RETIFICAÇÃO Nº 002/2023

EDITAL Nº 001/2023 - ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO

O município de Baixo Guandu, estado de Espírito Santo, por meio do Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais, torna público, a quem possa interessar a publicação da **RETIFICAÇÃO Nº 002/2023** ao Edital nº 001/2023, cujas alterações estão a seguir elencadas:

I. No quadro do item 2.1 que traz a relação de cargos, número de vagas, cargas horárias, salários e requisitos, do edital de abertura do concurso público, especificamente no que se refere aos cargos abaixo relacionados, **ONDE SE LÊ:**

2.	**Auxiliar de Serviços Gerais**	5º ano completo – Ensino Fundamental Experiência: 01 ano de experiência comprovada através de CTPS devidamente registrada.	25 + [1]CR	40 h/s	R$ 1.320,00
3.	**Auxiliar de Serviços Municipais**	5º ano completo – Ensino Fundamental Experiência: 01 ano de experiência comprovada através de CTPS devidamente registrada.	10 + [1]CR	40 h/s	R$ 1.320,00
5.	**Operador de Máquinas**	5º ano completo – Ensino Fundamental + Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D". Experiência: 01 ano de experiência comprovada através de CTPS devidamente registrada.	04 + [1]CR	40 h/s	R$ 1.576,15
6.	**Pedreiro**	5º ano completo – Ensino Fundamental Experiência: 06 meses de experiência comprovada através de CTPS devidamente registrada.	01 + [1]CR	40 h/s	R$ 1.400,39
9.	**Eletricista**	Ensino Fundamental Completo, acrescido de curso de eletricista. Experiência: 01 ano de experiência comprovada através de CTPS devidamente registrada.	01 + [1]CR	40 h/s	R$ 1.400,39
10.	**Mecânico**	Ensino Fundamental Completo, acrescido de curso de mecânico. Experiência: 01 ano de experiência comprovada através de CTPS devidamente registrada.	01 + [1]CR	40 h/s	R$ 1.442,40

LEIA-SE:

2.	**Auxiliar de Serviços Gerais**	5º ano completo – Ensino Fundamental Experiência: 01 ano de experiência comprovada através de CTPS devidamente registrada OU declaração de tempo de serviço em órgãos públicos.	25 + [1]CR	40 h/s	R$ 1.320,00
3.	**Auxiliar de Serviços Municipais**	5º ano completo – Ensino Fundamental Experiência: 01 ano de experiência comprovada através de CTPS devidamente registrada OU declaração de tempo de serviço em órgãos públicos.	10 + [1]CR	40 h/s	R$ 1.320,00
5.	**Operador de Máquinas**	5º ano completo – Ensino Fundamental + Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D". Experiência: 01 ano de experiência comprovada através de CTPS devidamente registrada OU declaração de tempo de serviço em órgãos públicos.	04 + [1]CR	40 h/s	R$ 1.576,15
6.	**Pedreiro**	5º ano completo – Ensino Fundamental Experiência: 06 meses de experiência comprovada através de CTPS devidamente registrada OU declaração de tempo de serviço em órgãos públicos.	01 + [1]CR	40 h/s	R$ 1.400,39
9.	**Eletricista**	Ensino Fundamental Completo, acrescido de curso de eletricista. Experiência: 01 ano de experiência comprovada através de CTPS devidamente registrada OU declaração de	01 + [1]CR	40 h/s	R$ 1.400,39

		tempo de serviço em órgãos públicos.			
10.	**Mecânico**	Ensino Fundamental Completo, acrescido de curso de mecânico. Experiência: 01 ano de experiência comprovada através de CTPS devidamente registrada OU declaração de tempo de serviço em órgãos públicos.	01 + [1]CR	40 h/s	R$ 1.442,40

II. No **ANEXO IV** que se refere a **atribuições dos cargos, CORRIGIR** a atribuição dos cargos de: **Administrador, Auditor Público Interno - Área Financeira, Administrativa e Orçamentaria e Eletricista, ONDE SE LÊ:**

RELAÇÃO DE CARGOS	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
Administrador	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas que destinam-se ao planejamento, coordenação e execução dos trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo ás determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura.
Auditor Público Interno - Área Financeira Administrativa e Orçamentaria	Auditor Fiscal de Tributos Municipais - Art. 8. São atribuições dos servidores integrantes da carreira de Auditor Fiscal de Tributos Municipais, além daquelas previstas no Código Tributário Municipal, as seguintes funções: I - realizar as ações de tributação, arrecadação, fiscalização, lançamento e cobrança administrativa das espécies tributárias de competência do Município; II - realizar as atividades de lançamento, fiscalização e cobrança de tributos instituídos por outros entes federados, na forma da Lei ou Convênio; III - gerenciar os cadastros municipais e o acesso aos demais bancos de dados de contribuintes; IV - proferir pronunciamento nos pedidos de consultas, regimes especiais, isenção, anistia, moratória, remissão, parcelamento e outros benefícios fiscais, definidos em lei; V - assessorar e realizar consultoria técnica em matéria tributária e fiscal; VI - emitir informações e pareceres, além de perícias técnicas tributárias ou fiscais, em processos administrativos ou judiciais; VII - emitir parecer conclusivo sobre regularidades ou irregularidades fiscais de contribuintes, Pessoa Física e Jurídica de Direito Público e Privado, sujeitos à imposição tributária; VIII - planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar a administração tributária fiscal; IX - compor e presidir o órgão colegiado competente para julgar, em segunda instância, os recursos voluntários e os de ofício, referentes,-aos processos administrativo, tributário e fiscal.
Eletricista	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução sob supervisão dos serviços de pavimentação e calceteria, e pintura de obras civis; confecção de peças de madeira em geral; instalação e conserto de sistemas elétricos; montagem e manutenção de encanamentos, tubulação e demais condutos; forjamento de ferro, aço e outros elementos metálicos, e serviços de solda.

LEIA-SE:

RELAÇÃO DE CARGOS	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
Administrador	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições, o planejamento, a organização, o controle, a direção e a execução de pesquisas sobre questões técnicas de administração, relacionadas com a organização municipal, formulando e apresentando soluções.
Auditor Público Interno - Área Financeira Administrativa e Orçamentaria	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Realizar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas. Manifestar opinião quanto a prestação de contas do Poder Executivo junto ao Tribunal de Contas e ao Poder Legislativo, incluindo as autarquias, os fundos, as fundações instituídas e mantidas pelo poder público, os regimes próprios de previdência social (RPPS) e as empresas estatais dependentes a eles vinculadas, definidas no artigo 2º, inciso III, da Lei Complementar 101/2000 (administração direta e indireta). Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município. Executar tarefas referentes ao controle interno das atividades gerais de administração financeira, orçamentária, administrativa e patrimonial do município. Realizar auditoria interna; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Preparar obrigações acessórias. A descrição detalhada das atribuições consta da Lei nº 3.171/2023.
Eletricista	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Executar serviços especializados de instalação e reparos de circuitos de aparelhos elétricos, executar serviços

RELAÇÃO DE CARGOS	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
	atinentes aos sistemas de iluminação pública, redes elétricas de alta e baixa tensão, em próprios municipais e em obras de responsabilidade do Município e inspecionar os serviços executados.

III. No que couber, fica a presente retificação consolidada ao texto ao Edital nº 001/2023, permanecendo inalterados os demais itens do referido edital.

Baixo Guandu/ES, 22 de setembro de 2023.

LASTÊNIO LUIZ CARDOSO
Prefeito Municipal de Baixo Guandu/ES

NELCIMAR SIQUEIRA
Presidente da Comissão do Concurso Público nº 001/2023
Portaria Nº 585/2023

RETIFICAÇÃO Nº 001/2023

EDITAL Nº 001/2023 - ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO

O município de Baixo Guandu, estado de Espírito Santo, por meio do Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais, torna público, a quem possa interessar a publicação da **RETIFICAÇÃO Nº 001/2023** ao Edital nº001/2023, cujas alterações estão a seguir elencadas:

I. No quadro do item 2.1 que traz a relação de cargos, número de vagas, cargas horárias, salários e requisitos, do Edital de abertura do concurso público, especificamente no que se refere aos cargos abaixo relacionados, **ONDE SE LÊ:**

Cód. Cargo	Relação de Cargos	Escolaridade/Requisitos (comprovados na admissão)	Quadro de Vagas	Carga Horária	Valor do Salário
5.	**Operador de Máquinas**	5º ano completo – Ensino Fundamental Experiência: 01 ano de experiência comprovada através de CTPS devidamente registrada.	04 + [1]CR	40 h/s	R$ 1.576,15
26	**Assistente Social**	Curso de Nível Superior em Serviço Social + Registro no Conselho de Classe.	01 + [1]CR	30 h/s	R$ 1.875,62
31.	**Educador da Educação Básica**	Formação em Curso Superior de Graduação, de licenciatura plena ou curso de Normal Superior, admitida como formação mínima a obtida em nível médio, na modalidade normal, para a docência na Educação Infantil e Ensino Fundamental. Diploma devidamente registrado.	75 + [1]CR	25 h/s	[3]R$ 2.005,82
33.	**Enfermeiro**	Curso de Nível Superior em Enfermagem + Registro no Conselho de Classe.	01 + [1]CR	30 h/s	R$ 1.875,62
38.	**Fisioterapeuta**	Curso de Nível Superior em Fisioterapia + Registro no Conselho de Classe.	[1]CR	30 h/s	R$ 1.875,62
39.	**Fonoaudiólogo**	Curso de Nível Superior em Fonoaudiologia + Registro no Conselho de Classe.	[1]CR	30 h/s	R$ 1.875,62
40.	**Médico**	Curso de Nível Superior em Medicina + Registro no Conselho de Classe.	02 + [1]CR	20 h/s	R$ 1.875,62
42.	**Nutricionista**	Curso de Nível Superior em Nutrição + Registro no Conselho de Classe.	01 + [1]CR	30 h/s	R$ 1.875,62
45.	**Zootecnista**	Curso de Nível Superior em Zootecnia + Registro no Conselho de Classe.	01 + [1]CR	30 h/s	R$ 1.875,62

LEIA-SE:

Cód. Cargo	Relação de Cargos	Escolaridade/Requisitos (comprovados na admissão)	Quadro de Vagas	Carga Horária	Valor do Salário
5.	**Operador de Máquinas**	5º ano completo – Ensino Fundamental + Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D". Experiência: 01 ano de experiência comprovada através de CTPS devidamente registrada.	04 + [1]CR	40 h/s	R$ 1.576,15
26.	**Assistente Social**	Curso de Nível Superior em Serviço Social + Registro no Conselho de Classe.	01 + [1]CR	20 h/s	R$ 1.875,62
31.	**Enfermeiro**	Curso de Nível Superior em Enfermagem + Registro no Conselho de Classe.	01 + [1]CR	20 h/s	R$ 1.875,62
36.	**Fisioterapeuta**	Curso de Nível Superior em Fisioterapia + Registro no Conselho de Classe.	[1]CR	20 h/s	R$ 1.875,62

Cód. Cargo	Relação de Cargos	Escolaridade/Requisitos (comprovados na admissão)	Quadro de Vagas	Carga Horária	Valor do Salário
37.	**Fonoaudiólogo**	Curso de Nível Superior em Fonoaudiologia + Registro no Conselho de Classe.	[1]CR	20 h/s	R$ 1.875,62
39.	**Nutricionista**	Curso de Nível Superior em Nutrição + Registro no Conselho de Classe.	01 + [1]CR	20 h/s	R$ 1.875,62
-	~~**Médico**~~	**Cargo excluído do edital.**			
42.	**Zootecnista**	Curso de Nível Superior em Zootecnia + Registro no Conselho de Classe.	01 + [1]CR	20 h/s	R$ 1.875,62
CARGOS MAGISTÉRIO					
43.	**Educador de Educação Básica - Nível Superior (MAEEBNS-IV) - – Regente de Classe.** **Atuação**: Corresponde ao exercício da docência, na função de professor, no âmbito da Educação Infantil em Creches e Pré-Escolas e na Educação Especial.	**Formação docente em nível superior, obtido em Curso de Licenciatura de Graduação Plena; ou em Programas de formação Pedagógica para a educação básica para portadores de diplomas de educação superior, regulamentados pelo Conselho Nacional de Educação e formação específica de profissionais da educação em nível superior, em cursos de Pedagogia.**	25 + [1]CR	25 h/s	[3]R$ 2.005,82
44.	**Educador de Educação Básica - Nível Superior (MAEEBAI-IV) - – Regente de Classe.** **Atuação**: Corresponde ao exercício da docência, na função de professor, no âmbito dos anos iniciais do Ensino Fundamental, na Educação Especial, na Educação de Jovens e Adultos e Educação a Distância.	**Formação docente em nível superior, obtido em Curso de Licenciatura de Graduação Plena; ou em Programas de formação Pedagógica para a educação básica para portadores de diplomas de educação superior, regulamentados pelo Conselho Nacional de Educação e formação específica de profissionais da educação em nível superior, em cursos de Pedagogia.**	26 + [1]CR	25 h/s	[3]R$ 2.005,82
45.	**Educador de Educação Básica - Nível Superior (MAEEBNS-IV) – Educação Especial.** **Atuação:** Atendimento Educacional Especializado e Sala de Recursos Multifuncionais para Área de Deficiência Intelectual e Transtornos Globais do Desenvolvimento.	**Formação docente em nível superior, obtido em Curso de Licenciatura de Graduação Plena; ou em Programas de formação Pedagógica para a educação básica para portadores de diplomas de educação superior, regulamentados pelo Conselho Nacional de Educação e formação específica de profissionais da educação em nível superior, em cursos de Pedagogia.**	14 + [1]CR	25 h/s	[3]R$ 2.005,82
46.	**Educador de Educação Básica - (MAEEBAF-IV) – Língua Portuguesa.** **Atuação:** Corresponde ao exercício da docência, na função de professor, dos anos finais do Ensino Fundamental, na Educação Especial, na Educação de Jovens e Adultos.	**Formação em nível superior de licenciatura na área específica.**	01 + [1]CR	25 h/s	[3]R$ 2.005,82
47.	**Educador de Educação Básica - (MAEEBAF-IV) – Matemática.** **Atuação:** Corresponde ao exercício da docência, na função de professor, dos anos finais do Ensino Fundamental, na Educação Especial, na Educação de Jovens e Adultos.	**Formação em nível superior de licenciatura na área específica.**	02 + [1]CR	25 h/s	[3]R$ 2.005,82
48.	**Educador de Educação Básica - (MAEEBAF-IV) – Arte.**	**Formação em nível superior de licenciatura na área específica.**	01 + [1]CR	25 h/s	[3]R$ 2.005,82

Cód. Cargo	Relação de Cargos	Escolaridade/Requisitos (comprovados na admissão)	Quadro de Vagas	Carga Horária	Valor do Salário
	Atuação: Corresponde ao exercício da docência, na função de professor, dos anos finais do Ensino Fundamental, na Educação Especial, na Educação de Jovens e Adultos.				
49.	**Educador de Educação Básica - (MAEEBAF-IV) – Lingua Estrangeira: Inglês.** **Atuação:** Corresponde ao exercício da docência, na função de professor, dos anos finais do Ensino Fundamental, na Educação Especial, na Educação de Jovens e Adultos.	**Formação em nível superior de licenciatura na área específica.**	01 + [1]CR	25 h/s	[3]R$ 2.005,82
50.	**Educador de Educação Básica - (MAEEBAF-IV) – Educação Física.** **Atuação:** Corresponde ao exercício da docência, na função de professor, dos anos finais do Ensino Fundamental, na Educação Especial, na Educação de Jovens e Adultos.	**Formação em nível superior de licenciatura na área específica.**	01 + [1]CR	25 h/s	[3]R$ 2.005,82
51.	**Educador de Educação Básica - (MAEEBAF-IV) – História.** **Atuação:** Corresponde ao exercício da docência, na função de professor, dos anos finais do Ensino Fundamental, na Educação Especial, na Educação de Jovens e Adultos.	**Formação em nível superior de licenciatura na área específica.**	01 + [1]CR	25 h/s	[3]R$ 2.005,82
52.	**Educador de Educação Básica - (MAEEBAF-IV) – Geografia.** **Atuação:** Corresponde ao exercício da docência, na função de professor, dos anos finais do Ensino Fundamental, na Educação Especial, na Educação de Jovens e Adultos.	**Formação em nível superior de licenciatura na área específica.**	01 + [17]CR	25 h/s	[3]R$ 2.005,82
53	**Educador de Educação Básica - (MAEEBAF-IV) – Ciências.** **Atuação:** Corresponde ao exercício da docência, na função de professor, dos anos finais do Ensino Fundamental, na Educação Especial, na Educação de Jovens e Adultos.	**Formação em nível superior de licenciatura na área específica.**	01 + [1]CR	25 h/s	[3]R$ 2.005,82
54.	**Educador de Educação Básica - (MAEEBAF-IV) – Ensino Religioso.** **Atuação:** Corresponde ao exercício da docência, na função de professor, dos anos finais do Ensino Fundamental, na Educação Especial, na Educação de Jovens e Adultos.	**Formação em nível superior de licenciatura na área específica.**	01 + [1]CR	25 h/s	[3]R$ 2.005,82
55.	**Educador Especialista Pedagógico (MAEEP – IV)**	Formação em Curso Superior de Graduação/Licenciatura plena em Pedagogia, com habilitação em Supervisão Escolar, Orientação Educacional, Administração ou Gestão Escolar, Inspeção Escolar, Planejamento Educacional e Psicopedagogia OU em nível de pós-graduação, conforme art. 64 da Lei 9.394/96.Experiencia em Atividades de magistério de no mínimo, 02 (dois) anos.	04 + [1]CR	25 h/s	[3]R$ 2.005,82

II. INCLUIR no **ANEXO I** o quadro de provas para os cargos do magistério descritos a seguir, **EXCLUIR** o cargo de Médico e reorganizar a numeração do respectivo anexo:

ANEXO I

RELAÇÃO DE CARGOS E CONJUNTO DE DISCIPLINAS PARA A PROVA OBJETIVA

III.

Relação de Cargos	Conjunto de Provas	Nº de Questões	Peso da Questão	Total de Pontos	Prova de Títulos OU Prova Prática OU Prova Discursiva
CARGOS DO MAGISTÉRIO					
Educador de Educação Básica - Nível Superior (MAEEBNS-IV) - – Regente de Classe.	Língua Portuguesa Informática Legislação Básica Conhecimentos Pedagógicos Conhecimentos Específicos	10 10 10 10 10	2,0 1,0 2,0 2,0 3,0	100 pontos	**Prova de títulos**
Educador de Educação Básica - Nível Superior (MAEEBAI-IV) - – Regente de Classe.	Língua Portuguesa Informática Legislação Básica Conhecimentos Pedagógicos Conhecimentos Específicos	10 10 10 10 10	2,0 1,0 2,0 2,0 3,0	100 pontos	**Prova de títulos**
Educador de Educação Básica - Nível Superior (MAEEBNS-IV) – Educação Especial.	Língua Portuguesa Informática Legislação Básica Conhecimentos Pedagógicos Conhecimentos Específicos	10 10 10 10 10	2,0 1,0 2,0 2,0 3,0	100 pontos	**Prova de títulos**
Educador de Educação Básica - (MAEEBAF-IV) – Língua Portuguesa.	Língua Portuguesa Informática Legislação Básica Conhecimentos Pedagógicos Conhecimentos Específicos	10 10 10 10 10	2,0 1,0 2,0 2,0 3,0	100 pontos	**Prova de títulos**
Educador de Educação Básica - (MAEEBAF-IV) – Matemática.	Língua Portuguesa Informática Legislação Básica Conhecimentos Pedagógicos Conhecimentos Específicos	10 10 10 10 10	2,0 1,0 2,0 2,0 3,0	100 pontos	**Prova de títulos**
Educador de Educação Básica - (MAEEBAF-IV) – Arte.	Língua Portuguesa Informática Legislação Básica Conhecimentos Pedagógicos Conhecimentos Específicos	10 10 10 10 10	2,0 1,0 2,0 2,0 3,0	100 pontos	**Prova de títulos**
Educador de Educação Básica - (MAEEBAF-IV) – Lingua Estrangeira: Inglês.	Língua Portuguesa Informática Legislação Básica Conhecimentos Pedagógicos Conhecimentos Específicos	10 10 10 10 10	2,0 1,0 2,0 2,0 3,0	100 pontos	**Prova de títulos**
Educador de Educação Básica - (MAEEBAF-IV) – Educação Física.	Língua Portuguesa Informática Legislação Básica Conhecimentos Pedagógicos Conhecimentos Específicos	10 10 10 10 10	2,0 1,0 2,0 2,0 3,0	100 pontos	**Prova de títulos**
Educador de Educação Básica - (MAEEBAF-IV) – História.	Língua Portuguesa Informática Legislação Básica Conhecimentos Pedagógicos Conhecimentos Específicos	10 10 10 10 10	2,0 1,0 2,0 2,0 3,0	100 pontos	**Prova de títulos**
Educador de Educação Básica - (MAEEBAF-IV) – Geografia.	Língua Portuguesa Informática Legislação Básica Conhecimentos Pedagógicos Conhecimentos Específicos	10 10 10 10 10	2,0 1,0 2,0 2,0 3,0	100 pontos	**Prova de títulos**
Educador de Educação Básica - (MAEEBAF-IV) – Ciências.	Língua Portuguesa Informática Legislação Básica Conhecimentos Pedagógicos	10 10 10 10	2,0 1,0 2,0 2,0	100 pontos	**Prova de títulos**

Relação de Cargos	Conjunto de Provas	Nº de Questões	Peso da Questão	Total de Pontos	Prova de Títulos OU Prova Prática OU Prova Discursiva
	Conhecimentos Específicos	10	3,0		
Educador de Educação Básica - (MAEEBAF-IV) – Ensino Religioso.	Língua Portuguesa Informática Legislação Básica Conhecimentos Pedagógicos Conhecimentos Específicos	10 10 10 10 10	2,0 1,0 2,0 2,0 3,0	100 pontos	**Prova de títulos**
Educador Especialista Pedagógico (MAEEP – IV)	Língua Portuguesa Informática Legislação Básica Conhecimentos Pedagógicos Conhecimentos Específicos	10 10 10 10 10	2,0 1,0 2,0 2,0 3,0	100 pontos	**Prova de títulos**

IV. INCLUIR no **ANEXO II** que se refere aos **conteúdos programáticos** de conhecimentos específicos para os cargos do **MAGISTÉRIO** descritos a seguir, **EXCLUIR** o cargo de **Médico** e reorganizar o respectivo anexo:

- Conhecimentos Específicos: EDUCADOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - Nível Superior (MAEEBNS-IV) – EDUCAÇÃO INFANTIL (Creche e Pré-Escola)

Características da criança de 0 a 5 anos. Objetivos da educação infantil na idade escolar de 0 a 5 anos. Espaço físico e recursos materiais. A Rotina Escolar da Creche. Cuidados essenciais: Higiene da criança (banho, dentes e trocas de fraldas); Educação Alimentar; Rotinas de atendimento à criança (proteção, sono, repouso e banho de sol). Cuidar e Educar na rotina na creche; Conhecimento e incentivo ao Desenvolvimento Infantil. Ludicidade, jogos, brincadeiras e psicomotricidade. Etapas do desenvolvimento psicomotor. Processo de aprendizagem da leitura a da escrita. A criança e o número. Ampliação do repertório vocabular. Objetivos e importância do trabalho com histórias e desenho infantil. A importância do ensino de arte na escola e no desenvolvimento da criança. Planejamento e Avaliação na educação Infantil. Tendências e desafios atuais da Educação. Política Nacional de Avaliação: Sistemas de Avaliação. Função da avaliação escolar. A avaliação e o processo de ensino e aprendizagem: em busca de uma coerência e integração. O processo de avaliação do desenvolvimento e do desempenho escolar como instrumento de análise e de acompanhamento, intervenção e reorientação da ação pedagógica e dos avanços da aprendizagem dos alunos. Práticas docentes na Educação Infantil (creche): objetivo, metodologia e avaliação. Planejamento de aula: habilidades - objetivos à avaliação, Métodos e processos no ensino da leitura, Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura, métodos, técnicas e habilidades, Instrumentos/Atividades Pedagógicas. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil - Constante no Documento das Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica de 2013. Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva.

- Conhecimentos Específicos: EDUCADOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - Nível Superior (MAEEBAI-IV) – ENSINO FUNADAMENTAL – ANOS INICIAIS (1º ao 5º ano)

Conhecimento das Teorias e Contribuições de Piaget, Vygotsky, Wallon, Paulo Freire, Emília Ferreiro para a educação. A formação e o desenvolvimento dos conceitos científicos na infância. Origem da escrita e sua apropriação pela criança. As relações entre ensino e aprendizagem na sala de aula. Currículo nas séries iniciais: a ênfase na competência leitora (alfabetização e letramento). Metodologia de ensino: ciências, matemática, língua portuguesa e outros. A importância do jogo na educação; A língua escrita numa perspectiva interacionista; A leitura infantil e produção de textos; A criança enquanto ser em transformação; Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Relacionamento Professor x Aluno, Função e papel da escola. Problemas de aprendizagem: Fatores

físicos, psíquicos e sociais. Recreação: Atividades recreativas, Processo Ensino-Aprendizagem: avaliação, recuperação, Planejamento de aula: habilidades - objetivos à avaliação. Métodos e processos no ensino da leitura, Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura, métodos, técnicas e habilidades, Instrumentos/Atividades Pedagógicas. Tendências e desafios atuais da Educação. Política Nacional de Avaliação: Sistemas de Avaliação. Função da avaliação escolar. A avaliação e o processo de ensino e aprendizagem: em busca de uma coerência e integração. O processo de avaliação do desenvolvimento e do desempenho escolar como instrumento de análise e de acompanhamento, intervenção e reorientação da ação pedagógica e dos avanços da aprendizagem dos alunos.

- Conhecimentos Específicos: EDUCADOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - Nível Superior (MAEEBNS-IV) – EDUCAÇÃO ESPECIAL.

Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Conceitos de Deficiência Mental/Intelectual. Transtorno Global de Desenvolvimento e Altas Habilidades. Tecnologias Assistivas. Oficinas de Trabalho. Pensamento e Linguagem, o processo de elaboração conceitual. O papel do professor na Educação Inclusiva. Caracterização do Atendimento Educacional Especializado. Adaptações e estratégias pedagógicas para o atendimento às Necessidades Educacionais Especiais de crianças DM/ DI na escola regular. Teoria das Inteligências Múltiplas. A Sexualidade e o indivíduo em situação de deficiência mental/intelectual. Atribuições do Professor do AEE. Sala de recursos multifuncionais; Projeto Político Pedagógico. Deficiência Física e AEE. Deficiência Intelectual e AEE. Deficiência Visual e AEE. Pessoas com Surdez e AEE. Transtornos globais do Desenvolvimento e AEE. RESOLUÇÃO Nº 4, DE 2 DE OUTUBRO DE 2009- CNE/CEB – Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial.

- Conhecimentos Específicos: EDUCADOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - (MAEEBAF-IV) – Língua Portuguesa.

Análise Textual: O tema ou a ideia global ou tópico de parágrafos; Argumento principal defendido pelo autor; O objetivo ou finalidade defendido pelo autor; Elementos característicos de cada tipo e gêneros textuais - literários e não-literários; Função da linguagem; Paráfrase: fidelidade aos segmentos de origem; Relações de intertextualidade; Informações explícitas e implícitas veiculadas; Níveis de linguagem; Relações lógico-discursivas (causalidade, temporalidade, conclusão, comparação, finalidade, oposição, condição, explicação, adição, estabelecidas entre parágrafos, períodos ou orações); Coesão e coerência; Relação de sentido entre palavras (sinonímia, antonímia, hiperonímia); Efeitos de sentido pretendidos pelo uso de recursos lexicais e gramaticais; Usos metafóricos e metonímicos das palavras e expressões; Língua oral e língua escrita; Implicações sócio históricas dos índices contextuais e situacionais na construção da imagem de locutor e interlocutor (marcas dialetais, níveis de registros, jargão, gíria). Análise Linguística: Gramática normativa, descritiva e internalizada; Concepção de erro; Processo de formação de palavras; Colocação pronominal; Regência verbal e nominal; Concordância verbal e nominal; Ortografia, acentuação e pontuação. Figuras de linguagem: pensamento, sintaxe e palavra. Teoria Literária: Conceito de Literatura; Estilos de época; Movimentos literários. Literatura Brasileira: Literatura colonial; Barroco; Arcadismo; Romantismo; Realismo; Naturalismo; Parnasianismo; Simbolismo; Pré-Modernismo; Modernismo; Tendências Contemporâneas. Ensino da Língua Portuguesa: O trabalho com a oralidade na escola; Ensino e avaliação em leitura; Ensino e avaliação na produção de texto; Ensino e avaliação de gramática. Semântica. Sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, hiperônimos e hipônimos. Morfossintaxe: classificação das palavras, emprego e flexão; estrutura e formação de palavras; o período-classificação; orações coordenadas e subordinadas, termos da oração. Vocativo e aposto. Sintaxe de regência, concordância e colocação. Ocorrência de crase. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Base Nacional Comum Curricular/BNCC – Etapa do Ensino Fundamental: Área de Linguagens/ Língua Portuguesa.

- Conhecimentos Específicos: EDUCADOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - (MAEEBAF-IV) – Matemática.

Números e Operações: sistemas de numeração; base do sistema de numeração, notação polinomial do número, sistemas decimal e não decimais, valor posicional; conjuntos numéricos - naturais (N), inteiros (Z), racionais (Q) e reais (R); conceito, operações, propriedades, representações na reta e intervalos; módulo de um número; divisibilidade - algoritmo de Euclides, múltiplos e divisores, números primos, decomposição de um número em fatores primos; proporcionalidade - conceito, razão, proporção, porcentagem e juros; contagem - princípio, sequências numéricas, raciocínio combinatório. Matrizes e Determinantes. Geometria e Medida: figuras planas e espaciais - visualização, planificação, propriedades, simetria, congruência e semelhança; semelhança de triângulos; polígonos e poliedros; circunferência e círculo; comprimento, área e volume e suas medidas; ângulos - ângulos internos de polígonos e sua soma; retas paralelas e perpendiculares; ângulos complementares, suplementares e replementares; relações angulares em retas paralelas cortadas por transversal; relações métricas no triângulo retângulo; trigonometria no triângulo retângulo. Tratamento da Informação: probabilidade: possibilidades e probabilidade de ocorrência de um fato; organização e interpretação de dados em tabelas e gráficos. A Álgebra: linguagem algébrica; cálculos algébricos, polinômios, fatoração; equações do 1º e do 2º grau; sistemas de equações: resolução algébrica e gráfica; funções - conceito e representações; funções do 1º e 2º graus; representação gráfica. Derivadas de Funções. Base Nacional Comum Curricular/BNCC – Etapa do Ensino Fundamental: Área de Matemática/ Matemática.

- Conhecimentos Específicos: EDUCADOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - (MAEEBAF-IV) – Arte.

Procedimentos pedagógicos em Arte: conteúdos, métodos e avaliação. A arte na educação escolar: Fundamentos e tendências pedagógicas do ensino de Arte no Brasil. História da Arte. Criatividade. Arte, comunicação e cultura. As linguagens artísticas na atualidade. O ensino da dança no contexto escolar. A corporeidade enquanto construção social. Dança e diversidade cultural. A música na educação escolar. A Linguagem Musical na atualidade. Papel do teatro no processo educacional. Fundamentos básicos do teatro na educação. Aspectos da cultura popular brasileira e as Manifestações Populares. Arte Indígena. Arte Africana. Base Nacional Comum Curricular/BNCC – Etapa do Ensino Fundamental: Área de Linguagens/ Arte.

- Conhecimentos Específicos: EDUCADOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - (MAEEBAF-IV) – Lingua Estrangeira: Inglês.

Compreensão de textos: textos de diversos tipos, de padrão contemporâneo, e provenientes de diversas fontes e níveis de dificuldade. Prefixes and *Suffixes*. Passive voice. Reported Speech. Comparatives / Superlatives. Verb Tenses. Relative Pronouns. Modal Auxiliary Verbs. Personal Pronouns. Possessive Adjectives and Pronouns. Definite and Indefinite Pronouns. Conditional Sentences. False Friends. Quantifiers: much/ many; very/very much; so/so much/ so many; too/too much/ too many; enough. Prepositions. Discourse Markers. Special Difficulties: raise/rise; lay/lie; rob/steal; spend/waste; used to/to be used to; would rather/ had better; borrow/lend; lose/miss; remember/ remind; say/tell. Noun phrases, Verb phrases, Phrasal Verbs, Prepositional Phrases, Adjective Phrases, Noun clauses, Adjective clauses, Adverbial clauses. A língua inglesa e a educação para a cidadania e para a diversidade cultural. Modelo interacional de leitura. Base Nacional Comum Curricular/BNCC – Etapa do Ensino Fundamental: Área de Linguagens/ Língua Inglesa.

- Conhecimentos Específicos: EDUCADOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - (MAEEBAF-IV) – Educação Física.

Dimensões históricas da Educação Física. A Educação Física no currículo da Educação Básica: significados e possibilidades. As diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola. Os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física escolar. Esporte e jogos na escola: competição, cooperação e transformação didática – pedagógica; Crescimento e desenvolvimento motor. O corpo e suas implicações na Educação Física. Fundamentos, regras equipamentos e instalações utilizadas nos esportes: atletismo, basquetebol, ginástica olímpica (artística), handebol, futebol e voleibol. Conceitos: anatomia,

biometria, biomecânica. Fisiologia do esforço e socorros de urgência. Efeitos fisiológicos dos exercícios, regulação hormonal durante o exercício, controle cardiovascular durante o exercício, termorregulação e relação entre atividade física e doenças cardiovasculares e respiratórias. Recreação, ginástica e dança. Práticas desportivas, modalidades e regulamentos. Aspectos socioculturais do esporte. As atividades físicas, o exercício e a saúde no contexto da educação física. As finalidades e os objetivos da educação física escolar. Base Nacional Comum Curricular – BNCC – Etapa do Ensino Fundamental: Educação Física.

- Conhecimentos Específicos: EDUCADOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - (MAEEBAF-IV) – História.

A origem do homem. Sociedades Primitivas: Localização, atividades econômicas, estrutura social, crenças, arte e cotidiano nessas sociedades. Pré-história brasileira. As populações indígenas primitivas do Brasil. As populações indígenas primitivas do Norte e de Pará: organização econômica e social, cotidiano dessas populações. Sociedades da Antiguidade Oriental: Egito Antigo, Mesopotâmia e o povo Hebreu. Localização, estrutura econômica, social e estrutura política, imperialismo, religião e arte, cultura e cotidiano dessas sociedades. Sociedades da Antiguidade clássica: Grécia e Roma: Localização, estrutura econômica, social e política, imperialismo, religião e arte, cultura e cotidiano dessas sociedades. Formação e crise da economia escravista. O direito romano. O cristianismo. A Europa Medieval: transição do escravismo antigo para o Feudalismo: Feudalismo: economia, sociedade e organização política, consolidação. Crise do Feudalismo e a transição para o capitalismo: renascimento urbano e comercial e as corporações de ofício. A época moderna: as transformações socioculturais, política, econômica e tecnológica. Expansão ultramarina e comercial, mercantilismo. Renascimento, Humanismo, Reforma Protestante e Contrarreforma. Formação dos estados nacionais, características e os casos clássicos de absolutismo e de despotismo esclarecido. O Iluminismo e a Revolução Francesa. A Revolução Industrial. O sistema colonial: o pacto colonial, suas características, políticas e econômicas na América Colonial. O Brasil Colonial: A economia açucareira e mineira. A sociedade açucareira e mineira. Administração colonial e o escravismo colonial. As contradições do sistema colonial e as conjurações. O processo de Independência: A corte portuguesa no Brasil. As tentativas de recolonização e a independência. O Império brasileiro: Primeiro Império: construção do Estado brasileiro pós-independência. Constituição de 1824. Confederação do Equador. Período Regencial. Segundo Império: economia cafeeira. Guerra do Paraguai. Transição do trabalho escravo para o trabalho livre. Abolicionismo. Movimento republicano e a Proclamação da República. O Brasil República: Primeira República (1889 - 1930): características políticas; situação econômica; crises políticas. Da revolução de 1930 ao Estado Novo (1937-1945): características políticas e econômicas. De 1945 aos tempos atuais: transformações sociais, culturais, econômicas e tecnológicas. A época contemporânea: consolidação e expansão do capitalismo: O imperialismo: características gerais; a nova corrida colonial; os conflitos e alianças que antecederam as duas guerras mundiais. A crise de 1929 e sua repercussão no Brasil. O mundo pós 1945: a descolonização da Ásia e da África, a Guerra Fria e a nova ordem geopolítica mundial. A globalização da economia e a era da informação. Ensino de História: Conceitos fundamentais do ensino da História. Base Nacional Comum Curricular/BNCC – Etapa do Ensino Fundamental: Área de Ciências Humanas/ História.

- Conhecimentos Específicos: EDUCADOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - (MAEEBAF-IV) – Geografia.

A Geografia: conceituação, divisão e importância. As correntes da Geografia. Os métodos de análise empregados na análise geográfica. Principais elementos de um mapa. As curvas de nível na análise físico-geográfica. O espaço geográfico e a sua dinâmica ambiental e social. Paisagem rural. Os solos e as atividades agrícolas. Os climas e as atividades agrícolas. Os principais sistemas agrícolas do mundo. Paisagem urbana. Funções urbanas e redes de cidades. Problemas ambientais das grandes cidades. A infraestrutura urbana. A fisionomia da superfície terrestre. A geocronologia. A Terra no Espaço. A Litosfera. A Atmosfera e Climas. A Hidrosfera. A vida vegetal e animal da Terra. A dinâmica da litosfera e os seus efeitos geológicos e geográficos. Orientação e Coordenadas Geográficas. Geografia da População. Geografia Urbana. Meio Ambiente e Políticas Ambientais. A gênese a evolução do relevo terrestre. A compartimentação do relevo terrestre. Os corpos rochosos e os solos. A dinâmica atmosférica e os tipos

climáticos. A dinâmica das superfícies líquidas. A população mundial. A distribuição e os movimentos da população na superfície terrestre. A população e as atividades econômicas. O ser humano e a utilização dos recursos naturais. A população e o meio ambiente. Reconhecimento dos Domínios: O domínio Amazônico, O domínio da Caatinga, O domínio do cerrado, O domínio da araucária, O domínio da Pradaria, O domínio dos Mares de Morros, As faixas de transições, Os Continentes: Europa, Ásia, África, América – quadro natural, histórico, geopolítico, humano, econômico e social, Oceania: quadro natural, histórico, geopolítico, humano, econômico e social, As Regiões Polares: quadro natural, humano, e pesquisas científicas. Os conflitos étnicos. As ações em defesa do meio ambiente. Os problemas ambientais e suas causas. As catástrofes ambientais naturais e de causas antrópicas. As áreas de economia subdesenvolvida. O desenvolvimento e o subdesenvolvimento. A América Latina, a África e a Ásia. Nacionalismos, separatismos e os focos de tensão mundial. As áreas de economia desenvolvida. Os blocos econômicos e os interesses políticos. Os aspectos econômicos e políticos da União Europeia. O crescimento industrial do Japão. A América Anglo Saxônica. A Europa. A Divisão Internacional do Trabalho e da Produção. O Estado Nacional e a Globalização. O Capitalismo e a formação do espaço geográfico mundial. Guerra Fria e a nova ordem mundial. As mudanças no mundo globalizado: ambiente, tecnologia, economia e sociedade; os blocos econômicos e as potências atuais. Geografia do Brasil: quadro natural, histórico, geopolítico, humano, econômico e social; a modernização e a inserção do Brasil no mundo globalizado. O espaço geográfico brasileiro. Os principais aspectos do quadro natural brasileiro. A questão ambiental no Brasil. A ocupação produtiva do espaço brasileiro. O crescimento e a dinâmica da população brasileira. A urbanização no Brasil. A agricultura brasileira. Os conflitos agrários. Aspectos sociais e econômicos da Reforma Agrária. Os desequilíbrios regionais no país. Aspectos geográficos das grandes regiões brasileiras, segundo a classificação do IBGE. A Região Norte do Brasil. Os elementos mais expressivos do quadro natural da região Norte. Os principais problemas sociais e econômicos da Região. China. Base Nacional Comum Curricular – BNCC – Etapa do Ensino Fundamental: A Área de Ciências Humanas - Geografia. A utilização dos documentos cartográficos (mapas, gráficos e tabelas) no ensino de Geografia.

