

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM/ES**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**  
**DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**  
**EDITAL Nº 5 – PREF. CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM – ADMINISTRATIVO, DE 22 DE MARÇO DE 2024**

A Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim torna público que os **locais** de aplicação das provas objetivas, referentes ao concurso público para o provimento de vagas e a formação de cadastro de reserva em cargos de nível superior, de nível médio e de nível fundamental do Quadro de Cargos, Carreiras, Subsídios e Vencimentos da Administração Direta do Poder Executivo do Município do Cachoeiro de Itapemirim, estarão disponíveis para consulta, no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref\\_cachoeiro\\_24\\_adm](http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref_cachoeiro_24_adm), a partir da data constante do item **3** deste edital, devendo o candidato observar os procedimentos a seguir estabelecidos para a verificação de seu local de realização das provas.

**1** O procedimento de aplicação das provas objetivas para os cargos de nível superior e de nível fundamental terá a duração de **3 horas** e ocorrerá no dia **7 de abril de 2024**, com início às **8 horas** (horário local).

**1.1** O candidato deverá comparecer ao local designado para o procedimento de aplicação das provas com antecedência mínima de **uma hora** do horário informado no item **1** deste edital.

**2** O procedimento de aplicação das provas objetivas para os cargos de nível médio terá a duração de **3 horas** e ocorrerá no dia **7 de abril de 2024**, com início às **14 horas** (horário local).

**2.1** O candidato deverá comparecer ao local designado para o procedimento de aplicação das provas com antecedência mínima de **uma hora** do horário informado no item **2** deste edital.

**3** O candidato deverá, **obrigatoriamente**, acessar o endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref\\_cachoeiro\\_24\\_adm](http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref_cachoeiro_24_adm), a partir do dia **28 de março de 2024**, para verificar o seu **local de realização das provas**, por meio de consulta individual, devendo, para tanto, informar os dados solicitados. **O candidato somente poderá realizar as provas no local designado na consulta individual disponível no endereço eletrônico citado acima.**

**4** O candidato deverá comparecer munido de caneta esferográfica de **tinta preta fabricada em material transparente**, do comprovante de inscrição e do documento de identidade **original**.

**5** Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando:

a) aparelhos eletrônicos, tais como wearable tech, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e(ou) similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipods®, gravadores, pen drive, mp3 player e(ou) similar, relógio de qualquer espécie, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e(ou) qualquer transmissor, gravador e(ou) receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens etc.;

b) óculos escuros, protetor auricular, lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e(ou) borracha;

c) quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.;

d) qualquer recipiente ou embalagem que não seja fabricado com material transparente, tais como garrafa de água, suco, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolate, balas etc.). **5.1** O Cebraspe recomenda que, no dia de realização das provas, o candidato não leve nenhum dos objetos citados no item 5 deste edital.

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

**6** O candidato deverá observar todas as instruções contidas nos itens **8** e **13** do Edital nº 1 – Pref. Cachoeiro de Itapemirim – Administrativo, de 4 de janeiro de 2024, e suas alterações, e neste edital.

**VICTOR DA SILVA COELHO**  
**Prefeito de Cachoeiro de Itapemirim/ES**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM/ES**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**  
**DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**  
**EDITAL Nº 4 – PREF. CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM – ADMINISTRATIVO, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2024**

A Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim torna pública a **retificação** de tópicos referentes a **Engenharia Civil: Obras – Planejamento, Normas, Fiscalização e Legislação** dos **conhecimentos específicos** para o **Cargo 17: Engenheiro Civil**, e a **Noções de Administração Pública** dos **conhecimentos específicos** para os **cargos de nível médio**, constantes do subitem **14.2** do Edital nº 1 – Pref. Cachoeiro de Itapemirim – Administrativo, de 4 de janeiro de 2024, e suas alterações, conforme a seguir especificado.

[...]

**14 DOS OBJETOS DE AVALIAÇÃO (HABILIDADES E CONHECIMENTOS)**

[...]

**14.2 CONHECIMENTOS**

[...]

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

[...]

**CARGO 17: ENGENHEIRO CIVIL**

**ENGENHARIA CIVIL: OBRAS - PLANEJAMENTO, NORMAS, FISCALIZAÇÃO E LEGISLAÇÃO:** [...] 11 Legislação aplicável à contratação de obras e serviços de engenharia. Lei nº 8.987/1995 e suas alterações (Lei de concessões). Lei nº 11.079/2004 e suas alterações (Parcerias público-privadas). **Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos).**

[...]

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

[...]

**CARGO 22: AGENTE ADMINISTRATIVO**

**NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** [...] **4.5** Lei nº 14.133/2021. **4.6** Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF). [...].

[...]

**VICTOR DA SILVA COELHO**  
**Prefeito de Cachoeiro de Itapemirim/ES**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM/ES**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**  
**DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**  
**EDITAL Nº 3 – PREF. CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM – ADMINISTRATIVO, DE 31 DE JANEIRO DE 2024**

A Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim torna públicas as seguintes alterações do Edital nº 1 – Pref. Cachoeiro de Itapemirim – Administrativo, de 4 de janeiro de 2024, e suas alterações, conforme a seguir especificado:

a) a **retificação** da **jornada de trabalho** para o **Cargo 22: Agente Administrativo**, divulgado por meio do subitem **2.2.1**, da **tabela** constante do subitem **4.1** e de tópicos de **Arquitetura** dos **conhecimentos específicos** para o **Cargo 2: Arquiteto**;

b) a **exclusão** das alíneas “**d**” e “**e**” do subitem **8.11.5**.

[...]

## **2 DOS CARGOS**

[...]

### **2.2 NÍVEL MÉDIO**

#### **2.2.1 CARGO 22: AGENTE ADMINISTRATIVO**

[...]

JORNADA DE TRABALHO: **30** horas semanais.

[...]

## **4 DAS VAGAS E DA LOTAÇÃO**

4.1 As vagas estão distribuídas conforme o quadro a seguir:

Cargo	Nº de vagas imediatas					Limite do cadastro de reserva (incluídas as vagas para provimento imediato)				
	AC	PcD	PP	Indígenas	Total	AC	PcD	PP	Indígenas*	Total
[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]
Cargo 4: Auditor Fiscal de Defesa do Consumidor	*	*	*	*	<b>0</b>	7	1	2	1	11
[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]

[...]

### **8.11 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS**

[...]

8.11.5 Será reprovado nas provas objetivas e eliminado do concurso público o candidato que se enquadrar em pelo menos um dos itens a seguir:

a) obtiver nota inferior a **12,00 pontos** na prova objetiva de conhecimentos básicos  $P_1$ ;

b) obtiver nota inferior a **12,00 pontos** na prova objetiva de conhecimentos específicos  $P_2$ ;

c) obtiver nota inferior a **30,00 pontos** no conjunto das provas objetivas.

8.11.5.1 O candidato eliminado na forma do subitem 8.11.5 deste edital não terá classificação alguma no concurso público.

[...]

## **14 DOS OBJETOS DE AVALIAÇÃO (HABILIDADES E CONHECIMENTOS)**

[...]

### **14.2 CONHECIMENTOS**

[...]

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

[...]

### **CARGO 2: ARQUITETO**

**ARQUITETURA:** [...] 2 Representação, métodos e técnicas de desenho. 2.1 Tipos de representação do projeto de arquitetura: **NBR nº 16636-2:2017**. [...] 2.7 Desenho técnico: **NBR 16861:2020, NBR 17068:2022, NBR 16752:2020, NBR nº 6.492:2021, NBR 17006:2021, NBR 17068:2022**. 3 Planejamento e projeto urbano. [...] [...]

**VICTOR DA SILVA COELHO**  
**Prefeito de Cachoeiro de Itapemirim/ES**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM/ES**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**  
**DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**  
**EDITAL Nº 2 – PREF. CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM – ADMINISTRATIVO, DE 12 DE JANEIRO DE 2024**

A Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, tendo em vista o disposto na Lei Municipal nº 5.937, de 25 de janeiro de 2007, e na Lei Estadual nº 10.607, de 20 de dezembro de 2016, torna pública a **retificação** dos subitens **6.4.8.1**, **6.4.8.2** e **6.4.8.3** do Edital nº 1 – Pref. Cachoeiro de Itapemirim – Administrativo, de 4 de janeiro de 2024, conforme a seguir especificado, permanecendo inalterados os demais itens e subitens do referido edital.

Torna público, ainda, em razão da retificação acima, que as solicitações de isenção de taxa de inscrição realizadas no dia 12 de janeiro de 2024 **não** serão consideradas, bem como que os candidatos poderão **solicitar a inscrição e a isenção de taxa** a partir das **12 horas** do dia **15 de janeiro de 2024** (horário oficial de Brasília), no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref\\_cachoeiro\\_24\\_adm](http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref_cachoeiro_24_adm), **mantendo-se as demais datas constantes do Anexo I – Cronograma previsto** do edital supracitado.

[...]

#### **6.4.8 DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

6.4.8.1 Haverá isenção total do valor da taxa de inscrição somente para os candidatos amparados pela Lei Estadual nº 9.652, de 28 de abril de 2011, e **pela Lei Municipal nº 5.937, de 25 de janeiro de 2007**.

6.4.8.2 Para solicitar a isenção de taxa de inscrição, os candidatos amparados na forma do subitem 6.4.8.1 deste edital **deverão, no período estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital, proceder conforme subitem 6.4.8.2.1 deste edital ou enviar, via *upload*, por meio de *link* específico no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref\\_cachoeiro\\_24\\_adm](http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref_cachoeiro_24_adm), a imagem legível da documentação de que trata o subitem 6.4.8.2.2 deste edital, conforme o caso em que se enquadra:**

##### **6.4.8.2.1 1ª POSSIBILIDADE (CadÚnico, conforme a Lei Estadual nº 9.652/2011)**

- a) preencher o requerimento disponível no aplicativo de inscrição com a indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico;
- b) preencher eletronicamente a declaração de que é membro de família de baixa renda (declaração de hipossuficiência), nos termos do Decreto nº 11.016/2022.

6.4.8.2.1 O candidato não pode ter utilizado da isenção prevista na Lei Estadual nº **9.652/2011** mais de 3 vezes no exercício corrente.

**6.4.8.2.2 2ª POSSIBILIDADE (doador de sangue, conforme a Lei Municipal nº 5.937/2007): documento expedido pela entidade coletora que comprove, no mínimo, duas doações no período de 365 dias que antecedem a publicação deste edital, promovida a órgão oficial, ou a entidade credenciada pela União, Estado ou pelo Município.**

6.4.8.3 A realização do procedimento constante do subitem 6.4.8.2.1 **ou o envio da documentação de que trata o subitem 6.4.8.2.2** são de responsabilidade exclusiva do candidato. O Cebraspe não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a solicitação, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio. **Esses documentos, que valerão somente para este concurso, não serão devolvidos nem deles serão fornecidas cópias.**

**6.4.8.3.1 Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões “.png”, “.jpeg” e “.jpg”. O tamanho de cada imagem submetida deverá ser de, no máximo, 1 MB.**

**6.4.8.3.2 Não será deferida a solicitação de isenção do candidato que não enviar a imagem legível da documentação constante do subitem 6.4.8.2.2 deste edital.**

**6.4.8.3.3 O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação constante do subitem 6.4.8.2.2 deste edital. Caso seja solicitada pelo Cebraspe, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada para confirmação da veracidade das informações.**

[...]

**VICTOR DA SILVA COELHO**  
**Prefeito de Cachoeiro de Itapemirim/ES**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM/ES  
CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM  
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL  
DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**

O Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos (Cebraspe) comunica a **suspensão do período de inscrições** para adequação do sistema quanto às possibilidades de solicitação de isenção da taxa de inscrição.

Brasília/DF, 12 de janeiro de 2024.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM/ES**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**  
**DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**  
**EDITAL Nº 1 – PREF. CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM – ADMINISTRATIVO, DE 4 DE JANEIRO DE 2024**

Versão atualizada

A Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, tendo em vista o disposto na Lei Municipal nº 4.009, de 20 de dezembro de 1994, e suas alterações, e na Lei Municipal nº 7.756, de 4 de novembro de 2019, e suas alterações, torna pública a realização de concurso público para o provimento de vagas e a formação de cadastro de reserva em cargos de nível superior, de nível médio e de nível fundamental do Quadro de Cargos, Carreiras, Subsídios e Vencimentos da Administração Direta do Poder Executivo do Município do Cachoeiro de Itapemirim, mediante as condições estabelecidas neste edital.

### **1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O concurso público será regido por este edital e executado pelo Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos (Cebraspe).

1.1.1 O Cebraspe é o detentor exclusivo do *Método Cespe* de realização de avaliações, certificações e seleções. Esse método está em constante evolução, sendo desenvolvido e aperfeiçoado a partir de pesquisas acadêmicas, algoritmos, processos estatísticos e de outras técnicas sofisticadas com o intuito de entregar resultados confiáveis, obtidos com inovação e alta qualidade técnica.

1.2 A seleção para os cargos de que trata este edital compreenderá as seguintes fases, todas de responsabilidade do Cebraspe:

a) provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório; e

b) avaliação de títulos, somente para os cargos de nível superior, de caráter classificatório.

1.3 As provas objetivas, para todos os candidatos, bem como a avaliação biopsicossocial dos candidatos que solicitarem concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência e o procedimento de verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros, serão realizadas na cidade de Cachoeiro de Itapemirim/ES.

1.3.1 Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados nas localidades de realização das provas, estas poderão ser realizadas em outras localidades.

### **2 DOS CARGOS**

#### **2.1 NÍVEL SUPERIOR**

##### **2.1.1 CARGO 1: ANALISTA DE SISTEMAS**

**REQUISITOS:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior na área de Análise de Sistemas ou de curso de nível superior na área de Ciências Exatas, com especialização em Análise de Sistemas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no órgão de classe, se for o caso.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** desenvolver sistemas para uso da administração municipal, zelando pela sua eficácia; efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções; efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas; elaborar projeto de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificação de programas e controles de segurança relativos a cada sistema; acompanhar a elaboração e os testes dos programas necessários à implantação de sistemas; participar da análise e definição de novas aplicações para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e exequibilidade da automação; coordenar equipes para o desenvolvimento de atividades inerentes à organização e manutenção de banco



de dados; coletar dados e estimar as necessidades técnicas dos usuários; participar na elaboração e atualização do plano diretor de informática; zelar pela documentação e registro do fluxo de dados dos sistemas desenvolvidos verificando sua eficiência e corrigindo quando necessário; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas de apoio; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional e demais atividades descritas no Anexo VI da Lei Municipal nº 7.756/2019 inerentes ao cargo.

REMUNERAÇÃO: R\$ 3.102,90 (três mil, cento e dois reais e noventa centavos).

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

---

### **2.1.2 CARGO 2: ARQUITETO**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Arquitetura, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: elaborar e acompanhar a aplicação dos instrumentos urbanísticos, como Plano Diretor, legislação de uso do solo, zoneamento urbano e aplicação do Estatuto da Cidade, zelando pela sua aplicabilidade e exequibilidade, conforme as diretrizes estabelecidas; atuar nos processos relacionados à análise e ao licenciamento urbanísticos, incluindo atividades econômicas, uso do solo, construção civil e regularização fundiária; atuar e integrar grupos de estudo para realização de diagnósticos, pesquisas e para a revisão dos instrumentos urbanísticos vigentes; participar de grupos multidisciplinares para discussão de questões relacionadas à gestão urbana, entre as quais a criação de unidades de conservação, áreas de interesse social, programas habitacionais, programas de defesa civil, projetos de expansão da rede de infraestrutura urbana, criação de sistemas de informação e cadastros; organizar e manter base de dados de interesse urbanístico, incluindo cadastros técnicos, contendo informações sobre imóveis, loteamentos, logradouros, estabelecimentos licenciados, obras públicas, equipamentos urbanos e rede de infraestrutura; analisar processos de licenciamento de estabelecimentos e atividades, em conformidade com as posturas municipais e legislação de uso do solo, integrando, sempre que possível, as normas ambientais, tributárias e sanitárias; colaborar com a definição de rotinas e procedimentos administrativos decorrentes da aplicação das normas urbanísticas, montagem de cadastros e sistemas de informação, exercício da fiscalização e execução de políticas públicas correlatas; elaborar mapas temáticos relacionados ao planejamento e gestão urbanos, incluindo mapas de zoneamento urbanístico, uso do solo, evolução do parcelamento, equipamentos urbanos, redes de infraestrutura, sistema viário, patrimônio público, áreas de risco e de interesse ambiental, social, econômico e turístico; analisar projetos arquitetônicos, paisagísticos e urbanísticos, observando normas edilícias e construtivas, estética, estabilidade, salubridade, conforto ambiental e energético, técnica construtiva e materiais a serem empregados; elaborar estudos preliminares, anteprojetos, projeto arquitetônico, paisagístico, urbanístico e de execução das intervenções espaciais públicas, segundo sua imaginação e conhecimento técnico, observando normas edilícias e construtivas, estética, estabilidade, salubridade, conforto ambiental e energético, técnica construtiva e materiais a serem empregados; elaborar cronograma físico-financeiro das intervenções espaciais propostas, zelando pela exequibilidade e viabilidade de execução; atuar na implantação das intervenções propostas, conforme o projeto aprovado; analisar, aprovar ou não, projetos de obras particulares, loteamentos, desmembramento e remembramento de terrenos, conforme a legislação urbanística e edilícia vigentes; vistoriar e inspecionar, para fins de processos administrativos de concessão de habite-se, renovação de licença para construir e outros correlatos, ou para verificação das condições de segurança e estabilidade das construções, conforme as técnicas e normas construtivas adequadas; integrar equipes de trabalho e comissões para discussão de obras públicas ou de interesse público, mantendo coerência com a política urbana adotada e a legislação urbanística e edilícia vigentes; avaliar e diagnosticar as condições do local a sofrer a intervenção, por meio de levantamentos de campo, elaboração de relatórios,

registros iconográficos e fotográficos e outros que se fizerem necessários ao perfeito entendimento do local e seu entorno; integrar equipes de trabalho e comissões para discussão de preservação e tombamentos de patrimônio de interesse histórico, cultural e paisagístico; analisar, elaborar, coordenar e gerenciar projetos de restauração do patrimônio histórico, cultural e paisagístico, segundo as normas e procedimentos adequados, sua imaginação e conhecimento técnico; preparar previsões detalhadas das necessidades da execução dos projetos, especificando e calculando materiais, mão de obra, custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à implantação do mesmo; 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; executar outras atribuições afins e demais atividades descritas no Anexo VI da Lei Municipal nº 7.756/2019 inerentes ao cargo.

REMUNERAÇÃO: R\$ 5.668,65 (cinco mil, seiscentos e sessenta e oito reais e sessenta e cinco centavos).

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

---

### **2.1.3 CARGO 3: ASSISTENTE SOCIAL**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: organizar e administrar a execução de benefícios e serviços sociais nas áreas urbanas e rurais do Município; participar do planejamento e gestão das políticas sociais; atuar na execução de programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela Municipalidade; elaborar campanhas de prevenção na área da assistência social, em articulação com as áreas de saúde, educação, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda; desenvolver ações específicas para a população de rua ou alocada em abrigos municipais; participar do planejamento da Estratégia de Saúde da Família; elaborar e executar projetos comunitários para atendimento de demandas específicas de idosos, mulheres e associações comunitárias entre outros segmentos; compor e participar de equipes multidisciplinares para a elaboração, coordenação e execução de programas, projetos e serviços nas áreas da saúde, educação, assistência social, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda entre outros; participar, junto com profissionais de outras áreas, da elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e assistência social; realizar levantamento de dados para identificar e conhecer os indicadores sociais, promovendo o diagnóstico social do Município; desenvolver ações educativas e socioeducativas nas unidades de saúde, unidades de educação e unidades de assistência social, visando a busca de solução de problemas identificados pelo diagnóstico social; realizar entrevistas, avaliação social e laudos técnicos para fins de concessão de auxílios e benefícios, que identifiquem a elegibilidade frente às necessidades sociais; organizar e manter atualizadas as referências sobre as características socioeconômicas dos usuários nas unidades de assistência social da Prefeitura; promover o atendimento ao usuário da assistência social em Rede de Proteção e Inclusão Social, com vistas ao atendimento integral; realizar visita domiciliar sempre que se faça necessário; incentivar a comunidade a participar das atividades, dos programas e projetos desenvolvidos pela Prefeitura; atuar na realização de

programas e serviços sócio-assistenciais, desenvolvendo atividades de caráter educativo ou recreativo para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos usuários das políticas públicas; colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem na qualidade de vida e no exercício da cidadania do indivíduo; orientar os usuários da rede municipal de saúde, inclusive aqueles com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, sobre suas relações empregatícias; estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho; - elaborar relatórios e pareceres sociais para subsidiar a Defesa Civil do Município no planejamento das ações em situações de calamidade e emergência; prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direitos junto a indivíduos, grupos e segmentos populacionais; realizar visitas domiciliares para constatar a situação do servidor afastado por invalidez, por motivo de doença ou para acompanhar pessoa da família; elaborar, coordenar e executar programas e projetos de reabilitação comunitária para pessoas com deficiência; divulgar as políticas sociais utilizando os meios de comunicação, participando de eventos e elaborando material educativo; atuar nas ações que integrem a população aos fins do Orçamento Participativo, mobilizando-a em reuniões e eventos; articular-se com outras unidades da Prefeitura, com entidades governamentais e não governamentais, com universidades e outras instituições, a fim de desenvolver formação de parcerias para o desenvolvimento de ações voltadas para a comunidade; representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais e em situações de interesse de grupos específicos da população; participar de reuniões com equipes multissetoriais e comunidade; acompanhar a execução dos projetos do Poder Executivo em parceria com outras instituições; executar e monitorar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; mobilizar a comunidade para participação no processo de elaboração de orçamento municipal; acompanhar processos de execução das obras públicas definidas pelas comunidades; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; executar outras atribuições afins.

