino. Miomatose uterina. Endometriose: diagnóstico e tratamento. Câncer do colo uterino e do endométrio. Tumores malignos e benignos dos ovários. Lesões benignas e malignas das mamas. Abdome agudo em ginecologia. Código de Ética Médica. Ética profissional.

MÉDICO PEDIATRA
Epidemiologia em saúde da criança. Diagnóstico de saúde da população infantil de uma comunidade. Organização do sistema de saúde-modelo de assistência à saúde-população. Assistência farmacêutica. Planejamento e execução de programas de atenção à saúde da criança (CD; IRA; diarreia / TRO; imunização; aleitamento materno). Relação médico-família-criança. Problemas comuns do ambulatório de cuidados primários em pediatria: alimentação da criança. Crescimento e desenvolvimento neuropsicomotor. Dificuldades escolares; distúrbios da nutrição; e, metabolismo. Saúde bucal. Aspectos da gestação; parto; e, cuidados com o recém-nascido. Patologias do aparelho digestivo. Doenças infectocontagiosas e parasitárias em pediatria. Doenças respiratórias agudas e crônicas. Patologias do trato urinário. Anemias. Patologias cardíacas. Afecções cirúrgicas comuns da infância. Problemas dermatológicos na infância. Problemas ortopédicos mais comuns na infância. Medicina do adolescente. Urgências em pediatria. Código de Ética Médica. Ética profissional.

MÉDICO PSIQUIATRA
Saúde mental comunitária: definição; diferenciação em relação à psiquiatria convencional. Saúde mental no Brasil. Saúde mental no SUS. Psicopatologia. Conhecimentos gerais dos transtornos psiquiátricos: delirium; demência. Transtornos amnésticos e demais transtornos cognitivos. Transtornos mentais devido a uma condição médica geral. Transtornos relacionados a substâncias. Esquizofrenia e demais transtornos psicóticos. Transtornos do humor. Transtornos de ansiedade. Transtornos somatoformes. Transtorno factício e simulação. Transtornos dissociativos. Transtornos da adaptação. Transtornos da personalidade. Transtornos alimentares. Transtornos do sono. Transtornos geralmente diagnosticados pela primeira vez na infância ou na adolescência. Psiquiatria em populações especiais: crianças e adolescentes; idosos; e, mulheres. Tratamentos psiquiátricos: psicoterapias; psicofarmacologia. Eletroconvulsoterapia e demais terapias biológicas. Emergências psiquiátricas. Suicídio. Psiquiatria forense. Diagnóstico sindrômico e diagnóstico nosológico. Classificação em Psiquiatria: CID-10. Manual Diagnóstico e Estatístico de Transtornos Mentais DSM-5 (American Psychiatric Association). Código de Ética Médica. Ética profissional.

ANEXO II
REQUISITOS E CARGAS HORÁRIAS

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS
NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO		
Coveiro	40	Ensino fundamental incompleto (nível 5º ano, antiga 4ª série do Ensino Fundamental)
Jardineiro	40	Ensino fundamental incompleto (nível 5º ano, antiga 4ª série do Ensino Fundamental)
Merendeira	40	Ensino fundamental incompleto (nível 5º ano, antiga 4ª série do Ensino Fundamental)
Motorista	Escala 12 x 36 ou 24 x 72 ou 40	Ensino fundamental incompleto (nível 5º ano, antiga 4ª série do Ensino Fundamental) e CNH categoria D
Operador de Máquinas	40	Ensino fundamental incompleto (nível 5º ano, antiga 4ª série do Ensino Fundamental) e CNH categoria D
Pedreiro	40	Ensino fundamental incompleto (nível 5º ano, antiga 4ª série do Ensino Fundamental)
Trabalhador Braçal	40	Ensino fundamental incompleto (nível 5º ano, antiga 4ª série do Ensino Fundamental)
NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO		
Auxiliar de Cuidador	Escala 12 x 36 ou 24 x 72 ou 40	Ensino fundamental completo
Bombeiro Hidráulico	40	Ensino fundamental completo
Eletricista	40	Ensino fundamental completo, curso básico de eletricista de no mínimo 180 (cento e oitenta) horas
NÍVEL MÉDIO		
Agente de Defesa Civil	40	Ensino médio completo
Almoxarife	40	Ensino médio completo
Assistente Administrativo	40	Ensino médio completo
Atendente de Ambulatório	40	Ensino médio completo
Atendente de Farmácia	40	Ensino médio completo
Auxiliar de Biblioteca	40	Ensino médio completo
Auxiliar de Creche	40	Ensino médio completo
Auxiliar de Educação Especial – 25 horas	25	Ensino médio completo
Auxiliar de Educação Especial – 40 horas	40	Ensino médio completo
Auxiliar de Enfermagem	40	Ensino médio completo Curso em auxiliar de enfermagem, fornecido por instituição de ensino oficial reconhecido pelo Ministério da Educação e registro em órgão competente
Auxiliar de Saúde Bucal	40	Ensino médio e Curso de Auxiliar em Saúde Bucal ou Técnico em Saúde Bucal, fornecido por instituição de ensino oficial reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no conselho da classe
Cuidador Social	Escala 12 x 36 ou 24 x 72 ou 40	Ensino médio completo
Entrevistador Social	40	Ensino médio completo
Fiscal Ambiental	40	Ensino médio completo
Fiscal de Obras	40	Ensino médio completo
Fiscal de Posturas	40	Ensino médio completo
Orientador Social	40	Ensino médio completo
Secretario Escolar	40	Ensino médio completo
Vigilante Sanitário	40	Ensino médio completo
NÍVEL TÉCNICO		
Técnico Agrícola	40	Curso Técnico em Agropecuária e/ou Técnico Agrícola fornecido por instituição de ensino oficial reconhecido pelo Ministério da Educação e registro em Conselho da Classe
Técnico em Administração	40	Curso Técnico em Administração fornecido por instituição de ensino oficial reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe
Técnico em Contabilidade	40	Curso Técnico em Contabilidade fornecido por instituição de ensino oficial reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe
Técnico em Edificações	40	Curso Técnico em Edificações fornecido por instituição de ensino oficial reconhecido pelo Ministério da Educação e registro em órgão competente

Técnico em Enfermagem	40	Curso Técnico em Enfermagem fornecido por instituição de ensino oficial reconhecido pelo Ministério da Educação e registro em órgão competente
Técnico em Meio Ambiente	40	Curso Técnico em Meio Ambiente fornecido por instituição de ensino oficial reconhecido pelo Ministério da Educação e registro em órgão competente
Técnico em Radiologia	25	Curso Técnico em Radiologia fornecido por instituição de ensino oficial reconhecido pelo Ministério da Educação e registro em órgão competente
NÍVEL SUPERIOR		
Administrador	30	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Administração, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe
Advogado	20	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Direito, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação, registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB
Analista de Compras, Contrato e Licitações	30	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Nível Superior, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação
Analista de Recursos Humanos	30	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Administração ou Tecnólogo em Recursos Humanos, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no conselho da Classe
Analista de Sistemas	30	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Analista de Sistemas ou Ciências da Computação ou Sistema de Informação ou bacharel em Informática ou Engenharia da Computação, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação
Arquiteto Urbanista	30	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Arquitetura e Urbanismo, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe
Arquivista	30	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Arquivologia, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação
Assistente Social	20	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Serviço Social, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe
Auditor Fiscal de Tributos Municipais	30	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito
Auditor Público Interno - Especialidade: Administração	30	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Administração e registro no Conselho da Classe
Auditor Público Interno - Especialidade: Ciências Contábeis	30	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho da Classe
Auditor Público Interno - Especialidade: Direito	30	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Direito e registro no Conselho da Classe
Auditor Público Interno - Especialidade: Engenharia Civil	30	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Engenharia Civil e registro no Conselho da Classe
Bibliotecário	30	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Biblioteconomia, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe
Biólogo	30	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Biologia, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe
Bioquímico	20	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Farmácia/Bioquímica ou Farmácia Generalista ou Bioquimíca, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe.
Contador	30	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Ciências Contábeis, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe
Educador Físico	25	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior Bacharelado em Educação Física, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe
Enfermeiro (20 horas)	20	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Enfermagem, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe
Enfermeiro (40 horas)	40	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Enfermagem, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe
Engenheiro Agrônomo	30	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Engenharia de Agronomia ou Agronomia, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe
Engenheiro Ambiental	30	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Engenharia Ambiental, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe
Engenheiro Civil	30	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Engenharia Civil, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe
Engenheiro Florestal	30	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Engenharia Florestal, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe

Farmacêutico (20 horas)	20	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Farmácia, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe
Farmacêutico (40 horas)	40	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Farmácia, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe
Fisioterapeuta (20 horas)	20	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Fisioterapia, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe
Fonoaudiólogo	20	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Fonoaudiologia, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe
Médico Auditor	20	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Medicina, com especialização na área afim, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no CRM
Médico Autorizador	20	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Medicina, com especialização na área afim, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no CRM
Médico Clínico Geral (20 horas)	20	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Medicina, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no CRM
Médico Clínico Geral (40 horas)	40	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Medicina, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no CRM
Médico do Trabalho	20	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Medicina, com residência na área afim, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no CRM
Médico Ginecologista	20	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Medicina, com residência na área afim, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no CRM
Médico Pediatra	20	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Medicina, com residência na área afim, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no CRM
Médico Psiquiatra	20	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Medicina, com residência na área afim, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no CRM
Médico Veterinário (20 horas)	20	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Medicina Veterinária, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe
Médico Veterinário (40 horas)	40	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Medicina Veterinária, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe
Nutricionista	20	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Nutrição, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe
Odontólogo (20 horas)	20	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Odontologia, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe
Odontólogo (40 horas)	40	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Odontologia, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe
Pedagogo Social	25	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Pedagogia, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação
Psicólogo	20	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Psicologia, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe
Terapeuta Ocupacional	20	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Terapia Ocupacional, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação, registro no Conselho da Classe

ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

COVEIRO:
Noções básicas de higiene individual, ter conhecimento sobre os equipamentos de segurança individual e coletivo, preparo de sepulturas, tipo de covas, abrir sepulturas, cavar, medir a terra, deixando-as em condições para o sepultamento; fazer sepultamentos; providenciar a vedação das sepulturas; executar a exumação dos restos mortais, quando vencido o período de manutenção na sepultura ou em cumprimento à determinação legal e judicial; preparo manual de massa de concreto, receber e arquivar as guias de sepultamento; abrir e fechar o cemitério, fiscalizar a entrada e saída de pessoas; fazer o controle diário de sepultamento; zelar pela ordem, limpeza e conservação do cemitério; realizar mensalmente o controle de túmulos construídos; zelar pelos equipamentos e ferramentas do coveiro, executar outras tarefas correlatas.

JARDINEIRO:
Fazer corte e manutenção de grama, cultivar canteiros, adubar e arar adequadamente as áreas, preparar a terra, encanteirar, semear e selecionar mudas; alinhar e marcar covas; plantar e replantar; reformar canteiros em jardins e parques em geral; executar a podagem das árvores, gramas e outras plantas; regar as plantas; remover folhagens secas mantendo a limpeza, zelar pela limpeza e conservação dos jardins, parques, gramados e outros; fazer enxertos; aplicar inseticidas e fungicidas, sob orientação superior; operar máquinas roçadeiras, podadores de cerca viva, zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho; executar outras tarefas correlatas.

MERENDEIRA:
Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; executar outras tarefas correlatas.

MOTORISTA:
Conduzir veículo motorizado, linha eleve e pesada, utilizado no transporte de passageiros, materiais e equipamentos, coleta de lixo, observando e aplicando as normas do Código de Trânsito Brasileiro e de direção defensiva, manter a segurança das pessoas e proteger as cargas transportadas, zelar pela prevenção e manutenção dos veículos sob sua responsabilidade, elaborar relatórios de avarias, preencher planilhas relacionadas a sua rotina diária, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testar freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; conferir equipamentos obrigatórios do veículo; cumprir as ordens de serviço, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga, para dar cumprimento à programação estabelecida; auxiliar deficientes, gestantes, idosos e crianças no embarque e desembarque; liberar embarque e desembarque em local seguro e permitido; elaborar itinerários; consultar guias e mapas; acondicionar carga no veículo; abastecer veículo; acompanhar prazos ou quilometragem para revisões periódicas; sinalizar local em caso de estacionamento emergencial; verificar funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa; identificar veículos com carga perigosa; aos motoristas que estejam designados para condução de veículos de socorro, testar equipamentos médico-hospitalares; verificar equipamentos de comunicação; utilizar software de navegação (GPS); preencher relatórios de controle; solicitar socorro mecânico e acionar empresa seguradora; informar aos responsáveis sobre problemas mecânicos no veículo; zelar pela segurança dos ocupantes do veículo; respeitar leis de trânsito; dirigir defensivamente; cumprir horários e escalas de trabalho; demonstrar capacidade visual espacial; utilizar equipamento de proteção individual e coletiva; zelar pela conservação e guarda dos bens que lhe forem confiados, manter a limpeza do veículo; Executar atividades afins e correlatas que forem objeto de ordens superiores.

OPERADOR DE MÁQUINAS:
Operar máquinas agrícolas motorizadas para desenvolver atividades agrícolas, utilizando implementos diversos; dirigir e operar máquinas pesadas, motoniveladora, retroescavadeira, pá carregadeira, escavadeira, máquina agrícola entre outras; noções de mecânica e funcionamento básico dos motores, sistema de lubrificação, arrefecimento, transmissão, suspensão, direção, freios, pneus, painel de instrumentos, sistema elétrico; executar nivelamento de estradas, aterrar, nivelar e desobstruir ruas; cavar, fazer deslocamento de terra, areia e brita nas estradas; elevar e colocar manilhas em bueiros e valetas; abrir valetas e bueiros para instalação de redes de água, esgotos e drenagens; carregar basculantes e caminhões com lixo, terra, areia, brita, pedras, manilhas e outros; escavar material, misturar material utilizados para manutenção das estradas, realizar limpezas de rios, caixa secas, bueiros, e outras atribuições que se incluam na sua esfera de competência; zelar diariamente pela conservação, manutenção e limpeza das máquinas acessórios e ferramentas que utiliza na execução das tarefas; empregar medidas de segurança; executar outras tarefas afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

PEDREIRO:
Verificar as características da obra, examinando a planta e especificações; trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo, construir e reparar alicerces, paredes, pisos e similares, fazer reboco; preparar e aplicar caiações; construir formas e armações de ferro para concreto; colocar telhas, azulejos e ladrilhos; armar andaimes; assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijo los, telhas e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; preparar ou orientar a preparação de argamassa; executar, segundo projetos e croquis obras de construção e reconstrução de prédios, pontes, muros, calçadas e/ou outros; fazer restaurações de tijolos, ladrilhos, azulejos, mosaicos, tocos, manilhas, pedras- mármore e outros; realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes; executar e orientar serviços de armador; executar serviços e emassamento de paredes e de pintura; executar trabalhos de restauração de rebocos de paredes, chumbar marcos, lajes

de cimento ou concreto; operar instrumentos de medida, peso, nível e/ou outros; construir caixas d'agua e sépticas, esgotos, tanques; responsabilizar-se pelo material utilizado; calcular orçamentos e organizar pedidos de material; determinar o alinhamento da obra, para orientar o assentamento do material adequado para nivelá-lo e permitir o assentamento das pedras; revestir e reparar pavimentos, assentando paralelepípedos, blocos, blokets, e outros cubos de pedra; dar acabamento à obra preenchendo as junções com argamassa de cimento, alcatrão e/ou outros; executar trabalhos em pisos de calçadas com assentamentos de pastilhas de granito e/ou outros; zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho; executar outras tarefas correlatas.

TRABALHADOR BRAÇAL:
Varrer ruas, terrenos e outros logradouros públicos; roçar, capinar e limpar matagal e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros; fazer coleta e transporte de lixo para caminhões; descarregar o lixo em local pré-determinado; carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral; cavar e limpar valas, valetas, bueiros, esgotos, fossas e outros; Fazer limpeza de córregos e ribeirões; Drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas; desobstruir estradas; Auxiliar na construção e reparo de pontes, bueiros e mata-burros; Cavar o solo para implantação de manilhas; Carregar tijolos, telhas, tacos e outros, bem como auxiliar no assentamento dos mesmos; Auxiliar na manutenção e lavagens de máquinas e veículos; atuar no cemitério; praças; jardins; Amarroar pedras; manter limpo o local de trabalho; prestar serviço em eventos realizados pela municipalidade de acordo com a determinação do Secretário da pasta de localização do servidor; reparar pavimentos, assentando paralelepípedos, blocos, blokets, e outros cubos de pedra; zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho; executar outras tarefas correlatas.