- Conhecimentos Específicos: EDUCADOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - (MAEEBAF-IV) – Ciências.

A Terra e O Universo: A Origem do Universo (Teorias sobre); A Origem da Terra (Teorias Sobre); O Sistema Solar. Biologia: Citologia e Histologia; Genética; Embriologia; Anatomia e Fisiologia; Taxonomia; Evolução. Programa de Saúde: Noções de Higiene; Principais Doenças Endêmicas dos Subdesenvolvimentos. Ecologia: Conceitos Básicos em Ecologia; Estudos de População; Relação entre Ambiente e Seres Vivos e desses entre si; Estudos de Comunidade ou Biocenose; Energia e Matéria no Ecossistema; Efeitos da Degradação Ambiental. Química: Estrutura do Átomo; Tabela Periódica; Ligações Químicas e Geometria Molecular; Reações Químicas; Funções Químicas; Cálculos Químicos; Soluções; Química Orgânica Química Descritiva. Física: Movimento e força; (Mecânica); Trabalho e máquinas; Energia; Calor e som; Luz e sistemas ópticos; Eletricidade e magnetismo Mecânica; Termologia; Ótica; Eletricidade. Base Nacional Comum Curricular – BNCC – Etapa do Ensino Fundamental: A Área de Ciências da Natureza.

- Conhecimentos Específicos: EDUCADOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - (MAEEBAF-IV) – Ensino Religioso.

Temas relacionados ao processo de ensino-aprendizagem de Ensino Religioso. Didática no Ensino Religioso. Fundamentos e Metodologia para o Ensino Religioso. Conteúdo para o Ensino Religioso. Avaliação do Ensino Religioso. Pressupostos do Ensino Religioso. História das Religiões. Religiões no Brasil. Religião e Tradições indígenas. Os Símbolos Sagrados. Temas Transversais. Ética, cidadania e valores. Objetivos e importância do ensino religioso nas escolas. Legislação do Ensino Religioso no Brasil. Base Nacional Comum Curricular/BNCC – Etapa do Ensino Fundamental: Área de Ensino Religioso.

V. **INCLUIR** no **ANEXO III** que se refere a **organização dos cargos por turno para realização das provas objetivas** cargos do **MAGISTÉRIO** no turno Vespertino descritos a seguir, **EXCLUIR** o cargo de **Médico** e reorganizar o respectivo anexo:

ANEXO III

ORGANIZAÇÃO DOS CARGOS POR TURNO PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

DATA: 19/11/2023 – VESPERTINO – Início 13h30min		
Administrador	**Fisioterapeuta**	Educador de Educação Básica - (MAEEBAF-IV) – Geografia.
Assistente Social	**Educador Especialista Pedagógico (MAEEP – IV)**	Educador de Educação Básica - (MAEEBAF-IV) – Ciências.
Auditor Público Interno - Área Financeira, Administrativa e Orçamentaria	Educador de Educação Básica - Nível Superior (MAEEBNS-IV) - – Regente de Classe.	Educador de Educação Básica - (MAEEBAF-IV) – Ensino Religioso.
Auditor Público Interno – Área Jurídica	Educador de Educação Básica - Nível Superior (MAEEBAI-IV) – Regente de Classe.	**Fonoaudiólogo**
Cirurgião Dentista	Educador de Educação Básica - Nível Superior (MAEEBNS-IV) – Educação Especial.	**Médico Veterinário**
Contador	Educador de Educação Básica - (MAEEBAF-IV) – Língua Portuguesa.	**Nutricionista**
Enfermeiro	Educador de Educação Básica - (MAEEBAF-IV) – Matemática.	**Procurador Municipal**
Engenheiro Agrônomo	Educador de Educação Básica - (MAEEBAF-IV) – Arte.	**Psicólogo**
Engenheiro Civil	Educador de Educação Básica - (MAEEBAF-IV) – Lingua Estrangeira: Inglês.	**Zootecnista**
Farmacêutico	Educador de Educação Básica - (MAEEBAF-IV) – Educação Física.	**----------**
Fiscal de Atividades Urbanas	Educador de Educação Básica - (MAEEBAF-IV) – História.	**----------**

VI. No **ANEXO III** que se refere a **atribuições dos cargos, INCLUIR** os cargos do **MAGISTÉRIO** descritos a seguir, **EXCLUIR** o cargo de **Médico** e **CORRIGIR** a atribuição dos cargos de **Fisioterapeuta e Fonoaudiólogo,** e reorganizar o respectivo anexo:

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

RELAÇÃO DE CARGOS	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
– Educador de Educação Básica - Nível Superior (MAEEBNS-IV) - – Regente de Classe. – Educador de Educação Básica - Nível Superior (MAEEBAI-IV) – Regente de Classe – Educador de Educação Básica - Nível Superior	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Educador, responsável pelo processo de ensino de aprendizagem do aluno. Ministrar aulas, atividades pedagógicas planejadas, aprendizagens significativas para os alunos. DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS Ser responsável pelo processo de aprendizagem do aluno; participar da elaboração do projeto Político pedagógico da Escola; planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo ensino aprendizagem a partir do PPP da escola e Diretrizes da secretaria municipal de Educação; estabelecer estratégias de recuperação paralela para alunos de menor rendimento, assim como adaptações curriculares para alunos portadores de necessidades educacionais especiais; cumprir os dias letivos e horas estabelecidas, participando integrante do período destinado ao planejamento, as atividades pedagógicas e ao desempenho profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar dos Conselhos de classe de sua turma e das reuniões Pedagógicas quando solicitado; cumprir dentro do prazo

RELAÇÃO DE CARGOS	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
(MAEEBNS-IV) – Educação Especial. – Educador de Educação Básica - (MAEEBAF-IV) – Língua Portuguesa. – Educador de Educação Básica - (MAEEBAF-IV) – Matemática. – Educador de Educação Básica - (MAEEBAF-IV) – Arte. – Educador de Educação Básica - (MAEEBAF-IV) – Lingua Estrangeira: Inglês – Educador de Educação Básica - (MAEEBAF-IV) – Educação Física. – Educador de Educação Básica - (MAEEBAF-IV) – História. – Educador de Educação Básica - (MAEEBAF-IV) – Geografia. – Educador de Educação Básica - (MAEEBAF-IV) – Ciências. – Educador de Educação Básica - (MAEEBAF-IV) – Ensino Religioso.	estabelecido, os registros solicitados no diário de classe e demais documentos exigidos pela escola e secretaria Municipal de Educação; valorizar a identidade do aluno, propondo e mediando atividades em que este deverá mostrar-se e aprimorar-se em seus aspectos cognitivos, afetivos e sociais; apresentar atividades e situações que estimulem o crescimento individual e social dos alunos; elaborar juntamente com o diretor (a), Educador Especialista e a equipe de professores, projetos que busquem a ação educativa transformadora e crítica da realidade de nossa sociedade; sugerir, implementar, organizar e avaliar ações para o aprimoramento contínuo e permanente do ensino; apresentar formulações inovadoras e responsáveis para a solução do dia a dia dos alunos e das escolas da Rede Municipal de Ensino; avaliar seu desempenho profissional e pessoal, buscando formas de aperfeiçoamento que atinjam a comunidade escolar como um todo; orientar, acompanhar e aferir o processo de avaliação do grupo de alunos; Zelar pela disciplina e pela boa conveniência entre os membros da comunidade escolar; elaborar, anualmente, os planos de curso, de unidades e de recuperação de sua matéria e o plano de ensino do conteúdo específico; ministrar aulas de acordo com o horário estabelecido, cumprindo o número de dias letivos fixados pelo estabelecimento e registrando, no diário de classe, a matéria lecionada e a frequência do aluno, bem como a própria frequência; responder pela ordem na sala de aula, pelo uso de material didático e pela conservação dos laboratórios existentes na escola; orientar o trabalho escolar e quaisquer atividades extraclasse relacionadas com sua matéria, esforçando-se por obter o máximo de aproveitamento do aluno; Cumprir as disposições regimentais referentes à verificação do aproveitamento do aluno; Respeitar as diferenças individuais do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um, mantendo-o em classe através de propostas de atividades diversificadas; Participar, salvo impedimento legal ou regimental, de comissões julgadoras e outras, para que forem designados; Participar de sessões cívicas, solenidades e reuniões programadas pela escola ou pela Secretaria Municipal de Educação; Fornecer aos Serviços de Acompanhamento Pedagógico, com regularidade, informações sobre seus alunos; Atender a família do aluno, quando forem solicitados; Acatar as decisões da Secretaria Municipal de Educação e Direção da Escola; Proceder à crítica da prova, exame exercício, trabalho e tarefas realizadas pelo aluno; zelar pelo bom nome do estabelecimento de ensino, dentro e fora dele, mantendo uma conduta compatível com a tarefa de educar; realizar outras atividades correlatas com a função.
Fisioterapeuta	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas que se destinam a aplicar métodos e técnicas fisioterápicos em pacientes para obter o máximo da recuperação funcional dos órgãos e de tecidos lesados. DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, raquimedulares, poliomielite, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros; atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos; ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; efetuar aplicação de ondas curtas, ultrassom e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor; aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou 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-

RELAÇÃO DE CARGOS	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
	as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
Fonoaudiólogo	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas que se destinam a prestar assistência fonoaudiológica à população nas diversas unidades municipais de saúde, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes. DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico, elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas. desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente, avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada, promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais, 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 da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia; 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; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

VII. No que couber, fica a presente retificação consolidada ao texto ao Edital nº 001/2023, permanecendo inalterados os demais itens do referido edital.

Baixo Guandu/ES, 18 de setembro de 2023.

LASTÊNIO LUIZ CARDOSO
Prefeito Municipal de Baixo Guandu/ES

NELCIMAR SIQUEIRA
Presidente da Comissão do Concurso Público nº 001/2023
Portaria Nº 585/2023

EDITAL Nº 001/2023 - ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO

O município de Baixo Guandu, estado de Espírito Santo, por meio do Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais, torna público a abertura de inscrições e estabelece as normas relativas à realização de Concurso Público de Provas Objetivas, Práticas, Discursivas e de Títulos, de caráter eliminatório e classificatório, para preenchimento de vagas existentes e formação de cadastro de reserva**,** no período de vigência do concurso público, para os cargos constantes neste edital, observadas as regras definidas no presente edital. O concurso público será regido de acordo com o que estabelece os incisos I a IV, artigo 37, da Constituição Federal e regida de acordo com Leis Municipais nº 2.946/2017, 2.923/2017, 3.158/2023 e 3.171/2023 e demais legislações pertinentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente concurso público será coordenado pela Comissão Coordenadora do Concurso Público, instituída pelo Prefeito Municipal de Baixo Guandu/ES, por meio da **Portaria Nº 585/2023, datada em 10 de agosto de 2023,** a qual deverá provir o acompanhamento gerencial e a fiscalização de todo processo de execução de todas as etapas do concurso público, que está sendo executado sob assessoria técnica especializada do **IDESG** – Instituto de Desenvolvimento Social, Gestão e Tecnologia.

1.2. O concurso público destina-se ao preenchimento das vagas indicadas no item 2.1 e das que vierem a surgir a partir da publicação deste edital, de acordo com a disponibilidade orçamentária relativa ao cargo, obedecida a ordem classificatória, durante o prazo de validade previsto neste edital.

1.3. O edital contendo todas as regras do presente concurso público, na íntegra, está publicado nos sites idesg.org.br e https://pmbg.es.gov.br/ onde poderá ser baixado **GRATUITAMENTE** pela população em geral.

1.4. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em edital ou comunicado público a ser publicado nos sites idesg.org.br e https://pmbg.es.gov.br/ .

1.5. É de inteira responsabilidade do candidato seguir estritamente as instruções contidas neste edital, bem como acompanhar o cronograma de datas e prazos recursais, bem como a publicação de comunicados, retificações e editais referentes ao andamento deste concurso público, divulgados nos meios acima mencionados. Não serão fornecidas informações que já constem expressamente nos editais publicados.

1.6. A partir da publicação do resultado final do concurso público as publicações serão feitas exclusivamente pela prefeitura municipal de Baixo Guandu/ES, em seus órgãos oficiais de publicação.

1.7. Compete ao Prefeito Municipal de Baixo Guandu /ES a homologação do resultado final do concurso público, à vista do relatório final apresentado pela Comissão Coordenadora do Concurso, observado as normas deste edital.

1.8. O **IDESG** não atende candidatos presencialmente em sua sede, pois tal procedimento poderá ser interpretado como uma vantagem competitiva. Esta decisão tem o intuito de garantir os princípios de legitimidade, legalidade, igualdade, isonomia e isenção que rege o concurso público, assegurando o mesmo tipo de tratamento a todos os envolvidos, em qualquer localidade do país.

1.9. Os candidatos aprovados fora do número de vagas oferecidas no presente edital farão parte de um cadastro reserva e serão convocados de acordo com a conveniência e necessidade da administração pública municipal, durante o prazo de validade do concurso do qual participam, respeitado o número de vagas disponíveis no edital.

1.10. Os erros materiais poderão ser revistos a qualquer momento, em todas as fases do concurso, pela Coordenação do IDESG, sem que haja prejuízo para os candidatos.

1.11. Todos os horários referenciados neste Edital terão por base o horário oficial de Brasília/DF.

1.12. Qualquer cidadão poderá impugnar fundamentadamente este edital, o prazo para o envio de impugnação será período previsto no item 3.1 do cronograma geral do concurso, através de requerimento devidamente fundamentado e enviado por e-mail acessível através do FORMULÁRIO DE CONTATO.

1.13. Todos os questionamentos e/ou solicitações relacionados ao presente edital deverão ser encaminhados ao serviço de atendimento ao candidato através do telefone: (28) 99920-0499 de segunda a sexta-feira, dias úteis, das 08h às 12h e das 13h às 18h (horário de Brasília), ou por meio do FORMULÁRIO DE CONTATO (e-mail) disponível na página do concurso público acessível através do site idesg.org.br.

2. DOS CARGOS

2.1. A descrição dos cargos, número de vagas, cargas horárias, salários e requisitos são os seguintes:

Cód. Cargo	Relação de Cargos	Escolaridade/Requisitos (comprovados na admissão)	Quadro de Vagas	Carga Horária	Valor do Salário
1.	**Agente de Serviços Municipais**	5º ano completo – Ensino Fundamental	05 + [1]CR	40 h/s	R$ 1.400,39
2.	**Auxiliar de Serviços Gerais**	5º ano completo – Ensino Fundamental Experiência: 01 ano de experiência comprovada através de CTPS devidamente registrada.	25 + [1]CR	40 h/s	R$ 1.320,00
3.	**Auxiliar de Serviços Municipais**	5º ano completo – Ensino Fundamental Experiência: 01 ano de experiência comprovada através de CTPS devidamente registrada.	10 + [1]CR	40 h/s	R$ 1.320,00
4.	**Motorista**	5º ano completo – Ensino Fundamental + Careteira de Habilitação de Motorista, categoria "D".	06 + [1]CR	40 h/s	R$ 1.400,39
5.	**Operador de Máquinas**	5º ano completo – Ensino Fundamental Experiência: 01 ano de experiência comprovada através de CTPS devidamente registrada.	04 + [1]CR	40 h/s	R$ 1.576,15
6.	**Pedreiro**	5º ano completo – Ensino Fundamental Experiência: 06 meses de experiência comprovada através de CTPS devidamente registrada.	01 + [1]CR	40 h/s	R$ 1.400,39
7.	**Auxiliar de Serviços Administrativos**	Ensino Fundamental Completo + Conhecimentos de Informática, Curso de Microsoft Word e Excel no mínimo de 40 horas.	05 + [1]CR	40 h/s	R$ 1.359,60
8.	**Auxiliar Odontológico**	Ensino Fundamental Completo + Curso de Instrumentador Odontológico.	02 + [1]CR	40h/s	R$ 1.359,60
9.	**Eletricista**	Ensino Fundamental Completo, acrescido de curso de eletricista. Experiência: 01 ano de experiência comprovada através de CTPS devidamente registrada.	01 + [1]CR	40 h/s	R$ 1.400,39
10.	**Mecânico**	Ensino Fundamental Completo, acrescido de curso de mecânico. Experiência: 01 ano de experiência comprovada através de CTPS devidamente registrada.	01 + [1]CR	40 h/s	R$ 1.442,40
11.	**Agente Municipal de Trânsito**	Ensino Médio Completo + Carteira Nacional de Habilitação Categoria "AB"	05 + [1]CR	40h/s	R$ 1.400,39

Cód. Cargo	Relação de Cargos	Escolaridade/Requisitos (comprovados na admissão)	Quadro de Vagas	Carga Horária	Valor do Salário
12.	**Auxiliar de Educação Infantil**	Ensino Médio Completo.	05 + [1]CR	40 h/s	[2]R$ 1.045,00
13.	**Cadista**	Ensino Médio Completo + Conhecimentos de Informática, Curso de Autocad de mínimo de 200 horas.	01 + [1]CR	40h/s	R$ 1.485,67
14.	**Cuidador**	Ensino Médio Completo + Curso de Cuidador ou de prestação de assistência a pessoa com deficiência com caga horaria mínima de 80 horas.	10 + [1]CR	40 h/s	[2]R$ 1.045,00
15.	**Escriturário**	Ensino Médio Completo + Conhecimentos de Informática, Curso de Microsoft Word e Excel no mínimo de 120 horas.	01 + [1]CR	40h/s	R$ 1.442,40
16.	**Oficial Administrativo**	Ensino Médio Completo + Conhecimentos de Informática, Curso de Microsoft Word e Excel no mínimo de 160 horas.	01 + [1]CR	40h/s	R$ 1.530,24
17.	**Secretário Escolar**	Ensino Médio Completo + Conhecimentos de informática, curso de Microsoft Word e Excel mínimo de 80 horas.	04 + [1]CR	40 h/s	[2]R$ 1.108,64
18.	**Técnico Agrícola**	Curso de Técnico Agrícola ou Agropecuária + Registro no Conselho de Classe.	01 + [1]CR	40h/s	R$ 1.530,24
19.	**Técnico em Contabilidade**	Curso de Técnico em Contabilidade + Registro no Conselho de Classe.	01 + [1]CR	40h/s	R$ 1.530,24
20.	**Técnico em Edificações**	Curso de Técnico em Edificações + Registro no Conselho de Classe.	01 + [1]CR	40h/s	R$ 1.530,24
21.	**Técnico em Enfermagem**	Curso de Técnico em Enfermagem + Registro no Conselho de Classe.	03 + [1]CR	40h/s	R$ 1.530,24
22.	**Técnico em Informática**	Curso de Técnico em Informática	03 + [1]CR	40 h/s	R$ 1.576,15
23.	**Técnico em Meio Ambiente**	Curso de Técnico em Meio ambiente + Registro no Conselho de Classe.	01 + [1]CR	40 h/s	R$ 1.530,24
24.	**Técnico em Topografia**	Curso de Técnico em Topografia + Registro no Conselho de Classe.	01 + [1]CR	40 h/s	R$ 1.530,24
25.	**Administrador**	Curso de Nível Superior em Administração + Registro no Conselho de Classe.	[1]CR	40h/s	R$ 2.231,98
26.	**Assistente Social**	Curso de Nível Superior em Serviço Social + Registro no Conselho de Classe.	01 + [1]CR	30 h/s	R$ 1.875,62
27.	**Auditor Público Interno - Área Financeira, Administrativa e Orçamentaria**	Curso de Nível Superior em Ciências Contábeis.	01 + [1]CR	40h/s	R$ 2.231,98
28.	**Auditor Público Interno – Área Jurídica**	Curso de Nível Superior em Administração ou Direito.	01 + [1]CR	40h/s	R$ 2.231,98
29.	**Cirurgião Dentista**	Curso de Nível Superior em Odontologia + Registro no Conselho de Classe.	01 + [1]CR	20 h/s	R$ 1.875,62
30.	**Contador**	Curso de Nível Superior em Ciências Contábeis + Registro no Conselho de Classe.	[1]CR	40h/s	R$ 2.231,98
31.	**Educador da Educação Básica**	Formação em Curso Superior de Graduação, de licenciatura plena ou curso de Normal Superior, admitida como formação mínima a obtida em nível médio, na modalidade normal, para a docência na Educação Infantil e Ensino Fundamental. Diploma devidamente registrado.	75 + [1]CR	25 h/s	[3]R$ 2.005,82

Cód. Cargo	Relação de Cargos	Escolaridade/Requisitos (comprovados na admissão)	Quadro de Vagas	Carga Horária	Valor do Salário
32.	**Educador Especialista Pedagógico**	Formação em Curso Superior de Graduação/Licenciatura plena em Pedagogia, com habilitação em Supervisão Escolar, Orientação Educacional, Administração ou Gestão Escolar, Inspeção Escolar, Planejamento Educacional e Psicopedagogia OU em nível de pós-graduação, conforme art. 64 da Lei 9.394/96.Experiencia em Atividades de magistério de no mínimo, 02 (dois) anos.	04 + [1]CR	25 h/s	[3]R$ 2.005,82
33.	**Enfermeiro**	Curso de Nível Superior em Enfermagem + Registro no Conselho de Classe.	01 + [1]CR	30 h/s	R$ 1.875,62
34.	**Engenheiro Agrônomo**	Curso de Nível Superior em Agronomia + Registro no Conselho de Classe.	01 + [1]CR	40 h/s	R$ 2.231,98
35.	**Engenheiro Civil**	Curso de Nível Superior em Engenharia Civil + Registro no Conselho de Classe.	[1]CR	40h/s	R$ 2.231,98
36.	**Farmacêutico**	Curso de Nível Superior em Farmácia + Registro no Conselho de Classe.	01 + [1]CR	20 h/s	R$ 1.875,62
37.	**Fiscal de Atividades Urbanas**	Curso de Nível Superior completo em qualquer área. + Carteira Nacional de Habilitação Categoria "AB"	01 + [1]CR	40 h/s	R$ 3.000,00
38.	**Fisioterapeuta**	Curso de Nível Superior em Fisioterapia + Registro no Conselho de Classe.	[1]CR	30 h/s	R$ 1.875,62
39.	**Fonoaudiólogo**	Curso de Nível Superior em Fonoaudiologia + Registro no Conselho de Classe.	[1]CR	30 h/s	R$ 1.875,62
40.	**Médico**	Curso de Nível Superior em Medicina + Registro no Conselho de Classe.	02 + [1]CR	20 h/s	R$ 1.875,62
41.	**Médico Veterinário**	Curso de Nível Superior em Medicina Veterinária + Registro no Conselho de Classe.	01 + [1]CR	20 h/s	R$ 1.875,62
42.	**Nutricionista**	Curso de Nível Superior em Nutrição + Registro no Conselho de Classe.	01 + [1]CR	30 h/s	R$ 1.875,62
43.	**Procurador Municipal**	Curso de Nível Superior em Direito + Registro no Conselho de Classe. Experiência mínima e 02(dois) anos de atividade jurídica comprovada.	01 + [1]CR	20 h/s	R$ 2.656,06
44.	**Psicólogo**	Curso de Nível Superior em Psicologia + Registro no Conselho de Classe.	02 + [1]CR	20 h/s	R$ 1.875,62
45.	**Zootecnista**	Curso de Nível Superior em Zootecnia + Registro no Conselho de Classe.	01 + [1]CR	30 h/s	R$ 1.875,62

[1]CR= Cadastro de Reserva

[2]Os valores abaixo do salário-mínimo nacional serão complementados e corresponderão ao mínimo nacional estipulado em Lei.

[3]Os valores abaixo do piso nacional do magistério serão complementados e corresponderão ao piso nacional estipulado em Lei.

2.2. As descrições das **atribuições dos cargos** são as constantes no **ANEXO IV** deste edital, acrescidas das demais previstas em legislações municipais.

2.3. As vagas destinam-se aos cargos relacionados no item 2.1 e deverão ser preenchidas por candidatos que disponham dos requisitos e escolaridade mínimos informados no presente edital, de acordo com o cargo a que pretendem concorrer.

2.4. Não haverá qualquer restrição ao candidato que, no ato de sua inscrição no certame, não possuir o requisito estabelecido no item 2.1. No entanto, o candidato somente será empossado no cargo, que até a data limite para comprovação tiver cumprido todas as exigências descritas no edital.

2.5. A carga horária constante no item 2.1 serve apenas como indicador para cálculo do valor da remuneração. Ao candidato poderá ser disponibilizada carga horária diversa, observando-se **exclusivamente** a necessidade da Administração Pública. É prerrogativa exclusiva da Prefeitura Municipal de Baixo Guandu/ES a definição da carga horária a ser oferecida.

3. DO CRONOGRAMA GERAL DE DATAS E EVENTOS

3.1. O cronograma geral de datas e eventos de execução do concurso público previsto neste edital, bem como suas datas e locais de realização, são os constantes no quadro abaixo:

DESCRIÇÃO DOS EVENTOS	DATAS/ PRAZOS	HORÁRIOS	LOCAL
Publicação do Edital de Abertura	**13/09/2023**	**14 horas**	Site do IDESG[1]
Período para Impugnação do Edital de Abertura.	**13/09/2023 a 15/09/2023**	**14h00min do dia 13/09/2023 às 23h59min do dia 15/09/2023.**	e-mail do IDESG[1]
Período de **REALIZAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**	**19/09/2023 a 03/10/2023**	**0h01min do dia 19/09/2023 às 18h00min do dia 03/10/2023.**	Site do IDESG[1]
Período para Emissão da Segunda via do Boleto Bancário.	**19/09/2023 a 04/10/2023**	**0h01min do dia 19/09/2023 às 18h00min do dia 04/10/2023.**	Site do IDESG[1]
Período para Solicitação de Isenção de taxa de Inscrição.	**19/09/2023 a 21/09/2023**	**0h01min do dia 19/09/2023 às 23h59min do dia 21/09/2023.**	Site do IDESG[1]
Resultado das Solicitações de Isenção de Taxa de Inscrição.	**22/09/2023**	**a partir das 18 horas**	Site do IDESG[1]
Período de Recurso dos Pedidos de Isenção de Taxa de Inscrição.	**25/09/2023**	**0h01min às 23h59min do dia 25/09/2023.**	Site do IDESG[1]
Divulgação do Julgamento dos Recursos dos Pedidos de Isenção de Taxa de inscrição e Resultado Final dos Pedidos de Isenção.	**27/09/2023**	**a partir das 16 horas**	Site do IDESG[1]
Solicitação de Reserva de Vagas para Pessoas com Deficiência (PcD) e **Atendimento Especial** para as Provas Objetivas.	**19/09/2023 a 03/10/2023**	**0h01min do dia 19/09/2023 às 18h00min do dia 03/10/2023.**	Site do IDESG[1]
Data limite para Envio (*upload*) do Laudo para Concorrer as Vagas para Pessoas com Deficiência (PcD) e Solicitação de Atendimento Especial para as Provas Objetivas.	**03/10/2023**	**Até as 18h00min do dia 03/10/2023.**	Site do IDESG[1]
Solicitação para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros ou indígenas.	**19/09/2023 a 03/10/2023**	**0h01min do dia 19/09/2023 às 18h00min do dia 03/10/2023.**	Site do IDESG[1]
Data limite para Envio (*upload*) dos documentos exigidos para solicitação para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros ou indígenas.	**03/10/2023**	**Até as 18h00min do dia 03/10/2023.**	Site do IDESG[1]
Data limite para o pagamento do boleto bancário referente à taxa de inscrição.	**04/10/2023**	Horários de funcionamentos das instituições bancárias, correspondente ou serviços bancários na internet.	Qualquer instituição bancária, correspondente bancário ou serviço bancário na internet.
Publicação do Edital de **CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES.**	**11/10/2023**	**a partir das 16 horas**	Site do IDESG[1]
Resultado das Inscrições deferidas para Pessoas com Deficiência (PcD) e Atendimento Especial.	**11/10/2023**	**a partir das 16 horas**	Site do IDESG[1]
Resultado das Inscrições para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros ou indígenas.	**11/10/2023**	**a partir das 16 horas**	Site do IDESG[1]
Período de Recurso quanto à confirmação das Inscrições.	**12/10/2023 a 16/10/2023**	**0h01min do dia 12/10/2023 às 23h59min do dia 16/10/2023.**	Site do IDESG[1]
Período de Recurso das Inscrições de Pessoas com Deficiência (PcD) e solicitação de Atendimento Especial.	**13/10/2023**	**0h01min às 23h59min do dia 13/10/2023.**	Site do IDESG[1]

DESCRIÇÃO DOS EVENTOS	DATAS/ PRAZOS	HORÁRIOS	LOCAL
Período de Recurso das Inscrições para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros ou indígenas.	**13/10/2023**	**0h01min às 23h59min do dia 13/10/2023.**	Site do IDESG[1]
Publicação do julgamento dos recursos referente a confirmação das Inscrições.	**18/10/2023**	**a partir das 16 horas**	Site do IDESG[1]
Publicação do julgamento dos recursos referente às inscrições de Pessoas com Deficiência (PcD) e Atendimento Especial.	**18/10/2023**	**a partir das 16 horas**	Site do IDESG[1]
Publicação do julgamento dos recursos referente Inscrições para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros ou indígenas.	**18/10/2023**	**a partir das 16 horas**	Site do IDESG[1]
Impressão do **COMPROVANTE DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO** (CARTÃO DE INSCRIÇÃO) das Provas Objetivas de Múltipla Escolha.	**09/11/2023 a 18/11/2023**	**A partir das 16 horas do dia 09/11/2023 às 23h59min do dia 18/11/2023.**	Site do IDESG[1]
Acerto de dados cadastrais incorretos do COMPROVANTE DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO	**09/11/2023 a 16/11/2023**	**0h01min do dia 09/11/2023 às 16h do dia 16/11/2023.**	Via e-mail[2]
1ª ETAPA – PROVA OBJETIVA **(para todos os cargos, observado os itens deste edital)**	**DATAS/PRAZOS**	**HORÁRIOS**	**LOCAL**
Aplicação das **PROVAS OBJETIVAS** de Múltipla Escolha para Todos os Cargos.	**19/11/2023**	**08h30min às 11h30min 13h30min às 16h30min (Anexo III do Edital)**	Local e Horário determinado no cartão de inscrição.
Divulgação dos Gabaritos Preliminares da Prova Objetiva.	**19/11/2023**	**A partir das 19 horas**	Site do IDESG[1]
Período de interposição de Recursos Administrativos quanto aos Gabaritos Preliminares das Provas Objetivas.	**20/11/2023 e 21/11/2023**	**0h01min do dia 20/11/2023 às 23h59min do dia 21/11/2023.**	Site do IDESG[1]
Divulgação do Julgamento dos Recursos dos Gabaritos Preliminares e Divulgação dos Gabaritos Definitivos.	**05/12/2023**	**A partir das 18 horas**	Site do IDESG[1]
Divulgação do RESULTADO PRELIMINAR da Prova Objetiva.	**06/12/2023**	**A partir das 17 horas**	Site do IDESG[1]
Divulgação da Imagem do Cartão Resposta da Prova Objetiva.	**06/12/2023**	**A partir das 17 horas**	Site do IDESG[1]
Período de Interposição de Recursos Administrativos quanto Resultado Preliminar das Provas Objetivas.	**07/12/2023 e 08/12/2023.**	**0h01min do dia 07/12/2023 às 23h59min do dia 08/12/2023.**	Site do IDESG[1]
Divulgação do Julgamento dos Recursos do Resultado Preliminar da Prova Objetiva.	**12/12/2023**	**A partir das 16 horas**	Site do IDESG[1]
Publicação do Edital de convocação para entrevista para confirmação dos candidatos negros e/ou indígenas inscritos para reserva de vagas.	**12/12/2023**	**A partir das 17 horas**	Site do IDESG[1]
Realização da entrevista dos candidatos negros e/ou indígenas inscritos para reserva de vagas.	**17/12/2023**	**Horário determinado no edital de convocação.**	Local determinado no edital de convocação
Divulgação do resultado da entrevista para confirmação dos candidatos negros e/ou indígenas inscritos para reserva de vagas.	**18/12/2023**	**A partir das 17 horas**	Site do IDESG[1]
Período de Interposição de Recursos do resultado da entrevista para confirmação dos candidatos negros e/ou indígenas inscritos para reserva de vagas.	**19/12/2023**	**0h01min às 23h59min do dia 19/12/2023.**	Site do IDESG[1]
Publicação do julgamento dos recursos referente ao resultado da entrevista para confirmação dos candidatos negros e/ou indígenas inscritos para reserva de vagas.	**20/12/2023**	**A partir das 18 horas**	Site do IDESG[1]
Divulgação do RESULTADO FINAL da Prova Objetiva (1ª etapa).	**21/12/2023**	**A partir das 17 horas**	Site do IDESG[1]

2ª ETAPA – PROVA DISCURSIVA (para o cargo de Procurador Municipal)	DATAS/PRAZOS	HORÁRIOS	LOCAL
Publicação do Edital de Convocação para a Prova Discursiva.	**22/12/2023**	**a partir das 17 horas.**	Site do IDESG[1]
APLICAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA.	**14/01/2024**	**Horário previamente divulgado através do Edital de convocação.**	Local determinado no edital de convocação.
Publicação do **RESULTADO PRELIMINAR** da Pontuação da Prova Discursiva.	**23/01/2024**	**a partir das 17 horas**	Site do IDESG[1]
Publicação do Espelho da Prova Discursiva	**23/01/2024**	**a partir das 17 horas**	Site do IDESG[1]
Período de Interposição de recursos administrativos quanto ao resultado preliminar da Prova Discursiva.	**24/01/2024 e 25/01/2024**	**0h01min do dia 24/01/2024 às 23h59min do dia 25/01/2024.**	Site do IDESG[1]
Publicação do Julgamento dos recursos do Resultado Preliminar da Prova Discursiva.	**01/02/2024**	**a partir das 16 horas**	Site do IDESG[1]
Publicação do Resultado Final da Prova Discursiva.	**02/02/2024**	**a partir das 17 horas**	Site do IDESG[1]
2ª ETAPA – PROVA PRÁTICA (para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas)	**DATAS/PRAZOS**	**HORÁRIOS**	**LOCAIS**
Publicação do Edital de Convocação para as Provas Práticas.	**22/12/2023**	**a partir das 17 horas.**	Site do IDESG[1]
APLICAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS.	**14/01/2024**	**Horário previamente divulgado através do Edital de convocação.**	Local determinado no edital de convocação.
Publicação do **RESULTADO PRELIMINAR** da Pontuação da Prova Prática.	**23/01/2024**	**a partir das 17 horas**	Site do IDESG[1]
Publicação do Espelho da Prova prática	**23/01/2024**	**a partir das 17 horas**	Site do IDESG[1]
Período de Interposição de Recursos Administrativos Quanto ao Resultado Preliminar da Prova Prática.	**24/01/2024 e 25/01/2024**	**0h01min do dia 24/01/2024 às 23h59min do dia 25/01/2024.**	Site do IDESG[1]
Publicação do Julgamento dos recursos do Resultado Preliminar da Prova Prática.	**01/02/2024**	**a partir das 16 horas**	Site do IDESG[1]
Publicação do Resultado Final da Prova Prática.	**02/02/2024**	**a partir das 17 horas**	Site do IDESG[1]
3ª ETAPA – PROVA DE TÍTULOS (para os cargos de Nível Superior, observado os itens deste edital)	**DATAS/PRAZOS**	**HORÁRIOS**	**LOCAIS**
PERÍODO PARA INFORMAÇÃO DOS TÍTULOS (FORMULÁRIO *ONLINE*)	**27/12/2023 a 08/01/2024**	**0h01min do dia 27/12/2023 às 23h59min do dia 08/01/2024**	Site do IDESG[1]
Data limite para o envio dos títulos	**09/01/2024**	**Sedex/Correio**	Endereço do IDESG[3]
Divulgação do Resultado Preliminar da Pontuação da Prova de Títulos.	**23/01/2024**	**a partir das 17 horas**	Site do IDESG[1]
Período de Interposição de recursos administrativos quanto ao resultado preliminar da Prova de Títulos.	**23/01/2024**	**a partir das 17 horas**	Site do IDESG[1]
Divulgação do Julgamento dos recursos do Resultado Preliminar da Prova de Títulos.	**24/01/2024 e 25/01/2024**	**0h01min do dia 24/01/2024 às 23h59min do dia 25/01/2024.**	Site do IDESG[1]
Divulgação do Resultado Final da Prova de Títulos.	**01/02/2024**	**a partir das 16 horas**	Site do IDESG[1]
Publicação do Resultado Final do Concurso Público.	**02/02/2024**	**a partir das 17 horas.**	Site do IDESG[1]

[1] **Site do IDESG**: idesg.org.br
[2] ***FORMULÁRIO DE CONTATO***
[3]***Endereço do IDESG: Av. Manoel Alves de Siqueira, s/nº, Bairro Bela Vista - Guaçuí-ES - CEP: 29.560-000***
[3]***Endereço da Prefeitura Municipal de Baixo Guandu /ES: Rua Fritz Von Lutzow, 217 – Centro – Baixo Guandu /ES - CEP: 29730–000***

4. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

4.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente via internet, no site idesg.org.br no período previsto no item 3 do Cronograma Geral do Concurso Público, observado o horário oficial de Brasília/DF.

4.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital, que poderá ser obtido gratuitamente pelos sites idesg.org.br e https://pmbg.es.gov.br/, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos devendo, obrigatoriamente, fazer-se ciente do presente instrumento, com absoluta atenção para as regras de participação neste processo de seleção.

4.3. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e tácita aceitação e concordância com os termos e normas estabelecidas neste Edital, seus anexos, eventuais alterações e legislação vigente, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

4.4. O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho nas provas, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao concurso público. 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.

4.5. Os **VALORES DAS TAXAS DE INSCRIÇÃO** serão:

- ⇒ **R$ 90,00** (noventa reais) para os cargos de Nível Superior;
- ⇒ **R$ 70,00** (setenta reais) para os cargos de Nível Médio/Técnico;
- ⇒ **R$ 50,00** (cinquenta reais) para os cargos de Ensino Fundamental Completo e 5º ano do Ensino Fundamental.

4.6. A taxa deverá ser recolhida, observado os valores constantes no item anterior, mediante **BOLETO BANCÁRIO** emitido no site idesg.org.br depois de concluída a inscrição, no período especificado no item 4.1.

4.7. A emissão da **2ª via de seu boleto bancário** e **pagamento do boleto bancário** poderá ser efetuado em qualquer estabelecimento bancário, ou via internet, observado código de barras existente no boleto bancário, até o dia **04/10/2023,** conforme o cronograma geral.

4.8. Uma vez confirmada a inscrição, através do pagamento do boleto bancário ou deferimento do pedido de isenção de taxa, não será permitida em nenhuma hipótese, a sua alteração no que se refere à opção de cargo pretendido, seja qual for o motivo alegado.

4.9. As inscrições não pagas até a data prevista neste edital estarão automaticamente **canceladas**. A inscrição só será efetivada após a confirmação, pela Instituição Bancária, do pagamento do boleto bancário, que será gerado exclusivamente pelo **Banco da CAIXA ECONOMICA FEDERAL.**

4.10. Em nenhuma hipótese haverá devolução da importância paga, a título de ressarcimento das despesas com material e serviços necessários a realização do certame, mesmo nos casos de desistência, perda de prazo, indeferimento ou cancelamento de inscrição.