REMUNERAÇÃO: R\$ 3.102,90 (três mil, cento e dois reais e noventa centavos).

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

---

#### **2.1.4 CARGO 4: AUDITOR FISCAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: fiscalizar os estabelecimentos comerciais e prestadores de serviço, privado e público, no âmbito do Município, visando ao fiel cumprimento da legislação de proteção e defesa do consumidor; examinar documentos fiscais, para apuração de infração contra o consumidor; efetuar diligências no atendimento de reclamações formuladas pelos consumidores, notadamente aquelas que necessitam de verificação *in loco*, com vistas à comprovação da possível prática infrativa; fiscalizar as empresas, coletar documentos, dados e informações para fins de instruir procedimentos administrativos; lavrar autos de constatação, de infração, de apreensão e termo de depósito por infringência às normas previstas na legislação consumerista; proceder à notificação das empresas solicitando a apresentação de documentos ou informações necessárias à apuração de práticas infrativas contra o nível consumerista; proceder à inutilização de produtos que sejam impróprios ao uso e consumo; interditar estabelecimentos; requisitar auxílio policial nos casos de impedimento à aplicação da legislação consumerista; realizar atividades complementares e de apoio às de fiscalização quando necessárias; oferecer suporte administrativo às atividades de fiscalização, quando necessárias; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; prestação de assessoria em sua área de atuação funcional especializada aos dirigentes das unidades organizacionais da Prefeitura; emitir relatórios sobre as atividades

executadas; excepcionalmente, podem ser realizadas as seguintes atividades como: oferecer suporte administrativo do órgão quando necessários, realizar audiência administrativa de conciliação, realizar atendimentos aos consumidores e formalizar reclamações, elaborar estudos e emissão de pareceres quando necessários, prestar assessoria em sua área de atuação funcional ao representante do órgão; executar outras atribuições afins.

REMUNERAÇÃO: R\$ 6.205,80 (seis mil, duzentos e cinco reais e oitenta centavos).

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

---

### **2.1.5 CARGO 5: AUDITOR FISCAL DE MEIO AMBIENTE**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos; notificar e(ou) autuar quando houver o descumprimento explícito da legislação aplicável ao meio ambiente; verificar a ocorrência de alterações e impactos ambientais por meio das atividades de extração e tratamento de minerais, movimentação de terra, como cortes e aterros, tratamento ou disposição final de resíduos ou materiais sólidos, líquidos ou gasosos de sistemas públicos ou privados, limpeza de fossas, coletas, transporte e disposição final de lodo ou materiais retidos em estações, bem como a observância dos dispositivos de tratamento de água ou de resíduos industriais, destinação final de esgotos sanitários, loteamentos de terreno, independentemente do fim a que se destinem; recuperação, manutenção, lubrificação, conservação, lavagem de produtos ou subprodutos agrícolas ou industriais, inclusive veículos ou qualquer tipo de atividade comercial, ou de serviços que utilizem processo, ou operação de cobertura de superfície metálicas, bem como serviços de pintura ou galvanotécnicos, excluídos ou serviços de pintura de prédios e similares, incineração ou outra atividade que vise à queima de lixo e materiais, ou resíduos sólidos, líquidos ou gasosos; verificar o cumprimento da legislação ambiental que regulamente as atividades que utilizem combustível sólido, líquido ou gasoso para fins comerciais ou de serviços, inclusive os de transportes de passageiros e cargas, os hospitais e casas de saúde, laboratórios radiológicos, laboratórios de análises clínicas e estabelecimentos de assistência médico-hospitalar, as usinas de concreto ou concreto asfáltico instaladas transitoriamente, para efeito de construção civil, pavimentação e construção de estradas e de obras de arte, as atividades industriais, agroindustriais, agrícolas, pecuárias e comerciais; organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular; acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e(ou) verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental; instaurar processos por infração verificada pessoalmente; participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações; realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário; redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados; formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes; elaborar pareceres e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implementação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar de equipes de trabalho de fiscalização, orientando-as sobre leis que regem as

atividades especificamente fiscalizadas e sobre normas técnicas operativas correspondentes; estabelecer procedimentos de ações fiscalizadoras para o correto cumprimento das normas contidas na legislação em vigor; atendimento e orientações a usuários dos serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; proceder ao estudo de processos no âmbito de suas atividades, analisando-os e informando-os a luz da legislação vigente, com vistas elaboração de despachos decisórios a eles relacionados; verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras; executar outras atribuições afins.

REMUNERAÇÃO: R\$ 6.205,80 (seis mil, duzentos e cinco reais e oitenta centavos).

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

---

### **2.1.6 CARGO 6: AUDITOR FISCAL DE OBRAS**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente à obras públicas e particulares; verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de carta de habitação (habite-se); verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, notificando, embargando ou autuando as que não estiver em providas de competente autorização ou que estejam em desacordo como autorizado; embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; solicitar ao profissional da área a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública; verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto; acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; inspecionar a execução de reformas de próprios municipais; verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos, bem como verificar se todas as especificações do mesmo estão cumpridas; auxiliar no cadastramento de vias públicas, levantando dados relativos à urbanização das mesmas, com vistas à manutenção do cadastro urbano da Prefeitura e à cobrança de tributos; intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; emitir as licenças previstas pela regulamentação urbanística do Município tais como licença para ligação provisória de água, licença para ligação de luz em áreas verdes, dentre outras; emitir certidões de existência e de demolição de imóveis, procedendo ao levantamento cadastral do imóvel na Prefeitura bem como ir ao local onde o imóvel está cadastrado para certificar-se, pessoalmente, a sua existência ou demolição; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; coletar e fornecer dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município; acompanhar e fiscalizar os diários das obras realizadas diretamente pela Prefeitura e por empreiteiras; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades; proceder a interdição de edificações, equipamentos e terrenos que ofereçam risco iminente e falta de segurança para usuários, moradores ou transeuntes; proceder às ações fiscais dirigidas que visem a melhorias gerais da Cidade e da condição de vida da população; utilizar equipamentos de proteção individual durante a realização das atividades de fiscalização; verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as

normas vigentes; verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução; inspecionar a execução de reformas de próprios municipais; execução de atividades de natureza burocrática de atendimento e orientações a usuários dos serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; utilizar crachá de identificação funcional durante as fiscalizações de obras e posturas; executar outras atribuições afins.

REMUNERAÇÃO: R\$ 6.205,80 (seis mil, duzentos e cinco reais e oitenta centavos).

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

---

### **2.1.7 CARGO 7: AUDITOR FISCAL DE POSTURAS**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: fiscalizar o cumprimento de obrigações relativas a legislação aplicável à gestão de posturas municipais; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos transgressores das posturas municipais e da legislação urbanística; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; solicitar força policial para dar cumprimento a ordens superiores, quando necessário; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam; verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos; inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização; verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines; verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias; verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabricação, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos; apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; orientar a população quanto ao depósito indevido de lixo em áreas públicas, propondo a colocação de placas educativas ou prestando orientações pessoalmente, visando manter a cidade limpa e evitar a propagação de doenças; receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas; fiscalizar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; fiscalizar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; fiscalizar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades; utilizar equipamentos de proteção individual durante a realização das atividades de fiscalização; utilizar crachá de identificação funcional durante as fiscalizações de obras e posturas; fiscalizar as infrações de perturbação de sossego público produzidos pelos estabelecimentos; exercer o poder de polícia administrativo do município, preventivo, educativo, fiscalizador e repressivo; fiscalizar e fazer cumprir as normas da legislação pertinente, mediante vistoria espontânea, sistemática e dirigidas; realizar análise dos pedidos de viabilidade, verificando a compatibilidade da atividade pretendida em relação ao Plano Diretor Municipalidade (PDM); promover o licenciamento dos estabelecimento de qualquer natureza a ser instalados no município fiscalizar as atividades de estabelecimentos de qualquer natureza; colaborar no planejamento das ações fiscais desenvolvidas pela

própria fiscalização, bem como em conjunto com outras secretarias ou órgãos externos; elaborar relatórios circunstanciados promovendo o registro de imagens do espaço físico vistoriado, edificado ou não, do seu entorno, e dos equipamentos utilizados, quando necessário; efetuar o licenciamento, cadastro e fiscalização dos anúncios publicitários a ser instalados no município; emitir e lavrar documentos fiscais necessários à aplicação das exigências e penalidades que lhe forem delegadas por legislação específicas; elaborar relatórios, laudos e(ou) preencher formulários e outros documentos relacionados a ação fiscal, bem como efetuar pesquisas e levantamentos internos e externos; executar, analisar e acompanhar os programas de ação fiscal, buscando o aprimoramento das atividades fiscais no cumprimento das normas derivadas do poder de polícia administrativa do município; prestar informações e(ou) emitir parecer em processos e outros expedientes realizar análises e estudos estáticos de documentos decorrentes das ações fiscais, destinados a subsidiar o planejamento e o direcionamento das políticas da administração municipalidade; elaborar manifestação e réplica fiscal em processos de recursos oriundos de ações e penalidades impostas em decorrência do exercício do poder de polícia administrativa do município, assim como em outros expedientes, em casos de solicitação de esclarecimentos ou justificativas em matérias pertinentes à fiscalização; participar da elaboração de formulários, manuais de procedimentos e instruções de serviços relacionados com a atividade fiscal, quando solicitado; efetuar pesquisas e levantamentos internos e externos de dados, analisar documentos privados e públicos referentes a produtos e serviços de interesse da fiscalização; promover e(ou) participar de ações conjuntas com a polícia militar, demais fiscalizações fiscais e outros órgãos externos e(ou) internos; realizar sindicâncias necessárias a complementação de ação fiscal de sua área de competência realizar sindicâncias e preparar subsídios a serem enviados à Procuradoria Geral do Município (PGM), nas ações judiciais em que o município figure como parte; efetuar o controle urbano por meio das políticas públicas e diretrizes traçadas pela administração pública municipal para a mobilidade urbana; executar outras atribuições afins.

REMUNERAÇÃO: R\$ 6.205,80 (seis mil, duzentos e cinco reais e oitenta centavos).

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

---

### **2.1.8 CARGO 8: AUDITOR FISCAL DE TRANSPORTES**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: fiscalizar o cumprimento de obrigações relativas aos serviços municipais concedidos ou permitidos na área de transportes; notificar e(ou) autuar quando houver o descumprimento explícito da legislação ou das obrigações de concessão ou permissão; vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos; fiscalizar o sistema de transporte de passageiros, no âmbito do Município; efetuar, periodicamente, vistoria nos veículos e ônibus em circulação, visando seu estado de conservação; manter controle sobre os pontos de estacionamento de taxis, inspecionando o comparecimento dos profissionais credenciados pela Prefeitura Municipal, dentro da regularidade estabelecida; manter registro e controle da inscrição dos motoristas profissionais de táxi, em face da autonomia concedida pela Prefeitura Municipal, bem como o controle atualizado da ordem de inscrição para novas autonomias, em observância a legislação em vigor, bem como dos seus auxiliares; promover a fiscalização de Pontos de Estacionamentos, para verificar se os veículos neles cadastrados, estão operando nos mesmos; promover a elaboração de relatórios de fiscalização e registros das Notificações e Autos de Infração emitidos; manter entrosamento com o órgão do Departamento de Trânsito Estadual (DETRAN), localizado no Município, visando perfeita obediência pelos motoristas autônomos, inclusive as empresas concessionárias dos serviços de transporte de passageiros em veículos automotores de aluguel e de coletivos o nível do território do Município; elaborar mensalmente e promover a sua execução diária, o Programa de Fiscalização quanto ao cumprimento das

normas referentes à vistoria e fiscalização dos serviços de transporte de passageiros em veículos automotores de aluguel (táxi) assim como de coletivos (ônibus, kombis ou similares) urbanos de passageiros inclusive os de transporte de escolares; examinar as papeletas referentes a horários dos veículos, verificando os registros nelas efetuados, para anotar a existência de atrasos ou adiantamentos; investigar a existência de veículos clandestinos de transporte coletivo, interditando sua circulação; fiscalizar os equipamentos de segurança dos veículos de transporte coletivo; fiscalizar a tarifa de passagens, para assegurar-se da correção da cobrança; tomar as medidas cabíveis em relação a irregularidades observadas nos serviços de transportes existentes no Município, procedendo de acordo com as disposições contidas na legislação municipal, a fim de contribuir para a melhoria dos serviços prestados à população e a segurança dos mesmos; fazer os registros devidos sobre horários e outras ocorrências, para informar a empresa ou ensejar a tomada de medidas para o melhoramento dos serviços; fiscalizar o estado geral dos veículos, fazendo com que sejam cumpridas as exigências referentes a limpeza, colocação de letreiros e placas indicativas, ao perfeito estado de vidros, portas e lataria, para assegurar-se das condições ideais de transporte dos passageiros; fiscalizar a frequência de horários dos ônibus, de acordo com os documentos e ordens de serviço; fiscalizar o número de passageiros dentro dos veículos, a fim de evitar lotação demasiada; propor a criação de novas linhas e roteiros; executar outras atribuições afins.

REMUNERAÇÃO: R\$ 6.205,80 (seis mil, duzentos e cinco reais e oitenta centavos).

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

---

#### **2.1.9 CARGO 9: AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: fiscalizar tributos, direcionar e concluir de forma orientada, os levantamentos fiscais e contábeis, nos registros de contribuintes pessoas físicas e jurídicas, do Município; auxiliar na realização de estudos sobre política de arrecadação, lançamento e cobrança de tributos municipais, com vistas à difusão da legislação em vigor; ajudar na coleta de dados de interesse tributário, examinando cadastros, registros, documentos fiscais e outras fontes, tendo em vista a identificação de contribuintes omissos, lucros não declarados e outras irregularidades passíveis de lançamentos e homologação; lavrar notificações, autos de infração, termos de fiscalização e termos de encerramento de ação fiscal; lavrar termos de apreensão de livros e documentos fiscais; fiscalizar os serviços prestados eventualmente em eventos em geral, shows, circos, teatros e outros; fiscalizar a exatidão da cobrança realizada concernente aos impostos municipais; realizar vistorias em imóveis para apurar base de cálculo para efeito de lançamento de impostos; participar da emissão de pareceres sobre normas de direito tributário nos recursos interpostos pelas empresas autuadas; participar dos despachos de processo de autos de infração, notificações e outros; orientar os contribuintes no que diz respeito à Legislação Tributária Municipal; atender aos contribuintes do ISS, prestando informações e esclarecimentos; participar, com outros especialistas e técnicos, da solução dos problemas de arrecadação e fiscalização do Município; redigir relatório das atividades fiscais; aplicar leis e regulamentos relativos à sua área de atuação; participar de reuniões e grupos de trabalho diagnosticando problemas, encontrando soluções; instruir processos de contencioso fiscal, nos termos do processo administrativo tributário; instruir os processos de baixa de atividades dos contribuintes pessoas jurídicas; revisar processos fiscais instaurados por infração à Lei Tributária, emitindo pareceres decisórios e fundamentados sobre o tema; avaliar estudos econômicos de empresas e pedidos de isenção e redução de tributos, considerando os dispositivos legais vigentes; proceder a estudos sobre política tributária municipal; coordenar a coleta de dados de interesse tributário; dar parecer sobre o lançamento do ISS sob o regime de estimativa, nos casos estipulados em lei; informar as solicitações da procuradoria quanto à incidência e cálculos de ITBI e IPTU, para instrução dos processos judiciais; coletar,



examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; realizar o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos; participar da análise e julgamento de processos administrativos em sua área de atuação; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços das pessoas jurídicas e autônomas e produtor rural; informar processos referentes à avaliação de imóveis e pedidos de revisão de lançamento de tributos; lavrar autos de constatação de infração e apreensão, bem como termos de início e término de fiscalização e de ocorrências; propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas; propor regimes de estimativa e arbitramentos; elaborar relatórios das inspeções realizadas; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; efetuar o lançamento dos tributos de competência do Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

REMUNERAÇÃO: R\$ 7.757,25 (sete mil, setecentos e cinquenta e sete reais e vinte e cinco centavos).

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

---

#### **2.1.10 CARGO 10: AUDITOR FISCAL SANITÁRIO**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: integrar a equipe de vigilância sanitária; inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, estabelecimentos da área de produtos e serviços da área de saúde, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor; proceder à fiscalização e auditoria dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, área de serviços e produtos, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo; proceder à fiscalização e auditoria dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos; – proceder à fiscalização e auditoria nos estabelecimentos da área de saúde, verificando as condições de estrutura, armazenagem, vencimentos e registro de produtos e medicamentos, manipulação e paramentação; colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso; providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor; providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes da Legislação Sanitária; inspecionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a conformidade das instalações de acordo com a legislação; verificar as infrações e proceder a instauração de processos administrativos e proceder às devidas autuações de interdições, inutilização e apreensão inerentes à função; orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária; lavrar e assinar autos de infração, notificação, intimação, interdição, inutilização, apreensão, relatórios e pareceres referentes às ações executadas; elaborar relatórios das inspeções realizadas; ter competência e habilidade específica em sua área de atuação para planejar, coordenar, orientar, monitorar e avaliar; executar ou fazer executar, sob supervisão, as ações sob sua responsabilidade tendo como referência à legislação sanitária municipal, estadual e federal e o conjunto de atos correlatos a esta legislação; realizar a gestão local do cadastro de estabelecimentos de saúde, de profissionais e usuários; colaborar no acompanhamento da evolução do processo saúde/doença e na realização do levantamento do perfil epidemiológico, sanitário e ambiental do território sob sua responsabilidade; recomendar a adoção de medidas de prevenção e controle das doenças e agravos provenientes do meio ambiente e(ou) estabelecimento de saúde e os de interesse à saúde, necessárias para interferir positivamente na saúde da população; colaborar/viabilizar o processo de divulgação e comunicação em saúde; realizar e(ou) acompanhar os inquéritos/investigações relativos às

doenças e agravos inerentes as vigilâncias sanitária e ambiental; apoiar e participar de grupos de trabalho e comissões técnicas multidisciplinares para a elaboração de atos públicos para a regulação sanitária, avaliar a área física e o funcionamento de estabelecimentos sujeitos à Vigilância Sanitária; conhecer, aplicar e atualiza-se em relação à legislação sanitária, pesquisar novas tecnologias de produtos e processos; apoiar os desenvolvimentos técnicos e pessoais de outros profissionais de vigilância sanitária; exercer o papel de autoridade sanitária; emitir relatórios conclusivos recomendando ações corretivas e preventivas; recomendar a adoção de medidas de controle das ações de saúde, necessárias para interferir positivamente na saúde da população e de forma humanizada; verificar a adequação, a resolubilidade e a qualidade das ações, procedimentos e serviços de saúde disponibilizados à população; promover a interação e a integração das ações e procedimentos de fiscalização; sistematizar produção documental e registro das atividades pertinentes a inspeção; participar de atividades de educação sanitária e demais atividades correlatas no âmbito da Vigilância em Saúde, no nível Municipal, para o fortalecimento do processo de descentralização da gestão da saúde; lavrar e assinar autos de infração, notificação, intimação, interdição, inutilização, apreensão, relatórios e pareceres referentes às ações executadas; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; participar da análise e julgamento de processos administrativos em sua área de atuação; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços das pessoas jurídicas e autônomas e produtor rural; informar processos referentes ao licenciamento sanitário e à avaliação da taxa de resíduos do serviço de saúde; realizar a inspeção de produtos de origem animal, visualmente e com base em resultados de análises laboratoriais; fiscalizar e autuar nos casos de infração, processamento e na industrialização de produtos de origem animal; fiscalizar a indústria e comércio de produtos químicos e biológicos de uso veterinário; atuar junto as operações de abate nos matadouros de suínos, bovinos, caprinos, ovinos e aves, bem como coordenar a equipe responsável pela inspeção e fiscalização das operações de abate nos matadouros e indústrias de produtos de origem animal; fazer cumprir fielmente a legislação sanitária nos matadouros, entrepostos de carnes, pescados, fábrica de laticínios, embutidos e demais estabelecimentos que atuem em produtos de origem animal; vistoriar áreas destinadas a construções de indústrias de produtos alimentícios; solicitar, periodicamente, exames microbiológico e(ou) físico-químico da água servida e de produtos alimentícios em iguais intervalos de tempo, avaliando os resultados; solicitar exames bromatológicos dos produtos a serem consumidos avaliando os resultados; realizar visitas técnicas periodicamente em farmácias, drogarias, indústrias químico-farmacêuticas, a fim de orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; realizar outras atividades inerentes a função.

REMUNERAÇÃO: R\$ 6.205,80 (seis mil, duzentos e cinco reais e oitenta centavos).