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

AUXILIAR DE CUIDADOR:
Apoiar as funções do Cuidador Social nos cuidados e segurança dos usuários; cumprir com os cronogramas de rotina elaborados pela Equipe Técnica e Coordenação do Setor; realizar os serviços de preparação de alimentos, conforme orientação nutricional, pré-estabelecida e cuidar da higiene pessoal dos usuários; realizar os serviços de limpeza e arrumação de todas as dependências do unidade de acolhimento; realizar serviços de lavagem e passagem de roupas de cama, mesa, banho, e vestuários, vasilhames, mobiliários do abrigo, e zelar pela conservação do prédio, de suas dependências internas e externas, bem como do mobiliário; acompanhar crianças e adolescentes ao serviço de saúde e outros serviços requeridos no cotidiano, sempre que necessário ou solicitado pela coordenação e/ou Equipe Técnica; orientar os usuários nas atividades de autocuidado e proteção, nas ações de conservação, manutenção e limpeza dos espaços e materiais utilizados; realização de serviços internos e externos do Setor; informar a coordenação quanto aos produtos de consumo existentes e os necessários em estoque; executar outras atividades inerentes à função, conforme solicitado pela Equipe Técnica e/ou Coordenação do Setor; zelar pelo sigilo das informações dos usuários, bem como das situações que ocorrerem no local de trabalho; cumprir horário de trabalho, podendo este ser alterado diante da necessidade, de acordo com a solicitação da Coordenação.

BOMBEIRO HIDRAULICO:
Operacionalizar projetos de instalações de tubulações, preparar locais para instalações, realizar testes operacionais de pressão de fluídos e testes de estanqueidade, efetuar serviços relacionados à manutenção e instalação hidráulicas, como fazer ligações, desligamentos e religações de água, consertar tubulações, canos, torneiras, bombas caldeiras, caixas de descarga e similares e demais equipamentos da instituição; zelar pela limpeza e conservação das ferramentas; isolar, envelopar e cobrir tubulações com areia, especificar, quantificar e inspecionar materiais, fazer ligações de água em redes mestras e extensão de redes; realizar a pré-montagem e instalar tubulações de água em novas redes usando tubos de PVC e outros; fazer a manutenção das redes de água já existentes; realizar manutenção de hidrômetros; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; instalar manilhas ou tubos, introduzindo suas extremidades retas nos locais da seção anterior, para formar a tubulação; identificar e análisar falhas ou defeitos, desativar sistemas de distribuição, identificar materiais; executar outras atribuições afins.

ELETRICISTA:
Executar serviços de manutenção e reparos nas repartições públicas utilizando máquinas e equipamentos de medição adequados, assegurando seu bom funcionamento; trocar lâmpadas, efetuar novas instalações, retirar e desfazer instalações antigas, fazer manutenção elétrica preventiva, executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e croquis; colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas, calhas, bocais para lâmpadas e outros; reparar e instalar disjuntores, relés, exaustores, amperímetros, reatores resistências, painéis de
controle e outros; instalar e reparar linhas de alimentação, chaves, reostatos, motores de correntes alternadas e contínuas, chaves térmicas, magnéticas e automáticas; executar serviços de instalação elétrica nas ruas em épocas de festas; instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos; zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho; executar outras tarefas correlatas.

NÍVEL MÉDIO

AGENTE DE DEFESA CIVIL:
Atender ao público no seu local de trabalho e nas atividades operacionais em campo; registrar ocorrências verificadas em seu horário de trabalho preenchendo formulário interno de acordo com o sinistro ocorrido; dirigir viaturas, lanchas e botes da Defesa Civil, ou sob responsabilidade expressa desta, operar rádios portáteis e/ou estações fixas e móveis, recebendo e transmitindo mensagens de interesse da Defesa Civil; identificar e mapear as áreas de risco de desastres; promover a fiscalização das áreas de risco de desastre e vedar novas ocupações nessas áreas; manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como sobre protocolos de prevenção e alerta e sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastres; auxiliar na coleta, na distribuição e no controle de suprimentos em situações de desastre; proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres; manter os órgãos superiores informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção civil no Município; participar de vistorias em imóveis, encostas, árvores, bem como outros locais que poderão colocar em risco a segurança da comunidade redigindo formulário interno de acordo com cada sinistro; identificar e cadastrar locais

públicos ou privados para utilização de abrigo em caso de situação emergencial; notificar, embargar e interditar obras e imóveis em risco, assim como solicitar demolição após vistoria, quando se fizer necessário; executar atividades de apoio ao Corpo de Bombeiros em caso de emergência ou incidentes de pequeno, médio e grandes proporções, calamidade pública, incêndio, acidentes em instalações industriais, desabamentos, enchentes, deslizamentos, vendavais, acidentes químicos, nuclear e radiológico, acidentes em via pública, entre outros, apresentando-se prontamente, mesmo não havendo comunicação formal; recepcionar e cadastrar famílias em abrigos organizando o espaço físico de acordo com o sexo e faixa etária, solicitando alimentação, atendimento médico, social e outras necessidades afins; ministrar palestras para a comunidade em geral, a fim de informar à sociedade as ações da Defesa Civil e medidas de proteção civil: zelar pela manutenção de máquinas, equipamentos e seus implementos, limpando-os lubrificando-os de acordo com as instruções de manutenção do fabricante, comunicando ao chefe qualquer irregularidade ou avaria. receber, analisar as informações, classificar as ocorrências e acionar o Sistema de Defesa Civil, de acordo com os planejamentos específicos; fazer acompanhamentos das ocorrências, informando sua evolução até a solução final ao interessado; representar a Defesa Civil em locais de emergência, até a chegada de outras autoridades de escalão superior; manter todos os equipamentos limpos e em condições de utilização nas ocorrências; manter a viatura limpa e em condições de atendimento às ocorrências; efetuar a conferência dos materiais sob sua responsabilidade; efetuar o teste dos equipamentos e viatura ao assumir o serviço; Participar de treinamentos e simulações de ocorrências para um melhor desempenho de suas atividades; participar de cursos, estágios e reciclagens referentes às atividades de defesa civil; Atuar em ações de resposta em casos de desastres; colaborar com órgãos públicos nas atividades pertinentes; cooperar e zelar pela segurança do companheiro em qualquer situação de risco; possuir disponibilidade de horário para trabalho, obedecidos aos preceitos legais; executar outras atribuições correlatas.

ALMOXARIFE:
Executar procedimentos operacionais referentes às atividades de controle, recebimento, conferência, armazenagem e distribuição de materiais de consumo; realizar, periodicamente, conferência e análise quanto a saldos físicos e contábeis de estoques; operar o sistema informatizado de controle de estoque; preparar o expediente para a aquisição dos materiais necessários ao abastecimento da repartição; organizar e manter atualizado o registro do estoque do material existente no almoxarifado; efetuar o registro de todo material estocado ou em movimento, verificando-o periodicamente e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; acompanhar o prazo de validade dos produtos armazenados; efetuar controle de recebimento do material recebido, confrontando as autorizações de fornecimento e as especificações do material entregue para assegurar sua perfeita correspondência; realizar relatórios sobre as informações pertinentes ao almoxarifado; ordenar os materiais a serem despachados de acordo com os pedidos, especificações e quantidades; estabelecer normas de armazenagem de materiais e outros suprimentos; inspecionar todas as entregas, supervisionar a embalagem de materiais para distribuição ou expedição; supervisionar o serviço de guarda e conservação de móveis e materiais; proceder o tombamento dos bens; informar processos relativos a assuntos de material; verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição; zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda; organizar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada; fazer os lançamentos da movimentação de entradas, saídas e controle de estoques; supervisionar o serviço de guarda e conservação de móveis e materiais da repartição; inspecionar o estado do material, sob sua guarda; organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e zelar por sua manutenção, preservação, limpeza e organização e de todos os itens nele armazenados; desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:
Executar atividades de complexidade mediana tais como: o estudo e análise de processos de interesse geral ou específico da unidade, bem como redigir pareceres e/ou informações e acompanhar sua tramitação; manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos referentes à administração geral e específica, bem como prestar informação e orientação no âmbito da unidade; Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; executar serviços de recebimento, classificação, tramitação, registros, guarda, arquivamento e conservação de documentos em geral; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, distribuições, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos, manter atualizados os registros de estoque; efetuar registro de entradas e saídas de material em fichas ou livros próprios, elaborando a previsão de estoque de material permanente e de consumo, bem como relatórios, balancetes e inventários; organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade; executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, contabilidade, finanças, logística e demais áreas administrativas; realizar atendimento; recepcionar pessoas que procuram a unidade administrativa; atender e efetuar ligações telefônicas, anotar ou enviar recados e dados de rotinas; responder e enviar e-mails; coletar dados, revisar documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecer informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; efetuar cálculos simples e conferências numéricas; efetuar registros, preencher fichas, formulários, requisições de materiais, quadros, carteiras e outros; efetuar o lançamento em livros, consultar dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender as necessidades da unidade administrativa; cuidar da organização e asseio das dependências públicas; manter atualizada a base de dados municipal; utilizar o sistema operacional do ente público; operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadoras de texto, terminais de vídeo e outros; emitir listagens e relatórios quando necessário; controlar, sob supervisão, a frequência dos servidores municipais e fazer o acompanhamento da escala de férias; auxiliar na elaboração da folha de pagamento de pessoal, efetuando os cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais: preparar documentação para admissão e rescisão de contratos de trabalho, procedendo às anotações na ficha funcional; auxiliar na preparação e controle do orçamento geral; auxiliar no controle dos bens móveis e imóveis da Prefeitura, efetuando o inventário, tombamento, registro e sua conservação; auxiliar na execução de coleta de preços e no acompanhamento dos processos de compras, obedecida a legislação específica; preencher títulos de concessão, habite-se, certidões, atas, contratos e outros, efetuando a entrega, à parte interessada, dos documentos requeridos; executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior hierárquico.

ATENDENTE DE AMBULATÓRIO:
Recepcionar usuários, acolher paciente procurando identificar e averiguar suas necessidades para prestar e receber informações e dar os encaminhamentos necessários; anunciar a chegada do paciente; encaminhar o paciente para os diversos setores; cadastrar

pacientes; fornecer informativos e regulamentos internos ao paciente; organizar informações a serem prestadas; consultar lista de profissionais e departamento da instituição, ramais internos e telefones externos; interagir com os outros departamentos; organizar materiais de trabalho; organizar e distribuir malotes; agendar serviços; controlar o fichário e/ou arquivo de documentos relativos aos históricos do paciente e outros, organizando-os e mantendo- os atualizados, preparar e preencher formulários; utilizar recursos de informática assim como sistemas de saúde estabelecidos pelo gestor (Federal, Estadual e Municipal); executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ATENDENTE DE FARMÁCIA:
Receber medicamentos oriundos de empresas e/ou almoxarifado, conferir lotes, quantidades e integridade física dos medicamentos recebidos. Fazer pedidos de medicamentos ao órgão competente por sistema manual ou informatizado vigente; armazenar, distribuir, classificar medicamentos e substâncias correlatas. Fazer controle e manutenção de estoque e de validades dos medicamentos; registrar entradas e saídas de medicamentos, por paciente ou por setor de saúde; orientar sobre a posologia dos medicamentos, segundo a receita aviada e apoio do profissional farmacêutico; dispensar medicamentos, usando sistema informatizado e/ou manual vigente para registro; manter abastecimento das farmácias e prateleiras das unidades; manter controle de validades de medicamentos para evitar perdas; manter abastecimentos de produtos em prateleiras, geladeira e câmaras frias; manter higienização de armários e de locais de armazenamento de medicamentos termolábeis; executar serviços de digitação em geral; participar de reuniões de equipe; participar de reuniões de capacitação; utilizar recursos de informática assim como sistemas de saúde estabelecidos pelo gestor (Federal, Estadual e Municipal); executar outras tarefas correlatas e pertinentes à função.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA:
Atender aos leitores, prestando-lhes informações sobre a localização de livros e publicações existentes na biblioteca; classificar e catalogar material bibliográfico e controlar sua movimentação; realizar e controlar empréstimos domiciliares de livros; realizar os devidos procedimentos para garantir a devolução do material; carimbar e etiquetar os livros; organizar e manter atualizados fichários da classificação dos livros e dos leitores; receber e conferir livros adquiridos e fazer seu tombamento; desdobrar ou agrupar fichas de livros, periódicos e outras publicações, tendo por modelo fichas matrizes, conferir os livros nas estantes para verificar se estão nos devidos lugares; atuar na qualidade de multiplicador de conhecimentos, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; auxiliar no desenvolvimento de ações educativas para estimular a leitura, atividades culturais e artísticas; manter o silêncio nas salas de leitura; desempenhar tarefas afins.

AUXILIAR DE CRECHE:
Participar em conjunto com o educador, do planejamento, da execução e da avaliação das atividades propostas às crianças; participar da execução das rotinas diárias, de acordo com a orientação técnica do educador; colaborar e assistir permanentemente o educador no processo de desenvolvimento das atividades técnico-pedagógicas; receber e acatar criteriosamente a orientação e as recomendações do educador no trato e atendimento à clientela; desenvolver todas as atividades de higiene das crianças, na relação de educar/cuidar; zelar pela segurança, sono, alimentação, saúde, higiene, e troca de fraldas ou roupas das crianças do berçário, que estejam a seu cargo; participar com o pessoal técnico- administrativo e demais profissionais, de reuniões do conselho de classe, pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades da escola que exijam decisões coletivas; auxiliar o educador quanto à observação de registros e avaliação do comportamento e desenvolvimento infantil; participar juntamente com o educador das reuniões com pais e responsáveis; disponibilizar e preparar os materiais pedagógicos a serem utilizados nas atividades; observar as alterações físicas e de comportamento, desestimulando a agressividade; estimular a independência, educar e reeducar quanto aos hábitos alimentares, bem como controlar a ingestão de líquidos e alimentos variados; responsabilizar-se pela alimentação direta das crianças dos berçários; dominar noções primárias de saúde; ajudar nas terapias ocupacionais e físicas, aplicando cuidados especiais com deficientes e dependentes; acompanhar a clientela em atividades sociais e culturais programadas pela unidade; manter-se informado das diretrizes e determinações da escola e dos órgãos superiores; responsabilizar-se por crianças da turma ou período correspondentes ao seu turno de trabalho; participar das atividades de atualização e aperfeiçoamento, visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação; participar das atividades de atualização e aperfeiçoamento, visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação; executar outros encargos semelhantes, pertinentes à função.

AUXILIAR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL 25h e 40h:
Receber os alunos, nos horários de entrada, ajudando o professor da turma; requisitar e manter o suprimento necessário à realização das atividades; aguardar, após o horário de saída, os pais e/ou responsáveis, zelando pela segurança e pelo bem estar dos alunos; acompanhar a professora da turma em todas as atividades diárias; zelar pelo uso racional e econômico e pela conservação dos equipamentos, materiais de consumo e pedagógicos pertinentes ao trabalho; acompanhar e zelar pela segurança e integridade física dos alunos, inclusive no horário de recreio e recreação, incentivando sua interação com os demais alunos da unidade escolar; auxiliar o professor regente, supervisionando a classe no momento em que estiver atendendo individualmente, o aluno com deficiência; colaborar com o docente na observação de regras de segurança quanto ao atendimento aos alunos e da utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias; acompanhar e participar sistematicamente dos cuidados essenciais referentes à alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer dos alunos; participar de programas de capacitação corresponsável; colaborar com o professor da classe na construção de relatórios sobre os alunos; participar de reuniões periódicas e extraordinárias; auxiliar, de acordo com as orientações da equipe técnico-pedagógica e do professor, o aluno em sua locomoção, quando este não puder se movimentar sozinho; acompanhar e auxiliar o aluno nas aulas de Educação Física, Xadrez, Pomerano e Música seguindo as orientações dos professores e da equipe técnico-pedagógica, quando este não puder realizar as aulas com autonomia nos movimentos e mobilidade; desenvolver atividades, como confecção de materiais e jogos a serem utilizados com o aluno com deficiência, de acordo com o planejamento do professor e com as orientações do supervisor escolar e Equipe Multidisciplinar do CREI/SMJ; receber e acatar, criteriosamente, a orientação e as recomendações do professor no trato e atendimento ao aluno; acompanhar o aluno em atividades sociais e culturais programadas pela unidade de ensino; é vedado ao auxiliar de educação especial planejar atividades para a turma e ministrar aulas em substituição ao professor; atuar de forma colaborativa com os professores da classe comum para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do aluno com necessidades educacionais especiais ao currículo e a sua interação no grupo;

preparar, adaptar e flexibilizar material pedagógico relativo ao conteúdo estudado em sala de aula (atividades, exercícios, provas, avaliações, jogos, livros de histórias, dentre outros) com o uso de material concreto, figuras e simbologia gráfica e construir pranchas de comunicação temáticas para cada atividade, com o objetivo de proporcionar a apropriação e o aprendizado do uso do recurso de comunicação e ampliação de vocabulário de símbolos gráficos; executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente; colaborar com professor regente e/ ou direção no desenvolvimento das atividades previstas no Projeto Político Pedagógico; desenvolver formas de comunicação simbólica, estimulando o aprendizado da linguagem expressiva; prover recursos de Comunicação aumentativa e alternativa; zelar pela segurança das crianças; identificar o melhor recurso de tecnologia assistiva que atenda às necessidades dos alunos de acordo com sua habilidade física e sensorial atual e promova sua aprendizagem por meio da informática acessível; promover as condições para a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais em todas as atividades da escola; orientar as famílias para o seu envolvimento e a sua participação no processo educacional; indicar e orientar o uso de equipamentos e materiais específicos e de outros recursos existentes na família e na comunidade; executar outras tarefas correlatas

AUXILIAR DE ENFERMAGEM:
Participar das atividades de atenção à saúde realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na ponto de atenção à saúde e quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros); realizar procedimentos de enfermagem, como curativos, administração de medicamentos, vacinas, coleta de material para exames, lavagem, preparação e esterilização de materiais, entre outras atividades delegadas pelo enfermeiro, de acordo com sua área de atuação e regulamentação. Utilizar recursos de informática assim como sistemas de saúde estabelecidos pelo gestor (Federal, Estadual e Municipal) e exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL:
Organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filmes radiográficos; realizar pedidos de materiais odontológicos no almoxarifado; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; manipular materiais de uso odontológico; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executa limpeza, assepsia, desinfeção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção. Apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe. utilizar recursos de informática assim como sistemas de saúde estabelecidos pelo gestor (Federal, Estadual e Municipal). Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

CUIDADOR SOCIAL:
Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas; desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários; atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora; identificar as necessidades e demandas dos usuários; apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária; apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos; apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas; desenvolver atividades recreativas e lúdicas; potencializar a convivência familiar e comunitária; estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência; apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias; contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar; apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; acompanhar o desenvolvimento escolar de crianças e adolescentes acolhidos, empenhando-se nas atividades de reforço escolar; e incentivar para o desenvolvimento de potencialidades e autonomia; verificar, diariamente o registro no livro de intercorrências para inteirar-se da rotina dos usuários e situações ocorridas, devendo, se necessário, adotar os procedimentos devidos pertinentes a cada situação, sempre com a orientação da Equipe Técnica e /ou coordenação; manter boas relações interpessoais com os profissionais de sua equipe de trabalho; administrar as medicações, conforme a prescrição e orientação da equipe de saúde ou técnica; comunicar à equipe técnica e coordenação sobre toda e qualquer situação anormal que ocorra com cada usuário; cumprir horário de trabalho, podendo este ser alterado diante da necessidade, de acordo com a solicitação da Coordenação.