4.11. No ato da inscrição, o candidato deverá satisfazer as exigências contidas neste Edital, preenchendo corretamente o cadastro eletrônico, e processar sua inscrição que constará de declaração de inteiro conhecimento e aceitação das normas e exigências estabelecidas neste Edital, sob pena de nulidade, dispondo a instituto organizador do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher o formulário de forma correta, ou utilizar de meios escusos.

4.12. Não serão aceitas inscrições via fax, correio eletrônico ou por qualquer outra via que não especificada neste Edital, nem tampouco inscrições em caráter condicional.

4.13. São **requisitos para inscrição** para todos os cargos:

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ainda cidadão Português que tenha adquirido igualdade de direitos e obrigações e gozo dos direitos políticos;

b) Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;

c) Ter na data da contratação 18 (dezoito) anos completos;

d) Preencher o requerimento de inscrição, que deverá ser realizado exclusivamente no site idesg.org.br;

e) Possuir a escolaridade e requisitos mínimos exigidos pelo cargo, conforme descrito no item 2.1 deste edital, para provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de ensino legalmente reconhecida pelo órgão competente.

f) Enquadrar-se comprovadamente na previsão do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, no caso de candidato portador de deficiência.

4.14. O simples recolhimento da taxa de inscrição na agência bancária não significa que a inscrição no concurso público tenha sido efetivada. A efetivação será comprovada através do recebimento do crédito do pagamento pela instituição bancária e divulgada pela organizadora através do Edital de Homologação das inscrições.

4.15. Ao preencher o requerimento de inscrição, o candidato emitirá um BOLETO BANCÁRIO, e depois de confirmado o pagamento, sua inscrição será confirmada através da divulgação do EDITAL DE CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, e o candidato poderá retirar o seu CARTÃO DE INSCRIÇÃO, observado o item 9 deste edital.

4.16. Caso o nome do(a) candidato(a) não conste do **EDITAL DE CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES** que será publicado na data prevista no cronograma geral de datas e eventos. O candidato após publicação do referido edital disporá do período para peticionar recurso, previsto no cronograma geral de datas e eventos, através de link específico que estará disponível na página do concurso público acessível através do site idesg.org.br, alegando os motivos pelo qual seu nome não consta da lista de inscrições homologadas. **Decorrido este prazo, o Requerimento de Inscrição será considerado nulo ou inválido.**

4.17. O IDESG e a Prefeitura Municipal de Baixo Guandu/ES, não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Assim é recomendável que o candidato realize sua inscrição e respectivo pagamento com a devida antecedência.

4.18. Confirmada a inscrição, através do pagamento do boleto ou deferimento da isenção de taxa de inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração dos cargos, seja qual for o motivo alegado.

4.19. O encerramento das inscrições se dará no dia 03/10/2023 às 18h00min horário de Brasília, no site idesg.org.br, sendo que o pagamento poderá ser efetuado até o dia 04/10/2023, cientes de que pagamentos efetuados após a data fixada para término não serão considerados para efeitos de confirmação de inscrição sob qualquer condição ou pretexto.

4.20. Caso o candidato tenha realizado uma consulta aos seus dados de inscrição, e tenha detectado algum tipo de inconsistência ou falta de alguma informação, este poderá acessar o site idesg.org.br, acessar o *link* do respectivo concurso público e acionar o serviço "**Área do candidato**", e caso detecte erro deve solicitar a devida correção dos dados, **até as 17h00min do dia 16/11/2023.**

4.21. O candidato **não** poderá proceder à alteração dos seguintes dados em seu cadastro: seu nome, seu CPF, o nome da mãe e o cargo para o qual concorre, os demais dados poderão ser alterados utilizando o link disponível no site idesg.org.br durante o período de inscrição.

4.22. O candidato, ao efetivar sua inscrição, assume inteira responsabilidade pelas informações constantes no seu formulário de inscrição, sob as penas da lei, bem como estará ciente das exigências e condições previstas neste edital, do qual não poderá alegar desconhecimento, ficando, desde já, cientificado de que informações inverídicas ou incorretas por ele prestadas na ocasião da inscrição resultarão automaticamente na sua desclassificação.

4.23. O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos ao nome, data de nascimento, notas e desempenho nas provas, ser portador de deficiência (se for o caso), entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao concurso público. Não caberão reclamações posteriores nesse sentido,

ficando cientes também os candidatos de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores por meio dos mecanismos de busca atualmente existentes.

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

4.24.1. O candidato poderá se inscrever para mais de 1 (um) cargo, observado o cronograma de provas conforme **ANEXO III**, porém a Prefeitura Municipal de Baixo Guandu/ES e o IDESG, não se responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e horários de provas ou quaisquer outras atividades, e caso ocorram, o candidato deverá optar por apenas 1 (um) cargo.

4.24.2. O candidato que se inscrever para mais de um cargo, só poderá fazer uma única prova por turno, mesmo que as outras provas de suas inscrições sejam selecionadas na mesma sala ou local de realização, sob pena de ter todos os cartões de respostas preenchidos anulados.

4.25. Os candidatos aprovados em dois cargos, no ato da posse, deverão observar o disposto no Art. 37, Inciso XVI, alíneas "a", "b" e "c", e inciso XVII da Constituição Federal.

5. DOS PROCEDIMENTOS PARA O PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1. Poderá solicitar a isenção de pagamento da taxa de inscrição para o concurso público ora divulgado, **para somente 01 (um) cargo**, o candidato comprovadamente de baixa renda pelo Decreto Presidencial n.º 6.593, de 2 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União, de 3 de outubro de 2008, que:

a) Estiver inscrito(a) no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (**CadÚnico**), de que trata o Decreto Federal nº 11.016/2022, **e** for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 11.016/2022.

5.2. O candidato interessado na isenção da taxa de inscrição, que se enquadrar dentro dos requisitos exigidos nas alíneas "a" do item **5.1**, deverá obrigatoriamente preencher, o Requerimento de Isenção no período de **19/09//2023 e 21/09/2023** no site idesg.org.br por meio do "botão de inscrição", no qual deverá indicar corretamente o **Número de Identificação Social - NIS** atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal e firmará declaração de que atende à condição estabelecida na letra "a".

5.3. O candidato é responsável pela veracidade das informações prestadas e pela autenticidade dos dados informados, sob as penas da lei, cabendo ao IDESG, a análise do atendimento aos requisitos e eventual indeferimento dos pedidos em desacordo, podendo, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, rever a isenção.

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

5.5. A verificação da condição para a isenção de taxa de inscrição será confrontada com os dados geridos pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome/SISTAC, sendo que para que o candidato seja considerado inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto 6593/2008, é necessário:

a) Que o candidato informe seu Número de Identificação Social (NIS) válido;

b) Que o candidato tenha sido incluído no Cadastro há pelo menos 45 dias;

c) Que o NIS informado seja do candidato e esteja cadastrado (não excluído);

d) Que o candidato tenha renda familiar per capita de até meio salário-mínimo ou renda familiar total de até três salários-mínimos;

e) Que o candidato informe NIS e nome completo idênticos aos que constam no Cadastro Único;

f) Que o candidato tenha incluído ou atualizado seu cadastro há menos de 48 meses.

5.6. O preenchimento do requerimento de isenção não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, ficando esta, sujeita à análise e deferimento nos termos do presente edital.

5.7. O candidato que solicitar a isenção de taxa de inscrição para **mais de 01(um) cargo**, terá todas suas solicitações de isenções **indeferidas**.

5.8. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax e/ou via correio eletrônico (e-mail).

5.9. O resultado dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado no dia **22/09/2023**, pela internet no site idesg.org.br.

5.10. O candidato disporá, unicamente, de **01 (um) dia** para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site idesg.org.br sendo que após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

5.11. O recurso deverá ser enviado das 0h01min às 23h59min do dia **25/09/2023**, considerando-se o horário de Brasília.

5.12. O julgamento dos recursos de solicitações de isenção de taxa de inscrição e o resultado final dos pedidos de isenção serão divulgados no dia **27/09/2023** pela internet, no site idesg.org.br.

5.13. Os candidatos que tiveram seu pedido de isenção julgado **INDEFERIDO** deverão observar os seguintes procedimentos: Realizar novamente o processo de inscrição para o cargo desejado no site idesg.org.br no período de **27/09/2023 a 03/10/2023**, e efetuar o pagamento, por meio de boleto bancário conforme subitens 4.1 e 4.5 do presente edital.

5.14. O interessado que tiver seu pedido de isenção indeferido e não efetuar o requerimento de inscrição, na forma e no prazo estabelecido no item anterior não será considerado inscrito no concurso público.

6. DAS DESIGNAÇÕES DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

6.1. De acordo com a Constituição Federal de 1988, art. 37, inciso VIII e Decreto Federal 9.508/18, as pessoas com deficiência, assim compreendidas aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Decreto Federal 3298/99, art. 4º, têm assegurado direito de inscrição neste certame, sendo-lhes designado, um percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes e das futuras, observado o art. 1º, parágrafo 3º do Decreto Federal 9.508/18, para as pessoas com deficiência, PcD, desde que não os incompatibilize para o exercício da função ao cargo pretendido.

6.2. O percentual de designações para os candidatos inscritos como pessoas com deficiência será sempre arredondado quando resultar número fracionário, sendo que, se este for uma fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), o arredondamento será feito para o número inteiro subsequente, e, se a fração for inferior a 0,5 (cinco décimos), para o número inteiro anterior.

6.3. Para cada cargo serão destinadas às pessoas com deficiência a **5ª (quinta), 25ª (vigésima quinta), 45ª (quadragésima quinta) vagas,** e assim, sucessivamente, ficam destinadas aos candidatos inscritos como pessoas com deficiência, no prazo de validade deste concurso público.

6.3.1. As designações reservadas nos termos acima, deverá ser observada ao longo da execução do certame, bem como durante todo o período de validade deste certame, inclusive quanto às novas vagas que vierem a existir.

6.3.2. Não havendo candidatos com deficiência classificados em número suficiente para suprir todas as necessidades de designação de vagas indicadas neste edital e as que vierem a surgir durante o prazo de sua validade, estas serão preenchidas pelos demais candidatos da lista de ampla concorrência.

6.4. Consideram-se Pessoas com Deficiências (PcD) aquelas que se enquadrem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto 3.298/99, que regulamentou a Lei Federal nº. 7.853, de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal nº. 5.296, de 2 de dezembro de 2004 e alterações posteriores, bem como a Súmula 377 do STJ.

6.5. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal N° 3.298/99, particularmente, em seu art. 40, participarão do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de aprovação.

6.6. Não serão considerados como pessoas com deficiência os portadores de distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

6.7. O candidato com deficiência, que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, deverá no ato da inscrição declarar esta condição, observando a compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência que possui, conforme as determinações previstas neste edital.

6.8. A inscrição para as designações reservadas a que se refere o item 6 deste edital dar-se-á de acordo com o estabelecido no item 2 deste Edital, devendo o candidato, ainda, ao preencher o requerimento de inscrição, proceder da seguinte forma:

a) Selecionar a opção pessoa com deficiência no formulário de inscrição;

b) Especificar o tipo de deficiência contida no laudo (CID);

c) Enviar/anexar digitalmente (*upload*) o laudo médico com as informações e disposições descritas no subitem **6.9** deste edital;

6.9. O **LAUDO MÉDICO** deverá ser emitido contendo as seguintes exigências:

a) constar o nome e o número do documento de identificação do candidato, o nome, número do registro no Conselho Local de Trabalho de Medicina (CRM) e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo;

b) o laudo médico deverá estar redigido em letra legível;

c) a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10), bem como a causa da deficiência;

d) a indicação, quando for o caso, da necessidade de uso de próteses ou adaptações;

e) no caso de **deficiente auditivo**, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente;

f) no caso de **deficiente visual,** o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual recente;

g) ser expedido no prazo máximo de até **180** (**cento e oitenta**) dias antes do término das inscrições**.**

6.10. O candidato que se declarar como deficiente e não anexar o laudo médico em formato PDF, com no máximo 2 MB, não terá sua inscrição concluída, devendo, portanto, desmarcar a opção no formulário de inscrição e reiniciar o processo de inscrição.

6.11. O laudo que não atender às exigências contidas neste edital não terá validade, ficando o candidato impossibilitado de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência.

6.12. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

6.13. É de responsabilidade da pessoa com deficiência observar, quando da escolha do cargo, se haverá prova prática e quais as exigências definidas para a execução da prova relativa ao cargo a que pretende concorrer. Não serão aceitas, em nenhuma hipótese, solicitações de dispensa da etapa prática em função de não atendimento aos requisitos mínimos exigidos no edital.

6.14. **O candidato na condição de Pessoa com Deficiência (PcD), quando convocado para posse deverá, obrigatoriamente, apresentar o laudo original, nos termos exigidos neste edital, juntamente com os demais documentos exigidos na convocação.**

6.15. O candidato convocado na lista de ampla concorrência e inscrito concomitantemente na condição de pessoa com deficiência, perderá, automaticamente, a sua classificação nas listagens das respectivas cotas, NÃO HAVENDO OUTRA CONVOCAÇÃO.

6.16. O candidato convocado na lista de candidato com deficiência, perderá, automaticamente a sua classificação na listagem da ampla concorrência, NÃO HAVENDO OUTRA CONVOCAÇÃO**.**

6.17. A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD), será divulgada no site idesg.org.br **às 16 horas** do **dia 11/10/2023**.

6.18. O candidato disporá de 01 (um) dia a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site idesg.org.br, sendo

que após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão. O recurso deverá ser enviado das 0h01min às 23h59min do dia **13/10/2023**, considerando-se o horário de Brasília.

6.19. A publicação do resultado final do concurso público será feita em duas listas, contendo na primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e na segunda, somente a pontuação destes últimos.

6.20. 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.

6.21. O IDESG e a Comissão Coordenadora do Concurso Público, poderão a qualquer tempo, efetuar ou requisitar diligências ou documentos, tanto no tocante à deficiência alegada, quanto à necessidade e condições de eventual adequação, caso a mesma seja requerida, podendo ser deferida ou não, conforme análise de critérios técnicos.

6.22. A classificação e aprovação do candidato não garante a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo ainda, quando convocado, submeter-se à Perícia Médica que será promovida pela Prefeitura Municipal de Baixo Guandu/ES.

6.23. Caso a perícia médica confirme a deficiência declarada pelo candidato classificado, ele será convocado nessa condição, ficando a cargo da administração da Prefeitura Municipal de Baixo Guandu/ES, nos termos que determina o Decreto Federal nº 3.298/99, a avaliação da compatibilidade entre a natureza da deficiência apresentada pelo candidato e as atribuições inerentes ao cargo para o qual foi nomeado.

7. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS NEGRAS OU INDÍGENAS

7.1. Das vagas destinadas e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso público, ficam reservadas aos negros 17% (dezessete por cento) e, aos indígenas, 3% (três por cento), providas na forma da Lei Estadual nº 11.094/2020.

7.2. Caso a aplicação do percentual de que trata o item acima resulte em número fracionado, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos), nos termos do art. 1º, § 2º da Lei Estadual nº 11.094/2020.

7.3. Para concorrer as vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, assinalar a opção para concorrer as vagas reservadas aos candidatos negros ou indígenas, se autodeclarando Preto, Pardo ou Indígena, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, conforme Art. 2º, da Lei Federal nº 12.990/2014.

7.3.1. AINDA, NO ATO DA INSCRIÇÃO, O CANDIDATO DEVERÁ ANEXAR, OBRIGATORIAMENTE:

a) **FOTOGRAFIA ATUAL,** em tamanho 3x4, em formato PDF, colorida e em fundo branco, sem retoque ou tratamento de imagem.

b) **A AUTODECLARAÇÃO Étnico-Racial,** constante no **ANEXO V** deste edital, devidamente preenchida e assinada, no caso de candidato na condição de pessoa negra ou parda.

c) **A DECLARAÇÃO de Pertencimento Étnico,** constante no **ANEXO VI** deste edital, devidamente preenchida e assinada, no caso de candidato na condição de pessoa indígena.

7.3.2. Caso o candidato não envie a foto e a declaração nos termos solicitados não terá sua inscrição deferida na relação de candidatos inscritos para concorrer às vagas reservadas aos negros/indígenas, constando somente na listagem de candidatos inscritos na ampla concorrência.

7.4. A autodeclaração terá validade somente para este concurso público.

7.5. As informações prestadas no momento de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato.

7.6. A relação dos candidatos que se autodeclararam negros/indígenas, na forma da Lei Estadual nº 11.094/2020, será divulgada na página do concurso acessível através do site idesg.org.br às 16 horas do dia **11/10/2023**.

7.7. Os candidatos que se autodeclararem negros e/ou indígenas e aprovados na prova objetiva, serão convocados por meio de edital, publicado na data e horário previsto no cronograma geral do concurso público, para realização de procedimento de verificação da veracidade da autodeclaração, por meio de avaliação fenotípica e de documentação oficial.

7.8. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso público e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

7.9. Os candidatos negros ou indígenas concorrerão, concomitantemente, às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso público.

7.10. Os candidatos negros ou indígenas aprovados dentro do número de vagas oferecido à ampla concorrência não preencherão as vagas reservadas a candidatos negros e indígenas.

7.11. Em caso de desistência de candidato negro ou indígena aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro ou indígena posteriormente classificado.

7.12. O candidato convocado na lista de ampla concorrência e inscrito concomitantemente na condição de pessoa negra, parda ou indígena, perderá, automaticamente, a sua classificação nas listagens das respectivas cotas, NÃO HAVENDO OUTRA CONVOCAÇÃO.

7.13. O candidato convocado na lista de candidato na condição de pessoa negra ou indígena, perderá, automaticamente a sua classificação na listagem da Ampla Concorrência, NÃO HAVENDO OUTRA CONVOCAÇÃO**.**

7.14. 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.

7.15. A contratação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas por especialidade e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros e indígenas.

7.16. A ordem das vagas reservadas aos candidatos negros será organizada da seguinte forma: a primeira vaga destinada à pessoa declarada negra será a **3ª vaga**, a segunda será a **9ª**, a terceira será a **15ª**, a quarta será a **21ª** e assim sucessivamente.

7.17. A ordem das vagas reservadas aos candidatos indígenas será organizada da seguinte forma: a primeira vaga destinada à pessoa declarada indígena será a **17ª vaga**, a segunda será a **50ª**, a terceira será a **84ª**, e assim seguirá, considerando a Lei Estadual nº 11.094/2020.

7.18. Caso o candidato negro, indígena ou pessoa com deficiência tenha direito à mesma posição de vaga reservada, o critério de desempate utilizado será o estipulado no item 17.6, restando o direito de classificação do candidato remanescente à vaga subsequente.

8. DOS ATENDIMENTOS ESPECIAS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

8.1. O candidato que necessitar de **atendimento especial** para a realização da prova objetiva, nos termos do art. 4º do Decreto n° 9.508/2018, deverá indicar no campo reservado do formulário de inscrição, a natureza da necessidade dos recursos especiais, justificando de forma clara os motivos de sua solicitação, sob pena de não terem provas especiais preparadas.

8.2. Os candidatos que necessitarem de atendimento especial para realização da prova objetiva, deverão solicitá-lo no ato da inscrição e realizar o envio do laudo**,** observados os termos do item 6.9, sob pena de não ser disponibilizado o auxílio desejado.

8.3. O candidato que necessitar de qualquer **ATENDIMENTO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS**, deverá selecionar a opção no momento de realização de inscrição, e **enviar/anexar digitalmente (*upload*) o LAUDO MÉDICO** (documento original ou cópia autenticada em cartório) **expedido no prazo máximo de até 180 (cento e oitenta) dias antes do término das**

inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, compatível com a sua necessidade.

8.4. O candidato que não anexar o laudo médico em formato PDF, com no máximo 2 MB, não terá sua inscrição concluída, devendo, portanto, desmarcar a opção no formulário de inscrição ou reiniciar o processo de inscrição.

8.5. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência que necessite de **TEMPO ADICIONAL PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS**, deverá enviar nos termos do item 8.3, no ato da inscrição, o parecer do especialista, sob pena de não ser disponibilizado provas com tempo adicional.

8.6. A concessão de tempo adicional de até 1 (uma) hora para a realização das provas, somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato.

8.7. O candidato com dificuldade de locomoção deverá indicar sua condição, informando no requerimento de inscrição se utiliza cadeira de rodas ou se necessita de local de fácil acesso, ou qualquer outra necessidade que seja.

8.8. O IDESG não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo médico ao instituto. O laudo médico apresentado terá validade exclusivamente para este concurso público, não podendo ser fornecidas cópias desse laudo para outros fins.

8.9. A candidata que tiver **necessidade de amamentar** durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá levar um(a) acompanhante, que ficará em sala reservada, com a responsabilidade da guarda da criança. Não haverá compensação de tempo de amamentação ao tempo de prova da candidata. A amamentação se dará quando necessária, porém a candidata não terá a companhia do(a) acompanhante nesse momento, mas sim de um fiscal. A candidata que não levar acompanhante não poderá se retirar da sala para amamentação.

8.10. O atendimento às solicitações de **condições especiais** solicitadas para a realização das provas ficará sujeito à análise de viabilidade e de razoabilidade da solicitação, e o resultado será divulgado no site idesg.org.br às 16 horas do dia **11/10/2023.**
O candidato disporá de 01 (um) dia a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site idesg.org.br, sendo que após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão. O recurso deverá ser enviado das 0h01min às 23h59min do dia **13/10/2023**, considerando-se o horário de Brasília.

8.11. 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.

9. DO CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

9.1. O **CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO** (CARTÃO DE INSCRIÇÃO) é o documento que determina o dia, horário e o local em que o candidato deverá apresentar-se para a realização das provas objetivas, e estará à disposição para impressão na página do concurso público, acessível através do site www.idesg.org.br, na data e horário previsto no Cronograma Geral do Processo.

9.2. Para o acesso ao local de prova (sala de aplicação) o candidato deverá apresentar **o Documento de Identidade original**, de reconhecimento nacional, que contenha fotografia, sendo a sua apresentação **INDISPENSÁVEL, sob pena de não poder adentrar na sala para realizar a prova**.

9.2.1. 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 brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997 - CTB).

9.2.2. **NÃO SERÃO ACEITOS COMO DOCUMENTOS DE IDENTIDADE EM NENHUMAS DAS ETAPAS DO CONCURSO**: certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; carteira nacional de habilitação digital (**modelo eletrônico**) **ou qualquer outro documento em formato digital**; carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; documentos vencidos, documentos ilegíveis, não identificáveis e(ou) danificados, cópia do documento de identidade, ainda que autenticada ou protocolo do documento de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

9.3. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem **9.2.1** deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.

9.4. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial (boletim de ocorrência), expedido há, no máximo, noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas.

9.5. Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos que impossibilitem a identificação do candidato, bem como a verificação de sua assinatura.

9.6. O documento deverá estar em perfeita condição, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (foto e assinatura).

9.7. **Não** será enviado o cartão de inscrição do candidato para o endereço ou e-mail constante do cadastro. os comprovantes definitivos de inscrição dos candidatos deste concurso público estarão à disposição no site www.idesg.org.br, na data e horário previsto no cronograma geral do concurso público.

9.8. Para retirá-lo o candidato deverá acessar a página do IDESG, escolher o concurso público no qual está inscrito e clicar no "botão" **CARTÃO DE INSCRIÇÃO** e realizar a impressão do cartão.

9.9. O candidato poderá imprimir o **CARTÃO DE INSCRIÇÃO** e portá-lo no dia de realização das provas, para facilitar o acesso ao local de prova.

9.10. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta do local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

9.11. **É obrigação do candidato, conferir no CARTÃO DE INSCRIÇÃO, seu nome, o cargo, o número do documento de identidade utilizado na inscrição e a sigla do órgão expedidor**. Em caso de erro de digitação, detectado posteriormente, o candidato deverá comunicar imediatamente o IDESG para a devida correção, através do telefone (28) 99920-0499 ou pelo e-mail **idesg@idesg.org.br** conforme previsto no cronograma geral do concurso público, sob pena de nulidade dos atos que porventura possam causar lesão aos demais candidatos.

10. ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

10.1. O concurso será realizado em **03 (três) etapas distintas**, observado o seguinte:

10.1.1. A **PRIMEIRA ETAPA** é constituída de PROVA OBJETIVA de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos, observado o ANEXO I deste Edital.

10.1.2. A **SEGUNDA ETAPA** é constituída de PROVA DISCURSIVA e PROVA PRÁTICA de caráter eliminatório e classificatório, observado o seguinte:

a) **PROVA DISCURSIVA** de caráter eliminatório e classificatório para o cargo de Procurador Municipal, observado o ANEXO I deste Edital;

b) **PROVA PRÁTICA** de caráter eliminatório e classificatório para os cargos de: todos os cargos de Motorista, Operador de Máquinas, observado o ANEXO I deste Edital;

10.1.3. A **TERCEIRA ETAPA** é constituída de PROVA DE TÍTULOS de caráter classificatório para todos os cargos do Nível Superior, observado o ANEXO I deste Edital.

11. DAS PROVAS OBJETIVAS

11.1. O **CONJUNTO DE PROVA OBJETIVA** constará de **50 (cinquenta) questões** de múltipla escolha para todos os cargos conforme descrito no **ANEXO I**, com **04 (quatro) alternativas** imediatamente abaixo de cada uma delas, apresentando apenas uma alternativa correta, que posteriormente deverá ser transferida para o cartão de respostas que deverá ser **obrigatoriamente assinado pelo candidato**.

11.2. As provas objetivas constarão de questões de múltipla escolha de acordo com o nível de escolaridade e âmbito de atuação inerente ao cargo pretendido, conforme conjunto de provas descrito no **ANEXO I** deste edital.

11.3. Os conteúdos que poderão ser abordados na prova objetiva são os constantes no **ANEXO II** deste edital.

11.4. O conjunto de **PROVA OBJETIVA valerá 100 (cem) pontos**, conforme descrito no **ANEXO I** deste edital.

11.5. Será considerado **HABILITADO e/ou CLASSIFICADO** o candidato que obtiver a pontuação igual ou superior a **50% (cinquenta por cento) do total de pontos do conjunto de prova objetiva.**

11.6. Para os pontos **do conjunto de prova objetiva** que será apurada da seguinte forma:

SPO = $\sum p$
Onde:
SPO*= Soma dos pontos do conjunto de prova objetiva;*
P *= Ponto obtido em cada questão do conjunto de prova objetiva.*

11.7. Somente concorrerão à **segunda etapa e terceira etapa,** observado a descrição contida no ANEXO I deste edital, os candidatos **HABILITADOS** na prova objetiva**,** observado o especificado no item 11.5, constante neste edital.

11.8. Os candidatos que não atingirem a pontuação mínima prevista no item 11.5 estarão automaticamente, eliminados do presente concurso público.

11.9. Os conteúdos que poderão ser abordados em cada prova objetiva são os constantes no ANEXO II deste edital, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.

12. NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

12.1. As provas objetivas serão realizadas preferencialmente no Município de Baixo Guandu/ES, **com data PREVISTA para o dia 19/11/2023,** observado o cronograma de realização das provas, conforme **ANEXO III, com duração máxima de 03 (três) horas para todos os cargos** constante no 2.1 deste edital, em cada turno.

12.2. A aplicação das provas será realizada preferencialmente no Município de Baixo Guandu/ES, mas isso, dependerá da disponibilidade de locais adequados para realização. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados nos estabelecimentos localizados no município de Baixo Guandu/ES, o IDESG se reserva o direito de realizar as provas em outros municípios da região; não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao deslocamento e à hospedagem desses candidatos.

12.3. ***O dia, local, nº da sala e horário de início das provas objetivas, serão definitivamente apontados no cartão de inscrição de cada candidato,*** que será disponibilizado na data prevista no Cronograma Geral do Processo.

12.4. Recomendamos ao candidato o comparecimento ao seu local de prova com, pelo menos 60 (sessenta) ***minutos de antecedência do início das provas***, munidos de caneta esferográfica transparente de cor AZUL ou PRETA, exclusivamente para o preenchimento do cartão de respostas, cientes de que não será permitida a entrada após o horário de início e sem a apresentação do documento de identidade, conforme item 9.2.1, que deverá ser apresentado ao fiscal de sala, conferido e imediatamente devolvido.

12.5. O candidato deverá, **obrigatoriamente**, assinar a lista de presença, de acordo com a assinatura constante do seu documento

de identidade. Após assinar a lista de presença e instalado em sala de provas, o candidato somente poderá ausentar-se da sala acompanhado de um fiscal e, também, não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas.

12.6. Após o fechamento dos portões, **observado o horário constante do cartão de inscrição**, não será permitida a entrada dos candidatos, em qualquer hipótese, sendo eliminado deste concurso, o candidato que se apresentar após o fechamento dos portões.

12.7. Durante a realização das provas, o candidato deverá observar as recomendações a seguir, sob pena de ser **ELIMINADO** do concurso público:

a) Não será permitido comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao concurso público;

b) Não será permitida consulta a nenhuma espécie de livro, apostila, revista, folheto, tabelas, tabuada, pessoalmente ou através de mecanismos eletrônicos, ou a outro elemento qualquer;

c) Não será permitida a utilização de aparelhos eletrônicos e/ou similares tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, pendrive, etc., ou qualquer material que não seja estritamente necessário e permitido para a realização das provas;

d) Não será permitida a utilização de bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.;

e) Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas;

f) Não será permitido utilizar aparelho telefônico e celular;

g) Não será permitido ao candidato entrar ou permanecer no local de prova portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;

h) O IDESG recomenda que, no dia de realização das provas, o candidato não leve nenhum dos objetos citados nos subitens anteriores.

12.8. O instituto organizador não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

12.9. Será automaticamente **ELIMINADO** do concurso público em qualquer fase, o candidato que:

a) Usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;

b) Deixar de assinar a lista de presença antes de adentrar à sala de aplicação das provas.

c) Utilizar durante o período de realização das provas alguns dos equipamentos descritos no item 12.7;

d) For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;

e) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação, tais como anotações em papéis, no corpo, roupas, etc.

f) Utilizar-se de máquinas de calcular ou equipamentos similares, livros, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos, aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, pendrive, etc., ou que se comunicar com outro candidato;

g) Faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos;

h) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer meio que não os permitidos;

i) Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

j) Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas ou caderno de questões exceto nas situações previstas neste edital;

k) Não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;

l) Descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na folha de respostas;

m) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

n) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

o) Agir com incorreção ou descortesia, independentemente, do momento, para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação de provas do processo;

p) Recusar-se a prestar esclarecimentos, quando solicitado, para qualquer membro da equipe encarregada da aplicação de provas do concurso público, na verificação de denúncias;

q) Após as provas, for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter utilizado outros procedimentos ilícitos na realização das mesmas;

r) Se apresentar para as provas com sinais de embriaguez ou uso de entorpecentes.

12.10. O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para o cartão de respostas, **que será o único documento válido para a correção**. A conferência dos dados e o preenchimento do cartão de respostas são de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões. Não haverá substituição do cartão de respostas por erro do candidato.

12.11. Fica o candidato ciente que será atribuída **NOTA ZERO** à questão da prova objetiva que não corresponder ao gabarito oficial ou que contiver emenda ou rasura, preenchido por outro instrumento que não seja caneta esferográfica preta ou azul, mais de uma resposta assinalada, nenhuma resposta assinalada ou campo de marcação não preenchido integralmente.

12.12. O preenchimento do cartão de respostas (prova objetiva) é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas no cartão resposta e na capa do Caderno de Provas.

12.13. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato, tais como marcação rasurada, marcação não preenchida integralmente, marcações feitas a lápis, ou qualquer outro tipo diferente da orientação contida na Folha de Respostas ou na capa do caderno de questões.

12.14. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar seu cartão de respostas (prova objetiva), sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

12.15. O cartão-resposta será lido em leitora óptica e qualquer dano ou marcação em cor clara ou diferente poderá comprometer a leitura, isentando o instituto IDESG de responsabilidade nesses casos.

12.16. Ao terminar as provas ou findo o horário limite para a sua realização, o candidato entregará ao aplicador de sala, **OBRIGATORIAMENTE**, seu cartão de respostas devidamente preenchido e **ASSINADO**, sob pena de ter seu cartão de respostas **ANULADO**.

12.17. O candidato que descumprir o disposto no item 12.16, e porventura sair de posse do cartão resposta (prova objetiva), será automaticamente eliminado do concurso público, ficando o fato registrado na Ata de Ocorrências da Sala onde realizou a prova.

12.18. A relação dos cartões de respostas anulados será divulgada através de relatório juntamente com o resultado preliminar.

12.19. Após o término da(s) prova(s), o candidato deverá deixar imediatamente o recinto da(s) mesma(s), sendo terminantemente proibido de fazer contato com candidatos que ainda não terminaram a(s) prova(s) sob pena de ser excluído do concurso público.

12.20. Será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que descumprir qualquer determinação deste Edital.

12.21. O caderno de provas pertencerá ao candidato somente **após 120 (cento e vinte) minutos do início da prova.**

12.22. O candidato somente poderá ausentar-se da sala, com a permissão do fiscal de sala e em companhia deste ou por pessoa por ele designada.

12.23. Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada para as provas, nem realização de provas fora do horário e dos locais

previamente determinados no cartão de inscrição

12.24. O candidato que porventura sentir-se mal durante a realização das provas, poderá interrompê-las até que se restabeleça no próprio local de realização das provas. Caso o candidato não se restabeleça em tempo hábil para terminar sua prova dentro do horário estabelecido neste edital, será ele eliminado do concurso público.

12.25. O candidato ao terminar sua prova após os 120 (cento e vinte) minutos deverá entregar ao aplicador, obrigatoriamente, o cartão de respostas (prova objetiva), que lhe será entregue **30 (trinta) minutos após o início das provas.** Caso o candidato termine sua prova antes do prazo supracitado deverá entregar ao aplicador seu cartão de respostas e seu caderno de prova.

12.26. A inviolabilidade das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos envelopes em suas respectivas salas de aplicação, mediante termo formal e na presença de, no mínimo, dois candidatos, aleatoriamente convidados pelo aplicador.

12.27. É de responsabilidade do candidato, conferir em seu caderno de prova o cargo pretendido, a sequência da numeração das páginas e número de questões. Caso haja alguma incorreção no caderno de prova e mesmo a impressão não estando legível, o candidato deverá comunicar ao fiscal de sala e pedir para que sejam tomadas as devidas providências junto a Coordenação do IDESG, responsável pela realização do concurso público. A não observância deste item será da responsabilidade do candidato.

12.28. Não será permitida, durante a realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pelo IDESG nos locais de realização das provas, ressalvado no caso de amamentação.

12.29. O candidato que for identificado não cumprindo qualquer um dos itens de segurança do Edital de Abertura em qualquer dependência ou no trajeto da sala ao banheiro será eliminado do concurso público, devendo sair imediatamente do local de prova.

12.30. Os erros MATERIAIS poderão ser revistos a QUALQUER MOMENTO pela Coordenação do IDESG - Instituto de Desenvolvimento, Gestão e Tecnologia, sem que haja prejuízo para os candidatos.

12.31. Na ocorrência de caso fortuito, de força maior ou de qualquer outro fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis que impeça ou prejudique a realização do concurso público, ou de alguma de suas fases, o instituto IDESG terá reservado o direito de cancelar, substituir provas ou até mesmo definir outra data para realização de novas provas, de modo a viabilizar o concurso público.

12.32. O candidato não poderá alegar desconhecimento dos DIAS, HORÁRIOS e LOCAIS de realização das provas como justificativa por ausência. O não comparecimento no dia e horário previamente especificado no cartão de inscrição para a realização da prova, por qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará na eliminação do concurso público.

12.33. Os candidatos que não tiverem requerido atendimento especial na forma e no prazo estabelecido neste edital ficarão sujeitos às normas gerais do concurso público.

12.34. Os 02 (dois) últimos candidatos só poderão sair de sala juntos, devendo estes testemunhar o fechamento do envelope, juntamente com representantes da comissão coordenadora e/ou do IDESG, os quais assinarão a ata de ocorrência da sala de aplicação.

12.35. As demais instruções da realização das provas serão passadas pelo fiscal de sala na hora da entrega do caderno de prova.

13. DA REALIZAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA

13.1. A realização da **prova discursiva** tem data inicialmente prevista para **dia 14 de janeiro de 2024**, em local e horário previamente divulgado através de edital de convocação a ser publicado no site www.idesg.org.br, na data e horário previsto no cronograma geral do concurso público.

13.2. A prova discursiva, terá caráter **eliminatório e classificatório** para o cargo de **Procurador Municipal,** observado o anexo I deste edital contará com a participação exclusiva dos candidatos **HABILITADOS** na primeira etapa, observado o quantitativo especificado no item 13.5 deste edital.

13.3. A prova discursiva será composta por uma peça prático-profissional que poderá ser **uma Petição OU um Parecer**, observado os **conteúdos programáticos especificados no ANEXO II** deste edital, e terá como **pontuação máxima 100 (cem) pontos**, sendo considerado habilitado para a terceira etapa o candidato que obtiver **nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos**.

13.4. Os conteúdos que poderão ser abordados na prova discursiva são os constantes no ANEXO II deste edital.

13.5. Somente se submeterão à prova discursiva os candidatos HABILITADOS para os cargos constante no item 13.2, observado o quantitativo de corte especificado no quadro abaixo:

QUADRO III Número de candidatos aprovados na prova objetiva que serão convocados para a prova discursiva		
Relação de Cargos	**Nº de vagas para cada cargo**	**Quant. de candidatos convocados**
Procurador Municipal	**01 + [1]CR**	**10 (dez) candidatos**

13.6. No caso de empate na listagem de aprovados na prova objetiva (primeira etapa), será realizado preliminarmente o desempate conforme critérios previstos no item 17.6 deste Edital, para efeitos de atendimento ao quantitativo de corte e a seleção especificado no item 13.5. Entretanto todos os candidatos HABILITADOS, **que tenham empatado com a mesma nota observado o número de corte, serão convocados e terão sua prova discursiva corrigida**.

13.7. Os candidatos com deficiência que figurarem na listagem de aprovados na prova objetiva (primeira etapa) para o cargo submetido à realização da prova discursiva, serão convocados e terão sua prova discursiva corrigida, observado os itens 4.1 e 4.2 deste edital.

13.8. Serão analisados na correção o uso adequado da norma culta da língua portuguesa, a capacidade de estruturação lógica do texto, a coerência entre a fundamentação e a conclusão, a clareza de exposição das ideias e o domínio técnico do assunto abordado, observados os critérios de avaliação a seguir:

CRITÉRIOS AVALIADOS	ELEMENTOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO
Aspectos formais: Norma-Padrão/ Coesão e Coerência	– Demonstrar domínio da norma-padrão da Língua Portuguesa. O candidato não deverá apresentar erros no que tange à ortografia, acentuação, pontuação, às regências verbal e nominal, às concordâncias verbal e nominal, entre outros. Vícios de linguagem também serão considerados. – Selecionar argumentos e organizá-los, articulando as partes do texto e utilizando os recursos coesivos adequadamente. Os parágrafos devem estar organizados. A clareza e a organicidade do texto também são quesitos importantes a serem levados em consideração.	**De zero a 10,0 (dez) pontos**
Aspectos técnicos	– Compreensão da proposta, seleção e organização de argumentos, demonstração de conhecimento teórico e prático a respeito do assunto/tema abordado pela questão, demonstrando domínio técnico e científico.	**De zero a 90,0 (noventa pontos)**

13.9. A prova discursiva deverá ser manuscrita, em letra legível, utilizando caneta esferográfica de material transparente e de tinta indelével preta ou azul. O preenchimento das folhas do caderno de prova discursiva será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas neste edital.