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

---

#### **2.1.11 CARGO 11: BIBLIOTECÁRIO**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Biblioteconomia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: analisar, registrar, classificar e catalogar, livros, manuscritos, publicações, documentos e outros materiais bibliográficos de interesse da Administração Municipal; observar as normas técnicas existentes para a execução de suas funções; atender e orientar os usuários; realizar a identificação dos usuários nas bibliotecas públicas pertinentes; registrar a entrada e saída de todos os documentos sob sua guarda; providenciar a seleção de livros e publicações diversas para aquisições; manter intercâmbio com outras bibliotecas; realizar estudos e pesquisas, bem como desenvolver ações educativas, atinentes a sua área de atuação; zelar pela conservação e guarda de todo o acervo bibliográfico de interesse da Administração 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 afins.

REMUNERAÇÃO: R\$ 3.102,90 (três mil, cento e dois reais e noventa centavos).

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

---

### **2.1.12 CARGO 12: BIÓLOGO**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Biologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: realizar pesquisa de campo e em laboratório, estudando origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, habitat, semelhanças e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer todas as características, comportamento e outros dados importantes referentes aos seres vivos; colecionar diferentes espécimes, conservando-os, identificando-os e classificando-os, para permitir o estudo da evolução e das doenças das espécies; realizar estudos e experiências de laboratório com espécimes biológicos, empregando técnicas como dissecação, microscopia, coloração por substâncias químicas e fotografia, para analisar a sua aplicabilidade; analisar vários dados importantes dos seres vivos, estudando o comportamento, a distribuição das populações, a estrutura das comunidades, a organização dos ecossistemas e outros aspectos referentes às diferentes formas de vida, para conhecer todas suas características; realizar estudos e relatórios de impactos ambientais; realizar estudos visando a ambientação de projetos para o desenvolvimento da piscicultura; preparar informes sobre suas descobertas e conclusões anotando, analisando e avaliando as informações obtidas e empregando técnicas estatísticas, para possibilitar sua utilização em saúde, agricultura, pecuária, meio ambiente e outros campos, ou para subsidiar futuras pesquisas; 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 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; desenvolver pesquisas de biologia, comportamento e métodos de controle biológico de organismos, vetores ou pragas; supervisionar as atividades de planejamento, pesquisa e programação, bem como participar no desenvolvimento de projetos, programas e pesquisas em fauna, flora, zoonoses e vetores biológicos, visando à conservação, preservação e controle ambiental; orientar as atividades de planejamento, pesquisa e programação, bem como participar no desenvolvimento de levantamento dos fatores ambientais pertinentes no Município; investigar e interpretar as causas e efeitos maléficos das enfermidades e distúrbios parasitológicos generalizados no organismo dos seres vivos, visando o controle sanitário; participar de programas de educação em saúde, em sua área de atuação, nos diversos setores da Prefeitura, escolas e comunidade em geral; orientar, colher e preparar amostras biológicas em período de epizootias; realizar bioestatísticas por meio de levantamentos

de todas as ações realizadas pelo setor de atuação da Secretaria Municipal de Saúde, comparando e analisando os serviços que obtiveram melhor resolatividade; atuar em pesquisa visando o combate de animais peçonhentos no Município; auxiliar na elaboração de políticas públicas de saúde com o objetivo de prevenir epidemias e conscientizar a população sobre parasitas e doenças zoonóticas; analisar e monitorar a incidência de praga ou epidemia de alguma doença com base no comportamento das espécies, sendo essa análise utilizada como ponto de partida para equipe que trata da saúde coletiva objetivando a elaboração de programas de saneamento ambiental e de prevenção destas doenças; executar ações conjugadas com as Unidades de Saúde a fim de orientar as famílias quanto aos cuidados domésticos para evitar a contaminação por parasitas e microrganismos; participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental; elaborar estudos, de acordo com a sua área de atuação, visando a recuperação de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação ambiental; emitir pareceres em processos de concessão de licenças ambientais para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais; desenvolver estudos, em sua área de atuação, visando a elaboração de técnicas redutoras ou supressoras da degradação ambiental; acompanhar a conservação da flora e da fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e(ou) verificando o andamento de práticas florestais, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental; participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, por meio da identificação de situações e problemas ambientais do Município, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente; 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; executar outras atribuições afins.

REMUNERAÇÃO: R\$ 5.668,65 (cinco mil, seiscentos e sessenta e oito reais e sessenta e cinco centavos).

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

---

### **2.1.13 CARGO 13: CONTADOR**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: dar suporte no planejamento do sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; atuar junto aos trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; 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 gerem 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; atuar na realização de 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; analisar e emitir parecer sobre a prestação de contas relativas a convênios de recursos repassados a organizações atuantes nas áreas de assistência social, educação e saúde; auxiliar na sistematização e(ou) realização das prestações de contas relativas aos recursos recebidos/captados; atuar na prestação de contas a serem remetidas aos órgãos de controle e fiscalização das atividades administrativas, em sua área de competência; proceder a estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento do serviço; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas de apoio; executar outras atribuições afins.

REMUNERAÇÃO: R\$ 3.102,90 (três mil, cento e dois reais e noventa centavos).

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

---

#### **2.1.14 CARGO 14: ENGENHEIRO AGRIMENSOR**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Engenharia de Agrimensura, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: elaborar, acompanhar projetos e execução de loteamentos e arruamentos etc.; elaborar e acompanhar execução de redes de água e esgotos; projetar construção de estradas de rodagem, ruas etc.; atuar na orientação e acompanhamento do cadastro técnico municipal, com múltiplas finalidades; auxiliar na realização e atualização do cadastro imobiliário municipal; fazer o georreferenciamento de imóveis rurais e urbanos, quando do interesse do Município; atuar na criação, organização, preservação e atualização de arquivos de informação geográficas e(ou) topográficas; elaborar levantamentos batimétricos, geodésicos e fotogramétricos; elaborar, acompanhar projetos e execuções de terraplanagem; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

REMUNERAÇÃO: R\$ 5.668,65 (cinco mil, seiscentos e sessenta e oito reais e sessenta e cinco centavos).

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

---

#### **2.1.15 CARGO 15: ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Engenharia Agrônoma ou equivalente, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: participar das atividades de inventário do uso de recursos naturais renováveis e ambientais identificando necessidades e levantando informações técnicas; participar da elaboração de planos diretores que norteiem a política municipal de meio ambiente e de regulamentação de concessões de licenças ambientais; participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente; atuar no desenvolvimento de programas e projetos voltados a agroecologia, buscando incrementar a produção do Município, fortalecendo as ações de proteção ao meio ambiente e o desenvolvimento rural local integrado e sustentável; 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; analisar os métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, adequando-os à realidade do Município,

baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo; orientar a população do Município sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo; recomendar a aplicação de defensivos agrícolas adequados às culturas, priorizando a agricultura orgânica; participar das atividades de preservação das bacias hidrográficas localizadas no Município; prestar assistência técnica aos servidores responsáveis pela manutenção e funcionamento de viveiro de mudas pertencente ao Município, fornecendo informações sobre novas tecnologias de plantio, auxiliando na resolução de problemas; participar das atividades de planejamento de projetos e programas de turismo ecológico e rural do Município; emitir laudos técnicos sobre o corte e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentre outros, a fim de garantir a preservação ambiental do Município e a segurança da população; promover o planejamento e acompanhamento de paisagismo no Município, realizando inclusive o levantamento de espécies vegetais a serem utilizadas em praças, parques, jardins e vias públicas; vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no Município a fim de verificar adequação da dosagem utilizada de agrotóxicos; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; avaliar áreas passíveis de licenciamento para implantação de empresas no Município, atendendo inclusive cartas consulta; participar das atividades de regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental; participar da gestão, proteção, monitoramento e controle da qualidade ambiental; participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, e fluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental; elaborar estudos, de acordo com a sua área de atuação, visando a recuperação de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação ambiental; emitir pareceres em processos de concessão de licenças ambientais para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais; desenvolver estudos, em sua área de atuação, visando a elaboração de técnicas redutoras ou supressoras da degradação ambiental; acompanhar a conservação da flora e da fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e(ou) verificando o andamento de práticas florestais, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental; participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do 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 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 do ordenamento dos recursos florestais e pesqueiros; participar da conservação dos ecossistemas e das espécies nele inseridas incluindo seu manejo e proteção; participar da difusão de tecnologias, informação e educação ambiental; orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas de apoio; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

REMUNERAÇÃO: R\$ 5.668,65 (cinco mil, seiscentos e sessenta e oito reais e sessenta e cinco centavos).

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

---

### **2.1.16 CARGO 16: ENGENHEIRO AMBIENTAL**

**REQUISITOS:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Engenharia Ambiental, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** supervisionar e avaliar a coleta de dados sobre o meio ambiente, orientando pesquisas e analisando seus resultados, para obtenção de informes atualizados; participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental; elaborar estudos, de acordo com a sua área de atuação, visando a recuperação de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação ambiental; exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos; inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio florestal, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular; emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais; desenvolver estudos, em sua área de atuação, visando a elaboração de técnicas redutoras ou supressoras da degradação ambiental; acompanhar a conservação da flora e da fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e(ou) verificando o andamento de práticas florestais, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental; participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, por meio da identificação de situações e problemas ambientais do Município, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente; participar de equipes multidisciplinares no desenvolvimento de estudos, levantamentos, emissão de pareceres e relatórios, bem como de ações específicas voltadas ao licenciamento ambiental; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 5.668,65 (cinco mil, seiscentos e sessenta e oito reais e sessenta e cinco centavos).

**JORNADA DE TRABALHO:** 30 horas semanais.

---

### **2.1.17 CARGO 17: ENGENHEIRO CIVIL**

**REQUISITOS:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** avaliar as condições requeridas para realização de obras, elaborando estudo de riscos e viabilidade das mesmas, segundo padrões da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT); elaborar projetos estruturais calculando os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção; 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; preparar o programa de execução do trabalho elaborando plantas, croquis, planilhas, memórias de cálculo, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; executar planilhas orçamentárias, especificações técnicas e cronograma físico-financeiro; atuar na 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; elaborar, acompanhar e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas, obras de pavimentação em geral, drenagem e esgoto sanitário; realizar análises de viabilidade de ocupação das margens de rios e ribeirões, baseando-se em levantamentos topográficos e plantas, visando à prevenção de acidentes com pessoas e deslizamento de margens; realizar medições,

valendo-se de dados obtidos em campo e por meio de sistemas informatizados, para emitir parecer quanto à execução das obras realizadas; efetuar correção de projetos de construção e desdobramentos e unificação de áreas, de acordo com as leis municipais; participar do Plano Diretor Urbano, analisando as propostas populares e leis relativas ao planejamento e desenvolvimento urbano; efetuar estudos de impacto ambiental urbano; 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 laudos de avaliação de imóveis; participar dos processos de licitação de obras, elaborando editais e analisando cadastro de empreiteiras; 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; orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas de apoio; executar outras atribuições afins.

REMUNERAÇÃO: R\$ 5.668,65 (cinco mil, seiscentos e sessenta e oito reais e sessenta e cinco centavos).

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

---

#### **2.1.18 CARGO 18: ENGENHEIRO DE MINAS**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Engenharia de Minas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: realizar a orientação técnica referentes à prospecção e à pesquisa mineral, lavra de minas, captação de água subterrânea, beneficiamento de minérios e abertura de vias subterrâneas e seus serviços afins e correlatos; efetuar estudo, planejamento, projeto e especificação referentes à prospecção e à pesquisa mineral, lavra de minas, captação de água subterrânea, beneficiamento de minérios e abertura de vias subterrâneas e seus serviços afins e correlatos; elaborar e acompanhar projetos de recuperação ambiental de área atingida referentes à sua área de atuação; estudar a viabilidade técnico-econômica referentes à prospecção e à pesquisa mineral, lavra de minas, captação de água subterrânea, beneficiamento de minérios e abertura de vias subterrâneas e seus serviços afins e correlatos; atuar em obras e serviços técnicos referentes à sua área de atuação; vistoriar, periciar, avaliar, arbitrar laudo e parecer técnico referentes à prospecção e à pesquisa mineral, lavra de minas, captação de água subterrânea, beneficiamento de minérios e abertura de vias subterrâneas; seus serviços afins e correlatos; elaborar orçamento referentes à prospecção e à sua área de atuação; realizar a fiscalização de obra e serviço técnico referentes à prospecção e à pesquisa mineral, lavra de minas, captação de água subterrânea, beneficiamento de minérios e abertura de vias subterrâneas e seus serviços afins e correlatos; conduzir a equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção referentes à sua área de atuação; executar desenho técnico dentro de sua área de atuação; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

REMUNERAÇÃO: R\$ 5.668,65 (cinco mil, seiscentos e sessenta e oito reais e sessenta e cinco centavos).

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

---

#### **2.1.19 CARGO 19: ENGENHEIRO DE TRÂNSITO E TRÁFEGO**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Engenharia Civil com pós-graduação em Engenharia de Trânsito e Tráfego, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: estudar a natureza e características dos fenômenos de tráfego, o planejamento e a disposição das ruas, estradas e terrenos adjacentes, para permitir um perfeito fluxo de veículos e garantir o máximo de segurança para motoristas e pedestres; consultar engenheiros civis especializados na construção de estradas e outros especialistas assemelhados, trocando ideias e informações relacionadas a planificação do tráfego, para decidir sobre métodos mais aprimorados de controle da circulação viária; estudar os fenômenos causadores do engarrafamento de trânsito, observando a direção e



o volume do mesmo nas diversas áreas da cidade e as principais zonas de estrangulamento, para propor medidas de controle da situação; formular uma política de transportes, desenvolvendo programas novos ou aprimorados de domínio do tráfego, para obter uma circulação segura e rápida de veículos e pedestres; calcular a carga máxima que podem suportar as estradas e pontes, consultando dados fornecidos por técnicos nessa área, para dispor sobre o fluxo de circulação de veículos; estudar e propor modificações no traçado e alongamento das ruas e rodovias em geral, analisando problemas de congestionamento e levando em consideração o volume de tráfego atual e o previsto para o futuro, para facilitar o fluxo rodoviário; relatar as conclusões de experiências e observações efetuadas, redigindo informes técnicos para permitir a sua utilização em estudos futuros; participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, por meio da identificação de situações e problemas de educação no trânsito, objetivando capacitar a população para o respeito às normas de segurança do trânsito; identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para a captação destes recursos bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implementação, 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 desenvolvimento 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; buscar constante especialização, por meio de cursos e eventos específicos da área, com intuito de manter-se sempre atualizado quanto a sua área de atuação e aplicar nas questões pertinentes a Administração Pública; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

REMUNERAÇÃO: R\$ 5.668,65 (cinco mil, seiscentos e sessenta e oito reais e sessenta e cinco centavos).

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

---

#### **2.1.20 CARGO 20: ENGENHEIRO ELETRICISTA**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Engenharia Elétrica, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: realizar e fiscalizar as instalações de máquinas, equipamentos e outros instrumentos que utilizem energia elétrica; estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de geração, distribuição e utilização de energia elétrica, analisando e decidindo as características das mesmas, para determinar tipo e custos dos projetos e obras; participar dos processos de licitação de obras elaborando planilhas de custos, projetos e parecer técnico; prestar assistência técnico-gerencial nas manutenções elétricas; participar da elaboração de normas, padrões e procedimentos a serem utilizados pelos servidores na manutenção elétrica do Município; oferecer informações sobre os investimentos em instalações a fim de subsidiar a elaboração da estrutura orçamentária; realizar vistorias, gerando relatórios e laudos técnicos, quando da ocorrência de quaisquer acidentes referente a parte elétrica do Município; participar do licenciamento ambiental dos projetos do Município junto aos Órgãos reguladores, acompanhando os processos e levantando as informações necessárias; programar a execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das instalações elétricas; executar trabalhos de pesquisa e desenvolvimento, realizando estudos pertinentes para orientar na solução de problemas de engenharia

elétrica; fazer estimativa dos custos de mão de obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com os processos de instalação, funcionamento, manutenção ou reparação, para assegurar os recursos necessários a execução dos projetos; fiscalizar as tarefas executadas pelos trabalhadores envolvidos no processo, acompanhando as várias etapas, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança; estudar, propor ou determinar modificações no projeto ou nas instalações e equipamentos em operação, analisando problemas ocorridos na fabricação, falhas operacionais ou necessidade de aperfeiçoamento tecnológico, para assegurar o melhor rendimento e segurança dos equipamentos e instalações elétricas; elaborar e coordenar planos de manutenção; administrar e orientar equipes de manutenção, obras e de serviços correlatos; executar outras atribuições afins.

REMUNERAÇÃO: R\$ 5.668,65 (cinco mil, seiscentos e sessenta e oito reais e sessenta e cinco centavos).

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

---

### **2.1.21 CARGO 21: ENGENHEIRO FLORESTAL**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Engenharia Florestal, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: verificar e avaliar a coleta de dados sobre o meio ambiente, orientando pesquisas e analisando seus resultados, para obtenção de informes atualizados; participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental; elaborar estudos, de acordo com a sua área de atuação, visando a recuperação de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação ambiental; exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos; inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio florestal, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular; emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais; desenvolver estudos, em sua área de atuação, visando a elaboração de técnicas redutoras ou supressoras da degradação ambiental; acompanhar a conservação da flora e da fauna de unidades de conservação do Município, controlando as ações desenvolvidas e(ou) verificando o andamento de práticas florestais, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental; planejar e acompanhar a criação de Unidades de Conservação e em especial a criação das RPPNs (Reserva Particular do Patrimônio Natural) do Município; participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, por meio da identificação de situações e problemas ambientais do Município, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente; participar de equipes multidisciplinares no desenvolvimento de estudos, levantamentos, emissão de pareceres e relatórios, bem como de ações específicas voltadas ao licenciamento ambiental; participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental; elaborar 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 do 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 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.

REMUNERAÇÃO: R\$ 5.668,65 (cinco mil, seiscentos e sessenta e oito reais e sessenta e cinco centavos).

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

---

## **2.2 NÍVEL MÉDIO**

### **2.2.1 CARGO 22: AGENTE ADMINISTRATIVO**

REQUISITO: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: executar atividades de apoio técnico-administrativo, sob supervisão.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.068,60 (dois mil, sessenta e oito reais e sessenta centavos).

JORNADA DE TRABALHO: **30** horas semanais.

*(Retificado por meio do Edital nº 3 – Pref. Cachoeiro de Itapemirim, de 31 de janeiro de 2024, disponível no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concurso/pref\\_cachoeiro\\_24\\_adm](http://www.cebraspe.org.br/concurso/pref_cachoeiro_24_adm)).*

---

### **2.2.2 CARGO 23: AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL**

REQUISITO: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: realizar atividades de natureza multifuncional a fim de fornecer apoio administrativo aos trabalhos realizados dentro das unidades organizacionais da área de educação do Município.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.551,45 (mil, quinhentos e cinquenta e um reais e quarenta e cinco centavos).

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

---

### **2.2.3 CARGO 24: TÉCNICO DE LABORATÓRIO EM ANÁLISES CLÍNICAS**

REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio completo, acrescido do Curso Técnico em Laboratório em Análises Clínicas, e registro no respectivo conselho de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: efetuar a coleta de material, empregando as técnicas e os instrumentos adequados; manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, dosando-as conforme especificações, para a realização dos exames requeridos; realizar exames hematológicos, coprológicos, de urina, baciloscopia, (secreções, escarro e líquidos diversos) e outros, aplicando técnicas específicas e utilizando aparelhos e reagentes apropriados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos; registrar resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevantes, para possibilitar a ação médica; realizar o transporte e armazenamento de produtos hemoterápicos, em caixas térmicas e geladeiras específicas, para garantir e assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos; zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material, utilizando autoclaves, estufas e armários, e mantendo o equipamento em estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos; observar o uso de indumentária apropriada, segundo as normas de higiene e do local de trabalho bem como utilizar equipamentos de proteção individual; orientar e supervisionar seus auxiliares, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos; zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; controlar o material de consumo do laboratório, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar novo suprimento; executar outras atribuições afins.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.378,89 (dois mil, trezentos e setenta e oito reais e oitenta e nove centavos).

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

---

#### **2.2.4 CARGO 25: TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio completo, acrescido do Curso Técnico em Segurança do Trabalho, e registro no respectivo conselho de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: participar de inspeções no âmbito da Prefeitura e em áreas externas; inspecionar as áreas, instalações e equipamentos, observando as condições de segurança, inclusive as exigências legais próprias, para identificar riscos de acidentes; recomendar, fiscalizar e controlar a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual; instruir os servidores sobre normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamento, para que possam agir acertadamente em casos de emergência; estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes; investigar e analisar acidentes para identificar suas causas e propor a adoção das providências cabíveis; vistoriar pontos de combate a incêndio, recomendando a manutenção, substituição e modificação dos equipamentos, a fim de mantê-los em condições de utilização; realizar levantamentos de áreas insalubres e de periculosidade, recomendando as providências necessárias; registrar irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança; manter contatos com os serviços médico e social da Prefeitura ou de outra instituição, utilizando os meios de comunicação oficiais, para facilitar o atendimento necessário aos acidentados; atuar na publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes; participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente; desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança do trabalho; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente; manter-se atualizado em relação as normas atinentes a sua área de atuação; organizar e mantém atualizada a documentação sobre saúde e segurança do trabalho da área onde atua; investigar e analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo; executar outras atribuições afins.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.378,89 (dois mil, trezentos e setenta e oito reais e oitenta e nove centavos).