ENTREVISTADOR SOCIAL:
Realizar coleta de dados da família por meio do preenchimento dos formulários do Cadastro Único; atender e entrevistar pessoas; realizar visita domiciliar para inclusão ou atualização cadastral no domicílio da família; consultar sistemas informatizados do Governo Federal; digitar formulário específico para inclusão, alteração, atualização, e revalidação das informações das famílias no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal; realizar funções correlatas às demais atribuídas aos cargos.

FISCAL AMBIENTAL:
Efetuar fiscalização com o objetivo de exercer o Poder de Polícia do Município e fazer cumprir as normas vigentes na área do Meio Ambiente, através de rondas e vistorias espontâneas, sistemáticas e dirigidas, fiscalizar e controlar a exploração mineral, principalmente as de emprego direto na construção civil, fiscalizar e controlar o plantio, a poda, o transplante, a supressão e a conservação da vegetação das vias, praças, hortos, jardins e outros logradouros urbanos, bem como em áreas particulares, fiscalizar e controlar a implantação de parcelamento do solo em áreas com cobertura vegetal, fiscalizar a exposição de espécimes da flora e fauna silvestres, fiscalizar e controlar a execução de atividades extrativas de recursos naturais em área de domínio público

e particular, fiscalizar e controlar a disposição de resíduos sólidos, movimento de terra, aterros e desaterros e similares, fiscalizar a proteção, conservação e melhoria das reservas biológicas e reprimir as fontes poluidoras em geral, especialmente as poluições atmosféricas, sonoras, visuais, hídricas e do solo, fiscalizar e controlar obras de construção civil, relativamente às questões ambientais, coibir o comércio ilegal, a manutenção e a criação não permitida de espécimes da flora e fauna silvestres, procedendo a apreensão devida, efetuar a suspensão das atividades de estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços que estejam em desacordo com as normas de proteção ambiental e outras fontes de poluição em geral, emitir e lavrar auto de fiscalização, auto de multa, auto de infração, notificação, auto de apreensão, termo de embargo e/ou interdição de atividade e qualquer outro documento de natureza convocatória, realizar sindicâncias, elaborar relatórios, laudos e comunicações relacionados com a atividade fiscal na área de Meio Ambiente, bem como efetuar pesquisas e levantamentos internos ou externos, realizar vistoria fiscal para levantamentos e avaliações sobre situações ambientais, elaborar croqui, detalhando o espaço físico e equipamentos utilizados, bem como o entorno dos estabelecimentos vistoriados, realizar diligência para verificação de atendimento a notificação e autos, realizar diligência para execução de atividades fiscais na área de Meio Ambiente, autuar os infratores das normas de proteção, conservação e melhoria do Meio Ambiente, efetuar levantamento quanto aos aspectos físicos e funcionais dos empreendimentos públicos e privados relativamente ao Meio Ambiente, realizar levantamentos estatísticos de documentos emitidos e ações fiscais por tipo de poluição ou natureza do licenciamento, realizar medições de níveis de poluição, zelar pelo cumprimento das normas de controle ambiental vigente, de maneira educativa, sistemática e permanente, orientando o munícipe no cumprimento das mesmas, participar de programas de educação ambiental, avaliar projetos e sistemas de controle de poluição, emitir parecer em processos e outros expedientes, participar de audiência de julgamento de recursos de natureza fiscal, participar e ministrar cursos, seminários e treinamentos de aperfeiçoamento, emitir parecer e responder consultas sobre matéria fiscal de controle ambiental, preparar subsídios para atendimento às solicitações do Poder Judiciário e Ministério Público, preparar subsídios à administração municipal, participar de elaboração de manuais de procedimentos fiscais e instruções de serviços, coordenar, executar, analisar e acompanhar os programas de ação fiscal, na área de sua competência, visando o cumprimento das normas derivadas do poder de polícia do Município, colaborar no planejamento de metas coletivas e individuais, executar outras tarefas correlatas previstas na Legislação Ambiental do Município.

FISCAL DE OBRAS:
Verificar e orientar o cumprimento da legislação municipal concernente às obras públicas e particulares; Verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se; verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando os que não estiverem providas de competente autorização, ou ainda que estejam em desacordo com o autorizado; embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; fiscalizar a execução de obras públicas e particulares, procedendo a notificação e autuação das obras que estejam em desacordo com o projeto aprovado junto ao município; solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução; se solicitado, acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; fiscalizar as obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere a licença exigida pela legislação específica; Intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação às obras e construções irregulares; realizar diligências para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; fiscalizar a implantação de loteamentos e inspecionar áreas a serem desmembradas ou remembradas verificando se as mesmas estão de acordo com a legislação urbanística do Município e com os projetos apresentados; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; auxiliar e participar, juntamente com técnicos da área, das revisões e atualizações do cadastro técnico imobiliário e fiscal para efeito de avaliação e revisão de valores venais para cálculo do IPTU; orientar o contribuinte quanto ao cumprimento das legislações aplicadas ao caso; articular- se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário; redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados; articular-se com fiscais de outras áreas, objetivando a fiscalização integrada e o cumprimento da legislação no que for área de sua responsabilidade; participar das atividades administrativas e de apoio referentes à sua área de atuação; emitir e lavrar auto de fiscalização, auto de multa, auto de infração, notificação, termo de embargo e/ou interdição de atividade e qualquer outro documento de natureza convocatória, realizar sindicâncias, elaborar relatórios, laudos e comunicações relacionados com a atividade fiscal na área de obras; preparar subsídios para atendimento às solicitações do Poder Judiciário e Ministério Público, preparar subsídios à administração municipal; executar outras atribuições afins.

FISCAL DE POSTURA:
Verificar equipamentos, veículos, utensílios e objetos, de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos, de ordem e segurança pública; verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; Inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização; verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto- falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines ou em logradouros públicos; verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos; verificar o depósito na via pública, de resíduos de fábricas e oficinas, restos de material de construção, entulhos provenientes de reformas e demolições, resíduos de casas comerciais, bem como terra, folhas e galhos dos jardins e quintais particulares, dentre outros, objetivando a desobstrução da via pública; verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos; autuar e apreender as mercadorias por irregularidades e guardá- las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas; verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; fiscalizar os terrenos, pátios e quintais, para que sejam mantidos livres de mato, água parada e lixo; fiscalizar as ligações de esgoto clandestinas diretamente em rios, lagos, lagoas; fiscalizar, intimar e autuar os proprietários ou arrendatários de terrenos situados em ruas dotadas de meio-fio, que não estejam

devidamente murados e com a respectiva calçada construída; emitir e lavrar auto de fiscalização, auto de multa, auto de infração, notificação, termo de embargo e/ou interdição de atividade e qualquer outro documento de natureza convocatória, realizar sindicâncias, elaborar relatórios, laudos e comunicações relacionados com a atividade fiscal na área de posturas; realizar diligências para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; solicitar força policial para dar cumprimento a ordens superiores, quando necessário; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da regulamentação legal aplicável ao caso; realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário; redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados; articular-se com as outras áreas de fiscalização, objetivando otimizar a ação fiscalizatória, para garantir o cumprimento da legislação em vigor; participar das atividades administrativas e de apoio referentes à sua área de atuação; preparar subsídios para atendimento às solicitações do Poder Judiciário e Ministério Público, preparar subsídios à administração municipal; executar outras atribuições afins.

ORIENTADOR SOCIAL:
Elaborar e desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re) construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.

SECRETÁRIO ESCOLAR:
Responsabilizar-se pelo planejamento, coordenação, controle, arquivamento e avaliação de todo o serviço da secretaria; Organizar o serviço da secretaria, de modo racional e simples, zelando pela autenticidade e segurança da documentação; Responsabilizar-se pela matrícula, expedição de transferências, históricos escolares, preenchimento de certificados de conclusão de curso, e outros documentos solicitados bem como assinar declarações juntamente com o diretor, a documentação respectiva, respondendo por qualquer irregularidade; Acompanhar as reuniões dos Conselhos de Classe, registrando os resultados finais; Manter-se atualizado quanto à legislação vigente, regulamentos e outras determinações oficiais, relativos ao ensino e à unidade educacional; Comprometer-se e responsabilizar-se junto ao diretor escolar por toda documentação da movimentação financeira referente à entidade escolar; Redigir memorandos, ofícios, elaborar relatórios, atas, termos de abertura e encerramento de livros atas e executar serviços de digitação, quando necessário; Apresentar o Diário de Classe aos professores e recolher em datas previamente marcadas para conferência de dados e os devidos registros; Elaborar o atestado de exercício do pessoal docente, técnico e administrativo da escola, juntamente com o diretor; Elaborar relatórios, atas, termos de abertura e encerramento de livros e quadros estatísticos concernentes à unidade educacional; Prestar informações e fornecer a alunos, pais e/ou responsáveis sobre documentos relativos à vida escolar; Articular-se com as equipes técnica e docente para que, nos prazos previstos, sejam fornecidos todos os resultados escolares dos alunos referentes às programações regulares e especiais; Impedir o manuseio, por pessoas estranhas do setor, bem como a retirada do âmbito da unidade educacional de pastas, livros, diários de classe e registro de qualquer natureza, salvo quando oficialmente requeridos e devidamente autorizados; Responsabilizar-se, juntamente com o diretor escolar pela incineração de documentos, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação; Redigir e fazer expedir a correspondência oficial, de acordo com as solicitações da direção da unidade educacional; Acompanhar e participar ativamente da vida escolar, colaborando na disciplina da escola, dos eventos, campanhas e na organização geral da escola. Recepcionar as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; Fazer requisições de material de expediente, registro e distribuição de materiais e outras tarefas correlatas; Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar; Manter informações pertinentes ao Censo Escolar atualizadas; Participar, em conjunto com a equipe escolar, da formulação e implementação do Plano de Gestão Escolar; Comunicar à equipe técnica e corpo docente, os casos de alunos que necessitem regularizar sua vida escolar, seja quanto à falta de documentação, lacunas curriculares, necessidade de adaptação ou outros aspectos pertinentes.

VIGILANTE SANITÁRIO:

Orientar a prevenção das doenças infectocontagiosas; promover o combate e tratamento de moléstias contagiosas; elaborar e participar de campanhas de vacinação de animais; executar de atividades de licenciamento e fiscalização de estabelecimentos de comercialização e industrialização de produtos alimentícios, cosméticos, perfumarias e saneantes domissanitários; controlar e orientar às questões de focos de insetos; controlar proliferação de roedores e animais que transmitem doenças ao homem; identificar e controlar outras doenças transmissíveis por animais; notificar feirantes, tendo em vista o cumprimento de especificações que garantam a qualidade dos alimentos vendidos; emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência; participar de reuniões e grupos de trabalhos; redigir relatório mensal das atividades fiscais; fiscalizar as condições legais de funcionamento e as condições higiênicas dos mercados, feiras, matadouros, consultórios médicos, odontológicos, hospitais, fábrica de produtos alimentícios e outros afins; fiscalizar as condições legais e funcionamento dos matadouros; orientar os contribuintes no que diz respeito à legislação fiscal Municipal; executar outras tarefas correlatas.

NÍVEL TÉCNICO

TÉCNICO AGRÍCOLA:
Executar atividades de natureza técnica, envolvendo a prestação de assistência técnica aos Produtores Rurais, elaborar, planejar, propor e implantar projetos de apoio ao produtor rural; Realizar visitas técnicas nas propriedades rurais; prestar assistência e orientação aos agricultores e pecuaristas, bem como auxiliar no trabalho de defesa sanitária animal e vegetal, conservação e proteção do solo; manutenção da água; prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura, trabalhos de conservação do solo com práticas apropriadas para sistema de micro bacias, bem como meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas; realizar culturas experimentais através do plantio de canteiros, bem como efetuar cálculos para adubação e preparo da terra; informar aos lavradores sobre a conveniência da introdução de novas culturas e equipamentos indicados para cada lavoura, bem como a manutenção e conservação dos mesmos; orientar os criadores, fazendo demonstrações de práticas sobre métodos de vacinação, de criação e contenção de animais, bem como sobre processos de limpeza e desinfecção de estábulos, baias, tambores; auxiliar o veterinário nas práticas operatórias e tratamento dos animais, controlando a temperatura, administrando remédios , aplicando injeções, supervisionando a distribuição de alimentos; colaborar na experimentação zootécnica; realizar a inseminação artificial; colaborar na organização de exposições rurais; dar orientação sobre industriais rurais de conservas e laticínios; executar tarefas afins; prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de bioseguridade; visitar propriedades rurais; orientar e fomentar, em articulação com órgãos estaduais e federais as atividades agropecuárias no município; executar projetos agropecuários em suas diversas etapas; planejar atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infraestrutura; promover organização, extensão e capacitação rural; fiscalizar produção agropecuária; desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária, disseminar produção orgânica; exercer atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO:
Colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração; Supervisionar trabalhos atinentes e exames técnicos, acompanhando os estudos e verificações de pedidos dos requerimentos realizados por servidores ou por cidadãos; participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas e demais esquemas ou gráficos de informações do sistema, a fim de concorrer para uma maior produtividade e eficiência dos serviços; Supervisionar a execução física e financeira do plano básico de ação, verificando procedimentos e examinando orçamentos, para assegurar a obtenção de resultados compatíveis com as disposições do plano; auxiliar nos estudos e pesquisas referentes a atribuições de cargos, funções e empregos e à organização de novos quadros de servidores, uniformizando e tabulando dados e dando sugestões sobre aspectos relevantes, para possibilitar as respectivas classificação e retribuição em questões relativas à aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos de pessoal; auxiliar os trabalhos relativos à aquisição e administração de material e patrimônio, examinando os pedidos de material e respectiva documentação, providenciando os atendimentos, determinando previsões de consumo e estoque, a fim de colaborar no aperfeiçoamento de medidas de interesse para o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade, controlando, fiscalizando o uso e zelando pela conservação do material; auxiliar nos estudos e elaboração, propondo planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, promover cursos de treinamento e aperfeiçoamento de servidores, analisar as solicitações de treinamento de outro órgão da administração, consultando dados já existentes e colaborando na análise e colheita de novos informes, a fim de contribuir para o melhoramento das práticas em uso, organização de temários e admissão e qualificação do pessoal; elaborar Instruções Normativas, Termo de Referências, ordens de serviço, minutas de cartas, memorandos, minutas de contratos, ofícios, atas, certidões, atestados e outros expedientes; elaborar manuais de procedimentos gráficos, planilhas, fluxogramas; coletar, apurar, selecionar e calcular dados para a elaboração dos quadros demonstrativos; executar trabalhos de digitação, registros em livros, fichas, realização de cálculos diversos e controlar dotações orçamentárias, auxiliar na preparação da folha de pagamento mensal, apurando a frequência do pessoal, recolhimento previdenciário e retenções de imposto de renda, manter os registros funcionais dos servidores atualizados, lançando dados no sistema informatizado; elaborar a prestação de contas de convênios, efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres e relatórios; operar sistemas de informações gerenciais de pessoal e de materiais nas áreas de recursos humanos, logística, finanças, tesouraria, contabilidade; sugerir métodos e processo de trabalho para simplificação, recebimento, classificação registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processo e papéis em geral; participar na elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços, inclusive para a aplicação de processamento eletrônico; executar trabalhos relacionados com cadastro, registro, organização e atualização dos arquivos e fichários; providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos; secretariar, taquigrafar, redigir expedientes relacionados as suas atividades; auxiliar nos processos de aquisição de bens e serviços compras e licitações da instituição; atuar como fiscal de contratos quando for designado; exercer outras atividades inerentes ao cargo.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE:
Auxiliar na organização dos serviços de contabilidade, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros, documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário, financeiro e patrimonial; conduzir a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza patrimonial ou não, de acordo com o plano de