13.10. Em hipótese alguma haverá substituição do caderno definitivo de prova discursiva por erro do candidato.

13.11. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

13.12. O candidato deverá transcrever suas respostas para o caderno definitivo de prova discursiva, **que será o único documento válido para a correção. As folhas destinadas para rascunho no caderno de provas são de preenchimento facultativo e não valerão para tal finalidade**.

13.13. Será desconsiderado, para efeito de correção, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima estabelecida no caderno de prova.

13.14. O caderno de prova discursiva não poderá ser assinado, rubricado nem conter, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de anulação da prova discursiva. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará a anulação da prova.

a) Será utilizado o sistema de código de barras para efeito de identificação dos candidatos;

b) O código de barras, correspondente ao número de inscrição do candidato, será impresso somente na primeira folha do caderno de prova discursiva.

13.15. O candidato que não tiver a sua prova discursiva corrigida será automaticamente eliminado e não terá classificação alguma no Concurso Público.

13.16. Ao terminar a prova ou findo o horário limite para sua realização, o candidato deverá obrigatoriamente entregar seu caderno de prova discursiva ao fiscal de sala, destacando apenas a parte indicada para tal fim na primeira folha do caderno de prova discursiva. O candidato que não devolver seu caderno de prova será automaticamente eliminado e não terá classificação alguma no concurso público.

13.17. Os espaços que porventura não forem preenchidos nas folhas do caderno de prova discursiva deverão ser inutilizados pelo próprio candidato através de um traço diagonal nos referidos espaços.

13.18. A relação dos candidatos que, porventura, tiveram sua prova anulada será divulgada através de edital juntamente com o resultado preliminar da prova discursiva.

13.19. Não haverá segunda chamada ou repetição de provas discursivas.

13.20. O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova discursiva como justificativa de sua ausência.

13.21. O não comparecimento às provas discursivas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do concurso público.

13.22. Não será permitida a interferência e (ou) participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas. Nesse caso, se houver necessidade, o candidato será acompanhado por um fiscal designado pela organizadora e devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

13.23. Será atribuída **nota zero** à Prova Discursiva que:

a) for assinada fora do local apropriado;

b) apresentar, no Caderno de Resposta Definitiva, qualquer tipo de sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato (por exemplo: assinatura, traços, desenhos, rabiscos, rubricas etc.);

c) estiver em branco;

d) apresentar abordagem incorreta do conteúdo solicitado;

e) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;

f) fugir ao tema e/ou modalidade propostos.

13.24. A folha para rascunho, contida no caderno de provas, é de preenchimento facultativo e, em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção pela banca examinadora.

13.25. A grade de correção/máscara de critérios contendo a abordagem/requisitos de respostas definida pela banca examinadora e a pontuação obtida pelo candidato serão divulgadas por ocasião da vista da prova discursiva.

13.26. Serão HABILITADOS para a **terceira etapa – prova de títulos**, os candidatos aprovados na prova discursiva, ou seja, **o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.**

13.27. O resultado da prova discursiva será registrado pelo examinador, e as notas serão divulgadas no site idesg.org.br em data prevista no cronograma geral do concurso**.**

13.28. O candidato, após a divulgação do resultado da prova discursiva poderá peticionar **RECURSO** à banca examinadora, quando julgar que ocorreu erro na correção das questões e na nota atribuída, em prazo não superior a 02 (dois) dias úteis da sua divulgação, ou seja, nos dias previstos no cronograma geral do concurso**.**

14. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS

14.1. A realização das provas práticas tem data inicialmente **prevista para o dia 14 de janeiro de 2024**, em local e horário previamente divulgado através de Edital de Convocação a ser publicado no site www.idesg.org.br, na data e horário previsto no cronograma geral do concurso público.

14.2. As provas práticas, terão caráter classificatório e eliminatório, e serão realizadas para os cargos de **Motorista e Operador de Máquinas,** contará com a participação exclusiva dos candidatos **habilitados** na primeira etapa observado do quantitativo de corte especificado no quadro constante no subitem 14.3, e será composta de avaliação da aptidão e conhecimentos práticos relativos às atribuições do cargo/função e terá como **pontuação máxima 100 (cem) pontos.**

14.2.1. Será considerado **aprovado** o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, sendo **eliminado** o candidato que não comparecer para a realização da prova prática ou obtiver pontuação inferior a 50 (cinquenta) pontos nessa etapa, com exceção dos cargos de **Motorista** que deverá observar o **item 14.23.6** deste edital.

14.3. Somente se submeterão à **prova prática** os candidatos **habilitados** para os cargos constantes a seguir (quadro IV)**,** observado o quantitativo de corte abaixo especificado:

QUADRO IV Número de candidatos aprovados na prova objetiva que serão convocados para a prova prática		
Relação de Cargos	**Nº de vagas para cada cargo**	**Quant. de candidatos convocados**
MOTORISTA	**06 + [1]CR**	**50 (cinquenta) candidatos**
OPERADOR DE MÁQUINAS	**06 + [1]CR**	**20 (vinte) candidatos**

14.4. No caso de empate na listagem de aprovados na prova objetiva (primeira etapa), será realizado preliminarmente o desempate conforme critérios **previstos no item 17.6 deste Edital**, e somente serão convocados para realização da prova prática (segunda etapa), os candidatos classificados até o limite de classificação estabelecido no subitem anterior.

14.5. Os candidatos com deficiência que figurarem na listagem de aprovados na prova objetiva (primeira etapa) para os cargos submetidos à realização da prova prática, serão convocados para realização da prova prática.

14.6. Os candidatos convocados para esta fase deverão comparecer no local indicado no edital de convocação, conforme edital de convocação para realização da prova, no mínimo 30 (trinta) minutos antes do horário fixado para início das provas, munidos de documento de identidade (com foto), caso contrário, não poderão efetuar a referida prova.

14.7. O local de realização das provas práticas será de acesso exclusivo dos candidatos convocados e da equipe coordenadora e realizadora das provas, sendo vedada a presença de acompanhantes, visitantes ou observadores.

14.8. Para escolha dos trajes e calçados para a realização das provas práticas os candidatos deverão observar as especificações constante na descrição da prova para cada cargo, constante neste edital. A banca organizadora não se responsabiliza por acidentes físicos causados por uso de vestimenta e calçados inadequados à realização da prova prática.

14.9. As provas práticas buscam aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades.

14.10. É vedada a entrada e presença de pessoas ou candidatos que não constem no edital de convocação para a prova prática.

14.11. É vedada a permanência do candidato no local de aplicação após a realização da prova prática, sob pena de eliminação deste concurso.

14.12. Não será permitido aos candidatos a utilização de câmeras, celulares, filmadoras e demais aparelhos eletrônicos que possam reproduzir ou transmitir o conteúdo da prova prática, sob pena de eliminação deste concurso.

14.13. 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, e casos de alterações climáticas (calor intenso, temporais e outros), que diminuam ou limitem a capacidade física dos candidatos para realizarem as provas e terem acesso ao local, não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado, respeitando-se o princípio da isonomia.

14.14. O candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pela banca organizadora (turno matutino ou vespertino), o qual será realizado de forma aleatória.

14.15. Além das previstas nos itens 12.7 e 12.9 também será **eliminado** do concurso nesta etapa, o candidato que:

a) não comparecer às provas práticas, qualquer que seja o motivo;

b) 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 presença, sendo automaticamente desclassificado;

c) Não apresentar a documentação exigida;

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.

14.16. Os candidatos poderão levar recipientes com água para sua hidratação.

14.17. Os candidatos deverão comparecer preparados no que se refere à alimentação e agasalho por não haver previsão para o término das provas práticas.

14.18. O candidato somente deverá realizar a prova prática se achar que se encontra em condições físicas e técnicas para tal, pois será de sua exclusiva responsabilidade eventual dano causado a si, ao patrimônio ou a terceiros.

14.19. Caso haja ocorrência de chuva nesta data que impossibilite a realização das provas práticas, a banca examinadora, poderá alterar a data de realização das provas práticas, através da publicação de edital com a nova data.

14.20. Deverão ser observadas na realização das provas práticas as diretrizes constantes nos itens 12.4 a 12.8, 12.19, 12.20, 12.22, 12.28, 12.29, 12.30, 12.31 e 12.33 do presente edital.

14.21. As demais instruções da realização das provas serão passadas pelo Aplicador/Examinador na hora da realização da prova.

14.22. Durante o período de validade deste concurso público, exclusivamente nos casos em que, o quantitativo de candidatos aprovados na prova prática, não sejam suficientes para atender as demandas da Administração Municipal, o Poder Executivo poderá realizar nova convocação para realização da prova prática exclusivamente para os candidatos remanescentes, observado o mesmo quantitativo fixado no item 14.3, conforme as condições de desempate estabelecidas no item 17.6.

14.23. DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE MOTORISTA:

14.23.1. A **prova prática** para os todos os cargos de **Motorista** será composta de avaliação de habilidades práticas de operação no trânsito, conforme abaixo descrito:

14.23.1.1. De acordo com as determinações do examinador, os candidatos aos cargos de **MOTORISTA** deverão realizar a condução de um veículo de **categoria "D"**, em vias públicas da cidade, visando evidenciar de forma profissional a postura do condutor candidato, bem como o cumprimento das normas de trânsito brasileiras.

14.23.2. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:

a) Percorrer percurso de até 2,0 Km, efetuando as determinações do examinador – pontuação de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, observado as seguintes faltas:

I. FALTA GRAVÍSSIMA – (MENOS 15,0 PONTOS POR FALTA):

a) Desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória;

b) Avançar sobre o meio fio;

c) Não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido;

d) Avançar sobre o balizamento demarcado quando da colocação do veículo na vaga;

e) Usar a contramão de direção;

f) Não completar a realização de todas as etapas do exame;

g) Avançar a via preferencial;

h) Provocar acidente durante a realização do exame;

i) Exceder a velocidade indicada na via;

j) Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.

II. FALTA GRAVE – (MENOS 10,0 PONTOS POR FALTA):

a) Desobedecer à sinalização da via, ou do agente da autoridade de trânsito;

b) Não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;

c) Não observar a preferência do pedestre quando ele estiver atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar, ou ainda quando o pedestre não tenha concluído a travessia, inclusive na mudança de sinal;

d) Manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dele;

e) Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;

f) Não usar devidamente o cinto de segurança;

g) Perder o controle da direção do veículo em movimento;

h) Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

III. FALTA MÉDIA – (MENOS 7,0 PONTOS POR FALTA):

a) Executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre;

b) Trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima;

c) Interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova;

d) Fazer conversão incorretamente;

e) Usar buzina sem necessidade ou em local proibido;

f) Desengrenar o veículo nos declives;

g) Colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias;

h) Usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens;

i) Entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;

j) Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso;

k) Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.

IV. FALTA LEVE – (MENOS 4,0 PONTOS POR FALTA):

a) Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;

b) Ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor;

c) Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;

d) Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;

e) Utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;

f) Dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;

g) Tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;

h) Cometer qualquer outra infração de natureza leve.

14.23.3. Os candidatos aos cargos de **Motorista** deverão apresentar **OBRIGATORIAMENTE, no ato da prova prática, a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "D",** ou superior, dentro do prazo de validade, sob pena de ser desclassificado.

14.23.3.1. Não será aceito para realizar a prova qualquer tipo de protocolo para substituir a habilitação.

14.23.3.2. O candidato não fará a prova se a validade da CNH estiver vencida, mesmo que apresente explicação ou protocolo, resultando em sua eliminação do concurso público.

14.23.4. O candidato deve, **OBRIGATORIAMENTE**, assinar o seu **formulário de avaliação da prova prática, sob pena de ter sua avaliação ANULADA**.

14.23.5. **Para a realização da prova prática, o candidato deverá comparecer trajado e calçado adequadamente, considerando o cumprimento das normas de segurança, de acordo com as tarefas do respectivo cargo.**

14.23.6. A Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório terá pontuação máxima de **100 (cem) pontos**, **sendo considerado APROVADO o candidato que obtiver nota superior a zero (0)**, sendo **ELIMINADO o candidato que não comparecer para a realização da prova prática OU que zerar nessa etapa.**

14.23.7. Os candidatos deverão comparecer preparados no que se refere à alimentação e agasalho por não haver previsão para o término das provas práticas.

14.23.8. O candidato somente deverá realizar a prova prática se achar que se encontra em condições físicas e técnicas para tal, pois será de sua exclusiva responsabilidade eventual dano causado a si, ao patrimônio ou a terceiros.

14.23.9. Os avaliadores da Prova Prática terão autonomia para interromper a execução da prova quando observado que o candidato está colocando em risco sua integridade física ou a de terceiros. Neste caso, o candidato será eliminado do concurso público.

14.23.10. Os imprevistos ocorridos durante as provas práticas serão decididos pela banca examinadora e comissão coordenadora.

14.23.11. As condições da prova serão repassadas aos candidatos no momento da realização da prova prática, sendo isonômicas a todos os candidatos dentro de padrões rotineiramente exigíveis ao desenvolvimento de serviços na Prefeitura Municipal.

14.24. DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE OPERADOR DE MÁQUINAS

14.24.1. A **PROVA PRÁTICA** para o cargo de **Operador de Máquinas** será composta de avaliação de habilidades práticas de operação conforme abaixo descrito:

14.24.1.1. De acordo com as determinações do examinador, o candidato deverá realizar a demonstração prática dos conhecimentos e habilidades da condução/operacionalização das seguintes máquinas e/ou equipamentos:

a) Operador de Máquinas Pesadas: Motoniveladora e Retroescavadeira 4 X 4;

14.24.2. Critério de Avaliação: Por máquinas e/ou equipamentos operados:

a) Verificação da Máquina/equipamentos obrigatórios antes de seu funcionamento: **10 pontos**.

b) Conhecimento sobre o funcionamento da Máquina/equipamento: **15 pontos**.

c) Desempenho na condução e operação da Máquina/equipamento: **60 pontos**.

d) Desempenho no estacionamento da Máquina/equipamento: **15 pontos**.

14.24.3. A pontuação final será extraída da soma dos pontos obtidos em cada máquina e/ou equipamento e dividido pelo número de máquinas e/ou equipamentos operados.

14.24.4. A prova prática, de caráter eliminatório e classificatório terá pontuação máxima de **100 (cem) pontos, sendo considerado APROVADO o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos**, sendo **ELIMINADO** o candidato que não comparecer para a realização da prova prática OU obtiver pontuação inferior a 50 (cinquenta) pontos.

14.24.5. Caso o candidato queira desistir de realizar a prova prática, após haver assinado a lista de presença, este fato deverá ser lavrado em ata e assinado pela coordenação da prova.

14.24.6. Para a realização da prova prática, o candidato deverá comparecer trajado e calçado adequadamente, considerando o cumprimento das normas de segurança, de acordo com as tarefas do respectivo cargo.

14.24.7. Os avaliadores da prova prática terão autonomia para interromper a execução da prova quando observado que o candidato está colocando em risco sua integridade física ou a de terceiros. Neste caso, o candidato será eliminado do concurso público.

14.24.8. As condições da prova serão repassadas aos candidatos no momento da realização da prova prática, sendo isonômicas a todos os candidatos dentro de padrões rotineiramente exigíveis ao desenvolvimento de serviços na Prefeitura Municipal.

14.24.9. Os imprevistos ocorridos durante as provas práticas serão decididos pela banca examinadora e comissão organizadora do concurso público.

15. DA REALIZAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

15.1. A **PROVA DE TÍTULOS** é de caráter **CLASSIFICATÓRIO** para todos os cargos de **Nível Superior**, conforme especificado no item 10.1, constará da avaliação de títulos com a participação exclusiva dos candidatos HABILITADOS na prova objetiva para todos os cargos do nível superior e, com a participação exclusiva dos candidatos habilitados na prova discursiva para o cargo de Procurador Municipal.

a) Todos os candidatos ao cargo de Procurador Municipal convocados para prova discursiva poderão enviar os títulos, cientes de que somente terão os títulos analisados, os candidatos habilitados na prova discursiva.

15.2. Todos os documentos referentes à prova de títulos deverão ser informados **obrigatoriamente** pelo candidato, que forem participar, através do **FORMULÁRIO DE TÍTULOS** (**formulário *online***) que estará disponível na página do concurso público acessível através do site idesg.org.br, no período previsto no cronograma geral do concurso público. O candidato deverá preencher o formulário **corretamente** especificando os títulos, observando as especificações contidas neste edital.

15.3. Após realizado o preenchimento do formulário digital de títulos disponível na página do concurso acessível através do site idesg.org.br**,** o candidato deverá **OBRIGATORIAMENTE, IMPRIMIR** e **ASSINAR** o **formulário de títulos**, indicar o número folhas apresentadas, **JUNTAR** cada cópia xerográfica comprobatória **AUTENTICADA** em Cartório de Ofício do(s) título(s) declarado(s) **e enviá-los via SEDEX, observado o período especificado no QUADRO I – Cronograma Geral do Concurso,** para a sede do IDESG, no endereço: Av. Manoel Alves de Siqueira s/nº, Bairro Bela Vista - Guaçuí-ES - CEP: 29.560-000.

MODELO DE ETIQUETA PARA ENVELOPE DA PROVA DE TÍTULOS
DESTINATÁRIO: IDESG - Instituto de Desenvolvimento Social, Gestão e Tecnologia. **ENDEREÇO**: Av. Manoel Alves de Siqueira s/nº, Bairro Bela Vista - Guaçuí-ES - CEP: 29.560-000 **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023 – PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU /ES** **PROVA DE TÍTULOS** **NÚMERO DE INSCRIÇÃO:** XXXXXXXXXXXXXXXXXXX **CARGO:** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

15.4. A prova de títulos terá pontuação **máxima de 15,0 (quinze) pontos**, limitado à apresentação de 01 (um) certificado para cada alínea de "A" a "C", observado o quadro abaixo.

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (Máximo um certificado por alínea)			
ALÍNEA	**DESCRIÇÃO DOS TÍTULOS**	**Pontuação para cada Título**	**Pontuação Máxima**
A	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de **DOUTORADO,** reconhecido pelo Ministério da Educação, em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo. Também será aceito Certificado/declaração de conclusão de doutorado, desde que acompanhado do histórico do curso.	**7,0**	**7,0**
B	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de **MESTRADO,** reconhecido pelo Ministério da Educação, em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de mestrado, desde que acompanhado do histórico do curso.	**5,00**	**5,00**
C	Certificado, devidamente registrado, de **PÓS-GRADUAÇÃO** em nível de especialização *lato-sensu* com carga horária mínima de 360 horas, reconhecido pelo Ministério da Educação, em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo. Também será aceita Certificado/declaração de conclusão de especialização, desde que acompanhado do histórico escolar do curso.	**3,00**	**3,00**

15.5. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS

15.5.1. Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de **DOUTORADO** e **MESTRADO** (especialização *stricto-sensu*) especificados nas alíneas de "A" e "B", será aceito diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos com os nomes dos professores e as menções das disciplinas cursadas, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação. Caso o histórico ateste a existência de alguma pendência ou falta, o certificado/declaração não será aceito**.**

15.5.1.1. No caso de certificado de conclusão de pós-graduação "Stricto Sensu" (Mestrado ou Doutorado), este deverá conter a data de conclusão e a aprovação da Dissertação ou Defesa da Tese.

15.5.1.2. Para curso de doutorado ou de mestrado concluído no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil reconhecida pelo MEC, e com tradução juramentada.

15.5.1.3. Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina não serão aceitos como títulos referentes ao Mestrado e ao Doutorado.

15.5.2. Para comprovação da conclusão do curso de **PÓS-GRADUAÇÃO** em nível de especialização *lato-sensu* com carga horária mínima de 360 horas, deverão estar de acordo com a Resolução nº 1 de 06 de abril de 2018**.** Será aceito Certificado/declaração

de conclusão de especialização, desde que acompanhado do histórico escolar do curso, mas caso o histórico ateste a existência de alguma pendência ou falta, o certificado/declaração não será aceito.

15.6. Os Certificados ou Diplomas emitidos pela internet, deverão apresentar o endereço eletrônico e o código de acesso para confirmação de sua autenticidade, sob pena de não serem considerados válidos.

15.7. Não serão avaliados os documentos:

a) que não sejam enviados via SEDEX, em envelopes devidamente lacrados;

b) postados ou entregues fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido neste Edital;

c) que não forem cadastrados no Formulário de Cadastro de Títulos;

d) cuja fotocópia esteja ilegível;

e) cuja cópia não esteja autenticada em cartório, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados do respectivo mecanismo de autenticação;

f) sem data de expedição;

g) de Mestrado ou Doutorado concluído no exterior que não esteja revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada;

15.8. A responsabilidade pela escolha dos documentos a serem apresentados na Prova de Avaliação de Títulos **é exclusiva do candidato.**

15.9. O candidato que **NÃO** informar os títulos através do formulário de títulos online que será disponibilizado no site da empresa organizadora no **período especificado no QUADRO I – Cronograma Geral do Concurso**, ou não o enviar à banca organizadora nos termos do **subitem 15.3**, ou ainda, enviá-los em desacordo com o previsto neste edital, **NÃO** pontuará nesta etapa.

15.10. Não serão aceitos documentos encaminhados posteriormente, presencialmente ou por e-mail, sob quaisquer justificativas.

15.11. Não serão pontuadas para a etapa de avaliação de títulos as cópias dos documentos exigidos como escolaridade/pré-requisitos para o cargo, observado o quadro constante no item 2.1 deste edital.

15.12. Cada título será considerado uma única vez.

15.13. Não haverá segunda chamada para entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato que não apresentou os títulos no dia e horário determinado.

15.14. A veracidade, a autenticidade e a legibilidade dos dados e comprovantes apresentados durante o concurso público são de inteira responsabilidade do candidato.

15.15. Os títulos enviados para análise pelo candidato e considerados, pela banca examinadora, ilegíveis, questionáveis e/ou rasurados não serão aceitos para análise.

15.16. Os pontos que excederem o valor máximo dos quadros de atribuição de pontos para a avaliação de títulos serão desconsiderados.

15.17. Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

15.18. Ao candidato que porventura não entregar nenhuma titulação será atribuída pontuação zero na prova de títulos, não acarretando eliminação do concurso público.

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

16. DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

16.1. Caberá interposição de recurso fundamentado dirigido ao IDESG contra as seguintes decisões:

a) Indeferimento de pedido de isenção de taxa de inscrição;

b) Indeferimento da inscrição nas condições: homologação da inscrição (pagamento não confirmado), atendimento especial e inscrição como pessoa com deficiência e reserva de vagas para negros e índios;

c) Gabarito preliminar e questões das provas objetivas de múltipla escolha;

d) Contra o resultado preliminar das provas objetivas;

e) Contra o resultado preliminar da prova prática;

f) Contra o resultado preliminar da avaliação curricular de títulos.

16.2. Os recursos serão interpostos exclusivamente através do preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site idesg.org.br, a partir das 0h01min do primeiro dia após sua publicação do evento que lhe disser respeito, até às 23h59min do último dia considerando-se o horário de Brasília observado o prazo estabelecido no cronograma geral de datas e eventos deste concurso público. As petições deverão estar minuciosamente fundamentadas e contendo argumentação lógica, consistente, caso contrário, serão indeferidas de plano.

16.3. O prazo estipulado para apresentação de recurso de qualquer das fases do concurso público são as constantes no cronograma geral de datas e eventos do presente edital, observado as mesmas condições expressa no presente edital.

16.4. Os recursos que não observarem as regras contidas neste edital serão considerados inconsistentes, sendo, portanto, indeferidos.

16.5. Não serão aceitos recursos interpostos por fax-símile, telegrama, e-mail, ou outro meio que não seja o especificado neste Edital no item 16.2

16.6. Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões conforme o primeiro gabarito oficial, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.

16.7. Alterado o gabarito oficial pela banca examinadora, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

16.8. Todas as respostas dos recursos impetrados pelos candidatos nas diversas fases do concurso serão disponibilizadas na página do concurso acessível através do site idesg.org.br, não sendo encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

16.9. Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso.

16.10. Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

16.11. A decisão da banca examinadora constitui 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.

17. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE DOS CANDIDATOS

17.1. A classificação final dos aprovados, por ordem decrescente da pontuação final, será publicada nos sites idesg.org.br e https://pmbg.es.gov.br/, observado os seguintes critérios:

17.2. Para os **Candidatos que realizarão somente a Prova Objetiva** a Nota Final será apurada da seguinte forma:

SPO = $\sum p$

Onde:
SPO= *Soma dos pontos do conjunto de prova objetiva;*
P = *Ponto obtido em cada questão do conjunto de prova objetiva.*

17.3. Para os Candidatos que realizarão a **prova objetiva e prova prática**, a nota final será apurada da seguinte forma:

Nota Final = SPO + PRT
Onde:
SPO= *Soma do conjunto de provas objetivas;*
PRT= *Prova prática.*

17.4. Para os Candidatos que realizarão a **prova objetiva, prova discursiva e prova de títulos**, a nota final será apurada da seguinte forma:

Nota Final = SPO + PPD + PPT
Onde:
SPO = *Soma do conjunto de provas objetivas;*
PPD = *Pontuação da prova discursiva;*
PPT = *Pontuação da prova de títulos.*

17.5. Para os Candidatos que realizarão a **prova objetiva e prova de títulos**, a nota final será apurada da seguinte forma:

Nota Final = SPO + AVT
Onde:
SPO= *Soma do conjunto de provas objetivas;*
PPT = *Pontuação da prova de títulos.*

17.6. Em caso de igualdade de notas, na CLASSIFICAÇÃO FINAL de todos os cargos, observado o conjunto de provas de cargo especificado no ANEXO I, será adotado sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

a) Tiver idade superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;

b) Maior nota na Prova discursiva, se houver

c) Maior nota na Prova de Títulos, se houver;

d) Maior nota na Prova Prática, se houver

e) Maior pontuação na prova de conhecimentos específicos, se houver;

f) Maior pontuação na prova de língua portuguesa, se houver;

g) Maior pontuação na prova de matemática, se houver;

h) Maior nota na prova de saúde pública, se houver;

i) Maior nota na prova de conhecimentos pedagógicos, se houver;

j) Maior pontuação na prova de informática, se houver;

k) Maior nota na prova de legislação básica, se houver

l) Maior nota na prova de conhecimentos gerais, se houver;

m) Persistindo o empate, terá a preferência o candidato mais idoso, considerando-se ano, mês, dia de nascimento.

17.7. Não haverá qualquer aproximação nas notas finais obtidas.

17.8. A classificação definitiva dos candidatos, em ordem decrescente de notas, será feita somente após a análise dos recursos interpostos contra questões da prova objetiva, provas práticas, e resultados preliminares.

18. DO REGIME JURÍDICO

18.1. Os **CLASSIFICADOS** no Concurso Público para os cargos do Poder Executivo, serão nomeados sob Regime Jurídico Estatutário, nos termos da Lei Municipal nº 1.408/1990 (Estatuto do Servidor Público de Baixo Guandu/ES) e alterações posteriores, acessíveis na Prefeitura Municipal de Baixo Guandu /ES ou no site https://pmbg.es.gov.br.

19. DOS REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO

19.1. A investidura ao cargo de provimento efetivo constará de Edital de Convocação, que indicará os prazos para entrega dos documentos e exames médicos, divulgado no site https://pmbg.es.gov.br/ e por afixação no quadro de avisos da prefeitura municipal, podendo ainda ser enviado no endereço eletrônico (e-mail) informado pelo candidato no ato da inscrição.

19.2. Será tornado sem efeito o ato de investidura do candidato que, não apresentar todos os documentos exigidos no momento da convocação.

19.3. A posse dar-se-á, após a emissão de documento de nomeação, com a respectiva assinatura do termo de posse no qual constará que o servidor é conhecedor da legislação que define os direitos, deveres e as responsabilidades inerentes ao cargo.

19.4. O candidato que após a assinatura do ato de investidura, por motivos particulares, desistir de tomar posse ou não comparecer para tomar posse na data prevista, será automaticamente exonerado.

19.5. É de responsabilidade do candidato o acompanhamento e cumprimento do prazo estipulado, no Edital de Convocação, para apresentação dos documentos exigidos.

19.6. Para tomar posse, o candidato deverá:

a) Ter sido aprovado e classificado, na forma estabelecida neste edital;

b) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos no ato da posse;

c) Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da lei (art. 12 e art. 37, I da CF/88)

d) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;

e) Ter a escolaridade completa ou habilitação exigida como pré-requisito, conforme consta no item 2.1 para provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de ensino legalmente reconhecida pelo MEC;

f) Registro no conselho da respectiva categoria profissional, acompanhado de Certidão que comprove situação regular, quando tratar-se de profissão regulamentada;

g) Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo disciplinar;

h) Idoneidade civil e criminal através de certidões negativas expedidas pelo cartório Distribuidor do Juízo Estadual da Comarca onde reside;

i) Comprovar, por meio de declaração, que não exerce acumulação ilegal de cargos públicos;

j) Ter aptidão física e mental, e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício do cargo, comprovado por inspeção médica oficial;

k) 01 (uma) foto 3x4 colorida;

l) Documento de identidade de reconhecimento nacional, que contenha fotografia (preferencialmente RG);

m) Cadastro de Pessoas Físicas- CPF;

n) Comprovante de Situação Cadastral no CPF (emitido no site da Receita Federal do Brasil);

o) Título de eleitor;

p) Certidão de Quitação Eleitoral (emitido no site do TSE);

q) Espelho do PIS/Pasep;

r) Certificado de Reservista (somente para candidatos do sexo masculino);

s) Comprovante de residência com data de emissão inferior a 90 dias;

t) Comprovante de escolaridade exigida para provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de ensino legalmente reconhecida pelo MEC. Para os cargos de nível superior é necessário Diploma, podendo, contudo, ser substituído pelo Certificado de Conclusão acompanhado do Histórico Acadêmico;

u) Certidão de Nascimento, Casamento ou União Estável;

v) Cadastro de Pessoas Físicas - CPF do cônjuge e dos filhos, se houver;

w) Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos, se houver;

x) Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 12 (doze) anos, se houver;

y) Carteira Nacional de Habilitação – CNH – quando for requisito do cargo;

z) Declaração de Bens e valores que compõe seu patrimônio na forma de "Declaração Anual de Imposto de Renda de Pessoa Física" ou "Declaração Anual de Isento" referente ao ano calendário anterior ao da posse;

19.7. Caso haja necessidade, a Prefeitura Municipal de Baixo Guandu/ES poderá solicitar outros documentos complementares.

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

19.9. O candidato, quando contratado, deverá apresentar-se ao local posteriormente divulgado pela Prefeitura Municipal de Baixo Guandu /ES. O candidato convocado que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos será considerado desistente, implicando sua eliminação definitiva e a contratação do candidato subsequente imediatamente classificado.

19.10. O candidato empossado poderá executar outras tarefas inerentes às suas atribuições profissionais do cargo ou relativas à formação/experiência específica, conforme normas da Prefeitura Municipal de Baixo Guandu/ES.

19.11. Não será admitido o candidato classificado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata, ou que não possuir, na data da contratação, os requisitos mínimos exigidos neste edital.

19.12. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do concurso público, o que será realizado pela Prefeitura Municipal de Baixo Guandu/ES.

19.13. A publicação do resultado final será na data prevista no cronograma previsto, encerrando assim, as atribuições do IDESG. Todo o processo de convocação e posse do candidato classificado no Concurso Público é de competência do Município de Baixo Guandu/ES.

20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento pleno das condições aqui expressas, não podendo o candidato inscrito alegar desconhecimento das instruções contidas neste edital, nos comunicados, e demais publicações e legislações aplicáveis a esse certame.

20.2. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar permanentemente a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público que sejam publicados em órgão oficial e/ou divulgados na Internet, nos sites https://idesg.org.br/index.html e https://pmbg.es.gov.br/

20.3. O Município de Baixo Guandu/ES não fornecerá quaisquer atestado ou cópia de documento, certificados, declarações ou certidões relativas aos procedimentos do certame, em nenhuma das etapas.

20.4. As despesas decorrentes da participação no concurso público correrão às expensas do candidato.

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

20.6. Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo descumprimento dos prazos previstos neste Edital, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas, nem qualquer tipo de complementação, inclusão, substituição de documentos. A comprovação da tempestividade de qualquer solicitação ou envio de documentação de acordo com os prazos deste Edital, será feita pela data de postagem do documento, sendo o conteúdo do envelope de inteira responsabilidade do candidato.

20.7. 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.

20.8. O prazo de validade deste Concurso Público é de 02 (dois) anos, contados a partir da data de sua homologação, podendo a critério do Poder Público, ser prorrogado por igual período, em conformidade com o artigo 37, inciso III, da Constituição da República Federativa do Brasil.

20.9. As vagas discriminadas neste edital de concurso público, após a homologação definitiva dos resultados, serão preenchidas gradativamente de acordo com a necessidade do serviço público municipal, obedecendo às disponibilidades orçamentárias e financeiras, bem como os limites dispostos na Lei de Responsabilidade Fiscal, "Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000".

20.10. A aprovação dos candidatos classificados além do número de vagas previsto no quadro do item 2.1 deste edital, assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando o ato condicionado ao surgimento de novas vagas, ao interesse e necessidade da Administração, da disponibilidade orçamentária, da estrita ordem de classificação, aos candidatos com deficiência classificados e do prazo de validade do concurso público.

20.11. **O** Município de Baixo Guandu/ES e o IDESG**,** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este concurso**,** a não ser os constantes do presente edital, ou publicados nos sites https://idesg.org.br/index.html e https://pmbg.es.gov.br/.

20.12. A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração.

20.13. O candidato deverá manter durante o prazo de validade do concurso, seu endereço atualizado junto a Secretaria Municipal de Administração, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível a sua convocação, por falta da citada atualização**.**

20.14. Todas as publicações relativas à realização das etapas de realização deste concurso público, previstas no item 10 deste edital, serão feitas por meio dos sites https://idesg.org.br/index.html e https://pmbg.es.gov.br/

20.15. Decorridos 05 (cinco) anos da publicação do concurso público e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da prova objetiva e demais registros escritos, mantendo-se pelo mesmo prazo os registros eletrônicos.

20.16. Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.

20.17. De acordo com a legislação processual civil em vigor, fica eleita a Comarca de Baixo Guandu/ES foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente concurso público.

20.18. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das normas contidas neste edital.

20.19. Os casos omissos do presente Edital e das Leis Municipais serão resolvidos pela Comissão de Concurso Público, mediante requerimento ao Protocolo na Prefeitura Municipal de Baixo Guandu/ES.

Baixo Guandu/ES, 13 de setembro de 2023.

LASTÊNIO LUIZ CARDOSO
Prefeito Municipal de Baixo Guandu/ES

NELCIMAR SIQUEIRA
Presidente da Comissão do Concurso Público nº 001/2023
Portaria Nº 585/2023

ANEXO I

RELAÇÃO DE CARGOS E CONJUNTO DE DISCIPLINAS PARA A PROVA OBJETIVA

Relação de Cargos	Conjunto de Provas	Nº de Questões	Peso da Questão	Total de Pontos	Prova de Títulos OU Prova Prática OU Prova Discursiva
Escolaridade: **5º ANO COMPLETO - ENSINO FUNDAMENTAL**					
Agente de Serviços Municipais	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	15 15 10 10	2,0 2,0 1,0 3,0	100 pontos	**Não**
Auxiliar de Serviços Gerais	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	15 15 10 10	2,0 2,0 1,0 3,0	100 pontos	**Não**
Auxiliar de Serviços Municipais	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	15 15 10 10	2,0 2,0 1,0 3,0	100 pontos	**Não**
Motorista	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	15 15 10 10	2,0 2,0 1,0 3,0	100 pontos	**Prova Prática**
Operador de Máquinas	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	15 15 10 10	2,0 2,0 1,0 3,0	100 pontos	**Prova Prática**
Pedreiro	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	15 15 10 10	2,0 2,0 1,0 3,0	100 pontos	**Não**
Escolaridade: **ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**					
Auxiliar de Serviços Administrativos	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	15 15 10 10	2,0 2,0 1,0 3,0	100 pontos	**Não**
Auxiliar Odontológico	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	15 15 10 10	2,0 2,0 1,0 3,0	100 pontos	**Não**
Eletricista	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	15 15 10 10	2,0 2,0 1,0 3,0	100 pontos	**Não**
Mecânico	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	15 15 10 10	2,0 2,0 1,0 3,0	100 pontos	**Não**
Escolaridade: **ENSINO MÉDIO e NÍVEL TÉCNICO**					
Agente Municipal de Trânsito	Língua Portuguesa Matemática Informática Legislação Básica Conhecimentos Específicos	10 10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 1,0 3,0	100 pontos	**Não**
Auxiliar de Educação Infantil	Língua Portuguesa Matemática Informática Legislação Básica Conhecimentos Específicos	10 10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 1,0 3,0	100 pontos	**Não**
Cadista	Língua Portuguesa Matemática Informática Legislação Básica Conhecimentos Específicos	10 10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 1,0 3,0	100 pontos	**Não**

Relação de Cargos	Conjunto de Provas	Nº de Questões	Peso da Questão	Total de Pontos	Prova de Títulos OU Prova Prática OU Prova Discursiva
Cuidador	Língua Portuguesa Matemática Informática Legislação Básica Conhecimentos Específicos	10 10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 1,0 3,0	100 pontos	**Não**
Escriturário	Língua Portuguesa Matemática Informática Legislação Básica Conhecimentos Específicos	10 10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 1,0 3,0	100 pontos	**Não**
Oficial Administrativo	Língua Portuguesa Matemática Informática Legislação Básica Conhecimentos Específicos	10 10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 1,0 3,0	100 pontos	**Não**
Secretário Escolar	Língua Portuguesa Matemática Informática Legislação Básica Conhecimentos Específicos	10 10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 1,0 3,0	100 pontos	**Não**
Técnico Agrícola	Língua Portuguesa Matemática Informática Legislação Básica Conhecimentos Específicos	10 10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 1,0 3,0	100 pontos	**Não**
Técnico em Contabilidade	Língua Portuguesa Matemática Informática Legislação Básica Conhecimentos Específicos	10 10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 1,0 3,0	100 pontos	**Não**
Técnico em Edificações	Língua Portuguesa Matemática Informática Legislação Básica Conhecimentos Específicos	10 10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 1,0 3,0	100 pontos	**Não**
Técnico em Enfermagem	Língua Portuguesa Matemática Informática Legislação Básica Conhecimentos Específicos	10 10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 1,0 3,0	100 pontos	**Não**
Técnico em Informática	Língua Portuguesa Matemática Informática Legislação Básica Conhecimentos Específicos	10 10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 1,0 3,0	100 pontos	**Não**
Técnico em Meio Ambiente	Língua Portuguesa Matemática Informática Legislação Básica Conhecimentos Específicos	10 10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 1,0 3,0	100 pontos	**Não**
Técnico em Topografia	Língua Portuguesa Matemática Informática Legislação Básica Conhecimentos Específicos	10 10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 1,0 3,0	100 pontos	**Não**
Escolaridade: **NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**					
Administrador	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais-Raciocino Lógico Informática Legislação Básica Conhecimentos Específicos	10 10 10 10 10	2,0 1,0 2,0 2,0 3,0	100 pontos	**Prova de títulos**

Relação de Cargos	Conjunto de Provas	Nº de Questões	Peso da Questão	Total de Pontos	Prova de Títulos OU Prova Prática OU Prova Discursiva
Assistente Social	Língua Portuguesa Informática Legislação Básica Saúde Pública Conhecimentos Específicos	10 10 10 10 10	2,0 1,0 2,0 2,0 3,0	100 pontos	**Prova de títulos**
Auditor Público Interno – Área Financeira, Administrativa e Orçamentaria.	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais-Raciocino Lógico Informática Legislação Básica Conhecimentos Específicos	10 10 10 10 10	2,0 1,0 2,0 2,0 3,0	100 pontos	**Prova de títulos**
Auditor Público Interno – Área Jurídica.	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais-Raciocino Lógico Informática Legislação Básica Conhecimentos Específicos	10 10 10 10 10	2,0 1,0 2,0 2,0 3,0	100 pontos	**Prova de títulos**
Cirurgião Dentista	Língua Portuguesa Informática Legislação Básica Saúde Pública Conhecimentos Específicos	10 10 10 10 10	2,0 1,0 2,0 2,0 3,0	100 pontos	**Prova de títulos**
Contador	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais-Raciocino Lógico Informática Legislação Básica Conhecimentos Específicos	10 10 10 10 10	2,0 1,0 2,0 2,0 3,0	100 pontos	**Prova de títulos**
Educador da Educação Básica	Língua Portuguesa Informática Legislação Básica Conhecimentos Pedagógicos Conhecimentos Específicos	10 10 10 10 10	2,0 1,0 2,0 2,0 3,0	100 pontos	**Prova de títulos**
Educador Especialista Pedagógico	Língua Portuguesa Informática Legislação Básica Conhecimentos Pedagógicos Conhecimentos Específicos	10 10 10 10 10	2,0 1,0 2,0 2,0 3,0	100 pontos	**Prova de títulos**
Enfermeiro	Língua Portuguesa Informática Legislação Básica Saúde Pública Conhecimentos Específicos	10 10 10 10 10	2,0 1,0 2,0 2,0 3,0	100 pontos	**Prova de títulos**
Engenheiro Agrônomo	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais-Raciocino Lógico Informática Legislação Básica Conhecimentos Específicos	10 10 10 10 10	2,0 1,0 2,0 2,0 3,0	100 pontos	**Prova de títulos**
Engenheiro Civil	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais-Raciocino Lógico Informática Legislação Básica Conhecimentos Específicos	10 10 10 10 10	2,0 1,0 2,0 2,0 3,0	100 pontos	**Prova de títulos**
Farmacêutico	Língua Portuguesa Informática Legislação Básica Saúde Pública Conhecimentos Específicos	10 10 10 10 10	2,0 1,0 2,0 2,0 3,0	100 pontos	**Prova de títulos**
Fiscal de Atividades Urbanas	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais-Raciocino Lógico Informática Legislação Básica Conhecimentos Específicos	10 10 10 10 10	2,0 1,0 2,0 2,0 3,0	100 pontos	**Prova de títulos**
Fisioterapeuta	Língua Portuguesa Informática	10 10	2,0 1,0	100 pontos	**Prova de títulos**

Relação de Cargos	Conjunto de Provas	Nº de Questões	Peso da Questão	Total de Pontos	Prova de Títulos OU Prova Prática OU Prova Discursiva
	Legislação Básica Saúde Pública Conhecimentos Específicos	10 10 10	2,0 2,0 3,0		
Fonoaudiólogo	Língua Portuguesa Informática Legislação Básica Saúde Pública Conhecimentos Específicos	10 10 10 10 10	2,0 1,0 2,0 2,0 3,0	100 pontos	**Prova de títulos**
Médico	Língua Portuguesa Informática Saúde Pública Conhecimentos Específicos	10 10 10 20	2,0 1,0 2,0 2,5	100 pontos	**Prova de títulos**
Médico Veterinário	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais-Raciocino Lógico Informática Legislação Básica Conhecimentos Específicos	10 10 10 10 10	2,0 1,0 2,0 2,0 3,0	100 pontos	**Prova de títulos**
Nutricionista	Língua Portuguesa Informática Legislação Básica Saúde Pública Conhecimentos Específicos	10 10 10 10 10	2,0 1,0 2,0 2,0 3,0	100 pontos	**Prova de títulos**
Procurador Municipal	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	10 10 30	1,25 1,25 2,5	100 pontos	**Prova discursiva** **Prova de títulos**
Psicólogo	Língua Portuguesa Informática Legislação Básica Saúde Pública Conhecimentos Específicos	10 10 10 10 10	2,0 1,0 2,0 2,0 3,0	100 pontos	**Prova de títulos**
Zootecnista	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais -Raciocino Lógico Informática Legislação Básica Conhecimentos Específicos	10 10 10 10 10	2,0 1,0 2,0 2,0 3,0	100 pontos	**Prova de títulos**

ANEXO II
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS OBJETIVAS

ATENÇÃO:
_ Os conteúdos programáticos constante nesse anexo, poderão ser buscados em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.
_ A legislação de que trata o programa abrange as alterações até a data de publicação do Edital do concurso.