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

---

#### **2.2.5 CARGO 26: TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente, acrescido do Curso Técnico em Informática, e registro no respectivo conselho de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: executar atividades de instalação, configuração e manutenção de hardware e software relacionados ao pleno funcionamento de microcomputadores, de seus sistemas operacionais e aplicativos básicos, bem como de seus periféricos, dentro dos padrões de qualidade e prazos; instalar, configurar e manter equipamentos e recursos de comunicação de dados, visando garantir a sua disponibilidade e segurança; dar suporte aos usuários internos orientando-os na utilização de *hardware* e *software* básicos em utilização pelos órgão municipais; orientar as atividades da equipe de manutenção de equipamentos e operacionalização das redes de comunicação de dados da Prefeitura; manter contato com fornecedores de *softwares* e *hardware* visando garantir o pleno funcionamento de todos os recursos de informática utilizados na Prefeitura; fazer cópia de segurança a fim de garantir a segurança das informações armazenadas; controlar as cópias de segurança dos servidores, mídias e licenças de utilização dos *softwares* instalados em equipamentos da Prefeitura; promover treinamento no local de trabalho, visando a melhoria contínua do desempenho da equipe de manutenção de equipamentos de informática; preparar relatórios e

controles das atividades sob sua responsabilidade, visando subsidiar a gerência com informações relativas ao andamento do trabalho sob sua responsabilidade; definir os procedimentos para execução de serviços de sua área, padronizando e documentando as atividades; selecionar, sob orientação, metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagens de programação e ferramentas de desenvolvimento; pesquisar junto aos usuários as necessidades para o desenvolvimento e manutenção de sistemas e programas; auxiliar no desenvolvimento de sistemas e aplicações, determinando interfaces, critérios de navegabilidade, montagem da estrutura de dados e codificações de sistemas e aplicações; projetar, implantar e realizar manutenções de sistemas e aplicações; planejar, sob orientação, as etapas, ações e os prazos de seus trabalhos; documentar programas, sistemas e base de dados envolvidos no desenvolvimento e manutenção dos projetos; atender o *Service Desk* de acordo com as normas e padrões técnicos definidos pela Prefeitura; executar outras atribuições afins.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.378,89 (dois mil, trezentos e setenta e oito reais e oitenta e nove centavos).

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

---

### **2.2.6 CARGO 27: TOPÓGRAFO**

REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente, e curso técnico de nível médio em Topografia ou Agrimensura, ministrado por instituição de formação profissional ou escola técnica e registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: realizar levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros GPS e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de nível e outras características da superfície terrestre; analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento da área em questão; fazer os cálculos topográficos necessários; emitir certidões de localização, conferindo as medidas no local e consultando o cadastro da Prefeitura; registrar os dados obtidos em formulários específicos, anotando os valores lidos e cálculos numéricos efetuados, para posterior análise; calcular valores para cobrança de obras de melhoria urbana pelos contribuintes, verificando a obra *in loco* e dividindo seu valor pelo número de beneficiários, bem como informar estes valores à unidade financeira da Prefeitura para a elaboração das guias de pagamento; analisar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos colhidos, para complementar as informações registradas; elaborar esboços, plantas, mapas e relatórios técnicos; fornecer dados topográficos quanto ao alinhamento ou nivelamento de ruas para os contribuintes, a fim de orientar a construção de casas, estabelecimentos comerciais, entre outros; orientar e supervisionar seus auxiliares, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando as referências de nível, marcas de locação e demais elementos, para a correta execução dos trabalhos; zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos de trabalho, montando-os e desmontando-os adequadamente, bem como retificando-os, quando necessário, para conservá-los nos padrões requeridos; executar outras atribuições afins.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.378,89 (dois mil, trezentos e setenta e oito reais e oitenta e nove centavos).

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

---

## **2.3 NÍVEL FUNDAMENTAL**

### **2.3.1 CARGO 28: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

REQUISITO: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: auxiliar no controle de documentos, organizando-os em arquivos; verificar a exatidão de endereços para correspondência; estabelecer contatos com outros órgãos; operar

microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações; consultar registros e processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico, para coletar informações; registrar as informações referentes à vida funcional dos servidores, para manter o cadastro de pessoal atualizado e o sistema de folha de pagamento alimentado; colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; auxiliar no controle dos estoques de materiais, inspecionando o recebimento, a entrega e o armazenamento, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques; zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para tal; auxiliar na efetuação dos levantamentos periódicos para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; executar, sob supervisão, a manutenção da classificação e catalogação dos livros e obras das bibliotecas municipais; execução das atividades administrativas ou operacionais, transmitidas pela chefia imediata, cumprindo prazos, roteiros e horários, de modo a auxiliar na realização das atividades finalísticas do órgão; cuidar da conservação dos livros e do mobiliário da biblioteca; zelar pela manutenção da ordem nas bibliotecas municipais; atender aos usuários, orientando-os quanto ao uso e manuseio adequado das obras disponíveis na biblioteca; informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone; numerar e registrar exames clínicos realizados; organizar os resultados dos exames clínicos, digitando informações; orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos; entregar os resultados dos exames clínicos aos pacientes, efetuando controle apropriados; executar outras atribuições afins.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.448,02 (mil, quatrocentos e quarenta e oito reais e dois centavos).

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

---

### **2.3.2 CARGO 29: AUXILIAR DE EDUCAÇÃO**

REQUISITO: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: auxiliar o professor da educação nas atividades diárias; auxiliar o aluno no desenvolvimento da sua autonomia nas atividades básicas da vida diária; acompanhar e auxiliar o aluno nas atividades de sala de aula, educação física, sala de informática, sala de leitura, sala de recursos multifuncional e no recreio e demais espaços educacionais, incentivando a interação com os demais alunos; auxiliar o aluno em sua alimentação, banho, troca de fralda, limpeza dos dentes e outros cuidados higiene pessoal, e locomoção de acordo com as particularidades de cada aluno, seguindo as orientações da escola; auxiliar os alunos quanto ao uso dos materiais e recursos de comunicação aumentativa alternativa e tecnologia assistiva fornecida pelos profissionais do ensino especializado; auxiliar, de acordo com as orientações do serviço especializado, na produção e adaptação de materiais didáticos e pedagógicos acessíveis; permanecer nos horários de repouso e sono das crianças, fazendo todo acompanhamento e a preparação desse período para assegurar o bem estar e saúde das mesmas; relatar ao professor regente, do nível comum ou do ensino especializado, qualquer informação em relação ao aluno, recebida pela família ou por outros profissionais; cuidar das crianças na ausência do professor zelando pela integridade física, afetiva e social; participar de reuniões periódicas para obter orientações sobre as atividades a serem desenvolvidas e discutir problemas surgidos, procurando soluções; manter, juntamente com o professor, o local das atividades escolares, limpo e organizado; executar outras atribuições afins.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.448,02 (mil, quatrocentos e quarenta e oito reais e dois centavos).

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

---

## **3 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO**

3.1 Ser aprovado no concurso público.

3.2 Ter a nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição Federal.

3.3 Estar em gozo dos direitos políticos.

3.4 Estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino.

3.5 Estar quite com as obrigações eleitorais.

3.6 Possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme o item 2 deste edital.

3.7 Ter idade mínima de 18 anos completos na data da posse.

3.8 Ter bom procedimento, comprovado por meio de atestado de antecedência.

3.9 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada em inspeção médica oficial.

3.10 Apresentar declaração de bens.

#### 4 DAS VAGAS E DA LOTAÇÃO

4.1 As vagas estão distribuídas conforme o quadro a seguir:

Cargo	Nº de vagas imediatas					Limite do cadastro de reserva (incluídas as vagas para provimento imediato)				
	AC	PcD	PP	Indígenas	Total	AC	PcD	PP	Indígenas*	Total
Cargo 1: Analista de Sistemas	1	*	*	*	1	3	1	1	1	6
Cargo 2: Arquiteto	2	*	*	*	2	7	1	2	1	11
Cargo 3: Assistente Social	7	1	2	*	10	36	3	9	2	50
Cargo 4: Auditor Fiscal de Defesa do Consumidor	*	*	*	*	0	7	1	2	1	11
Cargo 5: Auditor Fiscal de Meio Ambiente	1	*	*	*	1	7	1	2	1	11
Cargo 6: Auditor Fiscal de Obras	1	*	*	*	1	7	1	2	1	11
Cargo 7: Auditor Fiscal de Posturas	1	*	*	*	1	7	1	2	1	11
Cargo 8: Auditor Fiscal de Transportes	1	*	*	*	1	7	1	2	1	11
Cargo 9: Auditor Fiscal de Tributos Municipais	1	*	*	*	1	7	1	2	1	11
Cargo 10: Auditor Fiscal Sanitário	1	*	*	*	1	7	1	2	1	11
Cargo 11: Bibliotecário	1	*	*	*	1	3	1	1	1	6
Cargo 12: Biólogo	1	*	*	*	1	3	1	1	1	6
Cargo 13: Contador	1	*	*	*	1	3	1	1	1	6
Cargo 14: Engenheiro Agrimensor	*	*	*	*	0	3	1	1	1	6
Cargo 15: Engenheiro Agrônomo	1	*	*	*	1	3	1	1	1	6
Cargo 16: Engenheiro Ambiental	1	*	*	*	1	3	1	1	1	6
Cargo 17: Engenheiro Civil	1	*	*	*	1	11	1	3	1	16
Cargo 18: Engenheiro de Minas	1	*	*	*	1	3	1	1	1	6
Cargo 19: Engenheiro de Trânsito e Tráfego	1	*	*	*	1	3	1	1	1	6
Cargo 20: Engenheiro Eletricista	1	*	*	*	1	3	1	1	1	6
Cargo 21: Engenheiro Florestal	1	*	*	*	1	3	1	1	1	6
Cargo 22: Agente Administrativo	11	1	3	*	15	60	4	14	2	80
Cargo 23: Agente de Apoio Educacional	7	1	2	*	10	60	4	14	2	80
Cargo 24: Técnico de Laboratório em Análises Clínicas	1	*	*	*	1	7	1	2	1	11

Cargo 25: Técnico de Segurança do Trabalho	1	*	*	*	1	3	1	1	1	6
Cargo 26: Técnico em Informática	1	*	*	*	1	3	1	1	1	6
Cargo 27: Topógrafo	1	*	*	*	1	3	1	1	1	6
Cargo 28: Auxiliar Administrativo	15	1	3	1	20	111	8	26	5	150
Cargo 29: Auxiliar de Educação	11	1	3	*	15	75	5	17	3	100

(Retificado por meio do Edital nº 3 – Pref. Cachoeiro de Itapemirim, de 31 de janeiro de 2024, disponível no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concurso/pref\\_cachoeiro\\_24\\_adm](http://www.cebraspe.org.br/concurso/pref_cachoeiro_24_adm)).

\* Os quantitativos reservados aos indígenas previstos na tabela acima estão registrados no cadastro de reserva para os efeitos do artigo 2º, §3º da Lei Municipal nº 7.947/2022, devendo os referidos candidatos serem convocados caso surjam vagas, no prazo de validade do concurso, aptas a atingirem o percentual legal previsto no art. 1º, inciso II, da mencionada Lei.

#### **Legendas:**

**AC** = ampla concorrência

**PcD** = pessoas com deficiência

**PP** = pretos e pardos

4.2 Os candidatos serão lotados de acordo com a necessidade da Administração.

### **5 DAS RESERVAS DE VAGAS**

#### **5.1 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

5.1.1 Das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 5% serão providas na forma da Lei Municipal nº 7.756/2019 e da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015.

5.1.1.1 O percentual mínimo de reserva será observado na hipótese de aproveitamento de vagas remanescentes e na formação de cadastro de reserva.

5.1.1.2 As vagas reservadas às pessoas com deficiência poderão ser ocupadas por candidatos sem deficiência na hipótese de não haver inscrição ou aprovação de candidatos com deficiência no concurso.

5.1.1.3 Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem no art. 2º da Lei nº 13.146/2015; nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004; no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); e na Lei nº 14.126, de 21 de março de 2021, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009.

5.1.2 Para concorrer a uma das vagas reservadas, o candidato deverá:

a) no ato da solicitação de inscrição, informar que deseja concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência;

b) enviar, via *upload*, na forma do subitem 5.1.2.4 deste edital, a imagem legível de laudo médico ou de laudo caracterizador de deficiência emitido por fisioterapeuta, fonoaudiólogo, psicólogo ou terapeuta ocupacional, que atue na área da deficiência do candidato, cuja data de emissão seja, no máximo, nos 36 meses anteriores ao último dia de inscrição neste concurso público.

5.1.2.1 O laudo médico ou o laudo caracterizador de deficiência deve apresentar a identificação do candidato e atestar a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, bem como suas limitações funcionais e necessidades de adaptações. Deve, ainda, conter a data e o local da emissão, a assinatura e o carimbo legível com identificação do médico ou profissional de saúde que emitiu o laudo, com o número de sua inscrição no Conselho Regional Profissional respectivo, com base no modelo disponível no Anexo II deste edital.

5.1.2.2 Em caso de impedimentos irreversíveis, que configurem deficiência permanente, a validade do laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão, desde que o documento seja legível e que contenha a caracterização da deficiência, a identificação do



candidato e ateste a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, bem como suas limitações funcionais e necessidades de adaptações.

5.1.2.3 A validade do laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência, para o caso de pessoas com Transtorno do Espectro Autista, é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão.

5.1.2.4 O candidato com deficiência deverá enviar, no **período de solicitação de inscrição estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, via *upload*, por meio de *link* específico no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref\\_cachoeiro\\_24\\_adm](http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref_cachoeiro_24_adm), imagem legível do laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência a que se refere o subitem 5.1.2 deste edital. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior a serem avaliados pela comissão de avaliação.

5.1.2.5 O envio da imagem legível do laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Cebraspe não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada do documento a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

5.1.2.5.1 Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões “.png”, “.jpeg” e “.jpg”. O tamanho de cada imagem submetida deverá ser de, no máximo, 1 MB.

5.1.2.5.2 O candidato deverá manter aos seus cuidados o original ou a cópia autenticada em cartório do laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência constante do subitem 5.1.2 deste edital. Caso seja solicitado pelo Cebraspe, o candidato deverá enviar o referido documento por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.

5.1.2.6 A imagem do laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência terá validade somente para este concurso público e não será devolvida, assim como não serão fornecidas cópias desse documento.

5.1.3 O candidato com deficiência poderá requerer, na forma do subitem 6.4.9 deste edital, **adaptações razoáveis e tecnologias assistivas**, no ato da solicitação de inscrição, para o dia de realização das provas e das demais fases do concurso, devendo indicar as condições de que necessita para a realização destas.

5.1.3.1 O candidato que se enquadrar na hipótese prevista no subitem 5.1.3 deste edital poderá solicitar atendimento especializado unicamente para a condição estabelecida no seu laudo médico ou laudo caracterizador de deficiência enviado conforme dispõe o subitem 5.1.3 deste edital.

5.1.3.1.1 Ressalvadas as disposições previstas neste edital, os candidatos com deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo de provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, à nota mínima exigida para os demais candidatos e a todas as demais normas de regência do concurso.

5.1.4 O nome do candidato que, no ato da solicitação de inscrição, se declarar com deficiência e, na avaliação biopsicossocial, for considerado pessoa com deficiência, e não for eliminado do concurso, será publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

5.1.5 A nomeação dos candidatos aprovados deverá obedecer à ordem de classificação, observados os critérios de alternância e de proporcionalidade entre a classificação da ampla concorrência e da reserva de vagas para as pessoas com deficiência, observado o percentual de reserva fixado no subitem 5.1.1 deste edital.

5.1.6 A desclassificação, a desistência ou qualquer outro impedimento de candidato ocupante de vaga reservada implicará a sua substituição pelo próximo candidato com deficiência classificado, desde que haja candidato classificado nessa condição.

5.1.7 A relação provisória dos candidatos com a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref\\_cachoeiro\\_24\\_adm](http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref_cachoeiro_24_adm), na **data provável estabelecida no**

### **cronograma constante do Anexo I deste edital.**

5.1.7.1 O candidato que desejar interpor recurso contra a relação provisória dos candidatos com a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência deverá observar os procedimentos disciplinados na respectiva relação provisória.

5.1.7.2 No período de interposição de recurso, não haverá a possibilidade de envio da documentação pendente anexa ao recurso ou complementação desta.

5.1.8 A inobservância do disposto no subitem 5.1.2 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

5.1.8.1 O candidato que não informar que deseja concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência no aplicativo de inscrição não terá direito de concorrer às essas vagas. Apenas o envio do laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência não é suficiente para o deferimento da solicitação do candidato.

### **5.1.9 DA AVALIAÇÃO BIOPSISSOCIAL**

5.1.9.1 Os candidatos com a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência e aprovados nas provas objetivas (observado o limite cadastro de reserva) serão convocados para se submeter à avaliação biopsicossocial promovida por equipe multiprofissional e interdisciplinar de responsabilidade do Cebraspe, formada por três profissionais capacitados atuantes nas áreas das deficiências que o candidato possuir, dentre os quais um deverá ser médico, e de mais três profissionais da carreira a que o candidato concorrerá, que analisará a qualificação do candidato como pessoa com deficiência, nos termos do § 1º do art. 2º da Lei nº 13.146/2015, e suas alterações; dos arts. 3º e 4º do Decreto nº 3.298/1999; do § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012; e da Lei nº 14.126/2021.

5.1.9.2 A equipe multiprofissional e interdisciplinar emitirá parecer que observará:

- a) as informações prestadas pelo candidato no ato da solicitação de inscrição no concurso público;
- b) a natureza das atribuições e das tarefas essenciais ao cargo, do emprego ou da função a desempenhar;
- c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou de outros meios que utilize de forma habitual;
- e) o resultado da avaliação com base no disposto no § 1º do art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, sem prejuízo da adoção de critérios adicionais.

5.1.9.3 Os candidatos deverão comparecer à avaliação biopsicossocial com **uma hora** de antecedência, munidos de documento de identidade original e de laudo médico ou laudo caracterizador de deficiência **original**, cuja data de emissão seja, no máximo, nos 36 meses anteriores ao último dia de inscrição neste concurso público, que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da CID-10, com base no modelo constante do Anexo II deste edital, e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência. Serão oferecidos aos candidatos as adaptações razoáveis de acessibilidade solicitadas no ato da solicitação de inscrição.

5.1.9.3.1 O laudo médico ou o laudo caracterizador de deficiência original deverá estar acompanhado de sua cópia simples (cuja conformidade com o original será conferida no momento da apresentação). O candidato poderá, também, apresentar a cópia autenticada em cartório desse documento.

5.1.9.3.2 A cópia simples ou a cópia autenticada do laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência será retida pela equipe do Cebraspe. Caso seja apresentado somente o laudo médico ou o laudo caracterizador de deficiência **original**, este será retido pelo Cebraspe por ocasião da realização da avaliação biopsicossocial para fins de arquivamento.

5.1.9.3.3 A ausência do CID-10 não será motivo de não consideração do candidato como pessoa com deficiência, desde que sua indicação não seja imprescindível para a constatação da deficiência.

5.1.9.4 Por ocasião da avaliação biopsicossocial, o candidato cuja deficiência se enquadra no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista) deverá apresentar, ainda, relatório especializado, emitido por médico, explicitando as seguintes características:

- a) capacidade de comunicação e interação social;
- b) reciprocidade social;
- c) qualidade das relações interpessoais; e
- d) presença ou ausência de estereotípias verbais, estereotípias motoras, comportamentos repetitivos ou interesses específicos, restritos e fixos.

5.1.9.5 Quando se tratar de deficiência auditiva, o candidato deverá apresentar, além de laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência, exame audiométrico – audiometria (original ou cópia autenticada em cartório) realizado no máximo 36 meses anteriores ao último dia de inscrição neste concurso público. Caso o candidato utilize Aparelho de Amplificação Sonora Individual (AASI), deverá apresentar audiometria sem e com AASI.

5.1.9.6 Quando se tratar de deficiência visual, o laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual aferida com e sem correção e sobre a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos.

5.1.9.7 Quando se tratar de deficiência física, o laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência deverá conter uma descrição detalhada dos impedimentos físicos, que descreva as alterações anatômicas e(ou) funcionais e especifique as limitações funcionais para a vida diária e a necessidade do uso de apoios, como por exemplo, uso de próteses e(ou) órteses.

5.1.9.8 Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência o candidato que, por ocasião da avaliação biopsicossocial:

- a) não apresentar laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência (original ou cópia autenticada em cartório);
- b) apresentar laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência em período superior a 36 meses anteriores ao último dia de inscrição neste concurso público, exceto no caso dos candidatos cuja deficiência se enquadra no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista) ou de candidatos com outros impedimentos irreversíveis que caracterizem deficiência permanente;
- c) deixar de cumprir as exigências de que tratam os subitens 5.1.9.5 a 5.1.9.7 deste edital;
- d) deixar de apresentar o relatório especializado de que trata o subitem 5.1.9.4 deste edital, se for o caso;
- e) não for considerado pessoa com deficiência na avaliação biopsicossocial;
- f) não comparecer à avaliação biopsicossocial;
- g) evadir-se do local de realização da avaliação biopsicossocial sem passar por todos os procedimentos da avaliação;
- h) não apresentar o documento de identidade original, na forma definida no subitem 13.10 deste edital.