contas; acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades gestoras, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações; executar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos tributos; executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, notas explicativas, mapas e outros demonstrativos patrimoniais, orçamentários e financeiros; organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial transcrevendo dados e emitindo pareceres; supervisionar o arquivamento de documentos contábeis; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe; organizar, elaborar e analisar prestações de contas; extrair, registrar, conferir e controlar empenhos, liquidações, autorizações de pagamentos e receitas; auxiliar no controle dos suprimentos de fundos concedidos, efetuando a baixa de responsabilidade quando da prestações de contas; auxiliar na conferência e classificação dos movimentos da tesouraria; fazer conciliações de extratos bancários; auxiliar na elaboração de demonstrativos de fundos pendentes e concedidos; Controlar a entrada de ativos imobilizados; depreciar bens; reavaliar bens; corrigir bens; amortizar os gastos e custos incorridos; proceder à equivalência patrimonial: dar baixa ao ativo imobilizado; apurar o resultado da alienação; inventariar o patrimônio; operacionalizar a contabilidade de custos; efetuar contabilidade gerencial; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao cargo exercido.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES:
Realizar estudos no local da obra, procedendo a medição, análise de amostras de solo e efetuando cálculos para auxiliar na preparação de plantas e especificações relativas à construção, reparação e conservação de edifícios e outras obras de engenharia civil; Executar esboços e desenhos técnicos estruturais, seguindo plantas, esquemas e especificações técnicas; Preparar estimativas detalhadas sobre quantidade e cursos de materiais e de mão de obra; Promover a inspeção de materiais, estabelecendo os testes a serem realizados, de acordo com a espécie e o emprego de cada material; Auxiliar na fiscalização de obras, acompanhando e controlando os respectivos cronogramas; Identificar e resolver problemas que surjam nas construções de obras e nas instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas; Analisar a provar plantas de construção de obras particulares; Executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM:
Participar das atividades de atenção à saúde realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na ponto de atenção à saúde e quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros); exercer atividade de nível médio, envolvendo orientação e acompanhamento do trabalho de Enfermagem; participar no planejamento da assistência de Enfermagem; participar da programação da assistência de Enfermagem; executar ações assistenciais de Enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro; participar da orientação e supervisão do trabalho de Enfermagem; participar da equipe de saúde. Utilizar recursos de informática assim como sistemas de saúde estabelecidos pelo gestor (Federal, Estadual e Municipal) e exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE:
Organizar e executar tarefas ligadas à gestão ambiental no Município, prestar assistência sobre o uso e manutenção de maquinas, implementos, instrumentos e equipamentos afins, orientar á população sobre como empreender ações para a preservação do ambiente, fazer coleta e analise de amostras na diversidade ambiental do Município, orientar e coordenar os trabalhos de defesa acerca de fenômenos que possam causar desequilíbrios variados, orientar e fiscalizar as ações de intervenção da Secretaria junto ao Município, elaborar orçamentos das atividades e projetos, auxiliar e elaborar projetos ambientais, executar outras tarefas correlatas, fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente e fiscalizar as empresas, industrias, residências, instituições de prestação de serviços privados, órgãos de serviço publico, e outras instituições, com vistas a orientar aos cidadãos quanto a legislação ambiental aplicável e quanto a legislação ambiental aplicável e quanto ao exercício regulador do poder de policia do município, executar visitas de fiscalização ambiental, efetuar vistorias permanentes ou periódicas com finalidades de garantir a preservação e defesa do meio ambiente, orientando, notificando e aplicando, quando necessário, as penalidades previstas em lei ou regulamento, efetuar notificações e autuações registros e comunicando irregularidades, efetuar diligencias para verificação das alegações dos cidadãos, decorrentes de requerimentos e denuncias contra o meio ambiente fiscalizar, advertir, lavrar autos de inspeção, infração e notificação, instaurar processos administrativos, aplicar penalidades, embargar, e tomar todas as medidas necessárias para interromper o fato gerador de danos ambientais e má qualidade de vida da população, encaminhar os autos de infração ambiental ao órgão ambiental competente do SISNAMA para a instauração do respectivo processo administrativo, apreender os instrumentos e os produtos da infração devendo encaminha-los ao órgão ambiental para as providencias cabíveis, proceder diligencias, prestar informações e emitir pareceres, elaborar relatórios e boletins estatísticos, prestando informações em processos relacionados com sua área de competência, auxiliar em estudos visando o aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais, lançamento, arrecadação ou fiscalização do meio ambiente, executar outras atividades afins com sua área de competência.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA:
Organizar equipamento, sala de exame e material: Averiguar condições técnicas de equipamentos e acessórios, calibrar o aparelho no seu padrão, averiguar a disponibilidade de material para exame, montar carrinho de medicamentos de emergência, organizar câmara escura e clara, planejar o atendimento, adaptar agenda para atendimento de pacientes prioritários, ordenar a sequência de exames, receber pedido de exames e ou prontuário do paciente, cumprir procedimentos administrativos, auxiliar no planejamento de tratamento radioterápico, preparar o paciente para exame e ou radioterapia verificar condições físicas e preparo do paciente, providenciar preparos adicionais do paciente, retirar próteses móveis e adornos do paciente, higienizar o paciente, efetuar sustentação de mamas, realizar exames e ou radioterapia, solicitar presença de outros profissionais envolvidos no exame, ajustar o aparelho conforme o paciente e tipo de exame, adequar a posição do paciente ao exame, imobilizar o paciente, administrar contraste e medicamentos sob supervisão médica, acompanhar reações do paciente ao contraste e medicamentos, processar filme na câmara escura, avaliar a qualidade do exame, submeter o exame à apreciação médica, complementar exame, limitar o campo a ser irradiado com placas de chumbo, tirar fotografias e slides do corpo, fazer traçado cefalométrico manual ou computadorizado, prestar atendimento fora da sala de exame, deslocar equipamento para eliminar interferência de outros aparelhos, determinar a remoção de pessoas não envolvidas no exame, isolar área de trabalho para exame, finalizar exame, remover o equipamento do

paciente ou vice-versa, limpar o paciente após o exame; manter o paciente sob observação após o exame, imprimir resultado de exames, a partir do arquivo eletrônico, entregar protocolo ao paciente ou responsável, entregar exame ao médico, paciente ou responsável, dispensar o paciente, trabalhar com biossegurança, providenciar limpeza e assepsia da sala e equipamentos, paramentar-se, usar EPI (luvas, óculos, máscara, avental, protetor de gônadas e tireóide), oferecer recursos de proteção a outros profissionais presentes e acompanhantes, usar dosímetro (medição da radiação recebida), minimizar o tempo de exposição à radiação, substituir medicamentos e materiais com validade vencida, acondicionar materiais radioativos para transporte ou descarte, acondicionar materiais perfuro cortante para descarte, submeter-se a exames periódicos, instruir o paciente sobre preparação para o exame, orientar o paciente, o acompanhante e auxiliares sobre os procedimentos durante o exame, descrever as condições e reações do paciente durante o exame, registrar exames realizados, identificar exame, orientar o paciente sobre cuidados após o exame, discutir o caso com equipe de trabalho, requerer manutenção dos equipamentos, solicitar reposição de material, operar equipamentos computadorizados e analógicos, manipular materiais radioativos, utilizar recursos de informática, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

NÍVEL SUPERIOR

ADMINISTRADOR:
Planejar, organizar, coordenar, supervisionar, controlar, assessorar e executar nas organizações trabalhos nas áreas de administração geral, recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, organização, análise, métodos e programas de trabalho, orçamento, tecnológica, entre outras; prestar consultoria administrativa; administrar sistemas, processos, organização e métodos; Coordenar e supervisionar as atividades ligadas ao suprimento de materiais, compras, controle de estoque, armazenamento e distribuição; realizar estudos, para elaboração de normas destinadas à padronização, simplificação, especificação de compra, recebimento, guarda, estocagem, suprimento, alienação e inventários de material; orientar a elaboração de relatórios, mapas e demonstrativos com base em levantamentos de entrada e saída de material de consumo e permanente, para fins de registro, catalogação e controle; promover, executar, implantar e acompanhar estudos e aperfeiçoamento de sistemas de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal; elaborar editais de concurso público, pesquisando sobre legislação, doutrinas e jurisprudência dentro da área de recursos humanos; realizar estudos, pesquisas, planejamento e organização para atualização de planos de cargos e funções, bem como sobre a movimentação de pessoal da Prefeitura Municipal; estudar e acompanhar o orçamento e sua execução físico-financeira; analisar estrutura organizacional: levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos, diagnosticar métodos e processos, descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas e outras técnicas, visando operacionalizar e agilizar os serviços; elaborar e revisar normas, manuais e procedimentos visando a uniformização, reestruturação e racionalização das atividades administrativas; elaborar planejamento organizacional: participar na definição da visão e missão da instituição, analisar a organização no contexto externo e interno, identificar oportunidades e problemas, definir estratégias, estabelecer metas gerais e específicas; estudar, analisar, apresentar, implementar e monitorar programas e projetos: avaliar viabilidade de projetos, identificar fontes de recursos, dimensionar amplitude de programas e projetos, traçar estratégias de implementação; realizar controle do desempenho organizacional: estabelecer metodologia de avaliação e definir indicadores e padrões de desempenho; emitir pareceres, laudos e relatórios técnicos, dentro de sua área de atuação, por solicitação das unidades do Município; fornecer subsídios técnicos para elaboração de anteprojeto de leis e decretos relacionados a assuntos de sua área de competência; fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; executar outras tarefas afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

ADVOGADO:
Representar judicial e extrajudicialmente os órgãos e as entidades da Administração Pública direta do Município (inclusive das autarquias e fundações, exceto na hipótese da autarquia e/ou fundação possuir representação própria) e prover a defesa de seus interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou por qualquer forma interessado, usando de todos os recursos legalmente permitidos e de todos os poderes para o foro em geral; receber citações, intimações e notificações em que o Município seja parte; mediante autorização da Autoridade competente, confessar, reconhecer a procedência do pedido, transigir, desistir, renunciar ao direito sobre que se funda a ação, receber, dar quitação e firmar compromisso; emitir parecer em processo administrativo e responder à consulta sobre matéria de sua competência; sugerir e minutar ação direta de inconstitucionalidade; participar de comissão e grupo de trabalho quando determinado; sugerir declaração de nulidade ou revogação de ato administrativo; preparar minuta de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, em mandado de segurança impetrado contra ato de autoridade da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Município ou em qualquer ação constitucional; inscrever e cobrar a dívida ativa do Município e de suas autarquias e fundações públicas e exercer o controle de legalidade do seu lançamento; emitir parecer em procedimentos de dação em pagamento, transação, remissão e anistia e outras modalidades de extinção e exclusão de créditos do Município, de natureza tributária ou não; sugerir alteração de lei ou de outro ato normativo; desempenhar outras atribuições expressamente cometidas por lei, pelo Secretário Jurídico ou pelo Prefeito Municipal; interpretar as decisões judiciais, especificando a força executória do julgado e fixando para o respectivo órgão ou entidade pública os parâmetros para cumprimento da decisão; participar de audiências e sessões de julgamentos, proferindo sustentação oral sempre que necessário; despachar com autoridades judiciais e administrativas assuntos de interesse do Município (e de suas autarquias e fundações, exceto na hipótese da autarquia e/ou fundação possuir representação própria); analisar a possibilidade de deferimento de parcelamentos e encaminhar a protesto os créditos cuja titularidade seja do Município e de suas autarquias e fundações; promover a análise de precatórios e de requisição de pequeno valor antes de seus pagamentos; propor, celebrar e analisar o cabimento de acordos e de transações judiciais e extrajudiciais, nas hipóteses previstas em lei; manifestar-se quanto à legalidade e à constitucionalidade de minutas de atos normativos; realizar estudos para o aprofundamento de questões jurídicas ou para fins de uniformização de entendimentos; participar de reuniões de trabalho, sempre que convocado; requisitar elementos de fato e de direito e informações necessárias à defesa judicial ou extrajudicial dos direitos ou dos interesses do Município e de suas autarquias e fundações; comunicar-se com outros órgãos e entidades pelos meios necessários ao atendimento de demandas jurídicas; atender cidadãos e advogados em audiência para tratar de processos sob sua responsabilidade; atuar em procedimento de mediação, nos termos em que dispuser a lei; instaurar procedimentos prévios para verificação de responsabilidade de terceiros em relação a danos ao erário, para fins de futura cobrança judicial ou extrajudicial, ou por atos de improbidade administrativa; atuar na defesa de dirigentes e de servidores do Estado e de suas autarquias e fundações quando os atos tenham

sido praticados dentro das atribuições institucionais e nos limites da legalidade, havendo solicitação do interessado; definir os parâmetros para elaboração de cálculos com as orientações necessárias; utilizar os sistemas eletrônicos existentes e atualizar as informações sobre sua produção jurídica e demais atividades; analisar previamente a pauta de julgamento dos órgãos do Poder Judiciário, com o intuito de verificar a conveniência de distribuição de memoriais de julgamento e a realização de sustentação oral; conferir acompanhamento prioritário ou especial aos processos classificados como relevantes ou estratégicos; desenvolver outras atividades relacionadas ao exercício de suas atribuições institucionais.

ANALISTA DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES:
Realizar e acompanhar os processos de compras e licitações da instituição; prestar suporte as diferentes áreas na condução de suas rotinas e procedimentos quanto a compras, licitação e contratos; fazer o planejamento de compras de produtos, serviços e equipamentos, conforme demanda, estudar os pedidos de suprimentos recebidos dos diversos setores examinando as solicitações e especificações das mercadorias, para verificar as possibilidades de atendimento; consultar publicações comerciais, fichários de firmas vendedoras e outras fontes, produtos lançados, seus preços e características e fornecedores cadastrados, para orientar-se sobre as disponibilidades e cotação do mercado; preenchere emitir documentos legais e solicitações internas da área, de acordo com normas e critérios definidos, encaminhando-osàs áreas/pessoas envolvidas; realizar pesquisas e prestar atendimento aos gestores, clientes e fornecedores, entre outros, solucionando dúvidas, fornecendo informações/orientações ou direcionando-os às pessoas indicadas; efetuar procedimentos para compras diretas, realizando levantamentos, especificações de produtos e serviços, quando for o caso, catálogo de fornecedores, cotações, mapa de preços e despachos dos processos administrativos; acompanhar, orientar e instruir o desenvolvimento da fase interna e externa dos processos, inclusive de dispensa e inexigibilidade; auxiliar na elaboração e padronização de termos de referência; elaborar editais de licitações, observando a necessidade da Instituição, às normas de regência, os entendimentos dos Tribunais de Contas, jurisprudência e doutrina, orientando à deliberação superior sobre a modalidade a ser adotada, os procedimentos e as regras editalícias; elaborar despachos, manifestações, pareceres, ofícios e outros documentos de interesse; credenciar e orientar interessados, solicitar, receber e examinar orçamentos, propostas técnicas, de preços e documentação de habilitação em procedimentos e processos licitatórios; encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a sua homologação e contratação; orientar a equipe de apoio dos processos licitatórios; receber e analisar a respeito de impugnações e recursos administrativos em processos licitatórios; contribuir com os meios necessários para o funcionamento da comissão de licitações e no cumprimento das Leis, Decretos, Regulamentos e Instruções relativos aos procedimentos licitatório; treinar novos colaboradores, auxiliando-os nas atividades pertinentes à sua área de atuação; participar de comissões em que for designado, inclusive de licitação, podendo presidi-las; sugestionar a aplicação de penalidades por condutas relacionadas aos certames; auxiliar e/ou realizar as publicações legais e obrigatórias no Diário Oficial do Município e em outros jornais, quando for o caso; alimentar o sistema de compras e enviar relatórios ao TCE- ES atentando sempre para o cumprimento dos prazos; executar outras atividades que lhe sejam atribuídas por seus superiores hierárquicos ou que se façam necessárias para o exercício de suas competências.