Comum aos cargos de escolaridade: **5º ANO COMPLETO - ENSINO FUNDAMENTAL,** observado o conjunto de provas objetivas contido no anexo I deste edital.

- LÍNGUA PORTUGUESA:

Leitura e interpretação de textos. Alfabeto. Vogal, Semivogal e Consoantes, Letras maiúsculas e minúsculas. Ortografia. Encontro Vocálico. Encontro Consonantal. Dígrafos. Sílaba: número de sílabas, Sílaba Tônica e sua classificação. Frases: (afirmativa e negativa). Sinais de pontuação: ponto final, dois pontos, ponto de interrogação e ponto de exclamação. Gênero: Masculino e Feminino. Antônimos/sinônimos. Diminutivo/aumentativo. Noções básicas de acentuação gráfica. Classes de palavras: substantivos:

classificação e flexões de gênero, número e grau. Adjetivos classificação e flexões de gênero, número e grau. Artigos: (artigos definidos: o, a, os, as, artigos indefinidos: um, uma, uns, umas). Termos essenciais da oração: sujeito e predicado. Tipos de sujeito e predicado.

- MATEMÁTICA:

Raciocínio verbal. Raciocínio sequencial (sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras.). Raciocínio Espacial e Raciocínio Temporal. Comparações. Numeração. Contagem, medição, avaliação e quantificação. Simetria. Questões envolvendo o entendimento das estruturas lógicas de relações entre pessoas, lugares, coisas ou eventos. Diagramas lógicos e leis de formação; problemas sobre as quatro operações fundamentais da matemática. Números naturais: operações de adição, subtração, multiplicação e divisão. Números pares e Números ímpares. Unidades de Medidas: medida de comprimento, medida de superfície, medida de volume e medida de massa.

- CONHECIMENTOS GERAIS:

Sobre o Município de Baixo Guandu/ES: Acontecimentos históricos e evolução do município de Baixo Guandu/ES, sua subdivisão e/ou fronteiras. Caracterização do Município: Aspectos sociais, turísticos e ambientais. Aspectos históricos, geográficos e políticos do Município de Baixo Guandu e do Estado do Espírito Santo. Brasil: regiões, estados, capitais. Atualidades das diversas áreas sociais, políticas e econômicas do cenário municipal, estadual, nacional e internacional ocorridos de 2020 até os dias atuais.

- Conhecimentos Específicos: AGENTE DE SERVIÇOS MUNICIPAIS

Noções de carpintaria/marcenaria: Seleção de madeiras reutilizáveis. Armazenamento de peças e equipamentos. Principais ferramentas: prumos de face e de centro, linha, esquadro, nível, martelo, serrote, formão, plaina manual, arco de pua, pé de cabra e outras. Noções de Pintura: Tipos de tintas e suas adequações para cada tipo de material e serviço de pintura. Tipos de removedores e solventes e suas características específicas. Tipos de pincéis, rolos e lixas e suas adequações para cada tipo de tinta e serviço de pintura. Tipos de pinturas. Noções de encanamento: Nomenclatura, tipos e aplicação de materiais hidráulicos em sistemas de água e de esgoto: tubos (PVC, PRFV, PBA, aço carbono, aço galvanizado, aço inox e ferro fundido), válvulas; acessórios, conexões de tubulações, juntas de expansão, suportes de tubulação, equipamentos hidrossanitários. Noções de calcetaria: Noções sobre nivelamento e alinhamento. Unidades de medida: área e volume. Noções sobre argamassa para assentamento de pedras e regularização de piso. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Conhecimento e utilização de Equipamentos de Proteção Individual e Coletivos (EPIs e EPCs).

- Conhecimentos Específicos: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Noções gerais sobre higienização: Pessoal, equipamentos, utensílios e área física de cozinhas e ambientes de maneira geral. Materiais de limpeza e sua utilização. Produtos de limpeza e higienização: aplicação, cuidados e segurança. Manuseio e uso correto das ferramentas de trabalho. Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo. Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas; Limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos, pias, pisos, móveis e utensílios. Limpeza e manutenção de móveis e imóveis. Conhecimentos básicos sobre pré-preparo e preparo de alimentos. O que é contaminação. Cuidados de estoque de alimentos perecíveis e não perecíveis. Cuidados ao comprar ou receber frutas e verduras, alimentos enlatados, grão e farinhas, massas, doces e tortas, carnes, pescado, laticínios. Conservação das instalações prediais. Noções de Controle de Material. Noções de seleção e coleta de lixo. Conservação e preservação do meio ambiente. Conhecimento e utilização de Equipamentos de Proteção Individual e Coletivos (EPIs e EPCs). Regras básicas de comportamento profissional para

o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido.

- Conhecimentos Específicos: AUXILIAR DE SERVIÇOS MUNICIPAIS

Noções de manuseio e cuidados com materiais de limpeza e higiene e defensivos em geral. Prevenção de incêndios e acidentes de trabalho. Varrição de ruas, avenidas, praças etc. Noção sobre seleção de lixo. Uso e cuidados com ferramentas, máquinas e equipamentos. A execução correta de serviços de varredura de ruas, avenidas, praças, logradouros públicos. Procedimentos de coleta de resíduos sólidos e entulhos em geral, capina, limpeza de áreas, podas de árvores, serviço de jardinagem, arborização e adubação, coleta de lixo. Conservação e preservação do meio ambiente. Segurança no trabalho: prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. Uso de Equipamentos de Proteção Individual e Coletivos (EPIs e EPCs). Noções de higiene pessoal e do ambiente de trabalho. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido**.**

- Conhecimentos Específicos: MOTORISTA

Legislação de trânsito de acordo com as atualizações do CONTRAN: Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: do sistema nacional de trânsito, regras gerais para circulação e conduta, dos pedestres e condutores de veículos não motorizados, da educação para o trânsito, da sinalização de trânsito, os sinais de trânsito, da engenharia de tráfego, da operação, da fiscalização e do policiamento ostensivo de trânsito, dos veículos, registro e licenciamento de veículos, da condução de escolares, da habilitação, das infrações, das penalidades, das medidas administrativas, do processo administrativo, dos crimes de trânsito, Anexo I, e Resoluções do Contran que alteram os artigos do CTB. Mecânica Básica de Veículo: conhecimentos elementares do funcionamento de motor, regulagem e revisão de freios, verificação da bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, análise e regulagem da embreagem, troca de óleo e suspensão. Serviços corriqueiros de eletricidade automotiva: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples etc. Direção defensiva: distância de segurança, regras para evitar colisão com o veículo da frente, de trás, veículo em sentido contrário, no cruzamento, em ultrapassagem, nas curvas. Proteção e cuidados com o Meio Ambiente. Patrimônio público: cuidados gerais. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

- Conhecimentos Específicos: OPERADOR DE MÁQUINAS

Questões que simulam as atividades de rotina diária do trabalho. Conhecimento, uso e cuidados com as ferramentas e equipamentos de seu uso no trabalho. Organização do local de trabalho. Conhecimentos sobre operação de tratores e seus implementos: precauções e regras de segurança; leitura dos instrumentos do painel; controles e instrumentos (painel, pedais, assento, alavancas e direção); manutenção básica e verificações de rotina; lubrificação e cuidados operacionais; barra de tração; bitolas e alinhamento de rodas; ajustes e regulagens do levantador hidráulico, acoplamento, desacoplamento, limpeza e conservação de implementos. Tipos de implementos e suas finalidades. Eixos dianteiro e traseiro. Noções básicas de mecânica. Conhecimentos sobre Legislação de Trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro Legislação, regras de circulação, conduta e direção defensiva. Noções de procedimentos de Primeiros Socorros. Segurança no trabalho: prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. Proteção e cuidados com o Meio Ambiente. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Conhecimento e utilização de Equipamentos de Proteção Individual e Coletivos (EPIs e EPCs).

- Conhecimentos Específicos: PEDREIRO

Conhecimentos das ferramentas e materiais. Noções básicas de cálculo: área, perímetro e volume; Marcação de obra. Tipos de Fundações; Execução de trabalhos de construção, reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas diversas; Execução e resolução de problemas em alvenaria; Tipos de utilização de ferramentas inerentes a função; Noções de leitura e interpretação de projetos de construção civil relativos à execução das funções. Concretagem; Preparação de massas; Noções de assentamento de tijolos. Sistema métrico linear. Noções gerais sobre alvenaria, preparação de argamassa, concreto, impermeabilizações, pisos e procedimentos executivos da construção civil em geral. Limpeza adequada do local de trabalho. Remoção de lixos e detritos. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Conhecimento e utilização de Equipamentos de Proteção Individual e Coletivos (EPIs e EPCs).

Comum aos cargos de escolaridade**:** **ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO,** observado o conjunto de provas objetivas contido no anexo I deste edital.

- LÍNGUA PORTUGUESA:

Leitura, interpretação e compreensão de textos. A significação das palavras no texto. Emprego das classes de palavras. Pontuação. Acentuação gráfica. Ortografia. Fonética e fonologia. Termos essenciais da oração. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas e quanto à disposição da sílaba tônica. Tempos e modos verbais. Reescrita de frases.

- MATEMÁTICA:

Sequências Lógicas envolvendo números, letras e figuras. Geometria básica. Conjuntos numéricos. Equações do 1º e 2º graus. Sistemas de equações. Criptografia. Conjuntos; as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Comparações. Numeração. Razão e proporção. Regra de Três. Porcentagem. Probabilidade.

- CONHECIMENTOS GERAIS:

Sobre o Município de Baixo Guandu/ES: Acontecimentos históricos e evolução do município de Baixo Guandu/ES, sua subdivisão e/ou fronteiras. Caracterização do Município: Aspectos sociais, turísticos e ambientais. Aspectos históricos, geográficos e políticos do Município de Baixo Guandu e do Estado do Espírito Santo. Brasil: regiões, estados, capitais. Atualidades das diversas áreas sociais, políticas e econômicas do cenário municipal, estadual, nacional e internacional ocorridos de 2020 até os dias atuais.

- Conhecimentos Específicos: AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Noções de Arquivo: Gestão de documentos. Protocolo. Instrumentos de gestão de documentos. Plano de classificação. Redação Oficial: Documentos oficiais utilizados pelas instituições públicas brasileiras (Ata, Atestado, Circular, Certidão, Edital, Memorando, Ofício, etc.). Qualidade no atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. Formas de tratamento. Abreviações de tratamento de personalidades. Comunicações Oficiais. Noções de Protocolo e Arquivo: Organização, alfabetação, métodos de arquivamento. Regras de hierarquias no serviço público. Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal). Características adequadas ao profissional de atendimento ao público: eficiência no uso do telefone: uso da voz, vocabulário, informações confidenciais, recados, controles; normas de atendimento ao público; processos de comunicação. Noções de informática: Editor de texto *Microsoft Word 2016* e superior: criação, edição, formatação e impressão; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras; geração de mala direta.

- Conhecimentos Específicos: AUXILIAR ODONTOLÓGICO

Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Recepção do Paciente: ficha clínica, organização de arquivo. Preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material necessário. Manipulação e classificação de materiais odontológicos. Materiais, equipamentos e instrumentais: manutenção e conservação. Biossegurança: conceitos, limpeza e assepsia, controle de infecção, esterilização de Instrumental. Preparo do paciente para o atendimento. Auxílio no atendimento: instrumentação. Flúor: composição e aplicação. Técnicas de higiene bucal: escovação, uso do fio dental, controle e remoção da placa bacteriana e uso do flúor. Noções de ética e cidadania. Atualidades da área. Relações interpessoais e ética no serviço público. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido.

- Conhecimentos Específicos: ELETRICISTA

Conceitos básicos em eletricidade. Conhecimento prático e teórico em baixa tensão. Curto-circuito. Identificação, uso e conservação de ferramentas e instrumentos de trabalho, utilizados nos serviços elétricos. Instalações elétricas residenciais, prediais e industriais. Levantamento e quantificação de materiais. Manutenção corretiva em instalação elétrica. Circuitos Monofásicos, Bifásicos e Trifásicos (com cargas equilibradas e desequilibradas). Principais materiais usados em instalações elétricas. Tipos de instalações elétricas. Identificação, uso e conservação de ferramentas e instrumentos de trabalho, utilizados nos serviços elétricos. Principais materiais usados em instalações elétricas. Segurança no trabalho: prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. Uso de Equipamentos de Proteção Individual e Coletivos (EPIs e EPCs). Noções de higiene pessoal e do ambiente de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido.

- Conhecimentos Específicos: MECÂNICO

Noções de higiene pessoal e no trabalho. Questões que simulam as atividades de rotina diária do trabalho; Motores de combustão interna. Conceitos e fundamentos aplicados à manutenção de instalações e sistemas mecânicos. Critério de manutenção. Sistema de Lubrificação. Sistema de Ignição (convencional e eletrônica). Manutenção. Sistema de Alimentação de Combustível (álcool e gasolina). Materiais, equipamentos e dispositivos eletrônicos; circuito elétrico; grandezas elétricas; instrumentos de medidas elétricas e suas ligações; Motores de Combustão Interna. Funcionamento de Motores. Motor gasolina, álcool, bicombustível e diesel. Sistema de transmissão. Diferencial. Freio. Embreagem. Caixa de mudanças. Direção. Suspensão. Ignição. Rodas e pneus. Resfriamento. Noções de procedimentos de Primeiros Socorros. Comportamento e atitude em ambiente de trabalho. Segurança do Trabalho: Uso de Equipamentos de Proteção Individual e Coletivos (EPIs e EPCs). Noções de higiene pessoal e do ambiente de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido.

Comum aos cargos de escolaridade**: ENSINO MÉDICO COMPLETO e NÍVEL TÉCNICO,** observado o conjunto de provas objetivas contido no anexo I deste edital.

- LÍNGUA PORTUGUESA:

Leitura, interpretação e compreensão de textos. Fonologia: conceito, encontros vocálicos, dígrafos, ortoépica, divisão silábica, prosódia, acentuação e 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.

- MATEMÁTICA:

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 graus. Inequações de 1º e 2º graus. Funções de 1º e 2° graus. Polinômios.

- INFORMÁTICA:

MS Office-2016 - ferramentas básicas: Editor de texto Microsoft Word 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras; geração de mala direta. Planilha eletrônica Microsoft Excel 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados. Software de Apresentações PowerPoint 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão das apresentações, etc... Conhecimentos de internet: noções básicas; correio eletrônico (receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens); navegadores (Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge).

- LEGISLAÇÃO BÁSICA:

Noções Básicas da Lei Orgânica do Município de Baixo Guandu/ES (acessível em: https://sapl.baixoguandu.es.leg.br/ta/21/text). Constituição Federal: Constituição Federal: TÍTULO I: Dos Princípios Fundamentais – artigos de 1º a 4º. TÍTULO II: Dos Direitos e Garantias Fundamentais - CAPÍTULO I: Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos - Artigos de 5º. CAPÍTULO II: Dos Direitos Sociais – artigos de 6º a 11. CAPÍTULO VII: Da Administração Pública – Artigos de 37 a 41. TÍTULO III: Da Organização do Estado - CAPÍTULO IV: Dos Municípios - Artigos de 29 a 31. (Constituição Federal: acessível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm)

- Conhecimentos Específicos: AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO

Conhecimentos básicos sobre fiscalização: competência para fiscalizar, vistorias, ações fiscais, diligências, licenciamento, autorização, autos de infração, multas e outras penalidades, recursos. Fiscalização urbanística. Poder de polícia. Agentes públicos. Responsabilidade dos agentes públicos. Crimes contra a Administração Pública. Código de Trânsito Brasileiro (CTB) – Lei nº 9.503/1997 e Anexo I e II (atualizado). Decreto nº 6.488, de 19/06/2008, que regulamenta os artigos 276 e 306 da Lei nº 9.503/97 (CTB). O Sistema Nacional de Trânsito: competências dos diferentes órgãos executivos e das diferentes entidades da federação. Política Nacional de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Sinalização de trânsito. Registro e licenciamento de veículos: documentação necessária; emissão de documentos de segurança e lacres eletrônicos; emplacamento; comunicação de venda e transferência de propriedade. Habilitação de condutores: documentos de habilitação; permissão internacional para dirigir Infrações: auto de infração, enquadramentos, órgão competente, pontuação; gravidade; penalidades; medidas administrativas. Ética no serviço público. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do emprego a ser exercido.

- Conhecimentos Específicos: AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Fundamentos pedagógicos do trabalho na educação infantil: o educar, o cuidar e o brincar. Práticas pedagógicas com crianças de educação infantil (creche). Cuidados com a criança: alimentação, higiene (trocar fraldas, banhar, escovar dentes, desfraldar), descansar/dormir, saúde, segurança. Rotinas: aspectos gerais, chegada e acolhida, roda de conversa, atividades lúdicas, educativas

e culturais, experiências externas. Desenvolvimento da criança de zero a cinco anos. A importância do brincar para o desenvolvimento da criança. Caderno MEC - Brinquedos e Brincadeiras de Creches, acessível através do link: http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/publicacao_brinquedo_e_brincadeiras_completa.pdf. Prevenção de acidentes e noções básicas de primeiros socorros. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do emprego a ser exercido.

- Conhecimentos Específicos: CADISTA

Serviços de artes gráficas em sistema de AUTOCAD, destinados à elaboração de desenhos arquitetônicos, técnicos, artísticos e cartográficos sob supervisão direta. Operar com técnicas de desenvolvimento de projetos gráficos em sistema de Auto CAD; elaborar, copiar e ampliar desenhos técnicos, arquitetônicos e cartográficos; desenvolver esboços e croquis, conforme orientação recebida; desenhar organogramas, fluxogramas, gráficos, tabelas, formulários, entre outros; elaborar desenhos artísticos, segundo orientação recebida; desenhar plantas de instalações hidráulicas, elétricas e outras, conforme orientação recebida, - executar montagem de textos para impressão; arquivar plantas, mapas e outros desenhos, de acordo com a orientação recebida; conservar os materiais e instrumentos de trabalho; executar outras atribuições afins.

- Conhecimentos Específicos: CUIDADOR

Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) – Lei nº 8.069/90 (atualizada), acessível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm. Lei 13.146/2015 – Lei brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com deficiência) (acessível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13146.htm). Noções básicas sobre a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei Nº 9394/96 (atualizada, acessível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm). A função do Cuidador no ambiente escolar. Deficiência: Conceitos e definições. O Cuidador e a inclusão pedagógica. O Autocuidado. Noções básicas sobre relações humanas. Importância das relações humanas e da comunicação: seus conceitos, elementos, formas e barreiras. Princípio de qualidade no atendimento. Desinfecção, esterilização, assepsia e antissepsia das mãos, materiais e instalações. Noções de medicamentos. Noções Básicas de primeiros socorros. Noções de limpeza e higiene pessoal.

- Conhecimentos Específicos: ESCRITURÁRIO

Rotina administrativa: Conhecimentos básicos de Administração Pública: princípios constitucionais da Administração Pública; princípios explícitos e implícitos; ética na Administração Pública; organização administrativa. Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. Gestão de documentos. Protocolo. Tipos de arquivo. Organização do trabalho na repartição pública: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos. Comunicação interpessoal e solução de conflitos. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone. Redação oficial: Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (ofício, e-mail, mensagem), concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista e atualizada).

- Conhecimentos Específicos: OFICIAL ADMINISTRATIVO

Administração Pública Municipal: funções, membros, características gerais. Impostos e taxas. Administração e ambiente de trabalho: Atendimento e comunicação. Técnicas administrativas. Teorias de administração geral. Organograma, fluxograma. Relações

humanas no trabalho. Organização de reuniões e eventos. Rotinas e controles e administrativos, emissão de relatórios, desempenho, produtividade, qualidade. Organização do local de trabalho. Apresentação e atitude no ambiente de trabalho. Organização de reuniões e eventos. Relacionamento interpessoal. Gerenciamento do tempo. Ética no exercício profissional. Redação oficial: Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (ofício, e-mail, mensagem), concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista e atualizada).

- Conhecimentos Específicos: SECRETÁRIO ESCOLAR

Conhecimentos sobre a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei Nº 9.394/96 (atualizada). Escrituração Escolar. Conceito Fundamentação Legal. Classificação dos Registros Individual: Guia de transferência, Ficha Individual, Histórico Escolar, Ficha de Aptidão Física, Boletim/Caderneta, diploma/Certificado. Coletivo Diário de Classe. Livros: Atas do Conselho de Classe, Atas de Resultados Finais, Outros. Execução dos Registros dos fatos Escolares. Modos de Registrar: Normas Gerais de Organização, Escrituração e Procedimentos: Comuns e Especiais. Eventos Escolares Objeto de Registro: Matrícula, Transferência, Aproveitamento de Estudos, Equivalência de Estudos, Adaptação, Curricular, Verificação do Rendimento, Circulação de Estudos: Ensino Regular / Ensino Supletivo; Documentos oficiais utilizados pelas instituições públicas brasileiras (Ata, Atestado, Circular, Certidão, Edital, Memorando, Ofício, etc.). Redação oficial. Técnicas de agendamento. Formas de tratamento. Abreviações de tratamento de personalidades. Noções de técnicas de secretariar; uso de fax e internet. Comunicações Oficiais. Noções de protocolo e arquivo: organização, alfabetação, métodos de arquivamento.

- Conhecimentos Específicos: TÉCNICO AGRÍCOLA

Uso e conservação dos solos. Adubação em geral. Tipos e classificação de fertilizantes e corretivos. Conservação do solo. Irrigação e drenagem. Conhecimentos gerais de fitotecnia: Grandes culturas anuais. Grandes culturas perenes. Fruticultura. Silvicultura. Pastagens. Mecanização agrícola: Máquinas e implementos agrícolas. Regulagem de equipamentos agrícolas. Manutenção de máquinas e implementos agrícolas. Noções básicas de topografia. Noções de fitossanidade: Identificação das principais pragas agrícolas. Manejo de pragas. Uso correto de agrotóxicos. Conhecimentos gerais de zootecnia: Bovinocultura. Avicultura. Suinocultura. Apicultura. Piscicultura. Olericultura. Mecanização da lavoura. Noções de sanidade animal. Noções de higiene e de segurança individual, coletiva e de instalações. Noções de Economia e administração rural: Fatores e Custos da Produção; Noções Básicas de elaboração de projetos; Mercado Agrícola. Legislação Florestal.

- Conhecimentos Específicos: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Noções de Administração Pública. Administração Direta e Indireta: Características, princípios constitucionais. Licitações Públicas: Conceito, modalidades, limites, características, dispensas, inexigibilidades, contratos, sanções, tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte. Parcerias Público Privadas. Contabilidade Geral. Princípios da Contabilidade; Estrutura Conceitual da Contabilidade; Patrimônio, conceito, composição patrimonial, Ativo e Passivo e situações patrimoniais. Atos Administrativos e Fatos contábeis. Origem e aplicação dos recursos. Patrimônio Líquido. Contas: Conceito, classificação e funcionamento. Contas patrimoniais e de resultados. Plano de Contas. Débito, crédito e saldo. Contas de receitas e despesas. Receitas e despesas antecipadas; Fatos e Lançamentos Contábeis; Procedimento de Escrituração Contábil segundo cada Regime Contábil e Método das Partidas Dobradas. Balancete de Verificação. Ativo, passivo e patrimônio líquido: Grupos formadores do Ativo e Passivo. Conceito e divisão do Patrimônio Líquido. Operações Comerciais: equações básicas, estoques, inventários e operações relativas a compras e vendas de mercadorias e prestação de serviços. Operações de encerramento do exercício, apuração do

resultado, demonstrações financeiras. Provisões e reservas. Inventário. Provisão para crédito de liquidação duvidosa. Depreciação, exaustão e amortização. Custo das Mercadorias Vendidas - C.M.V. Resultado da Conta Mercadorias - R.C.M. Contabilidade Pública, Orçamento Público e Responsabilidade Fiscal: Conceitos Gerais, campos de atuação, regimes contábeis, Princípios e Fundamentos Legais, Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP, Sistemas Contábeis: orçamentário, patrimonial, financeiro e de compensação e Subsistemas de Informações Contábeis. Sistemas de Contas: conceito, nomenclatura e função das contas. Receita Pública e Despesa Pública: conceito; classificação; enfoque orçamentário, patrimonial, fiscal e extraorçamentário; estágios e fases; momento de reconhecimento e critérios de registro. Suprimento de fundos. Restos a Pagar. Limites. Transferências Voluntárias e Destinação de Recursos Públicos para o Setor Privado, Dívida Ativa, Dívida Pública e Endividamento, Transparência, Controle e Fiscalização, Composição do Patrimônio Público, Gestão Patrimonial, Mensuração de Ativos e Passivos, Variações Patrimoniais, Contabilização das transações no setor público. Escrituração contábil: Classificação e metodologia das contas nos sistemas. Método das partidas dobradas. Lançamentos Típicos do Setor Público. Lançamentos, conceito e elementos essenciais; fórmulas de lançamentos; erros de escrituração e suas retificações. Registro Contábil. Operações de encerramento do exercício. Orçamento Público: conceito geral, ciclo orçamentário, exercício financeiro, princípios, suas divisões e mecanismos retificadores, Processo Orçamentário, Planejamento, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA), Classificação Orçamentária, Sistema e Princípios Orçamentários. Proposta Orçamentária, Planejamento, Programação e Execução do Orçamento, Controle Interno e Externo, Exercício Financeiro, Créditos Adicionais, Cumprimento das Metas, Receitas e Despesas, Vinculações Constitucionais. Fundos Especiais. Limites. Licitação: conceito, tipos e modalidades. Créditos adicionais: conceito, classificação, condições gerais de sua ocorrência indicação e especificação de recursos.

- Conhecimentos Específicos: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

Topografia: noções básicas de topografia, aparelhos topográficos, escala, orientação, planimetria, altimetria, medidas de ângulo e métodos de levantamento. Construção Civil: teste de slump, traços em volume, tipos de aglomerantes, aceleradores e redutores, agregados, argamassas e concreto, projetos de edificações, tramo de viga, contra-flecha, sarrafos e ripas, cotas de piso, instalações prediais, escoramento de laje maciça, planejamento e controle da obra, locação da obra. Materiais de Construção: alvenarias de tijolo cerâmico; esquadrias, revestimentos, coberturas, impermeabilizações, pintura. Infraestrutura: sondagens, terraplenagem, drenagem, arruamento e pavimentação, fundações superficiais e profundas. Hidrossanitário: Noções básicas de sistema de esgotamento sanitário e abastecimento de água. Orçamentos. Normas ABNT. Noções de acessibilidade. Noções contra incêndios. Noções de desenho e meio eletrônico (AUTOCAD). Matemática aplicada. Desenho Técnico. Desenho Arquitetônico. Desenho de instalações hidráulicas. Noções de Arquitetura e Meio Ambiente – Planejamento. Condicionantes. Licença e Aprovação de projetos. Conclusão de projetos aprovados – Recebimento das obras. Habite-se. Conhecimento e utilização de Equipamentos de Proteção Individual e Coletivos (EPIs e EPCs).

- Conhecimentos Específicos: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Programa de Humanização. Fundamentos de Enfermagem: Observação e Registro de Sinais e Sintomas do Pacientes; Preparo e Administração de medicação (Via oral, intradérmica, intramuscular e intravenosa); Limpeza, desinfecção e preparo da unidade do paciente. Preparo, esterilização e transporte do material hospitalar; Verificação e registro de sinais vitais e dados antropométricos; Coleta de material para exames de laboratório (sangue, urina, fezes e secreção); Prevenção e controle de ulcera para pressão; Conhecimentos Básicos sobre os tipos de técnicas de curativos, bandagens, aplicação quentes e frias; Ações de enfermagem na oxigenioterapia, nebulização, cateterismo vesical e sondagem gástrica; Balanço hídrico e registros de enfermagem; Prevenção e controle de infecção hospitalar. Cálculos de medicamentos e gotejamento de soro. Enfermagem Médica - Cirúrgica: Assistência de enfermagem no pré, trans e pós-operatório; Cuidados com drenos, flebotomia e sondas; Cuidado de enfermagem ao paciente em

recuperação anestésica. Enfermagem Médica: Assistência de enfermagem aos pacientes portadores de: Problemas Metabólicos (diabetes, hipo e hipertiroidismo), Gastrointestinais (gastrite, úlceras pépticas e duodenal), Problemas Cardiovasculares (hipertensão, insuficiência cardíaca, angina, infarto do miocárdio e febre reumática), Problemas Respiratórios (pneumonia, asma brônquica, bronquite e edema agudo de pulmão) e Problema Renais (insuficiência renal e glomerulonefrite); Assistência aos pacientes com neoplasias. Enfermagem em Terapia Intensiva: Cuidados básicos de enfermagem ao paciente crítico, adultos e crianças (entubado, traqueostomizado e sob assistência ventilatória). Ética e Legislação: Código de Ética Profissional; Lei do Exercício Profissional.

- Conhecimentos Específicos: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Internet: conceitos básicos: (URL, links, sites, portais, segurança, navegação, conceito e padrões da tecnologia Web, Intranets e Extranets), utilização dos principais navegadores e correio eletrônico; utilização dos mecanismos de busca (Google, Yahoo, Bing, etc.). Hardware: Conceitos, componentes e periféricos, Tipos de memória (RAM, ROM, etc.); bit, bytes; memórias: cache, virtual, internas e auxiliar; programas em memória ROM; tempo de acesso e ciclo de memória. Funcionalidade dos drivers de dispositivos. Unidade Central de Processamento: organização, execução de instruções; registradores; clock; barramentos, padrões e interfaces; dispositivos de armazenamento, placas; Portas: serial, paralela, USB; PS-2; Memória primária e memória secundária; Sistemas de Arquivos; Periféricos; Multimídia e impressão; Configuração de Setup e do sistema operacional; Dispositivos de Entrada e Saída. Montagem, configuração e manutenção de microcomputadores; Segurança: conceitos, vírus eletrônico, cuidados e prevenção, antivírus. Software: Software básico, sistema operacional, software utilitário, software aplicativo e Interfaces. MS Windows XP/Vista (em português): Conceitos; configuração, uso de ambiente gráfico; janelas, barras: de tarefas, de ferramentas, de títulos, de status, de rolagem e de menus; painel de controle; execução de programas, aplicativos, utilitários, acessórios e ferramentas do sistema; conceitos de pastas/diretórios, arquivos e atalhos; uso dos recursos de rede; compartilhamento; área de trabalho; configuração do ambiente gráfico; área de transferência/ clipboard; botão iniciar, programas e grupo de acessórios; mapeamento de dispositivos e recursos; impressão; Dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); uso dos menus. Redes: Noções e Conceitos. Hardware de Redes. Configuração de roteadores e Switches. Funcionamento básico dos equipamentos de rede. Endereçamento. IP, Máscaras e Sub-rede, Arquiteturas, topologias e protocolos. . Segurança: Conceitos de segurança da informação. Classificação da informação, segurança física e segurança lógica. Análise e gerenciamento de riscos. Ameaça, tipos de ataques e vulnerabilidade. Ataques e proteções relativos a hardware, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados e redes. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Usabilidade e conceitos básicos. Software Livre: Conceitos; Filosofia; Linux: Comandos. BrOffice.Org 2.1 e StarOffice 5.1.

- Conhecimentos Específicos: TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

Noções de hidrologia, biodiversidade, limnologia e usos múltiplos dos recursos hídricos. Noções de geologia e solos. Qualidade da água superficial e subterrânea, poluição hídrica e tecnologias de tratamento dos efluentes. Legislação ambiental. Economia ambiental. Política ambiental e desenvolvimento sustentável. Impacto ambiental: conceito e tipos. Os crimes ambientais no brasil e respectivas penalidades legais. Lei nº 9.605/1998, acessível em https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9605.htm. Decreto Municipal nº 6.534/2021, acessível em: https://pmbg.es.gov.br/wp-content/uploads/2022/02/Decreto-6534-2021.pdf. Lei Municipal nº 2.586/2010, acessível em: https://pmbg.es.gov.br/wp-content/uploads/2022/08/Lei-N-2.586-2010-Legislac%CC%A7a%CC%83o-Ambiental-do-Munici%CC%81pio.pdf.

- Conhecimentos Específicos: TÉCNICO EM TOPOGRAFIA

Métodos e medição de ângulos horizontais e verticais com instrumentos clássicos e digitais. Quantificação e compensação dos erros cometidos na medição de distâncias com o uso de trena. Distanciometros de curto, médio e longo alcance. Estação Total. Métodos

de levantamento planimétrico. Uso de escalas em plantas. Conceito e uso da Taqueometria. Orientação dos levantamentos topográficos. Cálculo analítico de coordenadas retangulares. Conceitos e uso do Sistema Topográfico Local. Método de Nivelamento Geométrico. Método de Nivelamento Trigonométrico Topologia. Locação de curva circular. Segmentos que o compõem o Sistema de Posicionamento Global (GPS). Classes e uso de receptores GPS. Métodos de posicionamento preciso para fins de engenharia usando o GPS, e suas precisões. Sistema de Informação Geográfica (SIG). Geração e uso da base espacial georreferenciada e da base alfanumérica em um SIG. Georreferenciamento de imóveis rurais. Amarração angular e planimétrica. Levantamento Topográfico. Nivelamento geométrico dos vértices da poligonal de apoio, Levantamento topográfico por irradiação, Locação e nivelamento de um eixo estaqueado de 20 em 20 m definindo as seções transversais. Levantamento de detalhes altimétricos nas seções transversais ao eixo. Cálculos planimétricos: azimute, rumo, área. Cálculo dos nivelamentos geométricos. Transporte de R.N. Vértices da poligonal e estacas do eixo das seções transversais. Cálculo das distâncias e cotas de detalhes altimétricos por irradiação. Cálculo dos detalhes altimétricos através de seções transversais (determinação das cotas inteiras). Cadastro ambiental rural.

Comum aos cargos de escolaridade: **ENSINO SUPERIOR COMPLETO,** observado o conjunto de provas objetivas contido no anexo I deste edital.

- LÍNGUA PORTUGUESA:

Leitura e interpretação de texto. Sistema ortográfico vigente. Divisão silábica. Acentuação gráfica. Sinais gráficos. Pontuação. Coletivos. Aumentativos e diminutivos. Graus do substantivo e do adjetivo. Palavras sinônimas, antônimas, parônimas e homônimas. Emprego de algumas palavras (porque / por que / porquê / por quê - senão / se não – há / a – mau / mal – afim / a fim). Classificação das palavras – substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, contração, conjunção e interjeição. Pronomes pessoais, demonstrativos e possessivos. Estrutura das palavras – elementos mórficos. Processo de formação das palavras. Locuções. Frase, oração e período. Vozes do verbo: Voz ativa, passiva e reflexiva. Termos da oração. Termos essenciais da oração: Sujeito e predicado. Termos acessórios da oração. Vocativo. Período composto – Coordenação, subordinação, orações reduzidas, orações intercaladas ou interferentes. Regência verbal e nominal. Sintaxe de concordância. Sintaxe de regência. Sintaxe de colocação. Emprego de algumas classes de palavras. Fonema. Sílaba. Acento tônico. Crase. Encontro vocálico. Encontro consonantal. Produção de sons da fala. O significado das palavras. Denotação e conotação. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Funções da linguagem.

- CONHECIMENTOS GERAIS – RACIOCÍNIO LÓGICO:

Raciocínio lógico, analítico e crítico. Raciocínio lógico envolvendo sequências numéricas, progressões aritméticas e progressões geométricas. Teoria dos conjuntos. Raciocínio lógico envolvendo perímetros e áreas de figuras planas, áreas de superfícies e volumes de sólidos geométricos. Raciocínio lógico envolvendo regra de três, porcentagens, juros simples e compostos. Probabilidade.