5.1.9.8.1 O candidato que não for considerado com deficiência na avaliação biopsicossocial, caso tenha nota suficiente no concurso, figurará na lista de classificação geral.

5.1.9.9 As vagas definidas no subitem 5.1.1 deste edital que não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo.

## **5.2 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS NEGROS**

5.2.1 Das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a surgir durante o prazo de validade do concurso, 17% serão providas na forma da Lei Municipal nº 7.947, de 23 de março de 2022.

5.2.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 5.2.1 deste edital resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior

que 0,5, ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5, nos termos do § 2º do art. 2º da Lei Municipal nº 7.947/2022.

5.2.1.2 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos negros, preenchendo a autodeclaração de que é preto ou pardo, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

5.2.1.3 A autodeclaração terá validade somente para este concurso público.

5.2.1.4 As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo este responder por qualquer falsidade.

5.2.1.4.1 Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição do certame, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal na hipótese de constatação de declaração falsa.

## **5.2.2 DO PROCEDIMENTO DE VERIFICAÇÃO DA CONDIÇÃO DECLARADA PARA CONCORRER ÀS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS NEGROS**

5.2.2.1 Os candidatos que se autodeclararam negros e aprovados nas provas objetivas (observado o limite cadastro de reserva) serão submetidos, obrigatoriamente antes do resultado final no concurso, ao procedimento de verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros.

5.2.2.2 Para o procedimento de verificação, o candidato que se autodeclarou negro **deverá se apresentar**, pessoalmente, à comissão avaliadora.

5.2.2.2.1 A comissão avaliadora será formada por três integrantes e deverá ter seus integrantes distribuídos por gênero, cor e, preferencialmente, naturalidade.

5.2.2.3 Durante o processo de verificação, o candidato deverá responder às perguntas que forem feitas pela comissão avaliadora.

5.2.2.4 O procedimento de verificação será filmado pelo Cebraspe para fins de registro de avaliação e será de uso exclusivo da banca examinadora.

5.2.2.5 A avaliação da comissão avaliadora considerará o fenótipo do candidato.

5.2.2.5.1 Será considerado negro o candidato que assim for reconhecido como tal pela maioria dos membros da comissão avaliadora.

5.2.2.6 Será eliminado do concurso o candidato que:

- a) se recusar a ser filmado;
- b) prestar declaração falsa;
- c) não comparecer ao procedimento de verificação.

5.2.2.6.1 **O candidato cuja autodeclaração não for confirmada no procedimento de verificação concorrerá somente às vagas destinadas à ampla concorrência**, desde que possua, em cada fase anterior do certame, nota ou pontuação suficiente para prosseguir no certame.

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

5.2.2.7 O enquadramento ou não do candidato na condição de pessoa negra não configura ato discriminatório de qualquer natureza.

5.2.2.8 A avaliação da comissão avaliadora quanto ao enquadramento, ou não, do candidato na condição de pessoa negra, terá validade apenas para este concurso.

5.2.3 A comissão avaliadora poderá ter acesso a informações, fornecidas ou não pelo próprio candidato, que auxiliem a análise acerca da condição do candidato como pessoa negra.

5.2.4 Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas a eles reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.

5.2.4.1 Em cada uma das fases do concurso, não serão computados, para efeito de preenchimento do percentual de vagas reservadas a candidatos negros, os candidatos autodeclarados negros classificados ou aprovados dentro do número de vagas oferecido a ampla concorrência, sendo que esses candidatos constarão tanto da lista dos aprovados dentro do número de vagas da ampla concorrência como também da lista dos aprovados para as vagas reservadas aos candidatos negros, em todas as fases do concurso.

5.2.5 Além das vagas de que trata o subitem 5.2.1 deste edital, os candidatos negros poderão optar por concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, de acordo com a sua classificação no concurso.

5.2.6 Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas a candidatos negros.

5.2.7 Os candidatos negros aprovados para as vagas a eles destinadas e às reservadas às pessoas com deficiência, convocados concomitantemente para o provimento dos cargos, deverão manifestar opção por uma delas.

5.2.8 Na hipótese de que trata o subitem 5.2.6 deste edital, caso os candidatos não se manifestem previamente, serão nomeados dentro das vagas destinadas aos negros.

5.2.9 Na hipótese de o candidato aprovado tanto na condição de negro quanto na de deficiente ser convocado primeiramente para o provimento de vaga destinada a candidato negro, ou optar por esta na hipótese do subitem 5.2.6 deste edital, fará jus aos mesmos direitos e benefícios assegurados ao servidor com deficiência.

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

5.2.10.1 Na hipótese de não haver candidatos negros aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no concurso.

5.2.11 A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.

### **5.3 DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS INDÍGENAS**

5.3.1 Das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a surgir durante o prazo de validade do concurso, 3% serão providas na forma da Lei Municipal nº 7.947/2022.

5.3.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 5.3.1 deste edital resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5, ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5, nos termos do § 2º do art. 2º da Lei Municipal nº 7.947/2022.

5.3.2 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da solicitação de inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos indígenas e preencher a autodeclaração de que é indígena, conforme o quesito de cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

5.3.3 A autodeclaração terá validade somente para este concurso público.

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

5.3.4.1 Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelo candidato no ato da solicitação de inscrição do certame, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal na hipótese de constatação de declaração falsa.

### **5.3.5 DO PROCEDIMENTO DE VERIFICAÇÃO DA CONDIÇÃO DECLARADA PARA CONCORRER ÀS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS INDÍGENAS**

5.3.5.1 Os candidatos que se autodeclararam indígenas e aprovados nas provas objetivas (observado o limite cadastro de reserva) serão submetidos, obrigatoriamente antes do resultado final no concurso, ao procedimento de verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos indígenas, de responsabilidade do Cebraspe.

5.3.5.2 O procedimento de verificação do candidato que se autodeclarou indígena será realizado documentalmente, conforme procedimentos a seguir.

5.3.5.2.1 O candidato que se autodeclarou indígena, se convocado para o procedimento de verificação da condição declarada, deverá enviar, no período estabelecido no respectivo edital de convocação, via *upload*, por meio de *link* específico no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref\\_cachoeiro\\_24\\_adm](http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref_cachoeiro_24_adm), a imagem do Registro Administrativo de Nascimento de Indígena (RANI), documento administrativo fornecido pela Fundação Nacional do Índio (FUNAI).

5.3.5.2.2 O envio do documento constante do subitem 5.3.5.2.1 deste edital é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Cebraspe não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada desse documento a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio. Esse documento, que valerá somente para este concurso, não será devolvido nem dele serão fornecidas cópias.

5.3.5.2.3 O candidato deverá manter aos seus cuidados o documento constante do subitem 5.3.5.2.1 deste edital para que, caso seja solicitado pelo Cebraspe, o candidato possa enviar o documento por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.

5.3.5.2.4 A veracidade das informações prestadas no documento será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso. Aplica-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

5.3.5.3 Não serão aceitos documentos via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico, ou, ainda, fora do prazo.

5.3.5.4 O documento será analisado pelo Cebraspe.

**5.3.5.5 O candidato cuja autodeclaração não for confirmada no procedimento de verificação concorrerá somente às vagas destinadas à ampla concorrência**, desde que possua, em cada fase anterior do certame, nota ou pontuação suficiente para prosseguir no certame.

5.3.5.5.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado provisório no procedimento de verificação deverá observar os procedimentos disciplinados no respectivo edital de resultado provisório.

5.3.5.6 Em cada uma das fases do concurso, não serão computados, para efeito de preenchimento do percentual de vagas reservadas a candidatos indígenas, os candidatos autodeclarados indígenas classificados ou aprovados dentro do número de vagas oferecido a ampla concorrência, sendo que esses candidatos constarão tanto da lista dos aprovados dentro do número de vagas da ampla concorrência como também da lista dos aprovados para as vagas reservadas aos candidatos indígenas, em todas as fases do concurso.

5.3.5.7 O candidato indígena concorrerá concomitantemente às vagas reservadas a pessoas com deficiência, se atender a essas condições, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.

5.3.5.8 Os candidatos indígenas aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas a candidatos indígenas.

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

5.3.5.10 Na hipótese de não haver número de candidatos aprovados suficientes para ocupar as vagas reservadas aos indígenas, o percentual destas cotas de 3% (três por cento) será revertido para os candidatos negros/pretos e pardos que passarão a ocupar 20% (vinte por cento) das cotas e, em não havendo candidatos aprovados concorrendo as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência sendo preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada em todo o caso a ordem de classificação geral por cargo.

5.3.5.11 Os candidatos indígenas aprovados para as vagas a eles destinadas e às reservadas às pessoas com deficiência, convocados concomitantemente para o provimento do cargo, deverão manifestar opção por uma delas.

5.3.5.11.1 Na hipótese de que trata o subitem 5.3.5.11 deste edital, caso os candidatos não se manifestem previamente, serão nomeados dentro das vagas destinadas aos indígenas.

5.3.5.11.2 Na hipótese de o candidato aprovado tanto na condição de indígena quanto na de deficiente ser convocado primeiramente para o provimento de vaga destinada a candidato indígena, ou optar por essa hipótese do subitem 5.3.5.11 deste edital, fará jus aos mesmos direitos e benefícios assegurados ao servidor com deficiência.

## **6 DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO**

### **6.1 TAXAS:**

a) Cargos de nível superior: **R\$ 134,10;**

b) Cargos de nível médio: **R\$ 105,50;**

c) Cargos de nível fundamental: **R\$ 84,30.**

6.2 Será admitida a solicitação de inscrição somente via internet, no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref\\_cachoeiro\\_24\\_adm](http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref_cachoeiro_24_adm), no **período estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital.**

6.2.1 O Cebraspe não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação, por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

6.2.1.1 O candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no sistema de inscrição.

6.2.2 O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário.

6.2.3 O candidato deverá imprimir o boleto bancário, que será disponibilizado na página de acompanhamento do concurso, no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref\\_cachoeiro\\_24\\_adm](http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref_cachoeiro_24_adm), após efetuado o registro pelo banco.

6.2.3.1 O candidato poderá reimprimir o boleto bancário pela página de acompanhamento do concurso.

6.2.4 O boleto bancário pode ser pago em qualquer banco, bem como nas casas lotéricas e nos Correios, obedecidos os critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários.

6.2.5 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até a **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital.**

6.2.6 As solicitações de inscrições efetuadas somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento ou o deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição.

6.3 O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref\\_cachoeiro\\_24\\_adm](http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref_cachoeiro_24_adm), por meio da página de acompanhamento, após a aceitação da inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento. O comprovante de inscrição ficará disponível somente até a data de realização das provas

objetivas.

#### **6.4 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO**

6.4.1 Antes de solicitar inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o(s) cargo(s) ao(s) qual(is) deseja concorrer. No sistema de inscrição, o candidato deverá optar pelo(s) cargo(s) ao(s) qual(is) deseja concorrer.

6.4.1.1 Somente será admitida uma solicitação de inscrição por cargo/turno de provas.

6.4.1.2 Durante o período de inscrições, a solicitação de inscrição feita para os cargos de nível superior, médio ou fundamental poderá ser alterada no que diz respeito a: cargo, sistema de concorrência e atendimento especializado, sendo vedada a alteração entre cargos de níveis de escolaridade diferentes.

6.4.1.2.1 Para o candidato que alterar a sua solicitação de inscrição, nos termos do subitem 6.4.1.2 deste edital, será considerada válida somente a última alteração realizada.

6.4.1.2.2 Encerrado o período de solicitação de inscrição, as inscrições realizadas no sistema de inscrição que tenham sido efetivamente pagas ou isentas serão automaticamente efetivadas e não poderão ser alteradas em hipótese alguma.

**6.4.1.3 No momento da solicitação da inscrição, o candidato deverá assinalar a concordância com os termos que constam neste edital, bem como declarar que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do concurso público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seus nomes, números de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.**

**6.4.1.4 O candidato deverá declarar, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da posse.**

6.4.2 É vedada a solicitação de inscrição condicional, a extemporânea, bem como a solicitada via postal, via requerimento administrativo ou via correio eletrônico.

6.4.3 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, para outros concursos ou para outro cargo.

6.4.4 Para solicitar a inscrição, o candidato deverá informar o número do seu Cadastro de Pessoa Física (CPF) e enviar, via *upload*, fotografia individual, tirada nos últimos seis meses anteriores à data de publicação deste edital, em que necessariamente apareça a sua cabeça descoberta e os seus ombros.

6.4.4.1 O candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no sistema de inscrição referentes ao procedimento de envio da fotografia.

6.4.4.1.1 O candidato cuja fotografia, por não obedecer às especificações constantes do subitem 6.4.4 deste edital, impeça ou dificulte a sua identificação durante a realização das provas, poderá, a critério do Cebraspe, ser submetido à identificação especial no dia de realização das provas.

6.4.4.1.1.1 O candidato que for submetido à identificação especial poderá ser fotografado no dia de realização das provas.

6.4.4.1.2 O envio da fotografia é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Cebraspe não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada do arquivo a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação e outros fatores que impossibilitem o envio.

6.4.4.1.3 Os candidatos deverão verificar, em *link* específico a ser divulgado na internet, no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref\\_cachoeiro\\_24\\_adm](http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref_cachoeiro_24_adm), no **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, se a foto encaminhada obedeceu rigorosamente às instruções contidas no sistema de inscrição e, portanto, foi acatada. Caso não tenha sido



reconhecida, o candidato poderá realizar, no período acima mencionado, novo envio de uma foto que atenda às determinações do sistema.

6.4.5 As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o Cebraspe do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher a solicitação de forma completa, correta e verdadeira.

6.4.6 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração Pública.

6.4.6.1 A solicitação de eventual devolução do valor referente ao pagamento da taxa de inscrição na hipótese de cancelamento do certame prevista no subitem 3.4.6 deste edital, deverá ser feita diretamente à Prefeitura do Município de Cachoeiro de Itapemirim.

6.4.7 O comprovante de inscrição ou o comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas objetivas.

**6.4.8 DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO** *(Retificado por meio do Edital nº 2 – Pref. Cachoeiro de Itapemirim, de 12 de janeiro de 2024, disponível no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concurso/pref\\_cachoeiro\\_24\\_adm](http://www.cebraspe.org.br/concurso/pref_cachoeiro_24_adm)).*

6.4.8.1 Haverá isenção total do valor da taxa de inscrição somente para os candidatos amparados pela Lei Estadual nº 9.652, de 28 de abril de 2011, e **pela Lei Municipal nº 5.937, de 25 de janeiro de 2007.**

6.4.8.2 Para solicitar a isenção de taxa de inscrição, os candidatos amparados na forma do subitem 6.4.8.1 deste edital **deverão, no período estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital, proceder conforme subitem 6.4.8.2.1 deste edital ou enviar, via *upload*, por meio de *link* específico no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref\\_cachoeiro\\_24\\_adm](http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref_cachoeiro_24_adm), a imagem legível da documentação de que trata o subitem 6.4.8.2.2 deste edital, conforme o caso em que se enquadra:**

**6.4.8.2.1 1ª POSSIBILIDADE (CadÚnico, conforme a Lei Estadual nº 9.652/2011)**

a) preencher o requerimento disponível no aplicativo de inscrição com a indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico;

b) preencher eletronicamente a declaração de que é membro de família de baixa renda (declaração de hipossuficiência), nos termos do Decreto nº 11.016/2022.

6.4.8.2.1 O candidato não pode ter utilizado da isenção prevista na Lei Estadual nº 9.652/2011 mais de 3 vezes no exercício corrente.

**6.4.8.2.2 2ª POSSIBILIDADE (doador de sangue, conforme a Lei Municipal nº 5.937/2007): documento expedido pela entidade coletora que comprove, no mínimo, duas doações no período de 365 dias que antecedem a publicação deste edital, promovida a órgão oficial, ou a entidade credenciada pela União, Estado ou pelo Município.**

6.4.8.3 A realização do procedimento constante do subitem 6.4.8.2.1 **ou o envio da documentação de que trata o subitem 6.4.8.2.2** são de responsabilidade exclusiva do candidato. O Cebraspe não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a solicitação, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio. **Esses documentos, que valerão somente para este concurso, não serão devolvidos nem deles serão fornecidas cópias.**

**6.4.8.3.1 Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões “.png”, “.jpeg” e “.jpg”. O tamanho de cada imagem submetida deverá ser de, no máximo, 1 MB.**

**6.4.8.3.2 Não será deferida a solicitação de isenção do candidato que não enviar a imagem legível da documentação constante do subitem 6.4.8.2.2 deste edital.**

**6.4.8.3.3 O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação constante do subitem 6.4.8.2.2 deste edital. Caso seja solicitada pelo Cebraspe, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada para confirmação da veracidade das informações.**

6.4.8.4 A solicitação realizada após o período constante do subitem 6.4.8.2 deste edital será indeferida.

6.4.8.5 Durante o período de que trata o subitem 6.4.8.2 deste edital, o candidato poderá desistir de solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição e optar pela impressão do boleto bancário, por meio da página de acompanhamento, no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref\\_cachoeiro\\_24\\_adm](http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref_cachoeiro_24_adm).

6.4.8.6 A veracidade das informações prestadas no requerimento de isenção será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou de serem utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso. Aplica-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

6.4.8.7 Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e(ou) torná-las inverídicas;
- b) fraudar e(ou) falsificar documentação;
- c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no subitem 6.4.8.2 deste edital.

6.4.8.8 Não será aceita solicitação de isenção de taxa de inscrição via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico, ou, ainda, fora do prazo.

6.4.8.9 Cada solicitação de isenção será analisada e julgada pelo Cebraspe.

6.4.8.9.1 O Cebraspe consultará o órgão gestor do CadÚnico para confirmar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

6.4.8.10 O candidato deverá verificar se a sua solicitação de isenção de taxa foi deferida no **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref\\_cachoeiro\\_24\\_adm](http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref_cachoeiro_24_adm).

6.4.8.10.1 O candidato com a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferida poderá, no **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref\\_cachoeiro\\_24\\_adm](http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref_cachoeiro_24_adm), verificar os motivos do indeferimento de sua solicitação e interpor recurso contra o indeferimento por meio do Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

6.4.8.10.2 O Cebraspe não arcará com prejuízos advindos de problemas de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação e de outros fatores, de responsabilidade do candidato, que impossibilitem a interposição de recurso.

6.4.8.10.3 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

6.4.8.10.4 Recurso cujo teor desrespeite a banca será preliminarmente indeferido.

6.4.8.10.5 Não será aceito recurso via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico, fora do prazo ou em desacordo com este edital.

6.4.8.10.6 O candidato deverá verificar se a sua solicitação de isenção de taxa foi deferida, **após a análise dos recursos**, a partir da **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**, no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref\\_cachoeiro\\_24\\_adm](http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref_cachoeiro_24_adm).

6.4.8.11 O candidato cuja solicitação de isenção for indeferida deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição até a **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**, sob pena de ser automaticamente excluído do concurso público.

#### **6.4.9 DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO**

6.4.9.1 O candidato que necessitar de adaptações razoáveis e tecnologias assistivas para a realização das provas/fases deverá, conforme o prazo descrito no subitem 6.4.9.8 deste edital:

a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a(s) opção(ões) correspondente(s) aos recursos especiais necessários; e

b) enviar, via *upload*, a imagem legível de laudo médico ou de laudo caracterizador de deficiência, cuja data de emissão seja, no máximo, nos 36 meses anteriores ao último dia de inscrição neste concurso público. O laudo deve atestar a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, doença ou limitação física, que justifique o atendimento especializado solicitado, bem como conter a assinatura e o carimbo do médico ou do profissional de saúde de nível superior, que atue na área da deficiência do candidato, com o número de sua inscrição no Conselho Regional Profissional respectivo.

6.4.9.1.1 No caso dos candidatos cuja deficiência se enquadra no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista) ou em caso de impedimento irreversível, que caracterize deficiência permanente, a validade do laudo é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão.

6.4.9.1.2 Caso os recursos especiais de que o candidato necessite para a realização das provas não estejam entre aqueles elencados no sistema eletrônico de inscrição, o candidato deverá assinalar o campo "ATENDIMENTOS ADICIONAIS" dessa lista de opções e, em seguida, proceder de acordo com o subitem 6.4.9.6 deste edital.

6.4.9.1.3 Os candidatos que tenham em seu corpo equipamento tipo marca-passo ou que tenham de fazer uso de qualquer equipamento tais como bomba de insulina, para a realização das provas, deverão proceder na forma do subitem 6.4.9.1.2 deste edital.

6.4.9.1.4 Os recursos especiais solicitados pelo candidato para a realização das provas deverão ser justificados pelo laudo médico ou laudo caracterizador de deficiência por ele apresentado, ou seja:

a) recursos especiais solicitados que não sejam respaldados pelo laudo serão indeferidos;

b) eventuais recursos que sejam citados no laudo, mas que não sejam por ele solicitados no sistema eletrônico de inscrição, não serão considerados na análise da solicitação de atendimento especializado do candidato.