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS:
Analisar, processar e conferir: relatórios da folha de pagamento, horas extras, faltas, férias, licenças e outros, a consistência das informações, tais como: frequência, salários, adicionais, gratificações e outros, detectando e corrigindo desvios; Preparar relatórios para subsidiar informações emitidas pela folha de pagamento; auxiliar na manutenção e processar alteração no sistema de folha gerado por alteração de normas e legislação; elaborar relatórios de vale- transporte, vale-alimentação, auxílio de capacitação profissional, adicionais e acompanhar a execução; supervisionar o controle dos servidores em estágio probatório, providenciando a avaliação de acordo com a legislação em vigor; auxiliar na elaboração de normas, quadro de pessoal, rotinas e procedimentos, cronogramas, gráficos, fluxogramas, manuais e outros afins à sua área de atuação; auxiliar nas atividades dos servidores da área de RH e auxiliar na realização de reuniões sempre que necessário para comunicar aos servidores sobre os procedimentos do seu setor; registrar a movimentação de pessoal, com o registro de admissão ou demissão e demais anotações funcionais pertinentes; elaborar os atos de nomeação, posse, exoneração, demissão e outros referentes a vida funcional dos Servidores Municipais; elaborar e enviar as obrigações fiscais mensais e anuais tais como SEFIP, INSS, IR, RAIS, CAGED, ESOCIAL, DIRF, DCTFWEB, dentre outros legalmente previstos; executar atividades relacionadas com o desenvolvimento e a implantação de políticas de gestão de pessoas, bem como a realização de estudos e pesquisas em comportamento organizacional, análise de cargos, pesquisa de clima e análise organizacional; elaborar, desenvolver, viabilizar, acompanhar, controlar e executar, tarefas e atividades relativas à área de remuneração, descrevendo, avaliando, acompanhando e tratando da estrutura de cargos e salários; administrar as atividades inerentes ao plano de cargos, carreiras e salários; tabular, elaborar, emitir e montar os cadernos de pesquisa salarial, bem como dos relatórios estatísticos decorrentes; acompanhar os índices econômicos e revisões gerais/reajustes anuais; controlar o quadro de pessoal e vagas; elaborar e acompanhar a execução de plano de treinamento e desenvolvimento dos servidores; auxiliar e cumprir as exigências dos atos de pessoal, conforme legislação vigente e Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado; providenciar o cumprimento das obrigações e encargos sociais, na forma estabelecida; acompanhar e analisar as negociações de acordo e dissídios sindicais; elaborar termo de referência para a realização de concursos e compra de benefícios, cuidando da implantação, inclusão e gestão dos contratos; elaborar editais e acompanhar os processos seletivos; assessorar a comissão de concursos quando devidamente requerido; atender solicitações judiciais, ouvidorias, auditorias, órgãos governamentais e outras entidades, providenciando o levantamento de informações junto aos arquivos e bancos de dados para posterior remessa dos documentos; acompanhar as alterações na legislação em sua área de atuação, verificando as implicações e encaminhamentos; emitir declarações e certidões de tempo de serviço exigidos por lei, bem como outros documentos solicitados pelos funcionários; auxiliar e supervisionar a expedição dos atos administrativos próprios do setor; desempenhar outras atividades afins determinadas.

ANALISTA DE SISTEMAS:
Analisar e avaliar a viabilidade e desenvolver sistemas de informações, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho dos diversos departamentos da Prefeitura; pesquisar, avaliar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado e sua aplicabilidade para o órgão, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender necessidades dos usuários dos sistemas analisando a relação custo/benefício de sua aquisição; participar do levantamento de dados, da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou

alteração dos já existentes; analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes; analisar e avaliar sistemas manuais, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis; estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar projetos de banco de dados, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem; auxiliar e gerenciar o banco de dados, codificação em linguagens de definição e manipulação de dados, controle de proteção, integridade e concorrência de banco de dados, administração de banco de dados relacionais distribuídos; instalação de upgrades, downgrades, patches e releases, incluindo a realização de atividades de backup, restore, recuperação, administração/configuração, tunning, detecção de problemas, fundamentos e desempenho em banco de dados; modelagem de dados; criação de estratégias de auditoria e melhoria da performance do banco de dados; desenvolver atividades envolvendo a execução de planejamento de configuração de softwares e hardware; utilização de técnicas para medição de desempenho e contabilização do uso de recursos dos sistemas instalados; gerenciamento de rede de computadores; administração de sistemas operacionais de redes; definição de especificação de hardware, definição de ferramentas de gerenciamento de redes, definição de elementos de redes, definição de equipamentos para transmissão, análise e definição de serviços sobre protocolos de rede, análise e definição de serviços para segurança da informação: proteção contra intrusões, protocolos seguros, detecção de intrusões; apoiar a definição da política de segurança da informação e desenvolver soluções para o seu atendimento; Atividades de manutenção, instalação e projetos envolvendo servidores de domínio, serviços diversos de rede baseados em tecnologia Microsoft e/ou Linux; projetar e manter sistemas de hardware e software para aplicação em datacenters, trabalhar em projetos e especificação de sistemas que envolvam virtualização de ambientes, definir e manter política de mudanças, especificar projetos e manutenção de sistemas de backup, site backup, contingência de serviços de rede, projetos e manutenção de servidores e serviços de banco de dados, com conhecimentos específicos em administração de banco de dados em linguagem Sql; auxiliar e orientar na implantação de sistemas, levantamento de requisitos, elaboração, revisão, manutenção e documentação de projetos; gerenciamento do andamento de projetos; apoio na definição e a adoção de padrões, metodologias e processo de documentação na área de gerenciamento de projetos; especificar projetos envolvendo aquisição de ativos de rede, bem como, definir padrões de configuração e funcionamento dos mesmos utilizar técnicas de Engenharia de Software e Gerência de Projetos objetivando organização,produtividade e qualidade através do uso de tecnologias e práticas que envolvem linguagens de programação aplicadas ao projeto (fazendo uso de análise), por meio destas técnicas atuar no desenvolvimento, instalação e manutenção de Sistemas Informatizados (Software), utilizar conhecimento de programação em banco de dados produzindo produtos que serão executados em sistemas operacionais Windows Server e Linux, bem como, a reengenharia de sistemas, revisão de código, documentação e recodificação de programas de computador, instalação e configuração de sistemas de forma segura com a utilização de modelos criptografados tanto no desenvolvimento quanto na instalação e no seu funcionamento, possibilitando a troca de informações com outros sistemas e plataformas de forma confiável; elaborar documentação técnica relativa aos procedimentos e controles; elaborar especificações técnicas de bens e serviços de tecnologia da informação relacionados a sua área de atuação; auxiliar na gestão de contratos com fornecedores de bens e serviços de tecnologia da informação; elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando implementar e manter os sistemas relacionados; pesquisar, levantar custos, necessidades e desenvolver projetos de segurança de dados; elaborar manuais dos sistemas ou projetos desenvolvidos, facilitando a utilização e entendimento dos mesmos; treinar e acompanhar os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros, visando assegurar o correto funcionamento dos mesmos; outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

ARQUITETO URBANISTA:
Executar trabalhos relacionados com estudo, projeto, direção, fiscalização, construção e restauração de edifícios, com todas as suas obras complementares, e de obras que tenham caráter essencialmente artístico ou monumental; executar serviços de urbanismo, obras de arquitetura paisagística e obras de decoração arquitetônica; realizar exame técnico de processos relativos à execução de obras, compreendendo a verificação de projetos e especificações quanto às normas e padronizações; participar da elaboração e execução de convênios que incluam projetos de construção, ampliação ou remoção de obras e instalações; fazer avaliações, vistorias, perícias e arbitramentos relativos à especialidade; emitir pareceres e laudos técnicos sobre assuntos de sua competência; desempenhar outras tarefas semelhantes, em especial as previstas na legislação especificamente regulamentadora da atividade Resolução nº 51, 12 de julho de 2013 - I - DA ARQUITETURA E URBANISMO: a) projeto arquitetônico de edificação ou de reforma de edificação; b) projeto arquitetônico de monumento; c) coordenação e compatibilização de projeto arquitetônico com projetos complementares; d) relatório técnico de arquitetura referente a memorial descritivo, caderno de especificações e de encargos e avaliação pós-ocupação; e) desempenho de cargo ou função técnica concernente à elaboração ou análise de projeto arquitetônico; f) ensino de teoria, história e projeto de arquitetura em cursos de graduação; g) coordenação de curso de graduação em Arquitetura e Urbanismo; h) projeto urbanístico; i) projeto urbanístico para fins de regularização fundiária; j) projeto de parcelamento do solo mediante loteamento; k) projeto de sistema viário urbano; l) coordenação e compatibilização de projeto de urbanismo com projetos complementares; m) relatório técnico urbanístico referente a memorial descritivo e caderno de especificações e de encargos; n) desempenho de cargo ou função técnica concernente à elaboração ou análise de projeto urbanístico; e o) ensino de teoria, história e projeto de urbanismo em cursos de graduação; II - DA ARQUITETURA DE INTERIORES: a) projeto de arquitetura de interiores; b) coordenação e compatibilização de projeto de arquitetura de interiores com projetos complementares; c) relatório técnico de arquitetura de interiores referente a memorial descritivo, caderno de especificações e de encargos e avaliação pós-ocupação; d) desempenho de cargo ou função técnica concernente à elaboração ou análise de projeto de arquitetura de interiores; e) ensino de projeto de arquitetura de interiores; III - DA ARQUITETURA PAISAGÍSTICA: a) projeto de arquitetura paisagística; b) projeto de recuperação paisagística; c) coordenação e compatibilização de projeto de arquitetura paisagística ou de recuperação paisagística com projetos complementares; d) cadastro do como construído (as built) de obra ou serviço técnico resultante de projeto de arquitetura paisagística; e) desempenho de cargo ou função técnica concernente a elaboração ou análise de projeto de arquitetura paisagística; f) ensino de teoria e de projeto de arquitetura paisagística; IV - DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO CULTURAL E ARTÍSTICO: a) projeto e execução de intervenção no patrimônio histórico cultural e artístico, arquitetônico, urbanístico, paisagístico, monumentos, práticas de projeto e soluções tecnológicas para reutilização, reabilitação, reconstrução, preservação, conservação, restauro e valorização de edificações, conjuntos e cidades; b) coordenação da compatibilização de projeto de preservação do patrimônio histórico cultural e artístico com projetos complementares; c) direção, condução, gerenciamento, supervisão e fiscalização de obra ou serviço técnico referente à preservação do patrimônio histórico cultural e artístico; d) inventário, vistoria,

perícia, avaliação, monitoramento, laudo e parecer técnico, auditoria e arbitragem em obra ou serviço técnico referente à preservação do patrimônio histórico cultural e artístico; e) desempenho de cargo ou função técnica referente à preservação do patrimônio histórico cultural e artístico; f) ensino de teoria, técnica e projeto de preservação do patrimônio histórico cultural e artístico; V - DO PLANEJAMENTO URBANO E REGIONAL: a) coordenação de equipe multidisciplinar de planejamento concernente a plano ou traçado de cidade, plano diretor, plano de requalificação urbana, plano setorial urbano, plano de intervenção local, plano de habitação de interesse social, plano de regularização fundiária e de elaboração de estudo de impacto de vizinhança; VI - DO CONFORTO AMBIENTAL: a) projeto de arquitetura da iluminação do edifício e do espaço urbano; b) projeto de acessibilidade e ergonomia da edificação; c) projeto de acessibilidade e ergonomia do espaço urbano. Art. 3° As demais áreas de atuação dos arquitetos e urbanistas constantes do art. 2° da Lei n° 12.378, de 2010, que não lhes sejam privativas nos termos do art. 2° desta Resolução, constituem áreas de atuação compartilhadas entre os profissionais da Arquitetura e Urbanismo e os de outras profissões regulamentadas.

ARQUIVISTA:
Planejar, organizar, direcionar, acompanhar e executar serviços de arquivo, processo documental e informativo, atividades de identificação das espécies documentais, novos documentos e controle de multicópias, serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos; planejar, organizar e direcionar serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; elaborar documentos de gestão documental corporativa, como o Plano de Classificação de Documentos e as Tabelas de Temporalidade de Documentos; orientar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; orientar a avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; promover medidas necessárias à conservação de documentos; elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; assessorar aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; desenvolver estudos sobre documentos culturalmente importantes; atuar na Comissão Permanente de Avaliação de Documentos; orientar o planejamento da automação aplicada aos arquivos; atuar junto à Tecnologia da Informação, no desenvolvimento, normatização e controle de sistemas para organização, controle e preservação da documentação digital; zelar pela privacidade e confidencialidade dos documentos, definindo procedimentos e ações para seu tratamento; executar a fiscalização técnica de contratos de bens e serviços correlatos à atividade exercida; criar projetos de museus e exposições, organizar acervos musicológicos públicos e privados; entre outras tarefas correlatas e pertinentes à função.

ASSISTENTE SOCIAL:
Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis; planejar políticas sociais: elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades; pesquisar a realidade social: realizar estudo socioeconômico; pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações in loco, entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados; executar e monitorar os programas e projetos da instituição: realizar e registrar os atendimentos; informar situações-problema; formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos propostos; avaliar satisfação dos usuários; articular recursos disponíveis: identificar equipamentos sociais disponíveis na instituição; identificar recursos financeiros disponíveis; formar uma rede de atendimento; participar de comissões técnicas; desempenhar tarefas administrativas e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional e as tarefas e atribuições previstas na Lei Federal nº 8662/93.

AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS:
Realizar as ações de auditoria, tributação, arrecadação, fiscalização, lançamento e cobrança administrativa das espécies tributárias de competência do Município; planejar, coordenar e realizar a fiscalização externa, coligindo, examinando, selecionando os elementos necessários à ação fiscalizadora; constituir crédito tributário mediante lançamento de ofício; realizar as atividades de lançamento, fiscalização e cobrança de tributos instituídos por outros entes federados, na forma da Lei ou Convênio; fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias e não tributárias; lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos; proferir pronunciamento nos pedidos de consultas, regimes especiais, isenção, anistia, moratória, remissão, parcelamento e outros benefícios fiscais, definidos em lei; elaborar parecer em processo administrativo fiscal, em processos de restituição de tributos municipais e em processos de reconhecimento de benefícios fiscais; coordenar, orientar e controlar as atividades dos agentes arrecadadores de receita municipal; executar atividades de inteligência fiscal; administrar o cadastro e a arrecadação das receitas municipal; auxiliar e gerenciar os cadastros municipais e o acesso aos demais bancos de dados de contribuintes; planejar, elaborar, executar e administrar projetos no âmbito da Administração Tributária; planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar a administração tributária fiscal; assessorar e realizar consultoria técnica em matéria tributária e fiscal; instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho; compor órgão colegiado de processo administrativo tributário e fiscal; participar da elaboração de estimativas de impostos a serem cobrados, com base no cadastro imobiliário; auxiliar na cobrança da dívida ativa do município e prestar informações necessárias para o ajuizamento de execuções finais, guarnecendo a Assessoria Jurídica de todos os documentos necessários; auxiliar, quando necessário, a fiscalização estadual e acompanhar a arrecadação do ICMS no município; manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município e participar de estudos e propostas, quanto à arrecadação estadual e federal no município e a repartição e transferência de tributos Federais e Estaduais para o município; coletar e fornecer dados para a atualização de banco de dados em sua área de atuação; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas.

AUDITOR PÚBLICO INTERNO – ESPECIALIDADE ADMINISTRAÇÃO:
Elaborar planejamento, programas, roteiros e relatórios de auditorias do Poder Executivo Municipal e da Administração Indireta; avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos e sistemas de controle interno por meio das atividades de auditoria interna, a serem realizadas mediante metodologia e programação próprias; coordenar e realizar auditorias de regularidade da receita e operações de crédito, avais e garantias, bem como os direitos e haveres, despesa e renúncia de receita, e nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, pessoal, de informação e operacionais do Poder Executivo Municipal e da Administração Indireta quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas; coordenar e realizar auditorias na execução dos programas de Governo, inclusive em ações descentralizadas realizadas por conta de recursos oriundos do orçamento do Município, quanto à execução das metas e dos objetivos estabelecidos; analisar e elaborar relatório técnico para subsidiar a emissão do parecer conclusivo do Órgão Central de Controle Interno, sobre as contas anuais prestadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e sobre as contas anuais prestadas pelos demais ordenadores de despesas do Poder Executivo Municipal e da Administração Indireta, na forma disposta em ato próprio; supervisionar e executar as atividades relacionadas à apuração e à tramitação dos processos administrativos que versem sobre os atos lesivos à Administração Pública praticados por pessoas jurídicas e descritos no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 2013; coletar e dar tratamento às informações estratégicas necessárias ao desenvolvimento das atividades do Órgão Central de Controle Interno; supervisionar e realizar inspeções nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, pessoal, de informação e operacionais; analisar e manifestar-se sobre processos ou temas afetos ao controle interno, priorizados por iniciativa do dirigente do Órgão Central de Controle Interno, na forma regulamentada pelo Conselho de Controle e Transparência; avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas constantes no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos públicos; aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal; realizar diligências e vistorias necessárias à complementação de informações e esclarecimentos para instrução e emissão de parecer em processos que envolvam atos de gestão ou denúncias; desenvolver análises, diagnósticos e indicadores, a partir da base de dados do sistema de controle interno, com o propósito de disponibilizar informações estratégicas aos gestores públicos, visando à melhoria contínua da gestão; verificar a exatidão dos balanços, balancetes e outras demonstrações contábeis, e a consistência dos dados contidos no Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Gestão Fiscal, conforme estabelecido nos artigos 52, 53 e 54 da Lei Complementar nº 101, de 2000, em confronto com os documentos que lhes deram origem; exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais e demais determinações contidas na Lei de Responsabilidade Fiscal e em outros instrumentos legais; avaliar e acompanhar os mecanismos de transparência pública instituído pelo Poder Executivo Municipal; promover o planejamento, a supervisão, a coordenação, a orientação e a execução das atividades de transparência pública e de ouvidoria no Poder Executivo Municipal; monitorar e acompanhar a aplicação do uso da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011– Lei de Acesso à Informação – LAI; promover o planejamento, a supervisão, a coordenação, a orientação e a execução de atividades relacionadas à prevenção e à apuração de irregularidade e combate à corrupção na esfera do Poder Executivo Municipal; coordenar as ações de supervisão e de orientação dos órgãos e entidades nas atividades de gestão de riscos, auditoria interna governamental, controles internos, prevenção da corrupção, governança, integridade, transparência e acesso à informação, ouvidoria e correição; supervisionar e coordenar ações investigativas; presidir a condução de processos e procedimentos correcionais avocados pela Controladoria; propor e monitorar a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões nos órgãos e entidades supervisionadas; verificar e analisar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas; emitir relatório nas Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos órgãos do Poder Executivo Municipal, inclusive nas determinadas pelo Tribunal de Contas; emitir opinião técnica com independência intelectual; desenvolver estudos e pesquisas sobre matéria de interesse da Controladoria Interna; propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles, tornando-os mais eficazes por meio da eliminação de retrabalhos e de outras tarefas que não contribuem para a segurança das informações.