- INFORMÁTICA:

MS Office-2016 - ferramentas básicas: Editor de texto Microsoft Word 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras; geração de mala direta. Planilha eletrônica Microsoft Excel 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados. Software de Apresentações PowerPoint 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão das apresentações, etc... Conhecimentos de internet: noções básicas; correio eletrônico (receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens); navegadores (Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge).

- LEGISLAÇÃO BÁSICA:

Noções Básicas da Lei Orgânica do Município de Baixo Guandu/ES (acessível em: https://sapl.baixoguandu.es.leg.br/ta/21/text). Constituição Federal: Constituição Federal: TÍTULO I: Dos Princípios Fundamentais – artigos de 1º a 4º. TÍTULO II: Dos Direitos e Garantias Fundamentais - CAPÍTULO I: Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos - Artigos de 5º. CAPÍTULO II: Dos Direitos Sociais – artigos de 6º a 11. CAPÍTULO VII: Da Administração Pública – Artigos de 37 a 41. TÍTULO III: Da Organização do Estado - CAPÍTULO IV: Dos Municípios - Artigos de 29 a 31. (Constituição Federal: acessível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm)

- SAÚDE PÚBLICA:

Sistema Único de Saúde (SUS): fundamentos, objetivos, atribuições, competências, princípios, diretrizes, gestão, aspectos organizativos e operacionais, recursos humanos, planejamento, orçamento e financiamento. Controle social no SUS: gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização. Pacto pela Saúde, Política Nacional de Atenção Básica no SUS. Política Nacional de Educação Permanente em Saúde. Política Nacional de Humanização. Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde; epidemiologia e serviços de saúde; epidemiologia e meio ambiente. Organização e administração dos Serviços de Saúde no Brasil. Diagnóstico de saúde e planejamento estratégico situacional no Saúde. Modelos Técnicos assistenciais em saúde. Vigilância em Saúde, Vigilância Sanitária; Vigilância Epidemiológica, Vigilância Ambiental: origens; determinações econômicas, sociais e históricas; proteção à vida humana; saúde física e mental; biossegurança; saúde ocupacional. Constituição Federal: Artigos 196, 197, 198, 199 e 200. Acessível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Lei nº 8.080/1990: dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes, acessível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8080.htm.

- CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS:

Legislação básica: financiamento da educação brasileira (FUNDEB- Lei nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020 - atualizada). LDB - Lei 9.394/1996 – atualizada. Ensino Fundamental de 09 (nove) anos (Lei nº 11.274, de 6 de fevereiro de 2006) – atualizada. - Diretrizes para 0 EF de 09 anos - Resolução CNE/CEB nº 1, de 14 de janeiro de 2010 e Resolução CNE/CEB nº 7, de 14 de dezembro de 2010. LEI Nº 13.005, de 25 de junho de 2014 – Plano Nacional de Educação. Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica. Currículo: os diferentes paradigmas, fundamentos, concepção. Teorias e Tendências pedagógicas. Sistemas de ensino - Função social da escola; Processo de Ensino/Aprendizagem: Relações entre Educação, Escola e Sociedade. Relação professor – aluno; Bases psicológicas da aprendizagem; Tecnologia aplicada a educação. Gestão escolar democrática e a eficácia escolar. Planejamento de Ensino - Planos/Projetos (concepção, funções e tipos). Avaliação escolar e suas implicações pedagógicas. Inclusão escolar e educação especial nas escolas.

- Conhecimentos Específicos: ADMINISTRADOR

Fundamentos da Administração: funções administrativas: planejar, organizar, dirigir e controlar; eficiência, eficácia e efetividade; a tecnologia e sua administração; organogramas; fluxogramas; benchmarking; empowerment; ciclo PDCA, Planejamento Estratégico, Balanced Scorecard (BSC), Gerenciamento pelas diretrizes (GPD). Análise de cenários e de ambiente; Matriz SWOT; Matriz GUT; implementação de estratégias; Tipos de indicadores; Sistemáticas de Monitoramento e Avaliação; Ferramentas de Gestão. Disfunções da burocracia. Organização, Sistemas e Métodos: Gestão de Processos; Função do Projeto nos Estudos Organizacionais; Manualização; Técnicas de Estruturação; Arquitetura Organizacional; Qualidade; Reengenharia; Mudança Organizacional.

Administração de Recursos Humanos: treinamento e desenvolvimento de pessoal; desenho de cargos; descrição e análise de cargos; avaliação de desempenho; plano de carreira; planos de metas e recompensas; administração de salários; planos de benefícios sociais; qualidade de vida no trabalho; Gestão de pessoas por competências; Conceito e tipologia de competências; Modelo integrado de gestão por competências; Mapeamento, descrição e análise de perfis por competências. Administração de Materiais: gestão de estoques - custos dos estoques, estoques de segurança, sistemas de controle de estoques; compras - organização e objetivos, parcerias e contratos; centros de distribuição e movimentação física; cadeia de suprimentos. Gestão de Tecnologia da Informação: conceitos de Tecnologia da Informação; conceitos e gerenciamento; gerenciamento de dados e conhecimento; computação em rede; processamento de transações, aplicações funcionais, e integração; sistemas de suporte gerencial. 6. Administração Financeira e Orçamentária: conceitos; princípios orçamentários e características do orçamento tradicional, do orçamento de base zero, do orçamento de desempenho e do orçamento programa; instrumentos de planejamento: PPA, LDO e LOA; ciclo orçamentário; conceituação da receita e da despesa pública; classificação da receita pública orçamentária por categoria econômica no Brasil; classificação das despesas orçamentárias, segundo a finalidade, natureza e agente (classificação funcional, por estrutura programática, por natureza e institucional); estágios da receita e da despesa orçamentária; créditos adicionais; Lei Federal nº 4320/64 (Lei do orçamento público) e alterações; Lei Complementar n° 101, de 4 de maio de 2000 < https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm>. Legislação: Noções Básicas de Direito Administrativo; Lei n° 8.429/1992 (Lei da Improbidade Administrativa), acessível: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8429.htm; Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos<https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm>. Lei Federal n° 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), acessível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm.

- Conhecimentos Específicos: ASSISTENTE SOCIAL

O Serviço Social: história, objetivos, grupos sociais. O papel do Assistente Social. A prática do Serviço Social: referência teórica e prática. O Serviço Social e interdisciplinaridade. Políticas de gestão de Assistência Social: planejamento, plano, programa, projetos, trabalho com comunidades, atendimento familiar e individual. Instrumental Técnico do Assistente Social (entrevistas individuais, abordagens em grupos, relatórios sociais, laudos técnicos e parecer técnico-social, visitas domiciliares etc.). O Serviço Social junto ao Conselho Tutelar e instituições de ensino. Gestão social das Políticas Públicas: elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais. A importância da pesquisa no processo de intervenção do Serviço Social. Conselhos e Conferências. Sistema Único de Saúde (SUS). Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Estatuto da Criança e Adolescente (ECA). A Política Nacional do Idoso – Lei nº 10.741 de 01/10/2003 – Estatuto do Idoso. Políticas Públicas de Assistência Social. A Ética aplicada à ação profissional na política de Saúde.

- Conhecimentos Específicos: AUDITOR PÚBLICO INTERNO - ÁREA FINANCEIRA, ADMINISTRATIVA E ORÇAMENTARIA

Planejamento Governamental: Conceito de Planejamento. Plano de Governo: conceito, estrutura atual do sistema orçamentário brasileiro. Base legal do planejamento governamental. ***Controle Governamental:*** Regras Constitucionais sobre o Controle Interno. A fiscalização contábil, financeira e orçamentária, o Controle Externo e os Sistemas de Controle Interno. Gestão Fiscal: Lei Complementar n° 101, de 4 de maio de 2000 < https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm>. **Contabilidade Geral**: Princípios e Normas Brasileiras de Contabilidade emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade. NBC TG Estrutura Conceitual. Patrimônio: Componentes patrimoniais do ativo, do passivo e do patrimônio líquido. Demonstrações contábeis conforme as Leis Federais nº 6.404/76 e 11.638/07: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração do Fluxo de Caixa, Demonstração do

Valor Adicionado. Contabilidade Pública: Orçamento Público: Conceito tipos e princípios orçamentários. Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamento Anual. Elaboração, aprovação, execução e avaliação do orçamento. Contabilidade Pública: Conceito, campo de atuação e regimes contábeis. Receita pública: conceitos sob o enfoque patrimonial e orçamentário; estrutura da codificação orçamentária da receita; aspectos contábeis. Despesa pública: conceitos sob o enfoque patrimonial e orçamentário; estrutura da codificação orçamentária da despesa; reconhecimento da despesa segundo os regimes contábeis; aspectos contábeis. Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração do Fluxo de Caixa e Demonstração nas Mutações do Patrimônio Líquido. Análise de balanços públicos. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCs T 16.1 a 16.11 11. Lei Federal nº 4.320/64. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP – 9ª Edição. Manual de Demonstrativos Fiscais – MDF - 12ª Edição. **Auditoria**: Auditoria de regularidade e auditoria operacional. Instrumentos de fiscalização: auditoria, levantamento, monitoramento, acompanhamento e inspeção. Planejamento de auditoria. 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. Matriz de Planejamento. Programa de auditoria. Papéis de trabalho. Testes de auditoria. Amostragem. Execução da auditoria. Técnicas e procedimentos: exame documental, inspeção física, conferência de cálculos, observação, entrevista, circularização, conciliações, análise de contas contábeis, revisão analítica. Evidências. Caracterização de achados de auditoria. Matriz de achados e matriz de responsabilização. Comunicação dos resultados: relatórios de auditoria. Monitoramento. Documentação da auditoria. **Controle Interno**: Sistema de Controle Interno: implantação, funcionamento, estruturação e operacionalização de atividades. NBC TI 01 – Auditoria Interna – Estudo e Avaliação do Sistema Contábil e de Controles Internos. NBC TA - 265 – Auditoria Independente – Comunicação de Deficiências de Controle Interno. Gerenciamento de Controles Internos e de Riscos. Princípios da ABNT NBR ISO 31000:2018. Controle Interno e Controle Externo na Constituição Federal de 1988. Controle Parlamentar. Controle dos Tribunais de Contas. Controle Social. Controle Administrativo. Governança no Setor Público. Lei Federal n° 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), acessível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm. Lei n° 8.429/1992 (Lei da Improbidade Administrativa), acessível: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8429.htm. Lei 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), acessível: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/lei/l12846.htm. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos<https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm>. Lei 13.019/2014 (Lei das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil), acessível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/l13019.htm.

- Conhecimentos Específicos: AUDITOR PÚBLICO INTERNO – ÁREA JURÍDICA

Planejamento Governamental: Conceito de Planejamento. Plano de Governo: conceito, estrutura atual do sistema orçamentário brasileiro. Base legal do planejamento governamental. ***Controle Governamental:*** Regras Constitucionais sobre o Controle Interno. A fiscalização contábil, financeira e orçamentária, o Controle Externo e os Sistemas de Controle Interno. Gestão Fiscal: Lei Complementar n° 101, de 4 de maio de 2000 < https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm> . ***Licitação:*** Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos<https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm>. **Administração pública:** princípios básicos. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios; delegação: concessão, permissão e autorização. **Organização administrativa:** administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Município. Lei nº 8.429/1992 (Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências < https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8429.htm>). **Contrato administrativo:** características, formalização, fiscalização, alteração, execução, inexecução, rescisão. Aspectos

orçamentários e financeiros da execução do contrato. Sanção administrativa. Equilíbrio econômico-financeiro. Garantia contratual. Prorrogação do prazo de vigência e de execução. **Direito Administrativo**: Conceito e Fontes do Direito Administrativo. Administração Pública: Conceito; Poderes e Deveres do Administrador Público; Uso e abuso do poder. Organização Administrativa Brasileira: Princípios; Espécies; Formas e Características. Centralização e Descentralização da Atividade Administrativa do Estado. Concentração e Desconcentração. Administração Pública Direta; Administração Pública: Indireta: Autarquias; Fundações; Empresas Públicas; Sociedades de Economia Mista. Entidades Paraestatais. Poderes Administrativos: Poder Vinculado; Poder Discricionário; Poder Hierárquico; Poder Disciplinar, Poder Regulamentar e Poder de Polícia. Atos Administrativos: Conceito; Requisitos; Mérito; Atributos; Classificação; Teoria dos Motivos Determinantes; Invalidação dos Atos Administrativos; Discricionariedade. Serviços Públicos: Conceito: Classificação; Regulamentação e Controle; Permissão; Concessão e Autorização. Responsabilidade Civil do Estado; Ação de Indenização; Ação Regressiva. Controle da Administração Pública: Conceito; Tipos e Formas de Controle. Controle Interno e Externo. **Direito Constitucional**: Princípios Fundamentais da Constituição Brasileira. Organização dos Poderes. Conceito de Poder: Separação, Independência e Harmonia. Poderes do Estado: Poder Legislativo: da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária; Poder Executivo; Disposições Gerais. Da Tributação e do Orçamento: do Sistema Tributário Nacional, das Finanças Públicas. Da Ordem Econômica e Financeira. **Direito Financeiro**: Conceito e objeto. Finanças públicas na Constituição de 1988. Orçamento. Conceito e espécies. Natureza jurídica. Princípios orçamentários. Normas gerais de direito financeiro (Lei n.º 4.320/64 < https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm>). Fiscalização e controle interno e externo dos orçamentos. Despesa pública. Conceito e classificação. Princípio da legalidade. Técnica de realização da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento. Disciplina constitucional e legal dos precatórios. Receita pública. Conceito. Ingressos e receitas. Classificação: receitas originárias e receitas derivadas. Preço público e sua distinção da taxa. Dívida ativa de natureza tributária e não tributária. Crédito público. Conceito. Empréstimos públicos: classificação, fases, condições, garantias, amortização e conversão. Dívida pública: conceito, disciplina constitucional, classificação e extinção.

- Conhecimentos Específicos: CIRURGIÃO DENTISTA

Medicina oral; odontologia hospitalar; história da doença, história médica e odontológica, exames gerais e específicos, imunologia. Odontologia social: caracterização, hierarquização, métodos de prevenção, tratamentos dos principais problemas, índices. Farmacologia e terapêutica: mecanismos básicos de ação das drogas; efeitos sobre o sistema nervoso; psicofarmacologia. Anestesiologia: dor, sedação, anestesia local e geral. Procedimentos odontológicos: preparos cavitários; cirurgia e traumatologia buco-maxilo-facial; periodontia; radiologia. Endodontia; prótese, oclusão. Prevenção da cárie dentária e das periodontopatias. Odontopediatria e ortodontia preventiva na clínica odontológica. Ortodontia. Microbiologia e patologia oral: principais manifestações. Dentística. Halitose. Controle de infecções e a prática odontológica em tempos de AIDS. Interações medicamentosas. Uso na clínica odontológica. A psicologia da dor-aspectos de interesse do cirurgião-dentista. Aplicação dos fluoretos na clínica restauradora. Importância de anamnese para diagnóstico, prognóstico e tratamento das enfermidades da cavidade bucal. Biossegurança em odontologia. Odontologia legal e de odontologia. Regulamentação das normas de Biossegurança em odontologia. Ética odontológica.

- Conhecimentos Específicos: CONTADOR

Princípios fundamentais da contabilidade. Depreciação. Amortização. Apuração de resultados. Demonstrações contábeis. Conhecimentos e utilização da Lei n.º 4.320/1964. Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação. A função da contabilidade na Administração Pública. Sistemas da contabilidade pública: objetivo e classificação. Sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Balanços: orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Receita Pública: Conceito, Controle da execução, Contabilização, Classificação. Receita Extraorçamentária. Despesa Pública: Conceito, Controle, Contabilização, classificação. Despesa Extraorçamentária. Lei de Diretrizes Orçamentárias: conceito, objetivo e conteúdo. Metas Fiscais e Riscos Fiscais. Lei de Orçamento Anual: conceito de Orçamento Público. Conteúdo do Orçamento-programa: quadros que

o integram e acompanham, conforme a Lei n.º 4.320/1964 e a Lei Complementar n.º 101/2000. Classificações Orçamentárias. Classificação da receita por categorias econômicas. A classificação da receita de acordo com a Portaria n.º 163/2001. Classificação da despesa. Classificação institucional. Classificação funcional programática. Classificação econômica. A classificação da despesa conforme a Lei n.º 4.320/1964. Lei Complementar n.º 101/2000, LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal: principais conceitos, pontos de controle e índices aplicáveis a esfera de governo municipal, integração entre o Planejamento e o Orçamento Público previstos da Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000. Limites Constitucionais de Despesas dos Poderes Municipais. Limites percentuais dos gastos dos Poderes Municipais. Constituição Federal de 1988, atualizada e Emenda Constitucional n.º 25/2000. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos<https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm>. Lei n.º 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Lei n.º 10.520/2000: conceito, finalidade e modalidades de licitação. Conhecimentos de planejamento e de gestão contábil e fiscal da administração pública; Conhecimentos dos sistemas contábeis com apoio da tecnologia de informação. Lei 53 Federal n.º 9.717/1998 e alterações; Plano de Contas para os RPPSs; Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP (atualizada). Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta e objetividade. Organizações, eficiência e eficácia. O processo administrativo: planejamento, organização, influência, controle.

- Conhecimentos Específicos: EDUCADOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Conhecimento das Teorias e Contribuições de Piaget, Vygotsky, Wallon, Paulo Freire, Emília Ferreiro para a educação. A formação e o desenvolvimento dos conceitos científicos na infância. Origem da escrita e sua apropriação pela criança. As relações entre ensino e aprendizagem na sala de aula. Currículo nas séries iniciais: a ênfase na competência leitora (alfabetização e letramento). Metodologia de ensino: ciências, matemática, língua portuguesa e outros. A importância do jogo na educação; A língua escrita numa perspectiva interacionista; A leitura infantil e produção de textos; A criança enquanto ser em transformação; Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Relacionamento Professor x Aluno, Função e papel da escola. Problemas de aprendizagem: Fatores físicos, psíquicos e sociais. Recreação: Atividades recreativas, Processo Ensino-Aprendizagem: avaliação, recuperação, Planejamento de aula: habilidades - objetivos à avaliação. Métodos e processos no ensino da leitura, Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura, métodos, técnicas e habilidades, Instrumentos/Atividades Pedagógicas. Tendências e desafios atuais da Educação. Política Nacional de Avaliação: Sistemas de Avaliação. Função da avaliação escolar. A avaliação e o processo de ensino e aprendizagem: em busca de uma coerência e integração. O processo de avaliação do desenvolvimento e do desempenho escolar como instrumento de análise e de acompanhamento, intervenção e reorientação da ação pedagógica e dos avanços da aprendizagem dos alunos.

- Conhecimentos Específicos: EDUCADOR ESPECIALISTA PEDAGÓGICO

Teorias da aprendizagem: O desenvolvimento cognitivo de Jean Piaget; o sociointeracionista de Levy Vigotsky; Inteligências Múltiplas (Gardner); A Teoria Construtivista de Bruner; Teoria da Aprendizagem Significativa Segundo David Ausubel. O fracasso escolar: abordagens atuais. Concepções de avaliação: Funções da avaliação diagnóstica, formativa e somativa. Alfabetização e letramento. Práticas da Língua Portuguesa: leitura, produção e escrita do texto, análise linguística e sistematização do código. Intencionalidade da avaliação no processo de apropriação e produção do conhecimento. Educação infantil na perspectiva histórica. Papel social da educação infantil. Educar, cuidar e brincar na Educação Infantil. Fundamentos da Educação: relação educação e sociedade (dimensões filosófica, sociocultural e pedagógica). A educação na perspectiva de Paulo Freire. O Pedagogo na Escola. Liderança e relações humanas no trabalho: tipos de liderança; mecanismos de participação; formas organizativas facilitadoras da integração grupal. Atuação do pedagogo e sua articulação com os demais profissionais da escola na perspectiva da qualidade da educação. O Conselho Escolar: propósitos e funcionamento. Gestão escolar e participação da família na vida escolar. Organização do Trabalho

Pedagógico na Escola Pública. O processo de planejamento: concepção, dimensões, níveis e importância. O ano letivo e o calendário escolar. O planejamento de ensino em seus elementos constitutivos: objetivos e conteúdo de ensino, métodos e técnicas; multimídia educativa e avaliação da aprendizagem. A proposta pedagógica da escola: concepção, princípios, eixos norteadores, construção, acompanhamento e avaliação. Os planos de ensino. O currículo como referência para o desenvolvimento do processo pedagógico. Educação Inclusiva: fundamentos, conceito, princípios, recursos pedagógicos e a adaptação curricular.

- Conhecimentos Específicos: ENFERMEIRO

Fundamentos de Enfermagem: Metodologia da assistência / Processo de enfermagem; Princípios de Biossegurança aplicados aos cuidados de enfermagem ao cliente hospitalizado; Prevenção e controle da Infecção Hospitalar; emiotécnica em enfermagem: Cuidados de enfermagem para as técnicas de sondagem gástrica e entérica, cateterismo vesical, curativos, aplicação de calor frio e quente, bandagem, oxigenioterapia, administração de medicamentos (vias: intra-dérmica, subcutânea intra-muscular e endo-venosa), insulinoterapia e heparinoterapia, aspiração de vias aéreas superiores (V.A.S.) e tipos de banhos terapêuticos (leito, aspersão e ablução); Exame físico (princípios básicos). Enfermagem Médico-Cirúrgica: Assistência de Enfermagem as situações cirúrgicas: Pré, trans e pós - operatório; Assistência de Enfermagem nas afecções: respiratórias, cardio-vasculares, endócrinas, digestivas, hematológicas, renais e ortopédicas; Assistência de Enfermagem nas doenças de origem oncológica; Assistência de Enfermagem nas desordens degenerativas; Assistência de Enfermagem nas afecções do sistema nervoso; Assistência de Enfermagem aos clientes em Unidade de Terapia Intensiva e Emergência. Enfermagem na Saúde Materno Infantil: Assistência de Enfermagem à mulher no período grávido puerperal, as portadoras de patologias específicas da gravidez e ginecológicas; Assistência de Enfermagem ao Recém - nato normal e de risco; Assistência a criança hospitalizada (lactente, pré-escolar e escolar). Políticas Públicas de Saúde. Enfermagem na Saúde Pública: Epidemiologia/Sistema de Vigilância Epidemiológica; Ações de Enfermagem nos programas: (PNI, PAISC, PAISN, DIABETES, HANSENIASE, HIPERTENSÃO ARTERIAL, TUBERCULOSE, DST/AIDS). Deontologia e Ética: Aspectos éticos e legais que fundamentam a prática do exercício profissional de enfermagem.

- Conhecimentos Específicos: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Genética agronômica: Princípios básicos da genética. Morfologia vegetal: Estruturas internas e externas das partes constituintes dos vegetais relacionadas com suas funções na planta. Botânica agrícola: Identificar e denominar espécies vegetais de interesse agronômico. Reconhecer a filogenia das plantas, sua origem, formas de multiplicação e utilização. Fisiologia vegetal: Processos de nutrição, metabolismo, crescimento e desenvolvimento dos vegetais, relacionados com os demais fatores que afetam crescimento de plantas. Controle de plantas daninhas. Fitopatologia: Fatores técnicos, ambientais, econômicos e sócio-culturais relacionados com a ocorrência de doenças em plantas. Entomologia: Bio ecologia e danos causados pelos principais insetos de interesse agrícola do Brasil e planejar, executar, supervisionar e orientar programas, dentro do enfoque do Manejo Integrado de Pragas (MIP), com eficiência, baixo custo e reduzidos danos ao ambiente. Administração e economia rural: Princípios da Teoria Econômica, análise das relações econômicas que se estabelecem entre os agentes e auxiliar na busca de alternativas para o desenvolvimento do setor agropecuário. Topografia: Levantamentos topográficos, estimar as grandezas de medição e elaborar a representação cartográfica. Máquinas e implementos agrícolas: Motores e tratores agrícolas e seus implementos, avaliar o desempenho, dimensionar, selecionar, regular e realizar manutenção em uma frota de máquinas e implementos agrícolas, visando à economicidade da exploração agropecuária e à segurança no trabalho. Irrigação e drenagem: Sistemática solo-água-planta-atmosfera. Identificar, analisar e equacionar problemas de hidráulica agrícola ligados a irrigação e drenagem no sistema integrado bem como calcular, otimizar e executar projetos de irrigação e drenagem, visando ao aumento da produtividade agrícola. Climatologia: Elementos meteorológicos e climatológicos de importância agropecuária na baixa troposfera, interpretar sua variação espacial e temporal e identificar sua influência nas atividades do setor primário. Ecologia agrícola: Interação entre comunidades vegetais e fatores ecológicos e sua

quantificação através de técnicas de avaliação. Agricultura: Características morfofisiológicas das plantas com os fatores de produção e utilizar as técnicas culturais, objetivando manejo adequado das culturas anuais bem como da propriedade rural. Olericultura: Analisar, avaliar, coordenar e executar projetos de desenvolvimento sustentável de sistemas de produção olerícola familiar e empresarial. Sementes: Analisar e executar os processos referentes à produção, beneficiamento, conservação e análise de sementes. Solos: Formação do solo, propriedades e processos químicos, físicos e biológicos do solo classificação e levantamentos de solos, correção da acidez e adubação, erosão do solo. Código de Ética Profissional.

- Conhecimentos Específicos: ENGENHEIRO CIVIL

Topografia: fundamentos de Topografia (medições, cálculos e representações de ângulos e distâncias). Planimetria. Altimetria. Curvas de nível. Escalas. Instrumentos topográficos. Taqueometria. Desenho topográfico. Nivelamento. Cálculo de áreas e volumes. Locação de projetos. Mecânica dos fluidos. Estática dos fluidos. Cinemática dos fluidos. Escoamento dos fluidos incompressíveis. Quantidade de movimento. Escoamento dos fluidos reais. Semelhança e análise dimensional. Cálculo de condutos. Escoamento permanente em canais. Medidas de escoamento. Escoamento de fluidos ideais compressíveis. Recursos hídricos. Ciclo hidrológico. Balanço hídrico. Meteorologia. Métodos hidrológicos. Cheias. Estiagens. Obras hidráulicas (barragens e vertedouros). Saneamento ambiental. A biosfera e seu equilíbrio. Fatores que comprometem a salubridade ambiental. Efeitos da tecnologia sobre o equilíbrio ecológico. A preservação dos recursos naturais. Estruturação e reestruturação sanitária das cidades. Qualidade da água. Noções de tratamento de água para abastecimento. Dimensionamento de sistemas públicos de abastecimento de água para zona rural e urbana. Sistemas de tratamento de esgoto. Estruturas. Diagramas de esforços em vigas e pórticos planos de estruturas isostáticas. Dimensionamento de estruturas de concreto armado (flexão de vigas, torção de vigas, flexão de lajes, torção de lajes, pilares). Patologia das estruturas de concreto armado. Técnicas de recuperação e reforço de estruturas de concreto. Manutenção preventiva das estruturas. Estruturas metálicas. Estruturas de madeira. Estruturas de concreto pretendido. Estruturas pré-moldadas. Fundações: tipos de fundações. Orçamento de obras. Licitação. Contratos e Fiscalização de Obras Públicas.

- Conhecimentos Específicos: FARMACÊUTICO

Farmacologia: Conhecimento quanto à origem, à química, à atividade farmacológica, aos mecanismos de ação, ao emprego terapêutico e à toxicidade dos medicamentos, necessária ao desenvolvimento da assistência farmacêutica. Sistema métrico decimal: medidas de massa e volume aplicados a medicamentos. A Farmácia Hospitalar e o Controle de Infecções Hospitalares. Armazenamento e Conservação de Medicamentos e correlatos: exigências legais, normas técnicas e funcionais. Interpretação de prescrições médicas. Sistemas de distribuição de medicamentos. Legislação Farmacêutica: Regulamento de Medicamentos Genéricos - critérios para prescrição e dispensação. Portaria nº 344, de 12 de maio de 1998, e suas atualizações. Assistência Farmacêutica no SUS/Atenção Básica: Incentivo a assistência farmacêutica; Política Nacional de Medicamentos; Programas Estratégicos de Responsabilidade do Ministério da Saúde; Programas para Aquisição dos Medicamentos Essenciais da Saúde. Serviços Farmacêuticos na Atenção Básica à Saúde. Código de Ética da Profissão Farmacêutica. Ética no serviço público.

- Conhecimentos Específicos: FISCAL DE ATIVIDADES URBANAS

Lei Complementar nº 002, de 30 de Dezembro de 2022 - Código Tributário do Município de Baixo Guandu, Acessível em: https://pmbg.es.gov.br/wp-content/uploads/2023/07/LEI-COMPLEMENTAR-No002-22-CODIGO-TRIBUTARIO-MUNICIPAL.pdf Lei Municipal nº 2362/2006 - Plano Diretor Municipal, acessível em: https://sapl.baixoguandu.es.leg.br/media/sapl/public/normajuridica/2006/3968/lei_n_2362_de_21_de_dezembro_de_2006-compactado.pdf . Lei Municipal nº 2.991/2018 - Altera Anexo 02-A da Lei 2362/2006, acessível em: https://sapl.baixoguandu.es.leg.br/media/sapl/public/normajuridica/2018/3862/lei_n_2991_de_19_de_dezembro_de_2018.pdf.

Conhecimentos básicos sobre fiscalização: competência para fiscalizar, vistorias, ações fiscais, diligências, licenciamento, autorização, autos de infração, multas e outras penalidades, recursos. Fiscalização urbanística. Poder de polícia. Agentes públicos. Responsabilidade dos agentes públicos. Crimes contra a Administração Pública. Ética no serviço público. Qualidade no atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. Documentos oficiais utilizados pelas instituições públicas brasileiras (Ata, Atestado, Circular, Certidão, Edital, Memorando, Ofício, etc.). Redação oficial e técnica. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

- Conhecimentos Específicos: FISIOTERAPEUTA

Anatomia e Fisiologia do Sistema Respiratório. Métodos de avaliação da Função Respiratória (ausculta pulmonar; prova de função pulmonar; mecânica respiratória; radiologia de tórax; função muscular respiratória). Bases Fisiológicas das Técnicas Desobstrutivas e Ventilatórias. Principais Indicações, Contra-indicações e Efeitos das Técnicas Desobstrutivas e Ventilatórias. Suporte Ventilatório Artificial (ventilação não-invasiva e ventilação mecânica invasiva). Fundamentos do exercício terapêutico voltado para a função. Anatomia e fisiologia do sistema neurolocoFiscalmotor. Fisiologia do exercício. Bases científicas do treinamento de força. Controle Motor e Fisioterapia. Plasticidade neural e implicações para a Fisioterapia. Fisioterapia neurofuncional. Fisioterapia dos transtornos músculo-esqueléticos de origem traumática e ortopédica. Princípios e aplicações clínicas da eletroterapia. Hemiplegia no Adulto: Avaliação e Tratamento. A deficiência motora em pacientes com paralisia cerebral. Psicomotricidade – Teoria e Prática. Desenvolvimento normal e seus desvios no lactente- diagnóstico e tratamento precoce do nascimento até o 18º mês. Fisioterapia na Ortopedia e na Medicina do Esporte. Fisioterapia Cardiopulmonar; Tratado de Medicina Física e Reabilitação de Krusen. Fisioterapia: Avaliação e Tratamento. Fisioterapia em pediatria. Paralisia Cerebral- Aspectos práticos. Fisioterapia Neurológica. Ética Profissional. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética no serviço público.

- Conhecimentos Específicos: FONOAUDIÓLOGO

Sistema de atenção à saúde no Brasil, Processo saúde / doença Saúde pública; conceito e ações Fonoaudiólogo em saúde pública. Recém-nascido de risco para alteração no desenvolvimento e a intervenção fonoaudióloga. Avaliação audiológica infantil. Avaliação audiológica do recém-nascido. Triagem auditiva em escolares. Desenvolvimento da linguagem: aspectos orgânicos, funcionais, ambientais e sociais; Linguagem escrita - processo de aquisição enquanto sistema de representação. Deficiência auditiva: classificação, diagnóstico diferencial, identificação de próteses auditivas. Sistema sensório motor oral. Deglutição atípica Fissuras. Lábio palatais. Distúrbios de linguagem nas psicoses infantis. Distúrbios de linguagem por alterações neurológicas. Distúrbios da voz. Distúrbios articulatórios. Gagueira. Atuação fonoaudiológica junto ao idoso. Fonoaudiologia e os meios sociais, creche e escola. Atuação preventiva na saúde vocal dos educados. Efeito do ruído na audição de trabalhadores, legislação pertinente, audiometria industrial e os programas de conservação auditiva. Ética Profissional.

- Conhecimentos Específicos: MÉDICO

Insuficiência cardíaca. Hipertensão arterial. Doenças coronarianas; Doença valvular cardíaca. Doenças da Aorta. Doença arterial periférica. Doença venosa periférica. Asma brônquica. Enfisema pulmonar. Bronquite crônica. Doença pulmonar ocupacional. Doença intersticial pulmonar. Pneumonias. Tuberculose pulmonar - extrapulmonar. Câncer de pulmão. Tromboembolia pulmonar. Insuficiência respiratória aguda. Choque. Insuficiência renal aguda. Insuficiência renal crônica. Infecção urinária. Doenças glomerulares. Nefrolitíase. Doenças da próstata. Hemorragia digestiva. Doenças do esôfago. Doença úlcera-péptica. Gastrites. Doenças funcionais do tubo digestivo. Doença inflamatória intestinal. Má absorção intestinal. Parasitoses intestinais. Diarreia. Câncer do estômago.

Câncer do cólon. Câncer do pâncreas. Pancreatites. Icterícias. Hepatites. Cirroses e suas complicações. Hepatopatia alcoólica. Hepatopatia induzida por drogas. Tumores hepáticos. Doenças da vesícula e vias biliares. Anemias. Linfomas. Leucemias. Hipertireoidismo. Hipotireoidismo. Diabetes mellitus. Febre reumática. Osteoporose. Osteoartrite. Artrite reumatoide. Vasculites. Lúpus eritematoso sistêmico. AIDS. Meningoencefalites. Doença de Parkinson. Acidente vascular cerebral. Doenças sexualmente transmissíveis. Ética Profissional: Legislação referente à profissão. Código de Ética Médica – Resolução CFM nº 1.931/2009 (atualizado).

- Conhecimentos Específicos: MÉDICO VETERINÁRIO

Ações de vigilância em saúde (epidemiológica, sanitária e ambiental). Agravos à saúde provocados por alimentos (intoxicações e infecções). Bioestatística. Clínica médico-cirúrgica veterinária. Doenças infectocontagiosas dos animais domésticos. Epidemiologia e saúde pública veterinária. Farmacologia e terapêutica médico-veterinária. Higiene e higienização de estabelecimentos e de alimentos. Fisiologia dos animais domésticos. Inspeção e tecnologia de produtos de origem animal. Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS. Legislações sanitárias (federal e estadual/RJ). Manejo de animais de pequeno e médio portes. Medidas de controle urbano de animais de fauna Sinantrópica. Medidas de controle urbano de animais domésticos. Microbiologia e imunologia. Nutrição animal. Parasitologia médico-veterinária. Patologia médico-veterinária. Reprodução e fisiologia da reprodução animal. Toxicologia. Zoonoses. Zootecnia. Código de Ética Profissional.

- Conhecimentos Específicos: NUTRICIONISTA

Administração de serviços de alimentação: planejamento, organização, execução de cardápio e procedimentos desde compras, recepção, estocagem e distribuição de gêneros, saneamento e segurança na produção de alimentos, aspectos físicos, métodos de conservação, técnica de higienização da área física, equipamentos e utensílios. Técnica Dietética: conceito, classificação e composição química. Características organolípticas, seleção, conservação, Pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos. Higiene dos alimentos, parâmetros e critérios para o controle higiênico-sanitário. Sistema de análise de perigos em pontos críticos de controle - APPCC. Vigilância e Legislação Sanitária. Nutrição Normal: conceito de alimentação e nutrição, critério e avaliação de dietas normais e especiais, Leis da alimentação. Nutrientes: definição, propriedades, biodisponibilidade, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares e interação. Nutrição materno-infantil; crescimento e desenvolvimento em toda faixa etária. Gestação e lactação, nutrição do lactente e da criança de baixo peso. Desnutrição na infância. Organização, planejamento e gerenciamento do Lactário e Banco de Leite Humano. Nutrição em Saúde Pública: noção de epidemiologia das doenças nutricionais, infecciosas, má nutrição protéico-calórica, anemias e carências nutricionais. Vigilância nutricional. Atividades de nutrição em programas integrados de saúde pública. Avaliação nutricional. Epidemiologia da desnutrição protéico-calórica. Avaliação dos estados nutricionais nas diferentes faixas etárias. Dietoterapia: princípios básicos e cuidados nutricionais nas enfermidades e na 3ª idade e atividades do nutricionista na EMTN. Modificação da dieta normal e padronização hospitalar. Nutrição enteral: indicação, técnica de administração, preparo e distribuição. Seleção e classificação das fórmulas enterais e infantis. Ética profissional. Políticas e Programas de Saúde – SUS: Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Programas de Atenção Integral à Saúde: da criança, do adolescente, da mulher e do idoso.