6.4.9.2 **O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas objetivas** deverá, conforme o prazo descrito no subitem 6.4.9.8 deste edital:

a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à solicitação de tempo adicional para realização das provas; e

b) enviar, via *upload*, a imagem legível de laudo médico ou de laudo caracterizador de deficiência, cuja data de emissão seja, no máximo, nos 36 meses anteriores ao último dia de inscrição neste concurso público. O laudo deve conter a assinatura do médico ou profissional de saúde de nível superior, que atue na área da deficiência do candidato (fisioterapeuta, fonoaudiólogo, psicólogo ou terapeuta ocupacional), com carimbo e número de sua inscrição no Conselho Regional Profissional respectivo, que ateste a espécie e o grau ou o nível da deficiência e parecer que justifique a necessidade de tempo adicional.

6.4.9.2.1 No caso dos candidatos cuja deficiência se enquadra no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista) ou no caso de outros impedimentos irreversíveis, que caracterizem deficiência permanente, a validade do laudo é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão.

6.4.9.2.1.1 O candidato com atendimento especializado de tempo adicional deferido para a realização de suas provas, que não seja considerado deficiente na avaliação biopsicossocial, será eliminado do concurso, por descumprir o subitem 13.2 deste edital.

6.4.9.3 **A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas/fases** deverá, conforme o prazo descrito no subitem 6.4.9.8 deste edital:

a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à necessidade de amamentar durante a realização das provas/fases;

b) enviar, via *upload*, a imagem legível da certidão de nascimento da criança (caso a criança ainda não tenha nascido até a data estabelecida no subitem 6.4.9.8 deste edital, a cópia da certidão de nascimento poderá ser substituída por documento emitido pelo médico obstetra, com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento).

6.4.9.3.1 A candidata deverá levar, no dia de realização das provas, um acompanhante adulto que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

6.4.9.3.1.1 O Cebraspe não disponibilizará acompanhante para a guarda de criança.

6.4.9.4 **O candidato transexual ou travesti que desejar ser tratado pelo nome social, nos termos do Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril de 2016, durante a realização das provas/fases** deverá, conforme o prazo descrito no subitem 6.4.9.8 deste edital, assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à utilização de nome social durante realização das provas, informando o nome e o sobrenome pelos quais deseja ser tratado.

6.4.9.4.1 As publicações referentes aos candidatos transexuais ou travestis serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil.

6.4.9.5 **O candidato que for amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, e necessitar realizar as provas/fases armado** deverá, conforme o prazo descrito no subitem 6.4.9.8 deste edital:

a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à necessidade de portar arma durante realização das provas;

b) enviar, via *upload*, a imagem legível do Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme definidos na referida lei.

6.4.9.5.1 O candidato amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, que não solicitar o atendimento especializado conforme descrito no subitem 6.4.9.5 deste edital não poderá portar armas no ambiente de provas, e, caso descumpra o estabelecido neste edital, estará automaticamente eliminado e não terá classificação alguma no concurso.

6.4.9.5.2 Os candidatos que não forem amparados pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, não poderão portar armas no ambiente de provas.

6.4.9.6 **O candidato que, por motivo de doença ou por limitação física, necessitar utilizar, durante a realização das provas e demais fases do concurso, objetos, dispositivos ou próteses (aparelho auditivo, bomba de insulina, marca-passo etc.)** cujo uso não esteja expressamente previsto/permitido neste edital nem relacionado nas opções de recursos especiais necessários elencadas no sistema eletrônico de inscrição, deverá, conforme o prazo descrito no subitem 6.4.9.8 deste edital:

a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente ao campo “ATENDIMENTOS ADICIONAIS” e, em seguida, descrever, no espaço destinado para esse fim, no sistema eletrônico de inscrição, os recursos especiais necessários para a realização da prova; e

b) enviar, via *upload*, a imagem legível do respectivo laudo médico ou laudo caracterizador de deficiência que justifique o atendimento solicitado.

6.4.9.7 **O candidato que necessitar de atendimento diferenciado para a realização das provas/fases em datas e(ou) horários distintos por motivo de crença religiosa,** deverá, conforme o prazo descrito no subitem 6.4.9.8 deste edital:

a) assinalar a opção correspondente na solicitação de inscrição;

b) enviar, via *upload*, a imagem legível da declaração da congregação religiosa a que pertence, em que conste seu nome, atestando a sua condição de membro da igreja, com a devida assinatura do **líder religioso**.

6.4.9.8 A documentação citada nos subitens 6.4.9.1 a 6.4.9.7 deste edital deverá ser enviada de forma legível no **período de solicitação de inscrição estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, via

*upload*, por meio de *link* específico no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref\\_cachoeiro\\_24\\_adm](http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref_cachoeiro_24_adm). Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior, ou a critério do Cebraspe.

6.4.9.8.1 O fornecimento da documentação é de responsabilidade exclusiva do candidato.

6.4.9.8.2 O Cebraspe não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de indisponibilidade/falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem o envio. Esses documentos, que valerão somente para este concurso, não serão devolvidos nem deles serão fornecidas cópias.

6.4.9.8.3 O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação a que se refere os subitens 6.4.9.1 a 6.4.9.7 deste edital. Caso seja solicitado pelo Cebraspe, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.

6.4.9.9 O candidato que não solicitar atendimento especializado no sistema eletrônico de inscrição e não especificar quais os recursos serão necessários para tal atendimento não terá atendimento especializado, ainda que faça o envio, via *upload*, da documentação prevista nos subitens 6.4.9.1 a 6.4.9.7 deste edital. Apenas o envio do laudo médico/parecer/documentação não é suficiente para a obtenção do atendimento especializado.

6.4.9.10 No caso de solicitação de atendimento especializado que envolva a utilização de recursos tecnológicos, se ocorrer eventual falha desses recursos no dia de aplicação das provas, poderá ser disponibilizado atendimento alternativo, observadas as condições de viabilidade.

6.4.9.11 A solicitação de atendimento especializado, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

6.4.9.12 O candidato deverá verificar se a sua solicitação de atendimento especializado foi deferida no **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref\\_cachoeiro\\_24\\_adm](http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref_cachoeiro_24_adm).

6.4.9.12.1 O candidato com a solicitação de atendimento especializado indeferida poderá, no **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref\\_cachoeiro\\_24\\_adm](http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref_cachoeiro_24_adm), verificar os motivos do indeferimento e interpor recurso contra o indeferimento por meio do Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

6.4.9.12.2 O Cebraspe não arcará com prejuízos advindos de problemas de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação e de outros fatores, de responsabilidade do candidato, que impossibilitem a interposição de recurso.

6.4.9.12.3 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

6.4.9.12.4 Recurso cujo teor desrespeite a banca será preliminarmente indeferido.

6.4.9.12.5 Não será aceito recurso via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico, fora do prazo ou em desacordo este edital.

6.4.9.12.6 No período de interposição de recurso, não haverá possibilidade de envio de documentação pendente ou complementação desta.

6.4.9.12.7 O candidato deverá verificar se a sua solicitação de atendimento especializado foi deferida, **após a análise dos recursos**, a partir da **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**, no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref\\_cachoeiro\\_24\\_adm](http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref_cachoeiro_24_adm).

## **7 DAS FASES DO CONCURSO**

7.1 As fases do concurso estão descritas nos quadros a seguir:

### 7.1.1 PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE ITENS	CARÁTER
(P <sub>1</sub> ) Objetiva	Conhecimentos básicos	60	Eliminatório e classificatório
(P <sub>2</sub> ) Objetiva	Conhecimentos específicos	40	
(P <sub>3</sub> ) Avaliação de títulos	–	–	Classificatório

### 7.1.2 PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E FUNDAMENTAL:

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE ITENS	CARÁTER
(P <sub>1</sub> ) Objetiva	Conhecimentos básicos	60	Eliminatório e classificatório
(P <sub>2</sub> ) Objetiva	Conhecimentos específicos	40	

7.2 As provas objetivas os cargos de nível superior e de nível fundamental terão a duração de **3 horas** e serão aplicadas na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**, no turno da **manhã**.

7.3 As provas objetivas os cargos de nível médio terão a duração de **3 horas** e serão aplicadas na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**, no turno da **tarde**.

7.4 Na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**, será publicado no *Diário Oficial do Município de Cachoeiro de Itapemirim* e divulgado na internet, no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref\\_cachoeiro\\_24\\_adm](http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref_cachoeiro_24_adm), edital que informará a disponibilização da consulta aos locais e aos horários de realização das provas.

7.4.1 O candidato deverá, **obrigatoriamente**, acessar o endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref\\_cachoeiro\\_24\\_adm](http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref_cachoeiro_24_adm), para verificar seu local de provas, por meio de busca individual, devendo, para tanto, informar os dados solicitados.

7.4.2 O candidato somente poderá realizar as provas no local designado pelo Cebraspe.

7.4.3 Serão de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

7.4.4 O Cebraspe poderá enviar, como complemento às informações citadas no subitem 7.4 deste edital, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por *e-mail*, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico, o que não o desobriga do dever de observar o disposto no subitem 7.4 deste edital.

7.5 O edital de resultado final nas provas objetivas, para todos os cargos, e de convocação para a avaliação de títulos, somente para os cargos de nível superior, será publicado no *Diário Oficial do Município de Cachoeiro de Itapemirim*, e divulgado na internet, no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref\\_cachoeiro\\_24\\_adm](http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref_cachoeiro_24_adm), na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.

## 8 DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1 As provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, valerão **100,00 pontos** e abrangerão os objetos de avaliação constantes do item 14 deste edital.

8.2 Cada prova objetiva será constituída de itens para julgamento, agrupados por comandos que deverão ser respeitados. O julgamento de cada item será **CERTO** ou **ERRADO**, de acordo com o(s) comando(s) a que se refere o item. Haverá, na folha de respostas, para cada item, dois campos de marcação: o campo designado com o código **C**, que deverá ser preenchido pelo candidato caso julgue o item CERTO, e o campo designado com o código **E**, que deverá ser preenchido pelo candidato caso julgue o item ERRADO.

8.3 Para que possa obter pontuação no item, o candidato deverá marcar um, e somente um, dos dois campos da folha de respostas.

8.4 O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira

responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e na folha de respostas. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por motivo de erro do candidato.

8.5 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da folha de respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital ou com a folha de respostas, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.

8.6 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de modo algum, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do seu processamento eletrônico.

8.7 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial de seu nome, do seu número de inscrição e do número de seu documento de identidade.

8.8 Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para auxílio no preenchimento/auxílio na leitura. Nesse caso, o candidato será acompanhado pelo aplicador especializado do Cebraspe devidamente treinado e as respostas fornecidas serão gravadas em áudio.

8.9 Serão anuladas as provas objetivas do candidato que não devolver a sua folha de respostas.

8.10 O Cebraspe disponibilizará o *link* de consulta da imagem da folha de respostas dos candidatos que realizaram as provas objetivas, exceto a dos candidatos cujas provas tiverem sido anuladas na forma do subitem 8.9 deste edital e dos que tiverem sido eliminados na forma dos subitens 13.22 e 13.24 deste edital, no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref\\_cachoeiro\\_24\\_adm](http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref_cachoeiro_24_adm), em até cinco dias úteis a partir da data de divulgação do resultado final nas provas objetivas. A consulta à referida imagem ficará disponível por até 60 dias corridos da data de publicação do resultado final no concurso público.

8.10.1 Após o prazo determinado no subitem 8.10 deste edital, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem da folha de respostas.

### **8.11 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS**

8.11.1 As provas objetivas de todos os candidatos serão corrigidas por meio de processamento eletrônico das folhas de respostas.

8.11.2 A nota em cada item das provas objetivas dos **cargos de nível superior e médio**, feita com base nas marcações da folha de respostas, será igual a: **1,00 ponto**, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito oficial definitivo das provas; **1,00 ponto negativo**, caso a resposta do candidato esteja em discordância com o gabarito oficial definitivo das provas; **0,00 ponto**, caso não haja marcação ou haja marcação dupla (C e E).

8.11.3 A nota em cada item das provas objetivas dos **cargos de nível fundamental**, feita com base nas marcações da folha de respostas, será igual a: **1,00 ponto**, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito oficial definitivo das provas; **0,00 ponto**, caso a resposta do candidato esteja em discordância com o gabarito oficial definitivo das provas ou caso não haja marcação ou haja marcação dupla (C e E).

8.11.4 A nota em cada prova objetiva será igual à soma das notas obtidas em todos os itens que a compõem.

8.11.5 Será reprovado nas provas objetivas e eliminado do concurso público o candidato que se enquadrar em pelo menos um dos itens a seguir:

- a) obtiver nota inferior a **12,00 pontos** na prova objetiva de conhecimentos básicos  $P_1$ ;
- b) obtiver nota inferior a **12,00 pontos** na prova objetiva de conhecimentos específicos  $P_2$ ;
- c) obtiver nota inferior a **30,00 pontos** no conjunto das provas objetivas.
- d) ~~obtiver o maior número de acertos na prova objetiva de conhecimentos básicos  $P_1$ ;~~

~~e) obtiver maior nota na avaliação de títulos, para os cargos de nível superior.~~

*(Excluído por meio do Edital nº 3 – Pref. Cachoeiro de Itapemirim, de 31 de janeiro de 2024, disponível no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concurso/pref\\_cachoeiro\\_24\\_adm](http://www.cebraspe.org.br/concurso/pref_cachoeiro_24_adm)).*

8.11.5.1 O candidato eliminado na forma do subitem 8.11.5 deste edital não terá classificação alguma no concurso público.

8.11.6 Os candidatos não eliminados na forma do subitem 8.11.5 deste edital serão ordenados, de acordo com os valores decrescentes da nota final nas provas objetivas, que será a soma das notas obtidas nas provas objetivas  $P_1$  e  $P_2$ , e listados em ordem alfabética.

## **8.12 DOS GABARITOS OFICIAIS PRELIMINARES DAS PROVAS OBJETIVAS**

8.12.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na internet, no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref\\_cachoeiro\\_24\\_adm](http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref_cachoeiro_24_adm), a partir das **19 horas** da **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.

8.12.2 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá do **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital** para fazê-lo, ininterruptamente.

8.12.3 Para recorrer contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas, o candidato deverá utilizar o Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, disponível no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref\\_cachoeiro\\_24\\_adm](http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref_cachoeiro_24_adm), e seguir as instruções ali contidas.

8.12.3.1 O candidato poderá, ainda, no período de que trata o subitem 8.12.2 deste edital, apresentar razões para a manutenção do gabarito, por meio do Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, disponível no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref\\_cachoeiro\\_24\\_adm](http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref_cachoeiro_24_adm), e seguir as instruções ali contidas.

8.12.4 Todos os recursos serão analisados, e as justificativas das alterações/anulações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref\\_cachoeiro\\_24\\_adm](http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref_cachoeiro_24_adm). Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

8.12.5 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

8.12.6 O recurso não poderá conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique seu autor, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

8.12.7 O deferimento de recurso contra item de prova objetiva gera duas situações distintas: a anulação do item ou a alteração de seu gabarito. A anulação de item se dá quando o seu julgamento resta impossibilitado, o que ocorre nas seguintes situações, entre outras: o assunto abordado no item foge ao escopo dos objetos de avaliação estabelecidos em edital; há possibilidade de dupla interpretação; há erro de digitação que prejudica o julgamento do item; há contradição entre duas referências bibliográficas válidas. Já a alteração de gabarito pode decorrer de erro material na divulgação ou de apresentação de argumentação consistente que leve a banca a reconsiderar a resposta originalmente proposta para o item.

8.12.7.1 Se do exame de recursos resultar a anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

8.12.7.2 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

8.12.8 Não será aceito recurso via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

8.12.9 Em nenhuma hipótese, serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra o gabarito oficial definitivo.

8.12.10 Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

## **9 DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (SOMENTE PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR)**



9.1 Serão convocados para a avaliação de títulos os candidatos mais bem classificados nas provas objetivas, de acordo com os quantitativos previstos no seguinte quadro, respeitados os empates na última posição.

<b>Quadro de Convocações para a Avaliação de Títulos</b>				
<b>Cargo</b>	<b>AC</b>	<b>PcD</b>	<b>PP</b>	<b>Indígenas</b>
Cargo 1: Analista de Sistemas	3	1	1	1
Cargo 2: Arquiteto	7	1	2	1
Cargo 3: Assistente Social	36	3	9	2
Cargo 4: Auditor Fiscal de Defesa do Consumidor	7	1	2	1
Cargo 5: Auditor Fiscal de Meio Ambiente	7	1	2	1
Cargo 6: Auditor Fiscal de Obras	7	1	2	1
Cargo 7: Auditor Fiscal de Posturas	7	1	2	1
Cargo 8: Auditor Fiscal de Transportes	7	1	2	1
Cargo 9: Auditor Fiscal de Tributos Municipais	7	1	2	1
Cargo 10: Auditor Fiscal Sanitário	7	1	2	1
Cargo 11: Bibliotecário	3	1	1	1
Cargo 12: Biólogo	3	1	1	1
Cargo 13: Contador	3	1	1	1
Cargo 14: Engenheiro Agrimensor	3	1	1	1
Cargo 15: Engenheiro Agrônomo	3	1	1	1
Cargo 16: Engenheiro Ambiental	3	1	1	1
Cargo 17: Engenheiro Civil	11	1	3	1
Cargo 18: Engenheiro de Minas	3	1	1	1
Cargo 19: Engenheiro de Tráfego	3	1	1	1
Cargo 20: Engenheiro Eletricista	3	1	1	1
Cargo 21: Engenheiro Florestal	3	1	1	1

9.1.1 Caso o número de candidatos que tenham se declarado pessoas com deficiência, ou tenham se autodeclarado negros ou indígenas, convocados para a avaliação de títulos seja inferior ao quantitativo estabelecido no subitem 9.1 deste edital, serão convocados para essa fase os candidatos da ampla concorrência posicionados até os limites de convocações estabelecidos no referido subitem, respeitados os empates na última colocação.

9.1.2 O candidato que não for convocado para a avaliação de títulos, na forma dos subitens 9.1 ou 9.1.1 deste edital, estará automaticamente eliminado e não terá classificação alguma no concurso.

9.2 A avaliação de títulos valerá **10,00 pontos**, ainda que a soma dos valores dos títulos enviados seja superior a esse valor.

9.3 Somente serão aceitos os títulos abaixo relacionados, expedidos até a data de envio, observados os limites de pontos do quadro a seguir.

<b>QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS</b>			
<b>ALÍNEA</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>VALOR DE CADA TÍTULO</b>	<b>VALOR MÁXIMO DOS TÍTULOS</b>
A	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) na área a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Doutorado, desde que acompanhado de histórico escolar.	2,40	2,40

B	Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) na área a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Mestrado, desde que acompanhado de histórico escolar.	1,20	1,20
C	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 h/a na área a que concorre. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização, desde que acompanhada de histórico escolar.	0,60	1,20
D	Aprovação em concurso público na Administração Pública ou na iniciativa privada, para empregos/cargos na área a que concorre.	0,20	0,40
E	Exercício de atividade autônoma e(ou) profissional de nível superior na Administração Pública ou na iniciativa privada, em empregos/cargos/funções na área a que concorre.	0,60 p/ano completo, sem sobreposição de tempo	4,80
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>			<b>10,00</b>

9.4 Receberá nota zero o candidato que não enviar, via *upload*, a imagem legível dos títulos na forma, no prazo e no horário estipulados no edital de convocação para a avaliação de títulos.

9.5 Não serão aceitos títulos encaminhados via postal, via correio eletrônico e(ou) via requerimento administrativo.

9.6 É de responsabilidade exclusiva do candidato, sob pena de não pontuação, a correta indicação, no sistema de *upload* da documentação da avaliação de títulos, da alínea a que se refere cada conjunto de imagens submetidas.

9.6.1 Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões “.png”, “.jpeg” e “.jpg”. O tamanho de cada imagem submetida deverá ser de, no máximo, 1 MB.

9.6.2 É de responsabilidade exclusiva do candidato conferir se as imagens incluídas dizem respeito a cada alínea indicada no sistema de *upload*. As imagens que não forem condizentes com a alínea indicada serão desconsideradas para fins de análise.

9.6.3 Não serão aceitos documentos ilegíveis, bem como os que não forem submetidos da forma estabelecida no sistema de *upload*.

9.7 O envio da documentação constante do subitem 9.11 deste edital é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Cebraspe não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio. Esses documentos, que valerão somente para este concurso, não serão devolvidos nem deles serão fornecidas cópias.

9.8 O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação constante do subitem 9.11 deste edital.

9.8.1 Caso seja solicitado pelo Cebraspe, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.

9.9 A veracidade das informações prestadas no envio da imagem dos títulos será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso. Aplica-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936/1979.

9.10 Será de inteira responsabilidade do candidato o envio das imagens legíveis dos títulos no período e na forma previstos neste edital e no edital de convocação para a avaliação de títulos.

## 9.11 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS

9.11.1 Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de doutorado ou de mestrado, **alíneas A e B**, será aceito o diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado ou mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as áreas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação. Caso o histórico ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito(a).

9.11.1.1 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 e traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado, nos termos do subitem 9.12 deste edital.

9.11.1.2 Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina não serão aceitos como os títulos referentes ao mestrado e ao doutorado.

9.11.2 Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de especialização, relacionado na **alínea C** deste edital, será aceito certificado atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE) ou está de acordo com o parágrafo 8º da Resolução CNE/CES nº 1, de 6 de abril de 2018.