AUDITOR PÚBLICO INTERNO – ESPECIALIDADE CIÊNCIAS CONTÁBEIS:
Elaborar planejamento, programas, roteiros e relatórios de auditorias do Poder Executivo Municipal e da Administração Indireta; avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos e sistemas de controle interno por meio das atividades de auditoria interna, a serem realizadas mediante metodologia e programação próprias; coordenar e realizar auditorias de regularidade da receita e operações de crédito, avais e garantias, bem como os direitos e haveres, despesa e renúncia de receita, e nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, pessoal, de informação e operacionais do Poder Executivo Municipal e da Administração Indireta quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas; coordenar e realizar auditorias na execução dos programas de Governo, inclusive em ações descentralizadas realizadas por conta de recursos oriundos do orçamento do Município, quanto à execução das metas e dos objetivos estabelecidos; analisar e elaborar relatório técnico para subsidiar a emissão do parecer conclusivo do Órgão Central de Controle Interno, sobre as contas anuais prestadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e sobre as contas anuais prestadas pelos demais ordenadores de despesas do Poder Executivo Municipal e da Administração Indireta, na forma disposta em ato próprio; supervisionar e executar as atividades relacionadas à apuração e à tramitação dos processos administrativos que versem sobre os atos lesivos à Administração Pública praticados por pessoas jurídicas e descritos no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 2013; coletar e dar tratamento às informações estratégicas necessárias ao desenvolvimento das atividades do Órgão Central de Controle Interno; supervisionar e realizar inspeções nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, pessoal, de informação e operacionais; analisar e manifestar-se sobre processos ou temas afetos ao controle interno, priorizados por iniciativa do dirigente do Órgão Central de Controle Interno, na forma regulamentada pelo Conselho de Controle e Transparência; avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas constantes no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos públicos; aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal; realizar diligências e vistorias necessárias à complementação de informações e esclarecimentos para instrução e emissão de parecer em processos que envolvam atos de gestão ou denúncias; desenvolver análises, diagnósticos e indicadores, a partir da base de dados do sistema de controle interno, com o propósito de disponibilizar informações estratégicas aos gestores públicos, visando à melhoria contínua da gestão; verificar a exatidão dos balanços, balancetes e outras demonstrações contábeis, e a consistência dos dados contidos no Relatório Resumido de Execução

Orçamentária e Gestão Fiscal, conforme estabelecido nos artigos 52, 53 e 54 da Lei Complementar nº 101, de 2000, em confronto com os documentos que lhes deram origem; exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais e demais determinações contidas na Lei de Responsabilidade Fiscal e em outros instrumentos legais; avaliar e acompanhar os mecanismos de transparência pública instituído pelo Poder Executivo Municipal; promover o planejamento, a supervisão, a coordenação, a orientação e a execução das atividades de transparência pública e de ouvidoria no Poder Executivo Municipal; monitorar e acompanhar a aplicação do uso da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011– Lei de Acesso à Informação – LAI; promover o planejamento, a supervisão, a coordenação, a orientação e a execução de atividades relacionadas à prevenção e à apuração de irregularidade e combate à corrupção na esfera do Poder Executivo Municipal; coordenar as ações de supervisão e de orientação dos órgãos e entidades nas atividades de gestão de riscos, auditoria interna governamental, controles internos, prevenção da corrupção, governança, integridade, transparência e acesso à informação, ouvidoria e correição; supervisionar e coordenar ações investigativas; presidir a condução de processos e procedimentos correcionais avocados pela Controladoria; propor e monitorar a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões nos órgãos e entidades supervisionadas; verificar e analisar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas; emitir relatório nas Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos órgãos do Poder Executivo Municipal, inclusive nas determinadas pelo Tribunal de Contas; emitir opinião técnica com independência intelectual; desenvolver estudos e pesquisas sobre matéria de interesse da Controladoria Interna; propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles, tornando-os mais eficazes por meio da eliminação de retrabalhos e de outras tarefas que não contribuem para a segurança das informações.

AUDITOR PÚBLICO INTERNO – ESPECIALIDADE DIREITO:
Elaborar planejamento, programas, roteiros e relatórios de auditorias do Poder Executivo Municipal e da Administração Indireta; avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos e sistemas de controle interno por meio das atividades de auditoria interna, a serem realizadas mediante metodologia e programação próprias; coordenar e realizar auditorias de regularidade da receita e operações de crédito, avais e garantias, bem como os direitos e haveres, despesa e renúncia de receita, e nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, pessoal, de informação e operacionais do Poder Executivo Municipal e da Administração Indireta quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas; coordenar e realizar auditorias na execução dos programas de Governo, inclusive em ações descentralizadas realizadas por conta de recursos oriundos do orçamento do Município, quanto à execução das metas e dos objetivos estabelecidos; analisar e elaborar relatório técnico para subsidiar a emissão do parecer conclusivo do Órgão Central de Controle Interno, sobre as contas anuais prestadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e sobre as contas anuais prestadas pelos demais ordenadores de despesas do Poder Executivo Municipal e da Administração Indireta, na forma disposta em ato próprio; supervisionar e executar as atividades relacionadas à apuração e à tramitação dos processos administrativos que versem sobre os atos lesivos à Administração Pública praticados por pessoas jurídicas e descritos no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 2013; coletar e dar tratamento às informações estratégicas necessárias ao desenvolvimento das atividades do Órgão Central de Controle Interno; supervisionar e realizar inspeções nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, pessoal, de informação e operacionais; analisar e manifestar-se sobre processos ou temas afetos ao controle interno, priorizados por iniciativa do dirigente do Órgão Central de Controle Interno, na forma regulamentada pelo Conselho de Controle e Transparência; avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas constantes no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos públicos; aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal; realizar diligências e vistorias necessárias à complementação de informações e esclarecimentos para instrução e emissão de parecer em processos que envolvam atos de gestão ou denúncias; desenvolver análises, diagnósticos e indicadores, a partir da base de dados do sistema de controle interno, com o propósito de disponibilizar informações estratégicas aos gestores públicos, visando à melhoria contínua da gestão; verificar a exatidão dos balanços, balancetes e outras demonstrações contábeis, e a consistência dos dados contidos no Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Gestão Fiscal, conforme estabelecido nos artigos 52, 53 e 54 da Lei Complementar nº 101, de 2000, em confronto com os documentos que lhes deram origem; exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais e demais determinações contidas na Lei de Responsabilidade Fiscal e em outros instrumentos legais; avaliar e acompanhar os mecanismos de transparência pública instituído pelo Poder Executivo Municipal; promover o planejamento, a supervisão, a coordenação, a orientação e a execução das atividades de transparência pública e de ouvidoria no Poder Executivo Municipal; monitorar e acompanhar a aplicação do uso da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011– Lei de Acesso à Informação – LAI; promover o planejamento, a supervisão, a coordenação, a orientação e a execução de atividades relacionadas à prevenção e à apuração de irregularidade e combate à corrupção na esfera do Poder Executivo Municipal; coordenar as ações de supervisão e de orientação dos órgãos e entidades nas atividades de gestão de riscos, auditoria interna governamental, controles internos, prevenção da corrupção, governança, integridade, transparência e acesso à informação, ouvidoria e correição; supervisionar e coordenar ações investigativas; presidir a condução de processos e procedimentos correcionais avocados pela Controladoria; propor e monitorar a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões nos órgãos e entidades supervisionadas; verificar e analisar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas; emitir relatório nas Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos órgãos do Poder Executivo Municipal, inclusive nas determinadas pelo Tribunal de Contas; emitir opinião técnica com independência intelectual; desenvolver estudos e pesquisas sobre matéria de interesse da Controladoria Interna; propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles, tornando-os mais eficazes por meio da eliminação de retrabalhos e de outras tarefas que não contribuem para a segurança das informações.

AUDITOR PÚBLICO INTERNO – ESPECIALIDADE ENGENHARIA CIVIL:
Elaborar planejamento, programas, roteiros e relatórios de auditorias do Poder Executivo Municipal e da Administração Indireta; avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos e sistemas de controle interno por meio das atividades de auditoria interna, a serem realizadas mediante metodologia e programação próprias; coordenar e realizar auditorias de regularidade da receita e operações de crédito, avais e garantias, bem como os direitos e haveres, despesa e renúncia de receita, e nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, pessoal, de informação e operacionais do Poder Executivo Municipal e da Administração Indireta quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas; coordenar e realizar

auditorias na execução dos programas de Governo, inclusive em ações descentralizadas realizadas por conta de recursos oriundos do orçamento do Município, quanto à execução das metas e dos objetivos estabelecidos; analisar e elaborar relatório técnico para subsidiar a emissão do parecer conclusivo do Órgão Central de Controle Interno, sobre as contas anuais prestadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e sobre as contas anuais prestadas pelos demais ordenadores de despesas do Poder Executivo Municipal e da Administração Indireta, na forma disposta em ato próprio; supervisionar e executar as atividades relacionadas à apuração e à tramitação dos processos administrativos que versem sobre os atos lesivos à Administração Pública praticados por pessoas jurídicas e descritos no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 2013; coletar e dar tratamento às informações estratégicas necessárias ao desenvolvimento das atividades do Órgão Central de Controle Interno; supervisionar e realizar inspeções nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, pessoal, de informação e operacionais; analisar e manifestar-se sobre processos ou temas afetos ao controle interno, priorizados por iniciativa do dirigente do Órgão Central de Controle Interno, na forma regulamentada pelo Conselho de Controle e Transparência; avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas constantes no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos públicos; aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal; realizar diligências e vistorias necessárias à complementação de informações e esclarecimentos para instrução e emissão de parecer em processos que envolvam atos de gestão ou denúncias; desenvolver análises, diagnósticos e indicadores, a partir da base de dados do sistema de controle interno, com o propósito de disponibilizar informações estratégicas aos gestores públicos, visando à melhoria contínua da gestão; verificar a exatidão dos balanços, balancetes e outras demonstrações contábeis, e a consistência dos dados contidos no Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Gestão Fiscal, conforme estabelecido nos artigos 52, 53 e 54 da Lei Complementar nº 101, de 2000, em confronto com os documentos que lhes deram origem; exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais e demais determinações contidas na Lei de Responsabilidade Fiscal e em outros instrumentos legais; avaliar e acompanhar os mecanismos de transparência pública instituído pelo Poder Executivo Municipal; promover o planejamento, a supervisão, a coordenação, a orientação e a execução das atividades de transparência pública e de ouvidoria no Poder Executivo Municipal; monitorar e acompanhar a aplicação do uso da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011– Lei de Acesso à Informação – LAI; promover o planejamento, a supervisão, a coordenação, a orientação e a execução de atividades relacionadas à prevenção e à apuração de irregularidade e combate à corrupção na esfera do Poder Executivo Municipal; coordenar as ações de supervisão e de orientação dos órgãos e entidades nas atividades de gestão de riscos, auditoria interna governamental, controles internos, prevenção da corrupção, governança, integridade, transparência e acesso à informação, ouvidoria e correição; supervisionar e coordenar ações investigativas; presidir a condução de processos e procedimentos correcionais avocados pela Controladoria; propor e monitorar a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões nos órgãos e entidades supervisionadas; verificar e analisar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas; emitir relatório nas Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos órgãos do Poder Executivo Municipal, inclusive nas determinadas pelo Tribunal de Contas; emitir opinião técnica com independência intelectual; desenvolver estudos e pesquisas sobre matéria de interesse da Controladoria Interna; propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles, tornando-os mais eficazes por meio da eliminação de retrabalhos e de outras tarefas que não contribuem para a segurança das informações.

BIBLIOTECÁRIO:
Organizar, coordenar, supervisionar, dirigir e executar serviços de catalogação, seleção, classificação, registros, guarda e conservação de documentos, livros, mapas e publicações pertencentes ao acervo bibliográfico municipal para armazenar e recuperar as informações de caráter geral ou específico, e colocá-las à disposição dos usuários, seja em biblioteca ou em centros de documentação e informação; organizar fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, a localização rápida e eficiente de livros, de acordo com os assuntos; planejar e executar a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, efetuando levantamentos bibliográficos, selecionando a compra ou doação de livros para atualizar o acervo da biblioteca; organizar e manter em ordem inventário completo da biblioteca; atender ao público que procura a biblioteca, indicando- lhes as fontes de informação, para facilitar as consultas e pesquisas; realizar a identificação dos usuários nas bibliotecas públicas pertinentes; registrar a entrada e saída de todos os documentos sob sua guarda; efetuar rigoroso controle sobre os empréstimos de livros e estabelecimento de períodos de entrega e devolução; organizar o serviço de intercâmbio, estabelecendo contatos ou correspondências com associações, federações, órgãos, outras bibliotecas, centros de pesquisa e de documentação, para possibilitar a troca de informações; realizar estudos e pesquisas, bem como desenvolver ações educativas, atinentes a sua área de atuação; orientar tecnicamente e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos servidores lotados na unidade referente à encadernação ou restauração de livros ou documentos, para assegurar a conservação do material bibliográfico; divulgar o acervo organizando exposições e eventos culturais e distribuindo catálogos ou convites para visitas à biblioteca a fim de despertar no público maior interesse pela leitura; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; observar as normas técnicas existentes para a execução de suas funções; e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato.

BIÓLOGO:
Realizar estudos, projetos, pesquisas e levantamentos de informações que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos referentes à implantação, preservação, saneamento e melhoramento de programas na área biológica em geral, e à sua aplicabilidade à saúde pública e ao meio ambiente; realizar estudos, análises e testes com plantas, utilizando técnicas e aparelhos especiais; realizar análises bromatológica de alimentos com vistas ao resguardo da saúde pública; analisar produtos farmacêuticos e de substâncias diversas; realizar supervisão e controle de pragas e desenvolver ações de vigilância em saúde, na esfera de sua competência legal, nas áreas ambientais, sanitárias, epidemiológicas e de saúde do trabalhador; desenvolver métodos e técnicas de trabalho que permitam a melhoria da qualidade dos serviços da área biológica; supervisionar e avaliar a coleta de dados sobre o meio ambiente, orientando pesquisas e analisando seus resultados, para obtenção de informes atualizados; participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município, fixando

parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental; elaborar estudos, de acordo com a sua área de atuação, visando à recuperação de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação ambiental; exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos; emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades reais ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais; desenvolver estudos, em sua área de atuação, visando à elaboração de técnicas redutoras ou supressoras da degradação ambiental; acompanhar a conservação da flora e da fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas florestais, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental; participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, através da identificação de situações e problemas ambientais do Município, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente; realizar perícias técnico-legais, vistorias, avaliações, elaboração de pareceres, laudos técnicos e atestados no âmbito das atribuições profissionais do biólogo; executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

BIOQUÍMICO:
Programar, orientar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais nas áreas de análises clínicas, bromatologia, toxicologia, na produção e realização de controle de qualidade de insumos de caráter biológico, físico, químico e outros, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados, de acordo com as normas; Promover o controle de qualidade dos exames laboratoriais realizados; Participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial; Participar de equipe multiprofissional, no planejamento, elaboração, assessoria, supervisão e orientação das atividades de vigilância epidemiológica e de saúde pública; Realizar Pesquisa de Bacilo Álcool-ácido Resistente (BAAR) no escarro (investigação de tuberculose) e na linfa (investigação de hanseníase) utilizando-se da técnica de Ziehl-Neelsen e leitura microscópica 100x; Desempenhar outras atividades correlatas e inerentes ao cargo, de acordo com a necessidade local.