- Conhecimentos Específicos: PROCURADOR MUNICIPAL

DIREITO CIVIL: Lei. Eficácia da lei. Aplicação da lei no tempo e no espaço. Interpretação da lei. Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro. Das Pessoas Naturais: Da Personalidade e Da Capacidade. Dos Direitos da Personalidade. Das Pessoas Jurídicas. Do Domicílio. Dos Bens. Dos Fatos Jurídicos: Dos Negócios Jurídicos. Dos Atos Jurídicos Lícitos. Dos Atos Ilícitos. Da Prescrição e Da Decadência. Do Direito das Obrigações. Dos Contratos em Geral. Das Várias Espécies de Contrato. Dos Atos Unilaterais. Da Responsabilidade Civil. Do Direito das Coisas: Da Posse. Dos Direitos Reais. Da Propriedade. Da Superfície. Das Servidões. Do

Usufruto. Do Uso. Da Habitação. Do Direito do Promitente Comprador. Do Penhor. Da Hipoteca e Da Anticrese. Do Direito de Família: Das Relações de Parentesco. Do Direito Patrimonial: Dos Alimentos. Do Bem de Família. Da União Estável. Do Direito Das Sucessões. ***DIREITO PROCESSUAL CIVIL***: Código de Processo Civil (Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015). Das Normas Processuais Civis. Da Função Jurisdicional. Dos Sujeitos do Processo. Dos Atos Processuais. Das Tutelas Provisórias. Da Formação, Da Suspensão e da Extinção do Processo. Do Processo de Conhecimento e do Cumprimento de Sentença. Do Processo de Execução. Dos Processos nos Tribunais e Dos Meios de Impugnação das Decisões Judiciais. Da Execução Fiscal. Da Exceção de Pré-Executividade. Procedimentos Especiais: Mandado de Segurança, Ação Popular, Ação Civil Pública e Ação de Improbidade Administrativa. ***DIREITO PENAL E PROCESSO PENAL***: Princípios do Direito Penal. Da aplicação da lei penal. Do crime. Da imputabilidade penal. Das penas: das espécies de pena, da cominação das penas; da aplicação das penas; da suspensão condicional da pena; do livramento condicional; dos efeitos da condenação; da reabilitação. Dos crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral. Dos crimes praticados por particular contra a administração geral. Dos crimes contra a administração da justiça. Dos crimes contra as finanças públicas. Princípios gerais do direito processual penal. Interpretação da lei processual penal. Do inquérito. Da ação penal. Da ação civil. Da jurisdição e da competência. Da prova e da sentença. ***DIREITO DO TRABALHO***: Dos princípios e fontes do Direito do Trabalho. Dos direitos constitucionais dos trabalhadores. Da relação de trabalho e da relação de emprego. Dos sujeitos do contrato de trabalho. Do grupo econômico. Do contrato individual de trabalho. Da suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Da rescisão do contrato de trabalho. Do aviso prévio. Da estabilidade e garantias provisórias de emprego. Da duração do trabalho. Do salário-mínimo. Das férias. Do salário e da remuneração. Do 13º salário. Do FGTS. Da prescrição e decadência. Da segurança e medicina no trabalho. Da proteção ao trabalho do menor. Da proteção ao trabalho da mulher. Do direito coletivo do trabalho. Do direito de greve. Das comissões de Conciliação Prévia. Da renúncia e transação. ***DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO***: Da Justiça do Trabalho: organização e competência. Das Varas do Trabalho, dos Tribunais Regionais do Trabalho e do Tribunal Superior do Trabalho: jurisdição e competência. Dos serviços auxiliares da Justiça do Trabalho. Do Ministério Público do Trabalho. Do processo judiciário do trabalho. Dos atos, termos e prazos processuais. Da distribuição. Das custas e emolumentos. Das partes e procuradores. Das nulidades. Das exceções. Das audiências. Das provas. Dos dissídios individuais. Do procedimento ordinário e sumaríssimo. Dos procedimentos especiais: inquérito para apuração de falta grave, ação rescisória e mandado de segurança. Da sentença e da coisa julgada. Dos dissídios coletivos. Da execução. Dos embargos à execução. Da praça e leilão; da arrematação; da remição; das custas na execução. Dos recursos no processo do trabalho. ***DIREITO TRIBUTÁRIO E DIREITO FINANCEIRO***: Normas gerais de Direito Financeiro. Receita Pública. Despesa Pública. Orçamento (Lei 4.320/64). Lei de Responsabilidade Fiscal. Da Tributação e Do Orçamento na Constituição (art. 145 a 169 da CF/88). Da Ordem Econômica e Financeira (art. 170 a 192 da CF/88). Normas Gerais de Direito Tributário. Norma tributária: vigência, aplicação, interpretação e integração. Tributo: conceito, natureza jurídica e espécies. Obrigações tributárias: conceito, fato gerador sujeito ativo e passivo. Obrigação principal e acessória. Crédito tributário: conceito, natureza, lançamento, revisão, suspensão, extinção e exclusão. Responsabilidade tributária. O Sistema Tributário Nacional: tributos federais, estaduais e municipais. ***DIREITO CONSTITUCIONAL***: Constituição: conceito, classificação e princípios fundamentais. Da aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade: sistemas difuso e concentrado; ação direta de inconstitucionalidade; ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. Dos Princípios Fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; da nacionalidade; dos direitos políticos; dos partidos políticos. Da organização político-administrativa: das competências da União, Estados e Municípios. Da Administração Pública. Da organização dos Poderes. Do Poder Executivo: das atribuições e responsabilidades do Presidente da República. Do Poder Legislativo: da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Conselho Nacional de Justiça: Organização e Competência; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais; do Conselho Superior da Justiça do Trabalho:

Organização e Competência; dos Tribunais e Juízes do Trabalho. Das funções essenciais à Justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Pública. Da Política Urbana. Da Ordem Social. ***DIREITO ADMINISTRATIVO***: Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios; delegação: concessão, permissão e autorização. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. Servidores públicos: conceito, classificação, provimento, vacância, responsabilidade e regime previdenciário. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos<https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm>. Contrato administrativo: características, formalização, fiscalização, alteração, execução, inexecução, rescisão. Aspectos orçamentários e financeiros da execução do contrato. Sanção administrativa. Equilíbrio econômico-financeiro. Garantia contratual. Prorrogação do prazo de vigência e de execução. Bens públicos. Controle da Administração Pública. Intervenção do Estado na Propriedade Privada: Competência, características, modalidade, procedimento. Lei n° 8.429/1992 (Lei da Improbidade Administrativa), acessível: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8429.htm. Lei 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), acessível: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/lei/l12846.htm.

- Conhecimentos Específicos: PSICÓLOGO

Psicologia Geral: Psicoterapia individual e Social. Psicologia do Desenvolvimento: René Spitz. Jean Piaget. Escala de Gesell. Teorias da Personalidade e Teoria Psicoterápica: Abordagem centrada no cliente. Abordagem corporal. Abordagem psicanalítica. Abordagem cognitivo-comportamental. Abordagem existencialista. Abordagem analítica. Abordagem gestáltica. Abordagem psicodramática. Abordagem psicossomática. Psicodiagnóstico: Entrevistas. Bateria psicométrica: testes projetivos, psicomotores e nível intelectual. Conduta e encaminhamento. Equipe multiprofissional - definições de papéis, atribuições e responsabilidades. Pesquisa. Assistência domiciliar. Atendimento familiar. Psicopatologia: Noções de psicopatologia geral. Noções de nosologia psiquiátrica: transtornos psiquiátricos e suas manifestações sintomáticas. A psicologia nas diversas modalidades de atendimento: oficina abrigada, centros de convivência, programas comunitários: métodos, objetivos, indicações e limitações. Psicologia e práticas comunitárias. A psicologia com mulheres em situação de violência. Psicologia das emergências e desastres. Assistência domiciliar. Atendimento familiar. A psicologia nas diversas modalidades de atendimento: oficina abrigada, centros de convivência, programas comunitários: métodos, objetivos, indicações e limitações. Ética dos profissionais de saúde mental: responsabilidades, atribuições, sigilo, compromisso com atualização do conhecimento. Legislação em saúde mental (Lei Federal nº. 10.216 de 06/04/02, conteúdo e repercussão na prática assistencial). Ética Geral e Ética Profissional. Psicologia e Saúde Pública: a inserção do psicólogo na saúde pública. Legislação e Resoluções do Conselho Federal de Psicologia (CFP).

- Conhecimentos Específicos: ZOOTECNISTA

Melhoramento Genético Animal; Alimentação e Nutrição Animal; Anatomia e Fisiologia dos Animais Domésticos; Avicultura; Bovinocultura de Corte e Leite; Suinocultura; Forragicultura e Manejo de Pastagem; Caprinovinocultura; Piscicultura; Apicultura e Meliponicultura. Legislação Federal sobre fiscalização de produtos destinados à alimentação animal. Inspeção industrial e higiênico-sanitária de produtos destinados à alimentação animal. Métodos de análise e amostragem de produtos destinados à alimentação animal. Análises de resíduos e contaminantes, microbiológicas e físicoquímicas de produtos destinados à alimentação animal.

ANEXO III

ORGANIZAÇÃO DOS CARGOS POR TURNO PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

DATA: 19/11/2023 – MATUTINO – Início 08h30min		
Agente de Serviços Municipais	Eletricista	Secretário Escolar
Auxiliar de Serviços Gerais	Mecânico	Técnico Agrícola
Auxiliar de Serviços Municipais	Agente Municipal de Trânsito	Técnico em Contabilidade
Motorista	Auxiliar de Educação Infantil	Técnico em Edificações
Operador de Máquinas	Cadista	Técnico em Enfermagem
Pedreiro	Cuidador	Técnico em Informática
Auxiliar de Serviços Administrativos	Escriturário	Técnico em Meio Ambiente
Auxiliar Odontológico	Oficial Administrativo	Técnico em Topografia

DATA: 19/11/2023 – VESPERTINO – Início 13h30min		
Administrador	Educador Especialista Pedagógico	Fonoaudiólogo
Assistente Social	Enfermeiro	Médico
Auditor Público Interno - Área Financeira, Administrativa e Orçamentaria	Engenheiro Agrônomo	Médico Veterinário
Auditor Público Interno – Área Jurídica	Engenheiro Civil	Nutricionista
Cirurgião Dentista	Farmacêutico	Procurador Municipal
Contador	Fiscal de Atividades Urbanas	Psicólogo
Educador da Educação Básica	Fisioterapeuta	Zootecnista

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

RELAÇÃO DE CARGOS	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
Agente de Serviços Municipais	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução sob supervisão dos serviços de pavimentação e calceteria, e pintura de obras civis; confecção de peças de madeira em geral; instalação e conserto de sistemas elétricos; montagem e manutenção de encanamentos, tubulação e demais condutos; forjamento de ferro, aço e outros elementos metálicos, e serviços de solda. DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS **Quanto aos serviços de pavimentação e calceteria:** - preparar e nivelar superfícies a serem pavimentadas; - espalhar areia ou pó-de-pedra sobre o assentamento dos blocketes ou paralelepípedos; - executar trabalhos em pisos e calçadas, com assentamento de meio-fios e paralelepípedos; - assentar blocos, blockets, paralelepípedos, meio-fios e outros; - preparar cavaletes e outros meios para isolar a área de trabalho; - orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de alvenaria; **quanto aos serviços de pintura:** limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso; retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas; **quanto aos serviços de carpintaria e marcenaria:** confeccionar portas, janelas e

RELAÇÃO DE CARGOS	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
	mobiliários diversos em madeira, montando as partes com utilização de pregos, parafusos, cola e ferramentas apropriadas para formar o conjunto projetado; instalar esquadrias, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados, de acordo com orientação recebida; reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura, orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de carpintaria; **quanto aos serviços de encanamento:** montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão, unindo e vedando tubos com auxílio de furadeiras, esmeril, prensa, maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitara condução de água, esgoto, gás e outros fluidos; instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas, utilizando níveis, prumos, soldas e ferramentas manuais; instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema; manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulacões. válvulas. Junções. aparelhos, revestimentos isolantes e outros; orientar e treinar os servidores que auxiliam a execução dos trabalhos de encanamento, orientando quanto às medidas de segurança e ao uso de equipamento protetor para o desempenho das tarefas; **quanto aos serviços de serralheria:** selecionar vergalhões, baseando-se em especificações ou instruções recebidas, para assegurar ao trabalho as características requeridas; cortar os vergalhões e pedaços de arames, utilizando tesoura manual ou máquina própria, para obter os diversos componentes da armação; curvar vergalhões em bancada adequada, empregando ferramentas manuais e máquinas de curvar, a fim de dar aos mesmos as formas exigidas para as armações; montar os vergalhões, unindo-os com caixilhos de ferro, arame ou solda, para construir as armações; introduzir as armações de ferro nas fôrmas de madeira, ajustando-as de maneira adequada e fixando-as, para permitir a moldagem de estruturas de concreto; forjar e reparar peças de ferro e aço, como ferramentas de mão, utensílios, peças de maquinaria, ferraduras de animais, partes de estruturas metálicas, correntes, dentre outros, utilizando martelos manuais ou mecânicos, fornalhas, fole, bigorna e outros equipamentos, para possibilitar o uso das mesmas nas obras e serviços realizados pela Prefeitura ou para devolver-lhes sua forma e características originais; aquecer o material escolhido, submetendo-o ao calor de urna fornalha, para possibilitar o forjamento do mesmo; trabalhar o material, colocando-o sobre a bigorna, golpeando-o com martelo, cortando-o com falhadeira, furando-o com punção e dando-lhe a forma desejada, para fabricar ferramentas manuais e outras peças; tomar a peça incandescente, acrescentando fundente e golpeando-a com martelo para soldá-la; reparar objetos de metal na forja, utilizando ferramentas especiais de forjador, para devolver as esses objetos suas características originais; **quanto aos serviços de solda**: fazer soldagens e cortes em peças metálicas, tais como portas, janelas, canos e máquinas em geral; regular os aparelhos de solda de acordo com os trabalhos a executar; fazer serviços de solda em máquinas, equipamentos, veículos e outros; quanto aos serviços de escavação de pedreiras; Localizar os veios de pedreira; Perfurar e aplicar carga de dinamite, ou explosivo, para extração de pedras; Fazer cálculos de pólvoras e estopins para detonações; Manejar o detonador; Trabalhar com marretas e ponteiros na redução ou perfuração de blocos; - Fragmentar pedras por meio de marrão ou martelete pneumático; Fazer o transporte de pedras, cascalhos e pó de pedra, nos vagonetes e/ou em viaturas; Conduzir vagonetes com pedras para britador o deste para outros locais; Preparar pedras para a construção de alicerces, muros de arrimo, meio-fio e paralelepípedos; **Atribuições comuns a todos os serviços:** manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha; zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não oossa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos; manter limpo e arrumado o local de trabalho, requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe; executar outras atribuições afins.
Auxiliar de Serviços Gerais	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de tarefas de natureza rotineira de limpeza arrumação e de zeladoria em geral nos diversos edifícios, creches e escolas públicas, preparar cafezinhos e refeições escolares bem como realizar trabalhos de coleta e entrega de documentos e outros afins. DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: **Quanto às atividades de limpeza e cozinha em geral:** limpar e arrumar as dependências e insta/ações de escolas e edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; percorrer as dependências da unidade em que serve, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; manter a devida higiene e conservação das instalações sanitárias e de cozinha; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;

RELAÇÃO DE CARGOS	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
	preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Prefeitura; verificar o prazo de validade dos alimentos antes de prepará-los; manter limpos os utensílios de cozinha efetuando a lavagem e guarda de pratos, pane/as, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha; verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida; executar tarefas de copa e cozinha e preparação de alimentos para merenda escolar, distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais; verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças; **Quanto às atividades de assistência à criança:** - Cuidar da higiene da criança, banhando-a, vestindo-a e orientando seus hábitos de higiene pessoal; Proceder o auxílio nas refeições, nas preparações de doses e nos horários de ministrar remédios, conforme orientação médica, Acompanhar a criança em suas atividades recreativas, levando-a para passear, contando-lhe histórias, organizando brincadeiras, assegurando-lhes um entretenimento sadio; Proceder o controle do horário de repouso da criança, colocando-a para dormir, aparando-lhe a cama e outros; Manter as roupas em perfeita condição de utilização, lavando-as, passando-as e costurando-as quando necessário, manter limpo e arrumado o material sob sua guarda, comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos; mensagens ou pequenos volumes, executar outras tarefas corre/atas.
Auxiliar de Serviços Municipais	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução sob supervisão dos serviços de auxílio na pavimentação e calceteria, alvenaria e pintura de obras civis, confecção de peças de madeira em geral; instalação e conserto de sistemas elétricos; montagem e manutenção de encanamentos, tubulação e demais condutos; forjamento de ferro, aço e outros elementos metálicos, e serviços de solda além de tarefas braçais e de limpeza urbana simples que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais. DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas; roçar, capinar e limpar matéria e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros; fazer a limpeza de córregos, valas, bueiros esgotos e galerias; auxiliar nos serviços de manutenção e lubrificação de máquinas, auxiliar na construção de obras públicas em geral; quebrar pedras e pavimentos, limpar ralos e bocas-de-lobo; carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados; - transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas, auxiliar no plantio, aduba gem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins; capinar canteiros de praça, parques, jardins e demais logradouros públicos, varrer ruas, terrenos, praças, parques, jardins e outros logradouros públicos; fazer a coleta de lixo, mantendo o ambiente em condições de higiene e trânsito, fazer o transporte do lixo para o veículo apropriado; aplicar material contra pragas, semear e plantar mudas de flores e folhagem; regar e podar a grama, plantar e árvores, remover, renovar e adubara terra dos jardins; auxiliar na execução de serviços de calcetaria, carpintaria, jardinagem, pintura, marcenaria e hidráulica, preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares em construções, assentar tubos de concreto, sob supervisão, na realização de obras públicas; assentar meios-fios; auxiliar na construção de palanques, andaimes, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e outras obras, limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; Abrir sepulturas, cavando, medindo, retirando a terra, deixando-as em condições para o sepultamento; fazer sepultamentos, providenciando a vedação das sepulturas; executar a exumação dos restos mortais, quando vencido o período de manutenção na sepultura ou em cumprimento a determinação legal e judicial, abrir udicial; abrir e fechar o cemitério, fiscalizando a entrada e saída de pessoas; fazer o controle diário de sepultamentos, Fazer, mensalmente, o controle de túmulos construídos; executar outras atribuições afins.
Motorista	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução das tarefas referentes a dirigir veículos leves e pesados, manipulando os comandos de marchas e direção, no transporte de servidores e cargas em geral. DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétricos, para certificar-se de suas condições de funcionamento; dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões, ônibus e demais veículos leves ou pesados de transporte de passageiros e cargas, e outros veículos

RELAÇÃO DE CARGOS	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
	enquadrados na categoria "D' dentro ou fora do Município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização. observar diariamente os pneus, o nível da água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.; zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; - fazer pequenos reparos de urgência; - manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o á manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências, recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado auxiliar no embarque e desembarque de passageiros; auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos; conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; cumprir o código nacional de trânsito, sob pena de responsabilidade; executar outras tarefas correlatas.
Operador de Máquinas	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições, as tarefas relacionadas com a operação de máquinas pesadas, efetuando serviços de abertura e aterro de valas, bueiros, serviços de drenagem de ruas, terrenos e estradas. DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Operar tratores de pneus e esteira, retro-escavadeira, motoniveladoras, pá carregadeiras, rolo compactador, escavadeira e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos, zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes, efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; recolher ao local apropriado a máquina após a realização do serviço, deixando-a corretamente estacionada, observar diariamente os pneus, o nível da água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuares testes necessários, anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrência, para controle da chefia, executar outras tarefas correlatas.
Pedreiro	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições, de serviços de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por instruções, desenhos, esquemas e especificações para construir, reformar ou reparar prédios e instalações. DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Verificaras características da obra, examinando a planta e especificações; Trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, Executar por instruções, desenhos ou croquis, serviços de construção e reconstrução d prédio, pontes, muros, calçadas e outras semelhantes; Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, Executar serviços de construção de alicerces e levantamento de paredes, Assentar marcos de portas e janelas, Emboçar e rebocar as estruturas construídas; Assentar e fazer restaurações de tijolos, ladrilhos, azulejos, cerâmicas, mosaicos, tacos, manilhas, pedras, mármores, pias, vasos sanitários e outros, Dar acabamento à obra, preenchendo as junções com argamassa de cimento, alcatrão e ouros, Operar instrumentos de medida, peso, prumo, nível e outros; Construir caixas d'agua e sépticas, esgotos e tanques, Zelar pela limpeza e conservação das ferramentas de trabalho; Executar outras tarefas correlatas.
Auxiliar de Serviços Administrativos	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução, sob supervisão direta, tarefas rotineiras de apoio administrativo e financeiro, relacionadas com a aplicação de regulamentos e normas em geral, os serviços de recebimento, guarda, organização e atualização de livros documentos, revistas e outros periódicos. DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Quanto às atividades de apoio administrativo em geral!: preencher fichas, formulário, talões, mapas, requisições e/ou outros; executar serviços relacionados ao recebimento, registro, classificação, arquivamento, guarda e

RELAÇÃO DE CARGOS	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
	conservação de documentos em geral; auxiliar na preparação de guias de acidentes de trabalho, beneficios e aposentadoria, efetuando os cálculos necessários; auxiliar na elaboração de folha de pagamento de pessoal; auxiliar na elaboração de declaração e certidão por temo de serviço; executar os serviços de recebimento, classificação, separação e distribuição de correspondências e volumes; executar a devolução quando as correspondências e volumes não forem procurados até o prazo estipulado; auxiliar no controle dos bens móveis e imóveis da Prefeitura, efetuando inventário, tombamento, registro e sua conservação; auxiliar na execução dos serviços de recebimento guarda de materiais, registrando suas entradas e saldas no almoxarifado; auxiliar na execução da coletas de preços e no acompanhamento dos processos de compras; executar serviços de digitação de atas, memorandos e outros documentos solicitados; executar serviços de reprodução de documentos; - atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atualização; digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, operar riginais; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; - fazer cálculos simples; atender a chamados telefônicos, operando em troncos ou ramais, efetuar ligações telefônicas internas e externas, prestar informações gerais relacionadas com os serviços da Prefeitura; controlar e auxiliar as ligações de telefones automáticos, manter registro de ligações à longa distância, receber e transmitir telegramas; - verificar os defeitos nos ramais e mesas e providenciar seu reparo; Elaborar relatórios e/ou mapas estatístico sobre suas atividades; Executar outras tarefas correlatas; quanto às atividades de biblioteca: Atender, auxiliar aos leitores em pesquisa e procura de livros; Ordenar os livros, revistas, jornais e documentos nas estantes,' - Receber e guardar os livros, documentos, revistas e jornais em seus respectivos lugares, Catalogar, registrar e classificar os livros, revistas e periódicos, Preencher e ordenar as fichas dos leitores, Fazer empréstimos de livros, revistas, jornais e outros periódicos controlando as devoluções, Receber doações de livros, revistas e outras publicações; Elaborar e executar pesquisas junto aos leitores para a determinação de compra de livros e periódicos; - Executar serviços de referência, Executar serviços de indexação dos periódicos; - Participar de cursos, palestras, seminários, etc; Divulgar eventos culturais desenvolvidos pela biblioteca, Fazer a limpeza das dependências da biblioteca, varrendo e espanando as estantes; - executar outras tarefas correlatas.
Auxiliar Odontológico	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução, sob supervisão direta, tarefas rotineiras de apoio ao cirurgião dentista, bem como auxiliar e executar trabalhos de organização e limpeza de material odontológico. DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Auxiliar o cirurgião dentista em suas atividades, preparando sob supervisão dos medicamentos; cuidar da instrumental odontológico, lavar, esterilizar, lubrificar e cuidar do material odontológico, controlar o estoque de material de gabinete; recepcionar o paciente, registrá-lo e encaminha-lo ao odontólogo; cuidar da higiene, limpeza e do gabinete; elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; fazer cálculos simples; preencher fichas, formulário, talões, mapas, requisições e/ou outros; Auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão; Executar outras tarefas corre/atas.
Eletricista	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução sob supervisão dos serviços de pavimentação e calceteria, e pintura de obras civis; confecção de peças de madeira em geral; instalação e conserto de sistemas elétricos; montagem e manutenção de encanamentos, tubulação e demais condutos; forjamento de ferro, aço e outros elementos metálicos, e serviços de solda. DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS instalar, inspecionar, reparar, executar e fiscalizar instalações elétricas, interna e externa, cabo de transmissão, inclusive os de alta tensão; instalar, inspecionar, regular e reparar diferentes tipos de aparelhos elétricos, tais como. elevadores, refrigeradores, equipamentos de som, holofotes e etc.; executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e croquis; instalar e reparar sistemas de rede elétrica em prédios, obras e logradouros públicos; colocar e fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas elétricas, calhas, bocais para lâmpadas e outros; instalar e reparar disjuntores, reles, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e outros; insta/ar e reparar linhas de alimentação, chaves, reostatos, motores de correntes alternadas e continuas, chaves térmicas, magnéticas e automáticas; executar serviços de manutenção elétrica na torre de televisão e outros; executar serviços elétricos nas ruas em épocas de festas, comemorações e outros eventos municipais; zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos; manter limpo e arrumado o local de trabalho; requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe; executar outras atribuições afins.

RELAÇÃO DE CARGOS	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
Mecânico	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de trabalhos de manutenção relativas a regulagem, conserto, substituição de peças ou partes de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos. DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Inspecionar veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento, desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário; revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento; regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular; montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização, fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos e de máquinas pesadas; manter limpo o local de trabalho; zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza,' - executar outras atribuições afins.
Agente Municipal de Trânsito	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Controlam bens e serviços do muncipio, buscam manter a ordem e segurança nas dependências dos próprios municipais, patrulham ostensivamente as áreas urbanas orientam a fluidez e a segurança do transito urbano, fiscalizam o cumprimento das leis, colaboram com a segurança pública, protegem bens públicos serviços e instalações. DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS **Reprimir infrações contra interesses da municipalidade:** Arrecadar bens; mercadorias e documentações que comprovam o crime; executar operaçoes especiais; reprimir crimes contra bens, serviços e interesses da administração; custodiar bens e documentos apreendidos ou arrecadados. **Manter a fluidez e segurança do transito urbano, rodoviário e vias de acesso e internas as casas legislativas:** Monitorar o trânsito em unidades móveis; interagir em situações emergenciais; remover obstáculos da via pública; sinalizar obstáculos na via pública; criar rotas alternativas para o tráfego; solicitar auxílio para a desobstrução total da via; orientar condutores por meio de gestos e apitos; atuar em interseções de vias; monitirar o trânsito em postos fixos de observações; sinalizar a existência de obras nas vias públicas; elaborar projetos relacionados a sinalização viária; prestar informações sobre o trânsito; solicitar manutenção de vias públicas; sincronizar semáforos as condições de trânsito; intervir no tráfego em situações de eventos; sugerir medidas para a melhoria do trânsito. **Comunicar-se:** Comunicar-se por sinais e/ou códigos; Transmitir recados; Operar rádio, interfones e sistema telefonico; Redigir relátorios; Acionar polícoa e corpo de bombeiros; Registrar ocorrencias; Participar de reuniões. **Cololaborar com a segurança pública:** Promover segurança nas escolas e mediações; Fazer eondas ostensivas em áreas determinadas; Deter infratores para a autoridade competente; Abordar pessoas com fundadas suspeitas; Prestar assistência aos transeuntes; Acionar sutoridades competentes de acordo com cada ocorrência; Prestar segurança na realização de eventos públicos; Coibir ação de guardadores de carros; Prestar assistência à população em casos de calamidade pública; Preservar o local do crime. **Realizar atividades específicas:** Exercer plenamente o poder da polícioa de trânsito em todo âmbito do município, direta ou concomitantemente com convênios firmados pelo município. Averiguar denúncias e reclamações relativas à circulação e o trânsito de veículos, em colaboração com a autoridade policial. Realizar estudos para o levantamento de necessidades de melhoria dos procedimentos adotados, e, assuntos relativos às atribuições de suas competêcias específicas. Emitir pareceres e relatórios relativos as quastões referentes as suas atribuições. Lavrar autuação por infração de trânsito e demais atos correlatos no pleno exercício do poder de polícia administrativa, nas áreas sob jurisdição do órgão executivo de trânsito do município e naquelas em que haja convênio com a autoridade competente. **Realizar outras atividades:** Preoteger próprios municipais; Acompanhar a ficalização dos vendedores ambulantes; Prestar assistencia ao cunprimento da legislação municipal; Apoiar recolhimento de moradores de rua aos albergues municipais; Participar nas ações de reintegração de posse de bem municipal; Prestar informações do acervo cultural do município; Cumprir determinações, no âmbito de poder de polícia, de quem preside os trabalhos legislativos. Preencher corretamente os formulários refrentes a avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.
Auxiliar de Educação Infantil	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Auxiliar os professores no atendimento das crianças nas creches para assegurar o bem-estar e o desenvolvimento das mesmas.

RELAÇÃO DE CARGOS	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
	DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS Trocar fraldas, dar banho e zelar pela higiene da criança; - Dar mamadeiras segundo as normas adequadas quanto á posição e horários; - Manter o banheiro seco e limpo e as toalhas e roupas nos respectivos lugares; - Servir as refeições nos horários estabelecido pela creche, estimulando a criança a comer lavar e esterilizar os brinquedos do berçário, responsabilizando pela sua conservação e higiene, manter as chupetas e mamadeiras esterilizadas; - incentivar a aceitação por parte das crianças de alimentos definidos pelos técnicos da área; - Utilizar as informações, objetivando conduzir melhor o período de adaptação da criança e creche; Cuidar da desinfectação do ambiente físico especialmente do berçário e das de recreação; Receber e entregar as crianças aos pais ou responsáveis; Participar e colocar nas atividades cívicas, culturais e educativas em que a creche estiver envolvida; Buscar numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento; Prestar primeiros socorros sempre que necessário; Estimular a formação de hábitos de higiene e saúde como: escovar os dentes, tomar banho, ter independência nas necessárias fisiológicas através de informações, de acompanhamento e orientação no momento oportuno e participar das ações auxiliares de unidade de ensino, quando eleito ou designado. Relacionamento Possuir excelente capacidade de lidar e relacionar-se com os colegas de trabalho, sobretudo com as crianças. Responsabilidade com Patrimônio: O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos e pode provocar perdas, permanente recuperáveis, decorrentes de descuidos.
Cadista	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução dos serviços de artes gráficas em sistema de AUTOCAD, destinados à elaboração de desenhos arquitetônicos, técnicos, artísticos e cartográficos sob supervisão direta. DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Operar com técnicas de desenvolvimento de projetos gráficos em sistema de Auto CAD; elaborar, copiar e ampliar desenhos técnicos, arquitetônicos e cartográficos; desenvolver esboços e croquis, conforme orientação recebida; desenhar organogramas, fluxogramas, gráficos, tabelas, formulários, entre outros; elaborar desenhos artísticos, segundo orientação recebida; desenhar plantas de instalações hidráulicas, elétricas e outras, conforme orientação recebida, - executar montagem de textos para impressão; arquivar plantas, mapas e outros desenhos, de acordo com a orientação recebida; conservar os materiais e instrumentos de trabalho; - manter o local de trabalho limpo e arrumado; executar outras atribuições afins.
Cuidador	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO A função Cuidador na Educação Especial é acompanhar e auxiliar a pessoa/ aluno com deficiência severamente comprometida no desenvolvimento de atividades rotineiras, cuidando para que ela tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e afetivas) satisfeita, fazendo por ela somente as atividades que não consiga fazer de forma autônoma. Ressalta-se que não fazem parte da rotina do Cuidador, aplicar técnicas e procedimentos identificados com profissões legalmente estabelecidas, particularmente, na área de enfermagem. DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS Cuidar de pessoa/aluno com deficiência da rede municipal de educação; Acolher o aluno na entrada e saída do turno, auxiliando na sua locomoção e acomodação na sala de aula; Auxiliar o aluno na alimentação e na constituição de hábitos alimentares; Auxiliar na higienização (banho troca de fraldas, escovação...); Auxiliar o aluno nas atividades de sala de aula; Acompanhar o aluno durante as brincadeiras no pátio, recreio e demais atividades que for necessário. Realizar mudanças de posição para maior conforto da pessoa; Auxiliar durante a permanência na unidade educacional, proporcionando-lhe um ambiente tranquilo, acolhedor e seguro; escutar, estar atento e ser solidário com a pessoa cuidada; Colaborar e participar de atividades propostas pela escola, que venham contribuir para o desenvolvimento do aluno. Outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola; observar e cumprir os horários, normas e determinações da Secretaria Municipal de Educação e/ou Direção da Escola; Jornada de 8 horas diárias de trabalho.
Escriturário	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas de escrituração dos de apoio administrativo e financeiro, envolvendo cálculos e interpretações de média complexidade e que requeiram certa autonomia. DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Preparar documentação para admissão de pessoal; - Executar serviços pertinentes ao cadastro de pessoal, bem como registrar toda a vida funcional do servidor, Elaborar folha de Pagamento, efetuando os cálculos, álculos; Preparar guias de acidente de trabalho, benefícios, aposentadoria e outros efetuando os cálculos que se fizeram Preparar necessários; Controlar, sob supervisão a freqüência dos servidores municipais; Acompanhar, sob supervisão, a escala de férias dos servidores municipais; Controlar empréstimos de consignação dos servidores; Prestar informações aos contribuintes quanto às obrigações fiscais; Manter atualizados os cadastros imobiliários fiscais e econômicos; Efetuar cálculo de taxas, tarifas e impostos municipais; Preencher títulos de concessão de

RELAÇÃO DE CARGOS	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
	habite-se, certidão, contratos e outros processando a entrega dos documentos requeridos à parte interessada; Controlar a distribuição de notificações de imposto predial e territorial urbano; Preparar documentos de arrecadação municipal e encaminhar para o contribuinte; Efetuar o lançamento em Dívida Ativa dos Contribuintes em débito com a Prefeitura; Processar a baixa do tributo após o seu recolhimento, ecolhimento; Preencher fichas, formulários, talões, mapas, tabelas, requisições e/ou outros; Preencher; Atender e dar Informações ao público; Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão; Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura; - Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos e gráficos em geral, Realizar, sob orientação específica, coleta de preços para aquisição de material; Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento, Controlar estoques de materiais das unidades, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como-verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques; Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro, Realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis residenciais e comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos; Averbar e conferir documentos contábeis; Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizar sua correção; Auxiliar nos serviços de análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe, Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; Datilografar, digitar ou determinar a datilografia de documentos redigidos e aprovados, Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Atender ao Público com atenção e cortesia, Executar outras tarefas correlatas.
Oficial Administrativo	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução e coordenação de atividades de apoio técnico-administrativo e financeiro aos trabalhos e projetos de diversas áreas, o assessoramento a autoridades superiores, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão, bem como o controle de aplicações de leis, regulamentos e normas de administração geral ou especifica. DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração, Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de novos serviços; Auxiliar o profissional de nível superior na realização de estudos de simplificação de rotinas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo; Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade, Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação; Analisar processos referentes a assuntos de caráter geral ou especifico da unidade administrativa e propor soluções; Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura,' Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem á incineração, de acordo com as normas que regem a matéria, Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; - Atender ao público com atenção e cortesia, Executar outras atribuições afins, Organizar e manter atualizada o Cadastro de fornecedores; Providenciar editais de tomada de preço e concorrência, publicando-os em órgão de grande circulação; Efetuar compras, obedecendo legislação específica, efetuando o acompanhamento dos processos das mesmas, Prestar assessoramento ás autoridades, portaria e normas e contratos municipais,' Efetuar cálculos diversos; Elaborar relatórios e/ou mapas estatísticas das atividades desenvolvidas pelo órgão; Executar serviços datilógrafos e de digitação, Auxiliar na recepção ao público, efetuando a triagem para encaminhamento ao Prefeito, Executar outras tarefas correlatas,
Secretário Escolar	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

RELAÇÃO DE CARGOS	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
	Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução dos serviços e procedimentos de cunho administrativo nos estabelecimentos de ensino, observando a responsabilidade da legalidade, autenticidade e demais requisitos de que deva se revestir a escrituração, o zelo e manutenção da documentação escolar e dos membros efetivos da instituição, cumprindo e fazendo cumprir as determinações legais e as ordens do diretor. DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS Conhecer a legislação em vigor e assessorar o(a) Diretor(a) quanto a sua aplicação; Cadastrar e atualizar as informações sobre alunos e membros efetivos das escolas; Organizar a metodologia de trabalho que clarifique e controle a movimentação e atualização da documentação das instituições; Produzir relatórios estatísticos sobre frequência, desempenho e evolução histórica das escolas e de todos os seus membros; Organizar a correspondência e os arquivos de forma a assegurar a preservação dos documentos; Arquivar e manter em condições ideais de conservação toda a documentação que fizer parte das escolas; Observar e respeitar a legalidade dos registros e das informações documentais das escolas; Solicitar recursos que tragam maior confiabilidade e eficiência aos serviços da secretaria; Apresentar documentação solicitada pelas autoridades competentes; Delegar aos auxiliares de secretaria e auxiliares administrativos tarefas pertinentes ao trabalho de secretaria; Supervisionar a expedição e tramitação de qualquer documento ou transferência, assinando, conjuntamente com o Diretor, atestados, transferências, históricos escolares e diplomas, quando se tratar de habilitação profissional, atas e outros documentos oficiais; Supervisionar o serviço de escrituração e registro escolar e de arquivo ativo, inativo e morto; Articular-se com os setores técnico-pedagógicos para que, nos prazos previstos, sejam fornecidos todos os resultados escolares dos alunos, referente às programações regulares e especiais; Manter atualizadas pastas e registros individuais dos alunos e de pessoal, quanto à documentação exigida e a permanente compilação e armazenamento de dados; Manter atualizadas as cópias da legislação em vigor; Evitar o manuseio, por pessoas estranhas ao serviço, bem como a retirada do âmbito do estabelecimento, de pastas, livros, diários de classe e registros de qualquer natureza, salvo quando oficialmente requeridos por órgãos autorizados; Participar do planejamento geral do estabelecimento e demais reuniões, cm vistas ao registro da escrituração escolar e arquivo; Adotar medidas que visem a preservar toda a documentação sob sua responsabilidade; Executar outras tarefas delegadas pelo Diretor do estabelecimento no âmbito de sua competência; Lavrar atas e anotações de resultados finais, de recuperação, de exames especiais e de outros processos de avaliação, cujo registro de resultado for necessário; o Cuidar do recebimento de matrículas e transferências e respectiva documentação; Atender e acompanhar, encaminhando adequadamente, as pessoas que se dirigem ao estabelecimento; Cuidar da comunicação externa do estabelecimento com a comunidade escolar ou com terceiros; Organizar a distribuição dos diários de classe.
Técnico Agrícola	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições, os serviços referentes ao acompanhamento e o desenvolvimento agropecuário do município. DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas, determinados pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais; - Orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município, a população e os participantes de projetos, visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas, Auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas; Orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriadas a cada caso, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização, Proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário, e enviá-las para análise; Orientar o balizamento de áreas destinadas a implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura, Orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças, Promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para a adoção de práticas hortifrutigranjeiras e de piscicultura, recomendando técnicas adequadas, ressaltando as vantagens de sua utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução de práticas de cultivo, visando o melhor aproveitamento do solo e da água, Orientar produtores quanto à formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas à alimentação animal, Divulgar processos de mecanização da lavoura, adubação, de aperfeiçoamento de colheitas e do beneficiamento de produtos agrícolas, bem como de métodos de industrialização da produção, vegetal, Orientar

RELAÇÃO DE CARGOS	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
	e fomentar a produção de adultos, sementes e mudas; Realizar estudos visando ao aperfeiçoamento de plantas cultivadas; Orientar a aplicação de medidas de defesa sanitária vegetal, em articulação com órgão estaduais e/ou federais, Orientar e coordenar trabalho de irrigação e drenagem para fins agrícolas; Dirigir e coordenar a execução de construções rurais; Fazer estudos sobre a tecnologia agrícola, reflorestamento, conservação, defesa, exploração e industrialização de matas, em articulação com órgãos estaduais e/ou federais; Orientar na preparação de pastagens e ferramentas, utilizando técnicas agrícolas; Registrar resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios para submeter a exames e decisão superior; Orientar e fomentar, em articulação com órgãos estaduais e federais, as atividades agropecuárias no município, Exercer a fiscalização sobre o comércio de semente, plantas e partes vivas das plantas, em articulação com os órgãos estaduais e federais; Executar outras tarefas correlatas.
Técnico em Contabilidade	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas referentes a administração financeira e contábil. DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Prefeitura, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial; Conduzir a análise e a classificação contábil dos documentos compro batórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura; Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, 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 financeiros consolidados da Prefeitura; - Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis, Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, 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, notas de caixa de recebimento, notas de caixa de pagamentos, cheques e autorizações de pagamentos, 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 balancetes orçamentários e financeiros, Auxiliar na elaboração de demonstrativos de fundos pendentes e concedidos,' - Auxiliar o contador na elaboração do controle de custeio; Executar serviços datilográficos da área de Contabilidade; Auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão; Executar outras tarefas correlatas.
Técnico em Edificações	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas referentes a Atividades de supervisão, coordenação e execução qualificada a nível médio, relacionada à construção civil. DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS Cadastrar obras e serviços de engenharia; disciplinar as obras em execução, informar sobre a evolução de obras na cidade,' - informar sobre reclamação, embargos e interditos; verificara situação de estabilidade, fiscalizar obras licenciadas; desenvolver projetos, auxiliando arquitetos e engenheiros; ler, interpretar e executar desenhos arquitetônicos de estruturas e instalações,' - organizar crono gramas físico-financeiros, acompanhar a execução de obras de construção civil, executar atribuições correlatas; Auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão, Executar outras tarefas correlatas.
Técnico em Enfermagem	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução dos serviços que se destinam a orientar o pessoal auxiliar quanto ás tarefas de enfermagem e atendimento ao público, executando as tarefas de maior complexidade bem como auxiliar médicos e enfermeiros em suas atividades específicas. DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes; controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão; efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica; orientar à população em assuntos de sua competência; preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas, auxiliar na coleta e análise de dados sócios-sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária; proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;