9.11.2.1 Caso o certificado não ateste que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE, ou está de acordo com as normas do extinto CFE ou não esteja de acordo com a Resolução CNE/CES nº 1/2018, deverá ser anexada uma declaração do responsável pela organização e realização do curso atestando que este atendeu a uma das normas estipuladas no subitem 9.11.2 deste edital.

9.11.3 Para receber pontuação relativa à aprovação em concurso público descrita na **alínea D**, o candidato deverá atender a uma das seguintes opções:

9.11.3.1 Comprovar a aprovação em concurso público por meio de envio da imagem legível de certidão expedida por setor de pessoal do órgão, ou certificado do órgão executor do certame, em que constem as seguintes informações:

- a) cargo/emprego concorrido;
- b) requisito do cargo/emprego, especialmente a escolaridade;
- c) aprovação e(ou) classificação.

9.11.3.2 Para comprovar a aprovação em concurso público, o candidato poderá, ainda, enviar imagem legível do *Diário Oficial*, com a publicação do resultado final do concurso, em que conste o cargo ou emprego público, o requisito do cargo ou emprego público, a escolaridade exigida e a aprovação e(ou) a classificação, com identificação clara do candidato.

9.11.3.3 Não será considerada concurso público a seleção constituída apenas de prova de títulos e(ou) de análise de currículos e(ou) de provas práticas e(ou) testes psicotécnicos e(ou) entrevistas.

9.11.4 Para receber a pontuação relativa ao exercício de atividade profissional descrita na **alínea E**, o candidato deverá atender a uma das seguintes opções:

a) **para exercício de atividade em empresa/instituição privada**: será necessário o envio da imagem legível de três documentos: 1 – **diploma do curso de graduação conforme a área de conhecimento a que concorre a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso e atender ao disposto no subitem 9.11.4.2.1** deste edital; 2 – **cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)** contendo as páginas: identificação do trabalhador; registro do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e qualquer outra página que ajude na avaliação, por exemplo, quando há mudança na razão social da empresa; e 3 – **declaração do empregador** com o período (com início e fim, se for o caso), atestando a escolaridade do

cargo/emprego/função, a espécie do serviço de nível superior realizado e a descrição das atividades desenvolvidas para o cargo/emprego;

b) **para exercício de atividade/instituição pública:** será necessário o envio da imagem legível de dois documentos: 1 – **diploma do curso de graduação conforme a área de conhecimento a que concorre a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso e atender ao disposto no subitem 9.11.4.2.1** deste edital; 2 – **declaração/certidão de tempo de serviço**, emitida pelo setor de recursos humanos da instituição, que informe o período (com início e fim, até a data da expedição da declaração), atestando a escolaridade do cargo/emprego/função, a espécie do serviço de nível superior realizado e a descrição das atividades desenvolvidas;

c) **para exercício de atividade/serviço prestado por meio de contrato de trabalho:** será necessário o envio da imagem legível de três documentos: 1 – **diploma de graduação conforme a área de conhecimento a que concorre a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso e atender ao disposto no subitem 9.11.4.2.1** deste edital; 2 – **contrato de prestação de serviço/atividade entre as partes**, ou seja, o candidato e o contratante; e 3 – **declaração do contratante** que informe o período (com início e fim, se for o caso), atestando a escolaridade do cargo/emprego/função, a espécie do serviço de nível superior realizado e a descrição das atividades;

d) **para exercício de atividade/serviço prestado como autônomo:** será necessário envio da imagem legível de três documentos: 1 – **diploma de graduação conforme a área de conhecimento a que concorre a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso e atender ao disposto no subitem 9.11.4.2.1** deste edital; 2 – **recibo de pagamento autônomo (RPA)**, sendo pelo menos o primeiro e o último recibos do período trabalhado como autônomo; e 3 – **declaração do contratante/beneficiário** que informe o período (com início e fim, se for o caso), a espécie do serviço de nível superior realizado e a descrição das atividades;

9.11.4.1 A declaração/certidão mencionada na letra “b” do subitem 9.11.4 deste edital deverá ser emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência.

9.11.4.1.1 Quando o órgão de pessoal possuir outro nome correspondente, por exemplo, Controle de Divisão de Pessoas (CDP), a declaração deverá conter o nome do órgão por extenso, não sendo aceitas abreviaturas.

9.11.4.2 Para efeito de pontuação referente à experiência profissional, não serão consideradas fração de ano nem sobreposição de tempo.

9.11.4.2.1 Para efeito de pontuação de experiência profissional, somente será considerada a experiência após a conclusão do curso superior.

9.11.4.2.1.1 Não serão considerados o tempo de estágio curricular, de monitoria, de bolsa de estudo ou de prestação de serviço como voluntário.

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

9.13 Cada título será considerado uma única vez.

9.14 Os pontos que excederem o valor máximo em cada alínea do Quadro de Atribuição de Pontos para a Avaliação de Títulos, bem como os que excederem o limite de pontos estipulados no subitem 9.3 deste edital serão desconsiderados.

9.15 O candidato que desejar interpor recursos contra o resultado provisório na avaliação de títulos deverá observar os procedimentos disciplinados no respectivo edital de resultado provisório.

9.15.1 No período de interposição de recurso, não haverá possibilidade de envio de documentação pendente ou complementação desta.

## **10 DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO**

10.1 A nota final no concurso (NFC) será:

**a) para os cargos de nível superior:** o somatório da nota final nas provas objetivas e da nota final na avaliação de títulos; e

**b) para os cargos de nível médio e fundamental:** igual à nota final nas provas objetivas.

10.2 Após o cálculo da nota final no concurso e aplicados os critérios de desempate constantes do item 11 deste edital, os candidatos serão listados em ordem de classificação por cargo de acordo com os valores decrescentes das notas finais no concurso.

10.3 Os nomes dos candidatos que, no ato da solicitação de inscrição, se declararem com deficiência, se não forem eliminados no concurso e considerados pessoas com deficiência na avaliação biopsicossocial, serão publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral por cargo.

10.4 Os nomes dos candidatos que, no ato da solicitação de inscrição, se autodeclararem negros, se não forem eliminados no concurso e considerados negros no procedimento de verificação, serão publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral por cargo.

10.5 Os nomes dos candidatos que, no ato da solicitação de inscrição, se autodeclararem indígenas, se não forem eliminados no concurso e considerados indígenas no procedimento de verificação, serão publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral por cargo.

10.6 Todos os resultados citados neste edital serão expressos até a segunda casa decimal, arredondando-se para o número imediatamente superior se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco.

## **11 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

11.1 Em caso de empate na nota final no concurso, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme o art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

b) obtiver a maior nota na prova objetiva de conhecimentos específicos  $P_2$ ;

c) obtiver o maior número de acertos na prova objetiva de conhecimentos específicos  $P_2$ ;

d) obtiver o maior número de acertos na prova objetiva de conhecimentos básicos  $P_1$ ;

e) obtiver maior nota na avaliação de títulos, para os cargos de nível superior;

f) tiver maior idade;

g) tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal).

11.2 Os candidatos que seguirem empatados até a aplicação da alínea “f” do subitem 11.1 deste edital serão convocados, antes do resultado final no concurso, para a apresentação da imagem legível da certidão de nascimento para verificação do horário do nascimento para fins de desempate.

11.2.1 Para os candidatos convocados para apresentação da certidão de nascimento que não apresentarem a imagem legível da certidão de nascimento, será considerada como hora de nascimento 23 horas 59 minutos e 59 segundos.

11.3 Os candidatos a que se refere a alínea “g” do subitem 11.1 deste edital serão convocados, antes do resultado final do concurso, para a entrega da documentação que comprovará o exercício da função de jurado.

11.3.1 Para fins de comprovação da função citada no subitem 11.3 deste edital, serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP, alterado pela Lei nº 11.689/2008.

## **12 DA NOMEAÇÃO E POSSE**

12.1 Após a aprovação do concurso e antes da posse, o candidato deverá entregar documentação a ser solicitada oportunamente, atestando a idoneidade e bons costumes (certidões negativas no âmbito civil, penal e quitação eleitoral e militar), além da entrega de exames necessários para admissão/ingresso no cargo, sob pena de eliminação.

### 13 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação e o cumprimento das normas para o concurso público contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.

13.2 Todos os candidatos concorrerão em igualdade de condições, excetuados os casos específicos previstos na legislação vigente para o atendimento especializado para a realização das provas.

13.3 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público publicados no *Diário Oficial do Município de Cachoeiro de Itapemirim* e(ou) divulgados na internet, no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref\\_cachoeiro\\_24\\_adm](http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref_cachoeiro_24_adm).

13.3.1 **Caso ocorram problemas de ordem técnica e(ou) operacional nos links** referentes ao concurso, **causados pelo Cebraspe**, que comprometam as funcionalidades sistêmicas ou gerem a indisponibilidade de serviços, **os prazos de acesso a esses links serão automaticamente prorrogados**, no mínimo, pelo tempo que durar a indisponibilidade ou que ficar comprometida a funcionalidade. A prorrogação poderá ser feita sem alteração das condições deste edital.

13.3.2 As informações a respeito de notas e classificações poderão ser acessadas por meio dos editais de resultados. Não serão fornecidas informações que já constem dos editais ou fora dos prazos previstos nesses editais.

13.4 O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público na Central de Atendimento ao Candidato do Cebraspe, localizada na Quadra 01, Lotes 1115 a 1145 – SAAN, Edifício Cebraspe, Brasília/DF, por meio do telefone (61) 3448-0100, ou via internet, no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref\\_cachoeiro\\_24\\_adm](http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref_cachoeiro_24_adm), ressalvado o disposto no subitem 13.6 deste edital, e por meio do endereço eletrônico [sac@cebraspe.org.br](mailto:sac@cebraspe.org.br).

13.5 O candidato que desejar relatar ao Cebraspe fatos ocorridos durante a realização do concurso deverá fazê-lo junto à Central de Atendimento ao Candidato do Cebraspe, postando correspondência para a Caixa Postal 4488, CEP 70842-970, Brasília/DF, ou enviando *e-mail* para o endereço eletrônico [sac@cebraspe.org.br](mailto:sac@cebraspe.org.br).

13.6 Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma do subitem 13.3 deste edital.

13.6.1 Não serão fornecidos a terceiros informações e documentos pessoais de candidatos, em atenção ao disposto no art. 31 da Lei nº 13.527, de 18 de novembro de 2011.

13.7 O candidato poderá protocolar requerimento relativo ao concurso, a qualquer tempo, por meio de correspondência ou *e-mail* instruído com cópia do documento de identidade e do CPF. O requerimento poderá ser feito pessoalmente mediante preenchimento de formulário próprio, à disposição do candidato na Central de Atendimento ao Candidato do Cebraspe, no horário das 8 horas e 30 minutos às 18 horas e 30 minutos, ininterruptamente, exceto sábados, domingos e feriados, observado o subitem 13.5 deste edital.

13.8 O candidato que desejar corrigir o nome fornecido durante o processo de inscrição deverá entregar **requerimento de solicitação de alteração de dados cadastrais** das 8 horas e 30 minutos às 18 horas e 30 minutos (exceto sábados, domingos e feriados), pessoalmente ou por terceiro, na Central de Atendimento ao Candidato do Cebraspe, localizada Quadra 01, Lotes 1115 a 1145 – SAAN, Edifício Cebraspe, Brasília/DF, ou enviá-lo, via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento, para a Central de Atendimento ao Candidato do Cebraspe – Administrativo Pref. Cachoeiro Itapemirim/2023 (Solicitação de alteração de dados cadastrais) – Caixa Postal 4488, CEP 70842-970, Brasília/DF, ou via *e-mail*, para o endereço eletrônico [sac@cebraspe.org.br](mailto:sac@cebraspe.org.br), acompanhado de cópia dos documentos que contenham os dados corretos e cópia da sentença homologatória de retificação do registro civil.

13.8.1 O candidato que solicitar a alteração de nome, nos termos do subitem 13.8 deste edital, terá o seu nome atualizado na base de dados do Cebraspe para os eventos com inscrições abertas e para os futuros eventos.

13.9 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **uma hora** do horário fixado para seu início, munido somente de caneta esferográfica de **tinta preta fabricada em material transparente**, do comprovante de inscrição ou do comprovante de pagamento da taxa de inscrição e do documento de identidade **original**. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e(ou) borracha durante a realização das provas.

13.9.1 O candidato que desejar obter comprovante de comparecimento às provas deste certame deverá solicitá-lo no momento de realização das provas.

13.10 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; carteiras de trabalho; carteiras de identidade do trabalhador; carteiras nacionais de habilitação (somente o modelo com foto), documentos digitais com **foto e assinatura** (CNH digital e RG digital ou qualquer outro documento digital, com foto e assinatura, válido nos termos da legislação vigente) apresentados nos respectivos aplicativos oficiais.

13.10.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; documentos ilegíveis, não identificáveis e(ou) danificados, cópia do documento de identidade, ainda que autenticada ou protocolo do documento de identidade; ou documentos digitais não citados no subitem 13.10 deste edital, apresentados fora de seus aplicativos oficiais e(ou) sem foto ou assinatura.

13.10.2 Os candidatos que não apresentarem documento de identidade conforme previsto no subitem 13.10 deste edital não poderão realizar as provas e serão eliminados do concurso.

13.11 O candidato que, por ocasião da realização das provas e das demais fases, não apresentar o documento de identidade original, na forma definida no subitem 13.10 deste edital, não poderá realizá-las e será automaticamente eliminado do concurso público.

13.12 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 entregar à equipe de aplicação documento (original ou cópia simples) que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido, no máximo, 90 dias antes da data de realização das provas, ocasião em que será submetido à identificação especial, que compreende coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio. O documento de registro da ocorrência será retido pela equipe de aplicação.

13.12.1 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

13.12.2 Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, o Cebraspe poderá proceder à coleta de dado biométrico de todos os candidatos no dia de realização das provas.

13.13 Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em edital ou em comunicado.

13.14 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para seu início.

13.15 O candidato deverá permanecer **obrigatoriamente** no local de realização das provas por, no mínimo, **uma hora** após o início das provas.

13.15.1 A inobservância do subitem 13.15 deste edital acarretará a não correção das provas e, conseqüentemente, a eliminação do candidato do concurso público.

13.16 O Cebraspe manterá um marcador de tempo em cada sala de provas para fins de acompanhamento pelos candidatos.

13.17 O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma.

13.18 O candidato somente poderá retirar-se da sala de provas levando o caderno de provas no decurso dos **últimos 15 minutos** anteriores ao horário determinado para o término das provas.

13.19 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas, salvo o disposto no subitem 6.4.9.3 deste edital.

13.20 Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento ao local de realização das provas nos dias e horários determinados implicará a eliminação automática do candidato do concurso público.

13.21 Não serão permitidas, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos e a utilização de máquinas calculadoras ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e(ou) legislação.

13.22 Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando:

a) aparelhos eletrônicos, tais como *wearable tech*, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e(ou) similares, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *ipods*<sup>®</sup>, gravadores, *pen drive*, *mp3 player* e(ou) similar, relógio de qualquer espécie, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e(ou) qualquer transmissor, gravador e(ou) receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens etc.;

b) óculos escuros, protetor auricular, lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e(ou) borracha;

c) quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.;

d) qualquer recipiente ou embalagem que não seja fabricado com material transparente, tais como garrafa de água, suco, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolate, balas etc.).

13.22.1 No ambiente de provas, ou seja, nas dependências físicas em que serão realizadas as provas, não será permitido o uso pelo candidato de quaisquer objetos relacionados no subitem 13.22 deste edital.

13.22.1.1 Durante o período de provas, não será permitido ao candidato o uso de quaisquer objetos, exceto aqueles permitidos no subitem 13.9 deste edital. Também não será permitida a circulação de candidatos, nas dependências físicas do ambiente de provas, utilizando bolsas, mochilas, pochetes, entres outros.

13.22.1.2 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas, à exceção dos casos previstos na Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações. O candidato que estiver armado e for amparado pela citada lei deverá solicitar atendimento especializado no ato da solicitação de inscrição, conforme subitem 6.4.9.5 deste edital.

13.22.2 Sob pena de ser eliminado do concurso, antes de entrar na sala de provas, o candidato deverá guardar, em embalagem porta-objetos fornecida pela equipe de aplicação, **obrigatoriamente desligados**, telefone celular e qualquer outro equipamento eletrônico relacionado no subitem 13.22 deste edital.

13.22.2.1 Durante toda a permanência do candidato na sala de provas, o seu telefone celular, assim como qualquer equipamento eletrônico, **deve permanecer obrigatoriamente desligado e acondicionado na embalagem porta-objetos lacrada, com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados e desligados, incluindo alarmes**. O candidato será eliminado do concurso caso o seu telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico entre em funcionamento, mesmo sem a sua interferência direta, durante a realização das provas.



13.22.2.2 A embalagem porta-objetos devidamente lacrada e identificada pelo candidato deverá ser mantida embaixo da carteira até o término das suas provas. A embalagem porta-objetos somente poderá ser deslacrada fora do ambiente de provas.

13.22.3 O Cebraspe recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem 13.22 deste edital no dia de realização das provas.

13.22.4 O Cebraspe não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.

13.22.5 O Cebraspe não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas nem por danos a eles causados.

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

13.24 Será automaticamente eliminado do concurso público, em decorrência da anulação de suas provas, o candidato que durante a realização das provas:

- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
- c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos ou outros objetos, tais como os listados no subitem 13.22 deste edital;
- d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos;
- f) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
- i) descumprir as instruções contidas em editais, no caderno de provas ou na folha de respostas;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, comportando-se indevidamente;
- k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter a própria aprovação ou a aprovação de terceiros em qualquer etapa do concurso público;
- l) não permitir a coleta de sua assinatura;
- m) for surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente;
- n) for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
- o) for surpreendido portando qualquer tipo de arma sem o devido deferimento de atendimento especializado, conforme previsto no subitem 6.4.9.5 deste edital;
- p) recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
- q) deixar de transcrever ou recusar-se a transcrever, para posterior exame grafológico, a frase contida no material de prova que lhe for entregue;
- r) registrar, em local não apropriado de qualquer documento avaliativo, qualquer palavra ou marca que o identifique;
- s) não permitir a coleta de dado biométrico.

13.25 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, o Cebraspe tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material substitutivo.

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

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

13.28 O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas constituirá tentativa de fraude e implicará a eliminação do candidato do concurso público.

13.29 O prazo de validade do concurso esgotar-se-á após **dois anos**, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

13.30 O candidato deverá manter atualizados seus dados pessoais e seu endereço perante o Cebraspe enquanto estiver participando do concurso público, por meio de requerimento a ser enviado à Central de Atendimento ao Candidato do Cebraspe, na forma dos subitens 13.7 ou 13.8 deste edital, conforme o caso, e perante a Prefeitura de Cachoeiro de Itapemirim, após a homologação do resultado final, desde que aprovado. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seus dados pessoais e de seu endereço.

13.31 As despesas relativas à participação em todas as fases do concurso e à apresentação para os exames da avaliação biopsicossocial dos candidatos que se declararem com deficiência e para os exames pré-admissionais correrão às expensas do próprio candidato.

13.32 As alterações de legislação com entrada em vigor até a data de publicação deste edital serão objeto de avaliação, ainda que não contempladas nos objetos de avaliação constantes do item 14 deste edital.

13.33 A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação, salvo se listadas nos objetos de avaliação constantes do item 14 deste edital.

13.33.1 As jurisprudências dos tribunais superiores poderão ser consideradas para fins de elaboração de itens desde que publicadas até 30 dias antes da data de realização das provas.

13.34 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.

13.35 Os casos omissos serão resolvidos pelo Cebraspe e pela Prefeitura de Cachoeiro de Itapemirim.

## **14 DOS OBJETOS DE AVALIAÇÃO (HABILIDADES E CONHECIMENTOS)**

### **14.1 HABILIDADES**

14.1.1 Os itens das provas poderão avaliar habilidades que vão além do mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, com o intuito de valorizar a capacidade de raciocínio.

14.1.2 Cada item das provas poderá contemplar mais de um objeto de avaliação.

### **14.2 CONHECIMENTOS**

14.2.1 Nas provas, serão avaliados, além de habilidades, conhecimentos conforme descritos a seguir.

#### **CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** 1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual.

4.1 Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. 4.2 Emprego de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfossintática do período. 5.1 Emprego das classes de palavras. 5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.4 Emprego dos sinais de pontuação. 5.5 Concordância verbal e nominal. 5.6 Regência verbal e nominal. 5.7 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.8 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescrita de frases e parágrafos do texto. 6.1 Significação das palavras. 6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. 6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade.

**INFORMÁTICA:** 1 Noções de sistema operacional (Windows 10). 2 Edição de textos, planilhas e apresentações (pacote Microsoft Office 365). 3 Redes de computadores. 3.1 Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. 3.2 Programas de navegação (Microsoft Edge e Google Chrome). 3.3 Programas de correio eletrônico (Outlook Express). 3.4 Sítios de busca e pesquisa na Internet. 3.5 Grupos de discussão. 3.6 Redes sociais. 3.7 Computação na nuvem (cloud computing). 4 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 5 Segurança da informação. 5.1 Procedimentos de segurança. 5.2 Noções de vírus, worms e pragas virtuais. 5.3 Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.). 5.4 Procedimentos de backup. 5.5 Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).