CONTADOR:
Organizar e executar serviços de contabilidade em geral, realizar a contabilidade analítica e sintética da instituição; dar suporte no planejamento do sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; atuar junto aos trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; proceder ao exame e análise de procedimentos internos que envolvam conhecimento de técnicas contábeis, estabelecendo as rotinas de trabalho a serem desenvolvidas no setor visando ao aperfeiçoamento do serviço; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas de apoio; registrar atos e fatos contábeis, através do sistema contábil; exercer o controle contábil e a conciliação mensal das contas bancárias; elaborar, analisar, revisar e assinar balanços, balancetes e demonstrativos mensais e anuais de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e de contas em geral, nos termos da legislação vigente, bem como providenciar o controle do seu encaminhamento aos órgãos competentes; verificar haveres, revisão permanente ou periódica de escritas, elaboração de pareceres e relatórios técnicos ou gerenciais de natureza contábil, financeira, orçamentária e patrimonial; orientar do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do município; atuar na prestação de contas a serem remetidas aos órgãos de controle e fiscalização das atividades administrativas, em sua área de competência; escriturar e registrar os livros de contabilidade obrigatórios; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; auxiliar na sistematização e/ou realização das prestações de contas relativas aos recursos recebidos/captados; apurar os impostos, taxas e tributos devidos que não sejam competência de outro setor; estruturar e registrar os centros de custos e definir o sistema de custos e rateios; monitorar, apurar e orientar os setores sobre a estrutura de custos e despesas; elaborar e enviar as obrigações fiscais mensais e anuais tais como REINF, DCTFWEB e outras; participar de trabalhos de tomada de conta dos responsáveis por bens ou valores do município; proceder ao exame e à análise de pareceres, perícias, laudos e outras peças que envolvam conhecimento de Contabilidade, emitindo laudo técnico sobre elas; participar da elaboração de planos plurianuais, LDO, LOA e outros; participar da elaboração e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico financeira; cooperar para um trabalho integrado; manter-se informado sobre a legislação e normas regulatórias; outras atribuições e responsabilidades compatíveis do cargo.

EDUCADOR FÍSICO:
Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade; veicular informação que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do auto cuidado; incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer e das práticas corporais; proporcionar educação permanente em atividade físico/prático corporal, nutrição e saúde juntamente com outros colegas servidores, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de educação permanente; articular ações de forma integrada aos demais colegas servidores, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência; orientar os demais colegas servidores para atuarem como facilitadores/monitores no desenvolvimento de atividades físico/práticas corporais; supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelos demais colegas servidores na comunidade; articular parcerias com outros setores da área junto com a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; promover eventos que estimulem ações que valorizem a atividade física/práticas corporais e sua importância para a saúde da população; identificar, em conjunto com os demais colegas servidores e com a comunidade, as atividades, ações e práticas a serem adotadas em cada uma das áreas a serem cobertas pela atuação do profissional educador físico; acolher os usuários e humanizar a atenção; desenvolver coletivamente com vistas a intersetorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais, como educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras; elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades dos programas municipais que envolvam a atuação do educador físico, por meio de cartazes, jornais, faixas, folders e outros veículos de comunicação e informação; avaliar, em

conjunto com as equipes da Secretaria que estiver vinculado, o desenvolvimento e a implementação de ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos; elaborar e divulgar material educativo e informativo nas áreas de atenção dos programas das quais participa; fortalecer e promover o direito constitucional ao lazer; desenvolver ações que promovam a inclusão social e que visam a integralidade do sujeito, o cuidado integral e a abrangência dos ciclos de vida, como princípios de organização e fomento das práticas corporais/atividades físicas; favorecer o trabalho interdisciplinar amplo e coletivo como expressão da apropriação conjunta dos instrumentos, espaços e aspectos estruturantes da produção da saúde e como estratégia de solução de problemas, reforçando os pressupostos de apoio matricial; valorizar a produção cultural local como expressão da identidade comunitária e reafirmação do direito e possibilidade de criação de novas formas de expressão e resistência sociais; construir e participar do acompanhamento e avaliação dos resultados das intervenções; outras atividades correlatas ao cargo/função.

ENFERMEIRO 20h:
Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços da assistência de enfermagem; participar de consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem; realizar consulta de enfermagem; prescrição da assistência de enfermagem; cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; como integrante da equipe de saúde: participação no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; participação na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; participação em projetos de construção ou reforma de unidades de saúde; prevenção e controle sistemático de doenças transmissíveis em geral; prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados à clientela durante a assistência de enfermagem; assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera, crianças, idosos e adultos; realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outras), em todos os ciclos de vida; solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual e municipal, observadas as disposições legais da profissão; realizar e/ou supervisionar acolhimento com escuta qualificada e classificação de risco, de acordo com protocolos estabelecidos; realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas; realizar atividades em grupo e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços, conforme fluxo estabelecido pela rede local; planejar, gerenciar, supervisionar e avaliar as ações desenvolvidas pelos técnicos/auxiliares de enfermagem; implementar e manter atualizados rotinas, protocolos e fluxos relacionados a sua área de competência; utilizar recursos de informática assim como sistemas de saúde estabelecidos pelo gestor (Federal, Estadual e Municipal); exercer outras atribuições conforme legislação profissional e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

ENFERMEIRO 40h:
Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias vinculadas às equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outras), em todos os ciclos de vida; realizar consulta de enfermagem, procedimentos, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual e municipal, observadas as disposições legais da profissão; realizar e/ou supervisionar acolhimento com escuta qualificada e classificação de risco, de acordo com protocolos estabelecidos; realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território junto aos demais membros da equipe; realizar atividades em grupo e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços, conforme fluxo estabelecido pela rede local; planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos técnicos/auxiliares de enfermagem e agente comunitários de saúde em conjunto com os outros membros da equipe; supervisionar as ações do técnico/auxiliar de enfermagem e agente comunitários de saúde; implementar e manter atualizados rotinas, protocolos e fluxos relacionados a sua área de competência no ponto de atenção à saúde; utilizar recursos de informática assim como sistemas de saúde estabelecidos pelo gestor (Federal, Estadual e Municipal) e exercer outras atribuições conforme legislação profissional e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO:
Atuar em atividades de elaboração e supervisão de projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização de terras para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas da administração municipal ou dos munícipes; desenvolver projetos, estudos e pesquisa na área de agronomia, fazendo aplicação dos dados obtidos; elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas; estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento de solo e a exploração mais adequada a cada tipo de solo e clima; elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento do cultivo; orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; realizar pesquisas sobre agricultura, horticultura e silvicultura para um melhor aperfeiçoamento; projetar e dirigir construções rurais; elaborar programas de assistência rural; estudar projetos dando o respectivo parecer; orientar os serviços rurais e práticos rurais; realizar avaliação e perícias agronômicas; fazer estudos sobre tecnologia agrícola; realizar estudo de viabilidade técnico-econômica e ambiental; analisar processos de licenciamento ambiental e seus componentes (Projeto Agronômico, Projeto Zootécnico, Projetos de Recuperação Ambiental, entre outros documentos essenciais à legalidade dos mesmos); analisar processos relativos ao manejo da vegetação nativa e da arborização urbana; realizar vistorias técnicas a campo; elaborar relatórios, diagnósticos e prognósticos ambientais, tudo na área relativa a sua profissão; elaborar estudos, projetos e/ou pesquisas ambientais e no paisagismo e embelezamento urbano, assim como nas várias áreas da Engenharia Agronômica; executar trabalhos técnicos no campo da Engenharia Agronômica, visando manter a qualidade ambiental de solos e das águas de

irrigação e mananciais hídricos; promover uso e manejo adequado de agrotóxicos e suas embalagens e o cadastramento de agrotóxicos; realizar outras tarefas correlatas ao cargo.

ENGENHEIRO AMBIENTAL:
Supervisionar e avaliar a coleta de dados sobre o meio ambiente, orientando pesquisas e analisando seus resultados, para obtenção de informes atualizados; participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental; elaborar estudos, de acordo com a sua área de atuação, visando a recuperação de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação ambiental; desenvolvimento de atividades associadas à gestão, manejo e controle de emissão de poluentes, administrar resíduos, efluentes e procedimentos de remediação; desenvolver gestão e planejamento ambiental; controlar a qualidade ambiental, no que diz respeito a redes de monitoramento e vigilância; verificar as redes de saneamento, analisando os riscos ambientais provocados; avaliar o impacto do desenvolvimento tecnológico sobre a qualidade de vida; prezar pelo desenvolvimento equilibrado dos ecossistemas terrestres e aquáticos; examinar qualitativa e quantitativamente as modificações introduzidas no mesmo espaço físico territorial do município e o grau de adaptabilidade biológica ou tecnológica da população nesta evolução; exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos; emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais; realizar estudos de impactos ambientais; elaborar relatórios de impactos ambientais; analisar e dar parecer sobre a aprovação de plantas projetadas em áreas que incidam limitações ambientais; participar de auditorias ambientais; realizar perícias, emitir e assinar laudo e parecer técnico; elaborar projetos ambientais referentes à sua área de atuação; acompanhar a conservação da flora e da fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas florestais, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental; participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, através da identificação de situações e problemas ambientais do Município, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ENGENHEIRO CIVIL:
Elaborar, dirigir, executar e fiscalizar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas, obras de pavimentação em geral e drenagem; avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção; calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção; consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativa ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada; elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá- lo aos superiores imediatos para a aprovação; preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados; analisar processos e dar pareceres em projetos de loteamento de acordo com a legislação específica; analisar e emitir pareceres em projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas ou edificações públicas e particulares; participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no Município, conforme o disposto em legislação municipal; executar vistorias técnicas em edificações e outros imóveis destinados ao uso do poder público municipal; participar da elaboração e execução de convênios que incluam projetos de construção, ampliação ou remoção de obras e instalações; acompanhar, controlar e fiscalizar a execução de obras públicas que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato administrativo na área de construção civil; Prestar assessoramento aos órgãos de licitação e colaborar tecnicamente com os demais órgãos em assuntos de sua formação profissional. Elaborar especificações de material para construção; Estudar a viabilidade técnico-econômica; Elaborar orçamento; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Realizar perícias e fazer arbitramento sobre assuntos de sua especialidade; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; Executar outras atividades correlatas.

ENGENHEIRO FLORESTAL:
Estudar planejamento ambiental para a elaboração de impacto ambiental, através de levantamentos de campo e elaboração de diagnósticos, indicação de medidas e programas de controle relativos a recursos florestais, solos, cobertura vegetal; Coordenar o planejamento, execução e revisão de planos de manejo florestal de conservação de ecossistemas florestais visando a manutenção da biodiversidade, de projetos de extensão florestal e educação ambiental; Elaborar projetos básicos ambientais (PBA), recuperação de áreas degradadas e implantação de faixa ciliar, conservação de recursos naturais do solo e da flora, visando a manutenção da biodiversidade; Administrar, operar e manter sistemas de produção florestal em florestas naturais e plantadas; Orientar o desenvolvimento de políticas públicas sobre a conservação e uso de ecossistemas florestais; Cooperar na elaboração e execução de projetos de desenvolvimento rural sustentável; Coordenar o desenvolvimento de planos de utilização de recursos florestais por populações tradicionais; Controlar os programas florestais e ambientais aplicados no Município e os convênios com entidades externas; Elaborar e acompanhar projetos de ocupação florestal, paisagismo, controle de erosão, manutenção de áreas verdes e silvestres e produção de mudas; Planejar, estudar e resolver problemas de plantio, transplante, poda, corte e derrubada de árvores em logradouros públicos, bem como ajardinamento e humanização das vias públicas, organizar e controlar o reflorestamento dos parques observando a época própria e determinando as técnicas mais apropriadas, para obter uma produção máxima e contínua; levantar dados científicos ligados à conservação de vertentes, mananciais e cursos d`água considerados decisivos para os problemas ecológicos; identificar terrenos adequados, promover a melhoria à formação de áreas verdes e de recursos renováveis ; realizar estudos sobre a multiplicação de diferentes espécies de vegetais superiores e o respectivo cultivo, realizar a silvimetria e

inventário florestal; fornecer dados científicos para a prática de silvicultura; Identificar as diversas espécies de árvores, utilizando cálculos matemáticos na determinação da altura, o diâmetro do tronco e da copa, das profundidades e disponibilidade das raízes, para determinar a idade, duração de vida e condições de adaptação das espécies ao meio ambiente; Analisar os efeitos das enfermidades, do corte, do fogo, do pastoreio e de outros fatores que contribuem para a redução da cobertura florestal, fazendo observações e realizando experiências, para recomeçar e desenvolver medidas de combate aos mesmos; Efetuar perícias, vistorias, emitir e assinar laudo e parecer técnico; Realizar análise de licenciamento ambiental na área de atuação; Registrar responsabilidade técnica (ART); Participar de comissões, conselhos e grupos de trabalho, para análise e emissão de pareceres técnicos, como representante do Município; Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade, obedecendo à regulamentação da respectiva categoria profissional.

FARMACÊUTICO 20h e 40h:
Elaborar laudos técnicos e realizar perícias técnicas legais relacionadas a atividade de natureza farmacêutica; exercer fiscalização sanitária e técnica de órgãos públicos e privados relacionados a atividades de análises clínicas laboratoriais e farmacêuticas; exercer fiscalização de setores ou estabelecimentos em que se pratiquem extração, purificação, controle de qualidade, inspeção de qualidade, análise prévia, análise de controle e análise fiscal de insumos farmacêuticos de origem vegetal, animal e mineral, que fabriquem ou armazenem produtos biológicos, imunoterápicos, soros, vacinas, alérgicos, opoterápicos para uso humano ou veterinário, bem como derivados de sangue; exercer a responsabilidade técnica de Farmácia Básicas Municipais; executar as etapas do ciclo farmacêutico: seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação; realizar atividade de Farmácia Clínica: rastreamento em saúde, consulta farmacêutica, conciliação medicamentosa, acompanhamento farmacoterapêutico e gestão da condição de saúde; elaborar e/ou orientar-se por normas de procedimentos de operação padrão para farmácias e almoxarifados de órgãos de saúde; monitorar estoques quanto a validades para evitar perdas; executar a intercambialidade de medicamentos; realizar exame físico do medicamento; utilizar recursos de informática assim como sistemas de saúde estabelecidos pelo gestor (Federal, Estadual e Municipal); exercer outras atribuições conforme legislação profissional e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

FISIOTERAPEUTA 20h:
Atuar na prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia; efetuar avaliação e diagnóstico fisioterápicos; orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; tratar sequelas de meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vascular cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia, hidroterapia, mecanoterapia, massoterapia, fisioterapia desportiva e técnicas especiais de reeducação muscular para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados; avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares e funcionais; fazer pesquisas de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, sequelas de acidentes vascular-cerebral e outros; ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente para facilitar o trabalho de parto; prestar atendimento à pessoas com membros amputados, fazendo treinamentos nas mesmas, visando a movimentação ativa e independente com o uso das próteses; executar relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; manipular aparelhos de utilidade fisioterápica; controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos utilizados, para elaborar boletins estatísticos; supervisionar e avaliar atividades dos auxiliares, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia preparando informes, documentos e pareceres; utilizar recursos de informática assim como sistemas de saúde estabelecidos pelo gestor (Federal, Estadual e Municipal); exercer outras atribuições conforme legislação profissional e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

FONOAUDIÓLOGO:
Planejar, organizar, orientar, supervisionar e avaliar a assistência prestada em fonoaudiologia; observar e avaliar a clientela no que se refere ao desenvolvimento da linguagem oral e escrita, da voz, da fala, da articulação e da audição; realizar triagem, avaliação, orientação e acompanhamento fonoaudiológico, no que se refere à linguagem oral, escrita, fala voz, articulação e audição; realizar avaliação audiológica; realizar terapia fonoaudiológica individual ou em grupo conforme indicação; desenvolver ou assessorar oficinas terapêuticas com enfoque na área de fonoaudiologia; solicitar, durante consulta fonoaudiológica a realização de exames complementares; propiciar a complementação do atendimento, sempre que necessário, por meio de encaminhamento a outros profissionais ou modalidades de atendimento disponíveis na comunidade; realizar assessoria fonoaudiológica a profissionais de saúde e educação; desenvolver atividades educativas de promoção de saúde individual e coletiva, enfocando o desenvolvimento de linguagem oral, escrita, voz, fala, articulação e audição; realizar visitas a pacientes em hospitais, instituições educativas, domicílios, sempre que necessário; identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo de dicção, impostação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala; avaliar as deficiências do paciente realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; prestar orientações aos pais de crianças que apresentem fissuras quanto à forma adequada de alimentação; selecionar e indicar aparelhos de amplificação sonora individual - próteses auditivas; habilitar e reabilitar indivíduos portadores de deficiência auditiva; emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico; trabalhar em parceria com instituições educativas, hospitais, e outras equipes multidisciplinares, estudando casos e contribuindo na sua área de atuação, preventiva e corretivamente; elaborar relatórios individuais sobre as intervenções efetuadas, para fins de registro, intercâmbio com outros profissionais, avaliação e planejamento de ações coletivas; participar de programas de formação continuada na sua área de atuação, quando convocado; utilizar recursos de informática assim como sistemas de saúde estabelecidos pelo gestor (Federal, Estadual e Municipal); exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

MÉDICO AUDITOR:
Prestar suporte técnico e científico aos gestores da área da saúde, seja na elaboração de contratos, análise técnica de procedimentos e serviços realizados por prestadores (público e privado); exercer o controle das políticas públicas planejadas e executadas pelos gestores e conselhos de saúde, bem como dos impactos na qualidade de saúde da população; observar a eficiência, eficácia e efetividade das ações e serviços desenvolvidos pelos gestores de saúde; dominar o conhecimento técnico e de normas legais, capazes de fundamentar a apuração de irregularidades com prudência, imparcialidade e profissionalismo.