RELAÇÃO DE CARGOS	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
	participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros); participar de campanhas de vacinação e de educação e saúde; controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressuprimento; - supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza, executar outras atribuições afins.
Técnico em Informática	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução dos serviços que se destinam a participar do desenvolvimento de projetos, elaboração, implantação, manutenção, documentação e suporte de sistemas e de hardware, bem como de executar serviços programados. DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS Auxiliar no desenvolvimento de projetos, construção, implantação de sistemas no âmbito do governo municipal, Estudar as especificações de programas, visando sua instalação e manutenção, Inteirar-se dos programas de computação utilizados na prefeitura, para dar-lhes suporte técnico, Efetuar o gerenciamento da implantação de novos produtos de informática, fazendo cumprir as normas e procedimentos que melhor atendam o serviço público municipal; Preparar, operar, manipular, acompanhar e verificar os resultados dos processamentos de rotinas ou de programas de aplicações, Efetuar o gerenciamento dos recursos das redes existentes na prefeitura e seus órgãos, Executar serviços programados, procurando utilizar os equipamentos da maneira mais eficiente possível; Manter e dar suporte em sistemas, produtos e hardware, bem como em treinamento. Prestar atendimento técnico aos diversos setores da administração, bem como dar suporte aos seus usuários, Administrar serviços do Laboratório de Informática, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada no próprio local de serviço; Executar atividades pertinentes a suporte e manutenção de equipamentos de informática, Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.
Técnico em Meio Ambiente	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições, executar atividades de coordenação, gerenciamento e assessoramento relacionadas com o planejamento, pesquisas, estudos de projetos na área ambiental; DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Executar atividades de controle ambiental, monitoramento e licenciamento de atividades potencialmente poluidoras e/ou degradadoras, nos termos da legislação ambiental estadual e federal; analisar e emitir pareceres envolvendo projetos, estudos ambientais, planos de emergência e risco ambiental; elaborar relatórios, pesquisas e estudos necessários ao desenvolvimento das atribuições da Gerência de Controle Ambiental; preparar e participar de audiências públicas e reuniões técnicas internas e externas, inclusive junto aos Conselhos Estadual e Regionais de Meio Ambiente e suas Câmaras Técnicas; Auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão; Executar outras tarefas correlatas.
Técnico em Topografia	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições, auxiliar e executar trabalhos de levantamento topográficos, acompanhar serviços de sondagem, e exercer estudos na área topográfica. DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Executar levantamentos topográficos e foto gramétricos, aplicando vários métodos de posicionamento; adensar redes de apoio topográfico; escolher, reconhecer, marcar e coordenar pontos de apoio fotogramétrico, executar nivelamentos, perfis e alinhamentos; aplicar os seus conhecimentos na execução da componente topográfica do cadastro geométrico ou predial; fazer observações angulares e de distâncias para fins geodésicos; orientar direções por meios astronômicos; executar nivelamentos geométricos de precisão; recolher dados gravimétricos; executar trabalhos de implantação e controle de obras; operar com equipamento e aplicações informáticas de cálculo e integração de dados topográficos e cartográficos; Auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão; Executar outras tarefas corre/atas.
Administrador	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas que destinam-se ao planejamento, coordenação e execução dos trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo ás determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura. DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura; Participar da análise e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação; propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local, utilizando organogramas, fluxogramas e

RELAÇÃO DE CARGOS	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
	outros recursos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos; Elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações, para racionalização e atualização de normas e procedimentos; elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais; elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Prefeitura; 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; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; planejar, organizar e controlar as atividades relativas à pessoal, material e outros; elaborar pareceres, relatórios, planos projetos e laudos em que exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de organização; analisar os recursos disponíveis e rotineiros de serviços para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas; promover estudos de desburocratização do serviço público municipal; auxiliar na avaliação de desempenho de pessoal, visando à aplicação do plano de carreira; acompanhar a implantação de novos métodos, analisando e efetuando comparações entre a programação e os resultados atingidos para corrigir distorções; preparar estudo para recrutamento, seleção, treinamento, promoção e demais aspectos da administração de pessoal definindo métodos, formulários e instruções a serem utilizados; fazer avaliação do desenvolvimento das atividades inerentes aos órgãos da estrutura administrativa, visando adequar o seu funcionamento; elaborar periodicamente dados estatísticos, relatórios, gráficos e documentos para aprimoramento do serviço administrativo; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
Assistente Social	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições, as atividades de auxílio, planejamento, coordenação, elaboração, execução, supervisionamento e avaliação de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam as necessidades e interesse dos indivíduos, dos grupos e das comunidades do Município DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: **Atribuições exercidas junto à Secretaria de Assistência Social:** elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente; - elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil; encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população, orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; orientara formação de grupos com objetivo de promovera emancipação dos indivíduos; planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais, planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social; prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social, realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades; - coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social; • **atribuições desenvolvidas na junto à área de recursos humanos:** coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos direcionados à valorização e à melhoria da qualidade de vida do servidor e de seus familiares, desenvolvendo, para isso, entre outras coisas, atividades sociais e lúdicas, prestar assessoria aos servidores em eventos inerentes aos seus interesses e aos interesses do serviço, possibilitando a eles a execução de seu trabalho de forma respeitosa e digna, atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor, procurando equacioná-los, de forma que o mesmo adquira maior consciência sobre seu papel como servidor público municipal; realizar estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que

RELAÇÃO DE CARGOS	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
	se fizerem necessários; realizar vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores; elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal. • **atribuições desenvolvidas junto à Secretaria Municipal de Educação:** estabelecer diretrizes relacionadas à realidade social do aluno, para nortear os planos e atividades da escola; aplicar pesquisas de natureza sócio-económica e familiar ou outros instrumentos adequados para o conhecimento do corpo discente, tornando o atendimento, preventivo individual ou grupal, mais eficiente; - assistir aos alunos envolvidos com farmacodependentes, quando for desaconselhada sua internação; proceder à análise diagnóstica e à intervenção planejada, elaborando planos para eliminar ou minimizar as causas que levam os alunos a apresentarem desempenho considerado insuficiente, freqüência irregular ou dificuldades pessoais e familiares; - prestar orientação aos servidores da rede municipal de ensino quanto aos problemas de origem social que afetam o comportamento escolar do aluno, equacionar e atuar na minimização dos problemas referentes à evasão escolar e à repetência; avaliar casos de desajustamento social de alunos, utilizando instrumental adequado para desenvolver programas de orientação familiar, contribuindo para a eficácia da ação educativa; realizar estudos e pesquisas de interesse geral da educação e, especificamente, da área de Serviço Social Escolar; atuar de forma integrada com outros profissionais da área educacional; - supervisionar estágios de estudantes de Serviço Social na área escolar; • **atribuições comuns a todas as áreas**: 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; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional
Auditor Público Interno - Área Financeira, Administrativa e Orçamentaria	Auditor Fiscal de Tributos Municipais - São atribuições dos servidores integrantes da carreira de Auditor Fiscal de Tributos Municipais, além daquelas previstas no Código Tributário Municipal, as seguintes funções: I - realizar as ações de tributação, arrecadação, fiscalização, lançamento e cobrança administrativa das espécies tributárias de competência do Município; II - realizar as atividades de lançamento, fiscalização e cobrança de tributos instituídos por outros entes federados, na forma da Lei ou Convênio; III - gerenciar os cadastros municipais e o acesso aos demais bancos de dados de contribuintes; IV - proferir pronunciamento nos pedidos de consultas, regimes especiais, isenção, anistia, moratória, remissão, parcelamento e outros benefícios fiscais, definidos em lei; V - assessorar e realizar consultoria técnica em matéria tributária e fiscal; VI - emitir informações e pareceres, além de perícias técnicas tributárias ou fiscais, em processos administrativos ou judiciais; VII - emitir parecer conclusivo sobre regularidades ou irregularidades fiscais de contribuintes, Pessoa Física e Jurídica de Direito Público e Privado, sujeitos à imposição tributária; VIII - planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar a administração tributária fiscal; IX - compor e presidir o órgão colegiado competente para julgar, em segunda instância, os recursos voluntários e os de ofício, referentes,-aos processos administrativo, tributário e fiscal.
Auditor Público Interno – Área Jurídica	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Realizar a fiscalização contábil, financeira, orçamentaria, operacional e patrimonial do Município e das entidades de administração direta e indireta, quanto a legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia da receita. Manifestar opinião quanto a prestação de contas do Poder Executivo quando ao Tribunal de Contas e ao Poder Legislativo, incluindo as autarquias, os fundos, as fundações instituídas e mantidas pelo poder público, os regimes próprios de previdência social (RPPS) e as empresas estatais dependentes a eles vinculadas, definidas no artigo 2º, inciso III, da Lei Complementar 101/2000 (administração direta e indireta). Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município. Executar tarefas referentes ao controle interno das atividades gerais de administração financeira, orçamentária, administrativa e patrimonial do município. Realizar auditoria interna; atender órgãos fiscalizadores e realizar perícia; Preparar obrigações acessórias.
Cirurgião Dentista	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de atividades relacionadas com a etiologia, patologia, terapêutica e biologia bucodentais, tendo em vista a clínica geral, a perícia odontológica para fins administrativos e jurídico-leiais. DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS Diagnosticar e determinar o tratamento; - fazer uso dos medicamentos que combatem as afecções da boca; Fazer clínica buço-dentário considerando: limpeza de dentes, avulsão de tártaro, radiografias e respectivos diagnósticos; Fazer cirurgias plásticas e prótese buco-dentária; - Fazer clínica odontopediátrica; Proceder a estudos e pesquisas

RELAÇÃO DE CARGOS	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
	sobre prevenção da cárie dentária, sua profilaxia dando a conseqüente assistência, através de visitas às escolas, hospitais e outras entidades de âmbito municipal; Executar perícias odonto-legais; Planejar, dirigir e participar das campanhas odontológicas, para prevenção de cáries, aplicação de flúor, explicação técnica de escova ção, etc,, Elaborar relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos de suas atividades, 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; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, compatíveis com sua especialização profissional; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
Contador	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas que destinam-se ao planejamento, coordenação e execução dos trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura. DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; 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; analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; 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; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; organizar dados para a proposta orçamentária; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
Educador da Educação Básica	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Educador, responsável pelo processo de ensino de aprendizagem do aluno. Ministrar aulas, atividades pedagógicas planejadas, aprendizagens significativas para os alunos. DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS Ser responsável pelo processo de aprendizagem do aluno; participar da elaboração do projeto Político pedagógico da Escola; planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo ensino aprendizagem a partir do PPP da escola e Diretrizes da secretaria municipal de Educação; estabelecer estratégias de recuperação paralela para alunos de menor rendimento, assim como adaptações curriculares para alunos portadores de necessidades educacionais especiais; cumprir os dias letivos e horas estabelecidas, participando integrante do período destinado ao planejamento, as atividades pedagógicas e ao desempenho profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar dos Conselhos de classe de sua turma e das reuniões Pedagógicas quando solicitado; cumprir dentro do prazo estabelecido, os registros solicitados no diário de classe e demais documentos exigidos pela escola e secretaria Municipal de Educação; valorizar a identidade do aluno, propondo e mediando atividades em que este deverá mostrar-se e aprimorar-se em seus

RELAÇÃO DE CARGOS	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
	aspectos cognitivos, afetivos e sociais; apresentar atividades e situações que estimulem o crescimento individual e social dos alunos; elaborar juntamente com o diretor (a), Educador Especialista e a equipe de professores, projetos que busquem a ação educativa transformadora e crítica da realidade de nossa sociedade; sugerir, implementar, organizar e avaliar ações para o aprimoramento contínuo e permanente do ensino; apresentar formulações inovadoras e responsáveis para a solução do dia a dia dos alunos e das escolas da Rede Municipal de Ensino; avaliar seu desempenho profissional e pessoal, buscando formas de aperfeiçoamento que atinjam a comunidade escolar como um todo; orientar, acompanhar e aferir o processo de avaliação do grupo de alunos; Zelar pela disciplina e pela boa conveniência entre os membros da comunidade escolar; elaborar, anualmente, os planos de curso, de unidades e de recuperação de sua matéria e o plano de ensino do conteúdo específico; ministrar aulas de acordo com o horário estabelecido, cumprindo o número de dias letivos fixados pelo estabelecimento e registrando, no diário de classe, a matéria lecionada e a frequência do aluno, bem como a própria frequência; responder pela ordem na sala de aula, pelo uso de material didático e pela conservação dos laboratórios existentes na escola; orientar o trabalho escolar e quaisquer atividades extraclasse relacionadas com sua matéria, esforçando-se por obter o máximo de aproveitamento do aluno; Cumprir as disposições regimentais referentes à verificação do aproveitamento do aluno; Respeitar as diferenças individuais do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um, mantendo-o em classe através de propostas de atividades diversificadas; Participar, salvo impedimento legal ou regimental, de comissões julgadoras e outras, para que forem designados; Participar de sessões cívicas, solenidades e reuniões programadas pela escola ou pela Secretaria Municipal de Educação; Fornecer aos Serviços de Acompanhamento Pedagógico, com regularidade, informações sobre seus alunos; Atender a família do aluno, quando forem solicitados; Acatar as decisões da Secretaria Municipal de Educação e Direção da Escola; Proceder à crítica da prova, exame exercício, trabalho e tarefas realizadas pelo aluno; zelar pelo bom nome do estabelecimento de ensino, dentro e fora dele, mantendo uma conduta compatível com a tarefa de educar; realizar outras atividades correlatas com a função.
Educador Especialista Pedagógico	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Acompanhar e orientar as unidades escolares da rede municipal nas questões técnico-pedagógicas, bem como assessorar a secretária (a) nas referidas questões, articulando o projeto Político pedagógico, coordenando ei ou participando de todos os momentos de discussão coletiva da escola, contribuindo com seu conhecimento, com sua especificidade, na práxis educativa e melhoria da qualidade da educação. DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS Acompanhar o processo escolar com enfoque no desenvolvimento global do aluno, apoiando a família, o corpo docente, visando maximizar o aproveitamento do aluno; coordenar e avaliar as propostas pedagógicas da unidade escolar com base nas orientações e diretrizes da secretaria Municipal de Educação e Cultura; executar, a partir dos critérios estabelecidos, a organização de classes e de grupos; participar da definição de propostas pedagógicas que visem a articulação das diferentes áreas de conhecimento; assessorar o trabalho docente, acompanhando o desempenho dos professores em relação ao processo ensino-aprendizagem e o processo de avaliação e recuperação do aluno; orientar os professores e demais funcionários da unidade escolar quanto a elaboração coletiva, consecução e avaliação do projeto político-pedagógico, coordenando e acompanhando sua execução; acompanhar e avaliar, junto com a equipe docente e os demais integrantes da equipe técnico-pedagógica, o processo ensino-aprendizagem, visando à melhoria da qualidade de ensino; organizar e participar, junto a equipe técnico-administrativo-pedagógico e professores, das reuniões pedagógicas da unidade escolar, bem como as de pais ou responsáveis; orientar e coordenar as atividades nas salas de apoio pedagógico; pesquisar, estudar e selecionar assuntos específicos de seu campo, procurando manter-se atualizado; coordenar a ação pedagógica do corpo docente, incentivando o aprimoramento e a articulação entre os diferentes turnos existentes na unidade escolar; coordenar e/ou participar da elaboração e a avaliação de propostas e projetos específicos desenvolvidos pela unidade escolar; coordenar e mediar os Conselhos de Classe planejando-o junto com toda a equipe técnico - administrativo-pedagógica, objetivando a avaliação e tomada de decisão relativas ao processo pedagógico; analisar, junto com os educadores e demais membros da equipe técnico-administrativo pedagógica, a situação de alunos egressos de outros estabelecimentos e/ou de outros sistemas, visando sua adequada adaptação à série em que forem matriculados, possibilitando a sua classificação e/ou sua reclassificação, caso necessário; -assegurar a divulgação do Regimento Escolar, conhecendo, fazendo conhecer e atendendo as determinações dele emanadas; analisar e acompanhar, de forma articulada com os demais membros da equipe técnico pedagógica, a execução das estratégias a serem utilizadas pelos professores nos estudos de recuperação paralela e final, registrando e arquivando esses procedimentos; implementar e orientar e orientar atividades que desenvolvam e aperfeiçoem a formação do educando; participar e coordenar reuniões inerentes a função; coordenar, orientar, assessorar, analisar e divulgar atividades de implementação pedagógica; apresentar levantamento e registros de informações sobre o processo avaliativo e de desenvolvimento do desempenho escolar; fomentar o processo inicial de pesquisa em novas

RELAÇÃO DE CARGOS	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
	metodológicas e de enriquecimento curricular; zelar pela disciplina e boa convivência entre os membros da comunidade escolar; pesquisar as causas de desajustamento e aproveitamento insuficiente dos alunos mantendo sempre atualizado os registros dos alunos e o perfil das classes; promover e participar das atividades de integração escola, família e comunidade; ajudar os alunos a identificarem suas habilidades e interesses para que possa fazer opções mais adequadas em relação às suas decisões em situações de escolha; levar o aluno a conhecer o mundo do trabalho, sua dinâmica, as profissões e as demandas do mercado de trabalho e como se organizar para alcançar suas metas; realizar outras atividades corretas com a função.
Enfermeiro	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições, planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação de saúde individual ou coletiva. DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes, planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência, desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes, coletar e analisar dados socio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis, realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios; supervisionar e orientares servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem; 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; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; participar de campanhas de educação e saúde; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
Engenheiro Agrônomo	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições a elaboração e supervisão de projetos referente ao cultivo agrícola e pastos, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização do solo, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas produzidos no Município. DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas; Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima; 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 possível do cultivo; Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas do Município sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo; Prestar assistência técnica aos servidores responsáveis pela manutenção e funcionamento do viveiro de mudas pertencente ao Município, fornecendo informações sobre novas tecnologias de plantio, auxiliando na resolução de problemas bem como, propor medidas visando o aumento de produtividade e qualidade das espécies desenvolvidas no viveiro; Emitir laudos técnicos sobre a derrubada e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentre outros, a fim de garantir a preservação ambiental do Município e a segurança da população, Vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no Município a fim de verificar se a dosagem utilizada de agrotóxicos não é prejudicial ao ser humano quando se der o consumo dos alimentos produzidos pelas mesmas, 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

RELAÇÃO DE CARGOS	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
	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; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Realizar pesquisas sobre agricultura, horticultura e silvicultura, para um melhor aperfeiçoamento, Projetar e dirigir construções rurais; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
Engenheiro Civil	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a elaboração e direção de projetos de engenharia civil relativos à rodovias, Sistemas d'água e esgoto e outros, estudando e preparando planos, métodos de trabalho para orientar a construção, manutenção e reparos de obras, assegurados os padrões, técnicos exigidos, bem como coordenar e fiscalizar sua execução. DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Elaborar e executar projetos de engenharia civil no que se refere a estrutura de prédios, pontes e outros afins; Estudar projetos dando o respectivo parecer, no que se refere a construção de obras públicas e particulares, Projetar, dirigir ou fiscalizar a construção de estradas de rodagem, pontes e matadouros, bem como, drenagem para irrigação destinada ao aproveitamento de rios, canais e obras de saneamento urbano e rural; Consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada; 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, crono gramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitara orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; Dirigira 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; Projetar, dirigir e fiscalizar a construção de obra de calçamento de ruas e logradouros públicos; Coordenar e supervisionara execução de obras de saneamento urbano e rural, Elaborar projetos hidro -sanitários, Efetuar cálculos dos projetos elaborados; Realizar perícias e fazer arbitramento, laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade, Elaborar normas e acompanhar concorrências, Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato; Analisar processos e dar pareceres em projetos de loteamento de acordo com a legislação específica, Promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares; Analisar e emitir pareceres em projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas ou edificações públicas e particulares; Fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos, verificando o cumprimento de crono gramas e projetos aprovados; Participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no Município, conforme o disposto em legislação municipal; 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; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
Farmacêutico	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes, a análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal de matérias-primas e produtos acabados, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias e dispositivos legais DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS Supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos e outros, empregando aparelhos e reagentes apropriados; Interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico, Verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os, quando necessário, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados; Controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises; Efetuar os registros necessários para controle dos exames realizados; Realizar estudos e pesquisas relacionados com sua área de atuação; Proceder à manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e

RELAÇÃO DE CARGOS	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
	fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados, Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração de seus insumos, valendo-se de métodos químicos para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento; Analisar soro antiofídico, pirogênico e outras substâncias, valendo-se dos meios biológicos e outros, para controle da pureza, qualidade e atividade terapêutica, Fiscalizar farmácias, drogarias, indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; Assessorar autoridades superiores, preparando formas e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídios para a elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres, manifestos e outros, Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias primas, Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais; Proceder à manipulação, análise, estudo de reações e balanceamento de fórmulas, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter remédios e outros preparados, Realizar programas junto à vigilância sanitária e à farmácia municipal; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou 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 do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação, Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
Fiscal de Atividades Urbanas	Realizar vistorias e fiscalização, lavrar autos e termos exercer poder de polícia administrativa, fiscalizar ordenamento urbano a aplicação das leis relativas a tributação, obras, posturas e Meio Ambiente no âmbito municipal realizar diligencia aditar processos na fiscalização de atividades nas áreas urbanas e rurais e em estabelecimentos comerciais e industriais. DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS **Realizar vistorias e Fiscalizações**: Receber demanda/denúncia; consultar sistema e banco de dados; mapear áreas; realizar georreferenciamento; verificar conformidades/zoneamento; deslocar-se até local de vistoria; verificar existência de irregularidades, identificar responsável pelo local; identificar-se ao responsável; solicitar documentação do responsável e do local; verificar conformidades do projeto com as atividades/obras; fotografar ocorrências/irregularidades; realizar medições; acionar órgãos técnicos competentes; solicitar apoio operacional. **Lavrar Autos/Termos:** descrever ato infracional; consultar legislação; enquadrar a infração na legislação; identificar infrator; transcrever legislação; calcular valor da multa; estabelecer prazo para corrigir irregularidades; dar ciência de autos e termos ao infrator; analisar defesa do infrator (réplica). **Exercer Poder de Polícia Administrativa:** interditar atividades econômicas; interditar edificações em situação de risco iminente; participar das interdições em situação de risco iminente; lacrar instalações físicas, acompanhar lacrações; embargar obras; propor cassação de licenças; cassar licenças; apreender bens, animais, materiais e equipamentos; acompanhar remoções de bens, materiais e equipamentos; acompanhar demolições de obras e edificações; comandar demolição de obras/edificações; dar voz de prisão; encaminhar infrator para delegacia de polícia; liberar licença ambiental urbana. **Fiscalizar atividades:** fiscalizar obras edificações e urbanismo; fiscalizar posturas; fiscalizar atividades econômicas; fiscalizar atividades em áreas públicas; fiscalizar limpeza e higienização urbana; fiscalizar condições sanitárias; fiscalizar transporte urbano; fiscalizar acessibilidade urbana, fiscalizar poluição visual; fiscalizar poluição sonora; realizar fiscalização ambiental urbana. **Realizar diligência:** constatar ocorrências; organizar operações fiscais; comandar operações fiscais; participar de operações fiscais; participar de operações especiais/integradas/conjuntas. **Auditar processos:** verificar documentação; verificar pagamento de taxas; analisar processos; propor correções/soluções; monitorar processos. **Comunicar-se:** orientar população; cadastrar autos e termos; encaminhar documentação para abertura de processo; solicitar abertura de processo; planejar ações de fiscalização; coordenar ações de fiscalização; elaborar relatório fotográfico; responder as solicitações de informações (responder consultas); elaborar relatórios; emitir pareceres. **Demonstrar competências pessoais:** usar EPI; usar EPC; demonstrar iniciativa; demonstrar equilíbrio emocional; demonstrar imparcialidade; administrar conflitos; demonstrar proatividade; contornar situações adversas; trabalhar em equipe; trabalhar sob pressão; ponderar opiniões divergentes; demonstrar objetividade; demonstrar impessoalidade; demonstrar capacidade de liderança. **Realizar atividades específicas:** vistoriar e acompanhar obras, serviços e edificações em execução sob responsabilidade do Município tomando as medidas pertinentes ao cumprimento da legislação em vigor, dentro de sua esfera de competência; realizar vistorias e fiscalizações; fiscalizar ordenamento urbano; realizar diligência;

RELAÇÃO DE CARGOS	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
	aditam processos na fiscalização de atividades nas áreas urbanas e rurais. Atender e orientar contribuintes quanto ao código de obras e posturas municipais, elaborar relatórios; lavrar notificações, autos de infração, termos e outros documentos fiscais; participar do planejamento, controle, avaliação, execução e acompanhamento das políticas de fiscalização; execução e controle das atividades ambientais; fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente e cooperar na fiscalização dos serviços públicos; desenvolver atividades de fiscalização e orientação dos estabelecimentos de atividades econômicas em geral, de ambulantes, de feirantes, e de pessoas sujeitas às ações da Vigilância Sanitária de baixa e média complexidade, principalmente quanto às disposições da Legislação de Saúde Pública, Sanitária e Ambiental relacionadas com a saúde; fiscalizar os meios de transportes públicos ou concedidos que circulam em ruas e avenidas no Município bem como em áreas rurais, quanto ao licenciamento, estado de conservação e condução dos mesmos, observando ainda o cumprimento dos horário dos veículos coletivos, bem como as normas a serem seguidas. **Realizar outras atividades**: fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração; zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção; preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.
Fisioterapeuta	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas que se destinam a prestar assistência fonoaudiológica à população nas diversas unidades municipais de saúde, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes. DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico, elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas. desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente, avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada, promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais, 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 da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia; 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; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
Fonoaudiólogo	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução da vigilância diurna ou noturna nos prédios da Prefeitura e nas áreas públicas, bem como a defesa do patrimônio municipal. DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS Proceder a ronda diurna ou noturna nas dependências de prédios e áreas adjacentes, verificando se: portas, portões e outras vias de acesso estão devidamente fechadas;; Examinar as instalações hidráulicas e elétricas dos prédios públicos, tomando as providências necessárias na ocorrência de fatos imprevistos, Ascender e apagar lâmpadas dos prédios públicos; Proceder a vigilância diurna ou noturna nas áreas e logradouros públicos; Procedera vigilâncias de veículos, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade, Executar a vigilância no sentido de proteger os bens artísticos, culturais, cívicos ambientais, estéticos, históricos e/ou outros; Executar a vigilância junto aos escolares no sentido de orientá-los e protegê-los quanto ao tráfico de drogas, roubos e marginaliza ção; Executara vigilância junto aos escolares no sentido de orientá-los a evitara propagação da promiscuidade e pornografia e a divulgação de idéias destruidoras da família; Prestar informações ao público quanto à localização de serviço e de funcionários; Executar outras tarefas correlatas.
Médico	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de atividades relacionadas com etiologia, patologia, terapêutica, profilaxia e biologia geral, tendo em vista a defesa e proteção da saúde individual, a defesa da saúde pública das coletividades, trabalhadores e s perícias para fins administrativos jurídico-legais. DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

RELAÇÃO DE CARGOS	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
	Fazer exames médicos formulando diagnósticos, tratamento ou indicações terapêuticas, Proceder ao socorro de urgência; Encaminhar os pacientes para exames radiológicos, visando à obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado; Estudar os resultados de exames e análise realizados em laboratórios especializados, Executar intervenções cirúrgicas ou auxiliar nas mesmas, Fazer pesquisa de campo ou de laboratório para complementação de trabalhos e observações; - Atender a servidores públicos ou a pessoa da família em casos doenças, Fazer perícia e participar da junta Médica para fins de posse, licença e aposentadoria, Fazer imunizações periódicas dos alunos de estabelecimentos de ensino; Prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua especialidade; Elaborar os relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos sobre sua atividade; Elaborar a elucidação de casos de suspeita de veículos, de entorpecentes e outros; Coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão; 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; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, Participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
Médico Veterinário	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de atividades que se destinam a planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento de atividades de criação de animais, realizando estudos, pesquisas, dando consultas, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurara sanidade dos animais, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade. DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS Planejar e executar ações de fiscalização sanitária; planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes; - proceder à profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais e estabelecer a terapêutica adequada; - promover o controle sanitário da reprodução animal destinada à indústria e à comercialização no Município, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais ante e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população; realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e o acúmulo de moléstias infecto-contagiosas; promover e supervisionar a inspeção e a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita "in loco" loco, para fazer cumprir a legislação pertinente; orientar empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos; proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitara profilaxia de doenças; participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal; fazer pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentos, estatística, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária; treinar os servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas, 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, participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
Nutricionista	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de atividades que se destinam a pesquisar, elaborar, coordenar e controlar os programas e serviços de alimentação e nutrição nas diversas unidades da Prefeitura, bem como para a população do Município.

RELAÇÃO DE CARGOS	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
	DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas; elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura; acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência; supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas; acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches; elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura; planejar e executar programas que visem à melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor; participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências, elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos; realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade; emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas; participar das atividades do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional - SISVAM; 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 ações de educação em saúde; 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; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, compatíveis com sua especialização profissional. realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
Procurador Municipal	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Representar a administração pública na esfera judicial; prestar consultoria e assessoramento jurídico, a administração pública, exercer o controle interno da legalidade dos atos da administração, zelar pelo patrimônio e interesse público, tais como, meio ambiente, consumidor e outros; integrar comissões processantes; gerir recursos humanos e materiais da procuradoria. DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: **Representar a administração pública na defesa judicial:** acompanhar ações judiciais; defender nas ações judiciais contrárias; ajuizar ações; executar com exclusividade, a dívida ativa; orientar o contador sobre os critérios a serem observados parta os cálculos judiciais; elaborar cálculos judiciais; elaborar cálculos; estabelecer composição entre as partes em processo judicial; acompanhar o pagamento dos precatórios; renunciar ao direito de recursos nos casos previstos em lei; solicitar suspensão do andamento de processos nos casos previstos em lei. **Atuar juridicamente no âmbito administrativo**: manifestar-se nos procedimentos administrativos; inscrever débitos em dívida ativa; cobrar dívidas tributárias; cobrar dívidas não tributárias; decidir o parcelamento de débitos; orientar juridicamente o público; propor o não ajuizamento de ações; conduzir acordos extrajudiciais; expedir certidões da dívida ativa; compor comissões de licitação; pesquisar endereços e existência de bens de devedores; participar em equipe de apoio na realização do pregão (licitação); verificar a ordem cronológica de pagamento de precatórios; participar de assembleias de empresas públicas. **Prestar consultoria e assessoramento jurídico**: elaborar pareceres e estudos; opinar sobre existência dos pressupostos para a prática de atos administrativos; assessorar a administração pública na elaboração de instrumentos contratuais; analisar minutas de editais e de ajustes (contratos, convênios, termos de cooperação, etc.); aprovar editais e minutas de contratos; orientar sobre o cumprimento das decisões judiciais e administrativas; pronunciar-se sobre recursos administrativos em licitação; elaborar minutas de atos administrativos; manifestar-se nos procedimentos administrativo-disciplinares; assessorar em acordos, tratados e convenções internacionais; manifestar-se sobre a constitucionalidade de dispositivos legais; elaborar minutas de ações declaratórias de constitucionalidade ou inconstitucionalidades; propor normas, diretrizes, medidas e súmulas administrativas; assessorar o poder executivo em matéria legislativa; prestar assessoria jurídica supletiva a municípios e câmaras municipais em matéria administrativa; vistar instrumentos contratuais a serem assinados pela autoridade competente; elaborar minutas de editais e de ajustes (contratos, convênios, termos de cooperação. etc.). **Exercer o controle interno da legalidade dos atos da administração**: velar prática de atos ilegais; propor revisão de atos administrativos; apurar a liquidez e certeza do crédito; retificar inscrições na dívida

RELAÇÃO DE CARGOS	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
	ativa; cancelar inscrições na dívida ativa; anular inscrições na dívida ativa; fiscalizar a legalidade dos registros dos contratos mercantis na junta comercial. **Zelar pelo patrimônio e interesse públicos:** promover ações judiciais para defesa do patrimônio público; minutar decretos expropriatórios, acompanhar programas de desestatização; outorgar escrituras; examinar concessões e permissões de uso; promover ações judiciais em defesa de interesses públicos (meio ambiente, consumidor e outros). **Integrar comissões processantes:** presidir comissões processantes; conduzir investigação preliminar; instaurar procedimento administrativo-disciplinar; colher provas; propor penalização ou absolvição funcional; participar como membro de comissão processante. **Gerir recursos humanos e materiais da procuradoria:** supervisionar os serviços jurídicos; coordenar os trabalhos administrativos; gerenciar recursos humanos; gerenciar recursos materiais; exercer correição ordinária sobre serviços; editar ato normativo interno; articular relações com órgãos públicos. **Demonstrar competências pessoais**: demonstrar serenidade; demonstrar fluência escrita; desenvolver raciocínio lógico; demonstrar conhecimento técnico específico; demonstrar organização; demonstrar iniciativa; demonstrar agilidade mental; demonstrar razoabilidade; demonstrar cooperação; otimizar o tempo; trabalhar em equipe; atualizar-se; desenvolver fluência verbal; demonstrar responsabilidade individual e social; demonstrar atenção a detalhes; demonstrar perspicácia. Realizar atividades específicas: desenvolver, organizar, controlar e/ou executar as atividades de assessoramento jurídico à Administração Municipal, emitindo pareceres, opiniões e outros pertinentes; representar e defender a Prefeitura, ativa e passivamente, perante qualquer instância, juízo, tribunal judiciário ou administrativo, em todo feito ou procedimento em que a instituição esteja envolvida, bem como junto a qualquer repartição pública federal, estadual, municipal, autarquias, entidades paraestatais ou sociedades de economia mista ou privada; promover diagnósticos, estudos, pesquisas, e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos à implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à área jurídica. Promover ações judiciais diversas, defendendo e representando os interesses do município; administrar e acompanhar os processos judiciais e administrativos interpondo recursos, defesas, negociando, participando de audiências, observando os prazos, tomando as medidas necessárias para a continuidade da tramitação dos processos; acompanhar e executar cobranças extrajudiciais e judiciais; examinar e pronunciar-se sobre atos de negociação, rescisão e celebração de convênios, contratos, ajustes, acordos, processos licitatórios e outros; realizar estudos, pesquisas e levantamentos sobre a evolução e aplicação da legislação e da jurisprudência; fazer cumprir as soluções definidas para o desenvolvimento das atividades da área jurídica da Prefeitura; definir e solucionar problemas, apresentando caminhos alternativos de ação e especificando resultados prováveis; organizar e implantar processos, métodos, rotinas e procedimentos necessários à operacionalização da área jurídica da prefeitura, buscando a otimização dos serviços realizados; fazer análises e projeções sobre assuntos da área jurídica, inclusive como complemento à atividade desenvolvida por outras áreas da prefeitura; desempenhar outras atribuições que na forma da lei que regulamenta a profissão se incluam na sua esfera de competência; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. **Realizar outras atividades:** fazer uso de veículos de frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração; zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção; preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.
Psicólogo	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da Psicologia para o planejamento, orientação e execução de atividades nas áreas clínica, educacional, do trabalho e social. DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS **Quando na área da psicologia da saúde**: - estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões desejáveis de comportamento e relacionamento humano; articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico; prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades, e de alterações comportamentais; reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; **• quando na área da psicologia do trabalho**: - exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas; participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho, estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de

RELAÇÃO DE CARGOS	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
	qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura, realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes, estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho, apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento, assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por alteração ou modificação da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias, receber, orientar e desenvolver projetos de capacitação em serviço para os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho; esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura,' • **quando na área da psicologia educacional:** - aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia, respeitando a diversidade de concepções; providenciar ou aplicar técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, fundamentado nos conhecimentos científicos; efetuar, com os Especialistas de Educação, estudos voltados para os sistemas de motivação, métodos de capacitação de pessoal, processos de ensino e aprendizagem e diferenças individuais, objetivando uma atuação integrada de orientação endereçada aos profissionais da escola, levando-se em consideração as diretrizes atuais de inclusão caracterizada pelo atendimento dos alunos portadores de necessidades educacionais especiais integrada ao atendimento geral do alunado; analisar as características de indivíduos supra e infra-dotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência; identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, utilizando meios apropriados, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas; prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino auxiliando-os na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos, participar dos programas de capacitação em serviço dos profissionais do ensino; atuar de forma integrada com outros profissionais da área educacional. • **atribuições comuns a todas as áreas**: - 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 apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
Zootecnista	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições: seleção, melhoramento, alimentação e nutrição dos rebanhos; no aperfeiçoamento de aplicação de medidas de fomento à produção animal, seleção de matrizes e reprodutores para inseminação artificial; na supervisão técnica das exposições oficiais de animais e estações experimentais destinadas à criação, e na administração de empresas agropecuárias, dentre outras atividades. DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Desenvolver pesquisas de campo e de laboratório. Elaborar, avaliação e execução de projetos de produção animal. Promover estudo e aplicação de medidas que visem ao fomento da criação de animais. Acompanhar os criadores na fabricação de ração e de derivados animais. Gerenciamento de diferentes sistemas de produção animal, otimizando a utilização de recursos disponíveis e tecnologias socialmente adaptáveis. Prestar orientação técnica, assessoria e consultoria nas áreas de melhoramento genético, formação, manejo e produção de forrageiras, nutrição, reprodução, manejo e instalações dos animais. Planejamento da viabilidade econômica da criação de animais de acordo com o clima e a área; Planejamento da criação, quanto ao aperfeiçoamento do rebanho (cruzamento de animais, seleção e escolha de melhores raças); Planejamento de sistemas de organização de fazendas para criação de rebanhos; Prestar assistência técnica aos criadores em todas as questões relacionadas com a produção, criação e exploração animal.; Planejamento de técnicas e métodos para a melhoria das espécies forrageiras voltadas para a criação animal; Planejamento e acompanhamento das técnicas de abate. Preservação ecológica do meio ambiente, através da defesa da fauna e flora e do controle da exploração de animais silvestres. 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

RELAÇÃO DE CARGOS	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
	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; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

EM BRANCO

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

Eu, _____ abaixo assinado, de nacionalidade_____,

nascido em ____/_____/_____, filho de _____ e de

_____, estado civil _____ residente

e domiciliado à _____

CEP nº_____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____e no RG nº

_____, candidato do Concurso Público regulamentado pelo Edital nº 001/2023, DECLARO, junto ao Município de Baixo Guandu/ES, sob as penas da lei, que sou (___) preto (___) pardo.

Estou ciente de que, em caso de falsidade ideológica, ficarei sujeito às sanções prescritas no Código Penal* e às demais cominações legais aplicáveis.

_____/ES, ____/_____/2023.

_____

Assinatura do(a) Candidato(a)

**O Decreto-Lei 2.848, de 07 de dezembro de 1940 – Código Penal – Falsidade ideológica. Artigo 299: omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante: Pena – reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de três anos, e multa, se o documento é particular.*

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO ÉTNICO

Eu,_____., portador (a) do CPF nº _____, candidato ao cargo de _____, Edital nº 001/2023, DECLARO ser indígena conforme validação do Cacique abaixo.

Eu, _____, Cacique da Aldeia _____. declaro que o (a) candidato (a) acima citado pertence à esta Aldeia, localizada na Terra Indígena _____ E conhece e respeita a organização social, costumes, crenças e tradições da referida comunidade indígena.

_____/ES, ____/_____/2023.

_____
Assinatura do Cacique da Aldeia

_____
Assinatura do(a) Candidato(a)