MÉDICO AUTORIZADOR:
Estar devidamente capacitado e conhecedor dos protocolos clínicos locais e nacionais que avalia a necessidade, a disponibilidade de vagas e a disponibilidade orçamentária para autorizar o tratamento ou a internação solicitada; examinar laudos médicos emitidos por instituições hospitalares, verificando a necessidade de baixa ou alta hospitalar, bem como dos procedimentos executados nos pacientes, podendo para tanto solicitar vistas a documentos relativos (prontuários médicos, resultados de exames, etc); autorizar ou não a emissão de AIH`s - Autorizações de internações hospitalares de acordo com sua análise técnica, assinando-as, bem como os documentos examinados; autorizar ou não a internação hospitalar de urgência e eletivas solicitadas à Secretaria Municipal de Saúde; não ser o profissional que solicita a internação atue como autorizador de AIH da mesma internação, ou seja, o assistente não pode ser o autorizador da AIH (Não há impedimento legal para que um profissional autorizador atue na rede do SUS como assistente, desde que em estabelecimento onde não seja autorizador).

MÉDICO CLÍNICO GERAL 20h e 40h:
Realizar a atenção à saúde às pessoas e famílias sob sua responsabilidade; realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo no ponto de atenção à saúde e quando indicado ou necessário no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelos gestores (Federal, Estadual, Municipal), observadas as disposições legais da profissão; realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sob sua responsabilidade o acompanhamento do plano terapêutico prescrito; indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento da pessoa; planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos agentes comunitários de saúde em conjunto com os outros membros da equipe; utilizar recursos de informática assim como sistemas de saúde estabelecidos pelo gestor (Federal, Estadual e Municipal) e exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

MÉDICO DO TRABALHO:
Realizar consulta e atendimento médico, exames, levantar hipóteses diagnósticas, solicitar exames complementares, interpretar dados de exame clínico e complementares, diagnosticar estado de saúde dos servidores; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; planejar e prescrever tratamento aos servidores, praticar intervenções, receitar medicamentos e fitoterápicos; realizar exames para admissão, retorno ao trabalho, periódicos, e demissão dos servidores em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais; implementar medidas de segurança e proteção do trabalhador; realizar os procedimentos de readaptação funcional instruindo a administração da Prefeitura Municipal para mudança de atividade do servidor; participar juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde do trabalhador, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas e pertinentes à função.

MÉDICO GINECOLOGISTA:
Atender consultas médicas em ambulatórios e postos de saúde; realizar diagnóstico e tratamento clínico das doenças que acometem o sistema reprodutor feminino, útero, vagina e ovários; realizar consultas de obstetrícia; acompanhar gestantes de baixo, médio e alto risco; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; coletar material para biopsias, citopatológicos e outros pertinentes à área; prescrever e/ou realizar exames médicos; receitar medicamentos e fitoterápicos; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registro dos pacientes examinados na ficha individual dos mesmos; proceder perícias médicas; preencher e assinar laudos de exames e verificação; participar do planejamento, execução e avaliação de programas de prevenção à Saúde e Higiene; preencher mapa de produção diário/ E-Sus; utilizar recursos de informática assim como sistemas de saúde estabelecidos pelo gestor (Federal, Estadual e Municipal); exercer outras atribuições conforme legislação profissional e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

MÉDICO PEDIATRA:
Examinar a criança, auscultando-a, executando palpações e percussões por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e malformações congênitas do recém-nascido, avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico; estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratação, infecções, parasitoses e prevenir contra tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças; requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico; tratar lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando ou realizando cirurgias, prescrevendo pré-operatório para possibilitar a recuperação da saúde; participar do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de Saúde Pública, enfocando os aspectos de sua especialidade para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças; avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados; preencher e assinar laudos de exames e verificação; indicar a suplementação alimentar à criança, quando houver justificativa clínica e de acordo com a programação; encaminhar para atendimento especializado interno ou externo ao Centro de Saúde, os casos que julgar necessário; solicitar via sistema especialidades que o Estado oferta; manter registro dos pacientes examinados, anotação do diagnóstico, tratamento, evolução da doença e resultados de exames, para efetuar orientação terapêutica adequada; realizar as atividades referentes a função, visando prestar serviços de saúde com qualidade e eficácia; utilizar recursos de informática assim como

sistemas de saúde estabelecidos pelo gestor (Federal, Estadual e Municipal); exercer outras atribuições conforme legislação profissional e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

MÉDICO PSIQUIATRA:
Atender consultas médicas em ambulatórios e postos de saúde; realizar diagnóstico e tratamento clínico das diferentes formas de distúrbios mentais, sejam elas de cunho orgânico ou funcional; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; prescrever e/ou realizar exames médicos; receitar medicamentos e fitoterápicos; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registro dos pacientes examinados na ficha individual dos mesmos; proceder perícias médicas; preencher e assinar laudos de exames e verificação; participar do planejamento, execução e avaliação de programas de prevenção à Saúde e Higiene; preencher mapa de produção diário/ E-Sus; utilizar recursos de informática assim como sistemas de saúde estabelecidos pelo gestor (Federal, Estadual e Municipal); exercer outras atribuições conforme legislação profissional e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

MÉDICO VETERINÁRIO 20h e 40h:
Proceder ao controle de zoonoses, efetivando levantamentos de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisa para possibilitar profilaxia dessas doenças; promover a educação em saúde à população em geral e a grupos específicos quanto à industrialização e consumo de alimentos, bem como controle e profilaxia de zoonoses; elaborar programas de controle de pragas e vetores; elaborar diagnóstico situacional para elaboração de programas relacionados à Saúde Pública; realizar coletas e análise laboratorial de espécimes e amostras de alimentos, embalagens e amostras clínicas apoiando os programas de zoonoses, higiene e controle de alimentos; elaborar e executar campanhas de vacinação antirrábica e orientar a profilaxia da Raiva; participar da investigação de epizootias e controle de foco; executar a eutanásia de animais, quando necessário, utilizando procedimentos em conformidade com a legislação vigente; executar necropsias e coleta de material biológico de animais para diagnóstico de doenças com relevância à saúde pública; elaborar laudos, pareceres relativos à sua área de atuação; executar atividades de supervisão, coordenação, programação ou execução especializada, relativas à biologia e à patologia animais, na área de vigilância em saúde; assessorar na elaboração de legislação pertinente; elaborar e executar programas de controle de qualidade de alimentos; planejar e executar atividades relativas à higiene, vigilância e regulamentação de alimentos e embalagens, normas e procedimentos quanto à industrialização e comercialização, promover a educação sanitária, fiscalizar, autuar, orientar, emitir laudos e pareceres; desempenhar atividades técnicas e administrativas relacionadas ao serviço de inspeção de produtos de origem animal: planejar e executar atividades relativas às normas e procedimentos quanto à industrialização, registro de produtos, fiscalizar, autuar, orientar, emitir laudos e pareceres; participar da investigação epidemiológica e promover ações de prevenção aos surtos de doenças transmitidas por alimentos; utilizar recursos de informática assim como sistemas estabelecidos pelo gestor (Federal, Estadual e Municipal); exercer outras atribuições conforme legislação profissional e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

NUTRICIONISTA:
Elaborar o diagnóstico de nutrição do paciente, com base na avaliação nutricional; elaborar a prescrição dietética, com base nas diretrizes do diagnóstico de nutrição, doenças associadas e considerando as interações drogas/nutrientes e nutriente/nutriente; registrar, em prontuários físicos ou eletrônicos, a prescrição dietética e a evolução nutricional, de acordo com protocolos preestabelecidos; realizar inspeções sanitárias, cumprindo os procedimentos e normas legais específicas; participar de programas de controle de qualidade executados pela Vigilância em Saúde; participar da execução de programas de treinamento, atualização e aperfeiçoamento; participar de fóruns de controle social; contribuir no planejamento, implantação e análise de inquéritos e estudos epidemiológicos, com base em critérios técnicos e científicos; utilizar recursos de informática assim como sistemas estabelecidos pelo gestor (Federal, Estadual e Municipal); promover educação alimentar e nutricional para a população; elaborar relatórios técnicos de não conformidades e respectivas ações corretivas das áreas de atuação; interagir com a equipe multiprofissional; supervisionar a merenda escolar, contribuindo para a melhoria de sua qualidade; participar do planejamento da aquisição de produtos para a merenda escolar, além de acompanhar as licitações ligadas a este aspecto; supervisionar e orientar o armazenamento dos alimentos no depósito geral; assessorar o Conselho Municipal de Alimentação Escolar, participando de suas reuniões; promover atividades para reciclagem do pessoal envolvido diretamente com a estocagem e preparação da merenda escolar, além de palestras e cursos voltados para dirigentes escolares, supervisores escolares/orientadores educacionais, professores e outros interessados em alimentação escolar e temas afins; participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço; exercer outras atribuições conforme legislação profissional e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

ODONTÓLOGO 20h:
Remover a cárie e fazer restaurações definitivas ou provisórias; realizar limpezas, remoção de tártaro e raspagens supra e subgengivais; realizar atendimentos de urgência; realizar orientações de higiene oral; realizar aplicação de selantes, principalmente em crianças e adolescentes; determinar o melhor tratamento para cada paciente de forma individualizada; realizar tomadas radiográficas e revelação de radiografias; fazer ajustes oclusais, capeamento pulpar, pulpotomia e pulpectomia dentária; aplicar anestesia local e aplicação tópica de flúor; realizar cirurgias bucais (extrações de dentes permanentes e decíduos, cirurgias orais menores, biópsias e suturas); realizar o diagnóstico de afecções bucais, patologias orais e demais infecções dentárias; realizar drenagens de abcessos, acessos à polpa dentária e medicação intracanal; fazer retirada de suturas; realizar procedimentos curativos e preventivos com potencial de geração de aerossol e riscos de contaminação; prescrever medicamentos como: analgésicos, anti-inflamatórios, antipiréticos, ansiolíticos e antibióticos; emitir atestados e declarações de comparecimento; realizar atendimentos à gestantes, crianças, idosos e pacientes com comorbidades; realizar visitas nas escolas e demais entidades orientando para uma boa escovação e prevenção de cáries; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; realizar a supervisão técnica do Auxiliar em Saúde Bucal; realizar testes de Covid-19; utilizar recursos de informática assim como sistemas de saúde estabelecidos pelo gestor (Federal, Estadual e Municipal); exercer outras atribuições conforme legislação profissional e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

ODONTÓLOGO 40h:
Realizar a atenção em saúde bucal, promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos; remover a cárie e fazer restaurações definitivas ou provisórias; realizar atendimentos de urgência; realizar orientações de higiene oral; realizar atendimentos a crianças, gestantes e pacientes com comorbidades; determinar o melhor tratamento para cada paciente de forma individualizada; realizar tomadas radiográficas e revelação de radiografias; fazer ajustes oclusais, capeamento pulpar, pulpotomia e pulpectomia dentária; aplicar anestesia local e aplicação tópica de flúor; realizar cirurgias bucais (extrações de dentes permanentes e decíduos, cirurgias orais menores, biópsias e suturas); realizar o diagnóstico de afecções bucais, patologias orais e demais infecções dentárias; realizar drenagens de abcessos, acessos à polpa dentária e medicação intracanal; fazer retirada de suturas; realizar procedimentos curativos e preventivos com potencial de geração de aerossol e riscos de contaminação; realizar limpezas, remoção de tártaro e raspagens supra e subgengivais; prescrever medicamentos como: analgésicos, anti-inflamatórios, antipiréticos, ansiolíticos e antibióticos; emitir atestados e declarações de comparecimento; realizar a supervisão técnica do Auxiliar em Saúde Bucal; executar ações básicas de vigilância epidemiológica em sua área de abrangência; realizar testes de Covid-19; realizar atividades em grupo no ponto de atenção à saúde e quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade e em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas; realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal no território; coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde com os demais membros da equipe, buscando aproximar saúde bucal e integrar ações de forma multidisciplinar; planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos agentes comunitários de saúde e agentes de combate à endemias em conjunto com os outros membros da equipe; realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; utilizar recursos de informática assim como sistemas de saúde estabelecidos pelo gestor (Federal, Estadual e Municipal); exercer outras atribuições conforme legislação profissional e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

PEDAGOGO SOCIAL:
Executar mediante supervisão, direta ou indireta, de profissional também de nível superior, ações de sensibilização, acolhida, atendimento e acompanhamento a famílias e indivíduos com direitos violados, com ou sem vínculo familiar e comunitário, fazendo os registros e encaminhamentos pertinentes; desenvolver ações socioeducativas junto às crianças, adolescentes, idosos, famílias e comunidade, complementando o trabalho de outros profissionais que atuam nessa área, formulando e criando situações novas que possibilitem a superação dos problemas e conflitos existentes; atuar com adolescentes em medidas socioeducativas em meio aberto conforme estabelecem as orientações da tipificação nacional dos serviços socio assistenciais e SINASE; acompanhar famílias com indivíduos reconduzidos ao convívio familiar, após cumprimento de medidas protetivas e/ou outras situações de privação do convívio familiar e comunitário, e outras atribuições técnicas de média e alta complexidade; articular e fortalecer a rede de proteção social básica com ações que previnam as situações de risco no território onde vivem famílias em situação de vulnerabilidade, inserindo-os na rede de proteção social e promover os meios necessários para que fortaleçam seus vínculos familiares e comunitários e acessem seus direitos de cidadania; prestar serviços continuados de proteção social básica de assistência social para famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, por meio do programa de atenção integral à família; articular os processos educativos no âmbito dos Centros de Referência em Assistência Social, objetivando aumentar a aprendizagem, afetividade, as relações sociais, motivação, criatividade, produtividade intelectual dos sujeitos, para o desenvolvimento humano e social; Propiciar acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias dos Centros de Referência em Assistência Social; planejar e implementar o PAIF, de acordo com as características do território de abrangência dos Centros de Referência em Assistência Social; mediar grupos de famílias; realizar atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas pelos níveis de proteção social; desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território; Prestar apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou dos Centros de Referência em Assistência Social; acompanhar famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou dos Centros de Referência em Assistência Social; realizar busca ativa no território de abrangência dos Centros de Referência em Assistência Social e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; acompanhar famílias em descumprimento de condicionalidades; alimentar sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; realizar encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; Realizar encaminhamentos para serviços setoriais; participar das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; participar de reuniões sistemáticas da política de assistência social, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organizar os encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.

PSICÓLOGO:
Realizar atendimento psicológico à população em programas e projetos específicos; realizar atendimentos psicoterápicos (individual, familiar e/ou em grupo, criança, adolescente, adultos e/ou idoso); realizar psicodiagnóstico; prestar atendimento a pacientes em situação de crise e a seus familiares, prestar atendimento para alcoolistas e toxicômanos, para pacientes com transtornos mentais graves e persistentes; Prestar atendimento a crianças e adolescentes com deficiência intelectual; realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; elaborar relatórios e pareceres técnicos; manter atualizado o prontuário de cada caso acompanhado; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; realizar acolhimento, visitas domiciliares e institucionais; fazer articulação com a rede de atendimento; orientar e encaminhar indivíduos para atendimento especializado e/ou preventivo e/ou para rede de atendimento, no âmbito da saúde mental e outras; Prestar atendimento à indivíduos e famílias de crianças, adolescentes, mulheres, idosos, pessoas com deficiência e população específica em situação de ameaça e/ou violação de direitos; exercer todas as atribuições de acordo com o código de ética do Psicólogo; executar outras tarefas correlatas e pertinentes à função.

TERAPEUTA OCUPACIONAL:
Atuar em equipe multiprofissional; atuar em projetos terapêuticos; avaliar, reavaliar e promover alta terapêutica ocupacional; elaborar diagnósticos, tratamento e prognóstico terapêutico ocupacional; desempenhar atividades de planejamento, organização e gestão em serviço; emitir laudos, atestados e relatórios terapêuticos ocupacionais; prescrever e analisar órtese/prótese; avaliar e executar atividades a serem desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários ou voluntários; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado; auxiliar na guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; primar pela qualidade dos serviços executados; apresentar relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas correlatas e pertinentes à função.

ANEXO IV
MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Atesto para os devidos fins de direito que o Sr.(a) _____ é portador(a) da(s) deficiência(s) _____, Código Internacional da Doença (CID) _____, que resulta(m) na perda da(s) seguinte(s) função(ões) _____.

Data: ____/_____/_____

_____

(Nome, assinatura e número do CRM do médico especialista na área de deficiência/doença do candidato e carimbo, caso contrário, o atestado não terá validade).