**RACIOCÍNIO LÓGICO:** 1 Estruturas lógicas. 2 Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. 3 Lógica sentencial (ou proposicional): proposições simples e compostas; tabelas-verdade; equivalências; leis de Morgan; diagramas lógicos. 4 Lógica de primeira ordem. 5 Princípios de contagem e probabilidade. 6 Operações com conjuntos. 7 Problemas aritméticos, geométricos e matriciais. 8 Leitura e interpretação de tabelas e gráficos.

**LEGISLAÇÃO:** 1 Lei Orgânica do Município de Cachoeiro de Itapemirim/ES. 2 Lei N° 4.009/1994 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cachoeiro de Itapemirim – e suas alterações.

**ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO:** 1 Ética e moral. 2 Ética, princípios e valores. 3 Ética e democracia: exercício da cidadania. 4 Ética e função pública. 5 Ética no setor público.

**NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL:** 1 Constituição. 1.1 Conceito, classificações, princípios fundamentais. 2 Direitos e garantias fundamentais. 3 Administração Pública. 3.1 Disposições gerais, servidores públicos.

#### **CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** 1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. 4.2 Emprego de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfosintática do período. 5.1 Emprego das classes de palavras. 5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.4 Emprego dos sinais de pontuação. 5.5 Concordância verbal e nominal. 5.6 Regência verbal e nominal. 5.7 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.8 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescrita de frases e parágrafos do texto. 6.1 Significação das palavras. 6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. 6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade.

**INFORMÁTICA:** 1 Noções de sistema operacional (Windows 10). 2 Edição de textos, planilhas e apresentações (pacote Microsoft Office 365). 3 Redes de computadores. 3.1 Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. 3.2 Programas de navegação (Microsoft Edge e Google Chrome). 3.3 Programas de correio eletrônico (Outlook Express). 3.4 Sítios de busca e pesquisa na Internet. 3.5 Grupos de discussão. 3.6 Redes sociais. 3.7 Computação na nuvem (cloud computing). 4 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 5 Segurança da informação. 5.1 Procedimentos de segurança. 5.2 Noções de vírus, worms e pragas virtuais. 5.3 Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.). 5.4 Procedimentos de backup. 5.5 Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).

**MATEMÁTICA:** 1 Conjuntos numéricos. 2 Números naturais, inteiros, racionais e reais. 3 Operações com conjuntos. 4 Fatoração e números primos – divisibilidade, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. 5 Razões e proporções – regras de três simples e composta. 6 Porcentagem, juros simples e compostos, divisão proporcional. 7 Funções. 8 Estatística descritiva. 9 Geometria. 10 Trigonometria.

**LEGISLAÇÃO:** 1 Lei Orgânica do Município de Cachoeiro de Itapemirim/ES. 2 Lei N° 4.009/1994 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cachoeiro de Itapemirim – e suas alterações.

**ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO:** 1 Ética e moral. 2 Ética, princípios e valores. 3 Ética e democracia: exercício da cidadania. 4 Ética e função pública. 5 Ética no setor público.

**NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL:** 1 Constituição. 1.1 Conceito, classificações, princípios fundamentais. 2 Direitos e garantias fundamentais. 3 Administração Pública. 3.1 Disposições gerais, servidores públicos.

#### **CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** 1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos textuais: narração, descrição, dissertação. 3 Domínio da ortografia oficial. 3.1 Emprego das letras. 3.2 Emprego da acentuação gráfica. 4 Emprego das classes de palavras: substantivos, adjetivos, verbos, conjunções, preposições, pronomes, advérbios. 5 Reconhecimento e emprego das estruturas morfosintáticas do texto. 5.1 Relações de regência entre termos. 5.2 Relações de concordância entre termos. 5.3 Sinais de pontuação. 6. Reescritura de frases e parágrafos do texto.

**MATEMÁTICA:** 1 Conjuntos numéricos. 2 Números naturais, inteiros, racionais e reais. 3 Operações com conjuntos. 4 Fatoração e números primos – divisibilidade, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. 5 Razões e proporções – regras de três simples. 6 Porcentagem. 7 Equações do 1.º e do 2.º grau.

**LEGISLAÇÃO:** 1 Lei Orgânica do Município de Cachoeiro de Itapemirim/ES. 2 Lei N° 4.009/1994 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cachoeiro de Itapemirim – e suas alterações.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

##### **CARGO 1: ANALISTA DE SISTEMAS**

**LÓGICA DE PROGRAMAÇÃO:** 1 Construção de algoritmos. 2 Tipos de dados simples e estruturados. 2.1 Variáveis e constantes. 2.2 Comandos de atribuição, entrada e saída. 3 Avaliação de expressões. 4 Funções pré-definidas. 5 Conceito de bloco de comandos. 6 Estruturas de controle, seleção, repetição e desvio. 7 Operadores e expressões. 8 Passagem de parâmetros; recursividade; conceitos básicos de programação estruturada e orientada a objetos; métodos de ordenação, pesquisa e hashing.

**ARQUITETURA DE SOFTWARE:** 1 Arquitetura de Aplicações. 2 Padrão arquitetural Model-ViewController (MVC). 3 Sistemas de N camadas; Microsserviço. 4 Arquitetura orientada a eventos Refatoração e Modernização de aplicações. 5 APIs. Arquitetura Cloud Native. 6 Padrões de design de *software*. 7 Técnicas de componentização de *software*. 8 Barramento de Serviços Corporativos (ESB). Interoperabilidade entre aplicações. 9 API Gateway. 10 Conceitos básicos sobre servidores de aplicações. 11 Containerização de Aplicação. 12 Frameworks de persistência de dados. 13 Mapeamento objeto-relacional. 14 Serviços de mensageria. 15 Padrões: SOAP, REST, gRPC, XML, XSLT, UDDI, WSDL, JSON, RMI, XML-HTTPRequest. 16 Conceitos e ferramentas de DevOps. 17 Técnicas de Integração e Implantação Contínua de Código (CI/CD). 18 Gerência de configuração de *software* (GIT). 19 Integração contínua. 20 Arquitetura de Sistemas WEB e WEB Standards (W3C). 21 Arquitetura de soluções Mobile. 22 Gestão de Ativos. 23 Padrões de projeto. 24 GoF. 24.1 Padrões de criação (Singleton, Prototype). 24.2 Padrões estruturais (Adapter, Facade). 24.3 Padrões comportamentais (Command, Iterator). 25 Tecnologias de integração. 25.1 Web services e APIs. 25.1.1 RESTful. 25.2 Mensageria. 26 Design de *software*. 26.1 Arquitetura hexagonal, microsserviços (orquestração de serviços e API gateway) e containers. 27 Transações distribuídas. 28 Autenticação única (Single Sign-on).

**TECNOLOGIA:** 1 Banco de dados. 1.1 Arquitetura de banco de dados: relacional (Oracle). 1.2 Modelagem de banco de dados: físico, lógico e conceitual. 1.3 Álgebra relacional, SQL/ANSI e linguagens procedurais embarcadas. 1.4 Conceito de transação; Concorrência; Recuperação; Integridade. 1.5 Índices e otimização de acesso. 2 Linguagens de programação. 2.1 Java, JavaScript, C#, PHP, Componentização; Sub-rotinas (passagem de parâmetros por endereço, referência e valor); Escopo de Variáveis; Tipos de dados (vinculação; verificação de tipos; tipificação forte); Programação orientada a objetos (conceitos de orientação por objetos,

herança, polimorfismo, propriedades, métodos); Programação por eventos. Padrão MVC (Model-View-Controller) de Projeto. 3 Tecnologias e práticas frontend web: HTML, CSS, UX, Ajax, frameworks (VueJS e React). 3.1 Padrões de frontend. 3.1.1 SPA e PWA. 4 Protocolos HTTPS, SSL/TLS.

**SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO:** 1 Conceitos de segurança da informação. 1.1 Confidencialidade, integridade e disponibilidade. 1.2 Autenticação, autorização e auditoria de logs. 1.3 Classificação da informação. 1.4 Segurança física e segurança lógica. 2 Conceitos básicos de criptografia. 2.1 Sistemas criptográficos simétricos e assimétricos. 2.2 Hash; infraestrutura de chaves públicas – ICP – Brasil, assinatura e certificação digital. 2.3 Protocolos criptográficos. 3 Controles de acesso e respectivos tipos (senha, cartões de acesso, sistemas biométricos etc.). 4 Vulnerabilidades de aplicações Web. 4.1 Injeção. 4.2 Quebra de autenticação e gerenciamento de sessão. 5 Segurança na comunicação pela Internet: VPN e uso de SSL/TLS. 9 Conceitos de privacidade e proteção de dados. 9.1 Dados pessoais e sensíveis. 9.2 Titulares de dados. 9.3 Controladores e operadores. 10 LGPD. 11 Engenharia social.

## **CARGO 2: ARQUITETO**

**ARQUITETURA:** 1 Teoria da história da arquitetura e urbanismo. 1.1 Evolução urbana. 1.2 Períodos da história da arquitetura e do urbanismo. 1.3 Patrimônio cultural, ambiental e arquitetônico. 1.4 Conceitos fundamentais em arquitetura e urbanismo. 2 Representação, métodos e técnicas de desenho. 2.1 Tipos de representação do projeto de arquitetura: **NBR nº 16636-2:2017**. [...] 2.7 Desenho técnico: **NBR 16861:2020**, **NBR 17068:2022**, **NBR 16752:2020**, **NBR nº 6.492:2021**, **NBR 17006:2021**, **NBR 17068:2022**. 3 Planejamento e projeto urbano. 3.1 Uso do solo. 3.2 Lei nº 6.766/1979 e suas alterações (parcelamento do solo urbano). 3.3 Gestão urbana e instrumentos de gestão: plano diretor, estudo e relatório de impacto ambiental (EIA/RIMA), licenciamento ambiental, instrumentos econômicos e administrativos. 3.4 Lei nº 10.257/2001 (Estatuto das Cidades). 3.5 Dimensionamento e programação. 3.5.1 Equipamentos públicos e comunitários. 3.5.2 Mobiliário urbano. 3.6 Sistemas de infraestrutura urbana. 3.6.1 Subsistema viário: hierarquização, dimensionamento, geometria e pavimentação. 3.6.2 Subsistema de drenagem pluvial. 3.6.3 Subsistema de abastecimento de água. 3.6.4 Subsistema de esgotamento sanitário. 3.6.5 Subsistema de resíduos sólidos: coleta e destinação. 3.6.6 Subsistema energético. 3.6.7 Subsistema de comunicações. 3.7 Topografia. 3.7.1 Noções de poligonais, curvas de nível e movimento de terra. 3.7.2. Noções de sistema cartográfico e de georreferenciamento. 4 Sustentabilidade urbana. 4.1 Agenda Habitat e Agenda 21. 4.2 Sistemas de baixo impacto ambiental: cisternas, coletores solares, fotocélulas. 5 Comunicação visual no edifício e na cidade. 6 NBR nº 9.050:2015 (Acessibilidade). 7 Paisagismo. 7.1 Espaços livres: praças e parques. 7.2 Espaços vinculados à edificação: jardins. 8 Projetos de arquitetura para edifícios. 8.1 Programa de necessidades/fluxograma. 8.2 Implantação. 8.3 Programas complexos: circulações e áreas restritas. 8.4 Modulação e racionalização da construção. 8.4.1 Concreto, aço e pré-moldados. 8.5 Divisão espacial e leiaute de ambientes. 8.6 Ergonomia. 8.7 Conforto ambiental. 8.7.1 Conforto térmico. 8.7.1.1 Aspectos bioclimáticos: clima, zona de conforto. 8.7.1.2 Insolação: uso da carta solar, desenho de brises. 8.7.1.3 Ventilação e exaustão. 8.7.1.4 Absorção, transmissão e reflexão térmica. 8.7.2 Conforto luminoso. 8.7.2.1 Iluminação natural. 8.7.2.2 Iluminação artificial. 8.7.3 Conforto acústico. 8.7.3.1 Noções básicas de acústica: reverberação, eco, reflexão, absorção e isolamento; intensidade sonora. 8.7.4 Auditórios. 8.7.4.1 Forma e volume (metro cúbico de ar). 8.7.4.2 Visibilidade. 8.7.4.3 Revestimentos. 9 Leitura e interpretação de projetos complementares para edifícios. 9.1 Cálculo estrutural. 9.1.1 Aço. 9.1.2 Concreto. 9.1.3 Madeira. 9.2 Instalações elétricas. 9.3 Instalações hidrossanitárias. 9.4 Prevenção contra incêndio. 9.4.1 Noções básicas. 9.4.2 Saída de emergência: NBR 9077:2001. 9.5 Elevadores. 9.6 Ar- condicionado. 9.7 Instalações especiais. 9.7.1 Alarmes e para-raios. 9.7.2 Telecomunicações/telefone. 9.7.3 Cabeamento estruturado de dados e voz. 10 Edifício: projeto de detalhamento. 10.1 Especificações e caderno de encargos. 10.1.1 Sistema construtivo e estrutural. 10.1.2 Coberturas e impermeabilizações. 10.1.3 Vedações. 10.1.3.1 Alvenarias. 10.1.3.2 Esquadrias. 10.2 Pinturas e

revestimentos: especificações e quantitativos. 10.2.1 Piso, paredes e forro. 10.2.1.1 Revestimentos: cerâmico, melamínico. 10.3 Detalhes executivos: representação, especificação e cotagem. 10.3.1 Esquadrias: aço, alumínio e madeira. 10.3.2 Escadas e corrimãos (dimensionamento). 10.3.3 NBR 9050:2015 (Acessibilidade). 11 Obra e fiscalização. 11.1 Organização e projeto do canteiro de obras. 11.2 Orçamento e cronograma físico-financeiro. 11.3 Responsabilidade técnica. 11.3 Acompanhamento e fiscalização de obras e serviços. 12 Legislação profissional. 12.1 Lei nº 12.378/2010 e suas alterações.

*(Retificado por meio do Edital nº 3 – Pref. Cachoeiro de Itapemirim, de 31 de janeiro de 2024, disponível no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concurso/pref\\_cachoeiro\\_24\\_adm](http://www.cebraspe.org.br/concurso/pref_cachoeiro_24_adm)).*

### **CARGO 3: ASSISTENTE SOCIAL**

**ASSISTÊNCIA SOCIAL:** 1 Fundamentos históricos e teórico-metodológicos do serviço social. 1.1 Institucionalização do serviço social ao movimento de reconceituação na América Latina, em particular no Brasil. 1.2 Análise crítica das influências teórico-metodológicas e as formas de intervenção construídas pela profissão em seus distintos contextos históricos. 1.3 Redimensionamento da profissão ante as transformações societárias. 1.3.1 Condições e relações de trabalho, espaços sócio-ocupacionais, atribuições. 2 O projeto ético-político do serviço social. 2.1 Construção e desafios. 3 Fundamentos éticos, ética profissional e legislação específica. 3.1 Lei de regulamentação da profissão, código de ética profissional, diretrizes curriculares dos cursos de serviço social, resoluções do Conselho Federal de Serviço Social. 4 A dimensão investigativa, processos de planejamento e de intervenção profissional. 4.1 Formulação de projeto de intervenção profissional. 4.1.1 Aspectos teóricos e metodológicos. 4.2 Fundamentos, instrumentos e técnicas de pesquisa social. 4.3 O planejamento como processo técnico-político. 4.3.1 Concepção, operacionalização e avaliação de planos, programas e projetos. 4.4 Assessoria, consultoria e supervisão em serviço social. 5 A dimensão técnicooperativa do serviço social. 5.1 Concepções e debates sobre instrumentos e técnicas. 5.2 Entrevista, visita domiciliar, visita institucional, reunião, mobilização social, trabalho em rede, ação socioeducativa com indivíduos, grupos e família, abordagens individual e coletiva. 5.3 Estudo social, perícia social, relatório social, laudo social, parecer social. 5.4 Atuação em equipe multiprofissional e interdisciplinar. 6 Questão social e direitos de cidadania. 6.1 Formas de expressão, enfrentamento e serviço social. 7 Política social. 7.1 Fundamentos, história e políticas. 7.2 Seguridade social no Brasil. 7.2.1 Relação Estado/sociedade; contexto atual e neoliberalismo. 7.3 Políticas de saúde, de assistência social e de previdência social e respectivas legislações. 7.4 Políticas sociais setoriais. 7.4.1 Educação, habitação, trabalho, políticas urbanas e rurais, meio ambiente e respectivas legislações. 7.5 Políticas e programas sociais dirigidas aos segmentos. 7.5.1 Crianças, adolescentes, jovens, idosos, mulheres, homens, afrodescendentes, indígenas, pessoas com deficiência, pessoas com transtorno mental, pessoas vítimas de violência, moradores de rua, usuários de álcool e outras drogas, portadores de HIV, e respectivas legislações. 7.6 Políticas, diretrizes, ações e desafios na área da família, da criança e do adolescente. 7.6.1 Concepções e modalidades de família, estratégias de atendimento e acompanhamento. 7.6.2 Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). 7.6.3 Defesa de direitos da criança e do adolescente. 7.6.4 O papel dos conselhos, dos centros de defesa e das delegacias. 7.6.5 Adoção e guarda. 7.6.6 Violência contra crianças e adolescentes. 7.6.7 Prostituição infanto-juvenil; exploração sexual no trabalho e no tráfico de drogas; turismo sexual. 7.6.8 Extermínio, sequestro e tráfico de crianças. 7.6.9 Meninos e meninas de rua. 7.6.10 Trabalho infanto-juvenil. 8 Legislação social. 8.1 Constituição Federativa do Brasil e leis da seguridade social. 8.1.1 Lei nº 8.212/1991 e suas alterações (Lei Orgânica da Seguridade Social); Lei nº 8.080/1990 e suas alterações (Lei Orgânica da Saúde); Lei nº 8.213/1991 e suas alterações (Planos de benefícios da Previdência Social e dá outras providências); Lei nº 8.742/1993 e suas alterações (Lei Orgânica da Assistência Social) e suas alterações. 8.2 Legislação social para áreas/segmentos específicos. 8.2.1 Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira (LDB); Estatuto da Pessoa Idosa; Lei Maria da Penha; Programa Nacional de Direitos Humanos (PNDH); Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE); Sistema Nacional de Políticas Públicas sobre Drogas (SISNAD). 8.2.2 Normativas

internacionais. 8.2.2.1 Declaração de Beijing, Princípios Orientadores das Nações Unidas para a prevenção da Delinquência Juvenil (Princípios Orientadores de Riad), Normas Mínimas para a Proteção de Adolescentes Privados de Liberdade, Regras Mínimas para a Administração da Justiça da Infância e da Juventude. 9 Legislação profissional. 9.1 Lei nº 8.662/1993 e suas alterações (Lei de regulamentação da profissão de assistente social). 9.2 Resolução CFESS nº 273/1993 e suas alterações (Código de Ética Profissional do Assistente Social). 9.3 Resoluções do Conselho Federal de Serviço Social (CFESS). 10 Lei nº 13.140/2015 (dispõe sobre mediação).

#### **CARGO 4: AUDITOR FISCAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR**

**ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA:** 1 O papel do Estado e a atuação do governo nas finanças públicas. 1.1 Formas e dimensões da intervenção da administração na economia. 1.2 Funções do orçamento público. 2 Orçamento público. 2.1 Conceito 2.2 Técnicas orçamentárias. 2.3 Princípios orçamentários. 2.4 Ciclo orçamentário. 2.5 Processo orçamentário. 3 O orçamento público no Brasil. 3.1 Sistema de planejamento e de orçamento federal. 3.2 Plano plurianual. 3.3 Diretrizes orçamentárias. 3.4 Orçamento anual. 3.5 Outros planos e programas. 3.6 Sistema e processo de orçamentação. 3.7 Classificações orçamentárias. 3.8 Estrutura programática. 3.9 Créditos ordinários e adicionais. 4 Programação e execução orçamentária e financeira. 4.1 Descentralização orçamentária e financeira. 4.2 Acompanhamento da execução. 4.3 Sistemas de informações. 4.4 Alterações orçamentárias. 5 Receita pública. 5.1 Conceito e classificações. 5.2 Estágios. 5.3 Fontes. 5.4 Dívida ativa. 6 Despesa pública. 6.1 Conceito e classificações. 6.2 Estágios. 6.3 Restos a pagar. 6.4 Despesas de exercícios anteriores. 6.5 Dívida flutuante e fundada. 6.6 Suprimento de fundos. 7 Lei de Responsabilidade Fiscal. 7.1 Conceitos e objetivos; 7.2 Planejamento. 7.3 Receita pública. 7.4 Despesa pública. 7.5 Dívida e endividamento. 7.6 Transparência, controle e fiscalização.

**DIREITO DO CONSUMIDOR:** 1 Direito do consumidor. 1.1 Natureza e fonte de suas regras. 1.2 Características e princípios do Código de Defesa do Consumidor. 1.3 Integrantes e objeto da relação de consumo. 1.4 Política Nacional de Relações de Consumo. 1.4.1 Objetivos e princípios. 1.5 Direitos básicos do consumidor. 1.6 Qualidade de produtos e serviços, prevenção e reparação de danos. 1.6.1 Proteção à saúde e segurança. 1.6.2 Responsabilidade pelo fato do produto e do serviço. 1.6.3 Responsabilidade por vício do produto e do serviço. 1.6.4 Decadência e prescrição. 1.6.5 Desconsideração da personalidade jurídica. 1.7 Práticas comerciais. 1.7.1 Oferta e efeito vinculante da oferta publicitária. 1.7.2 Publicidade. 1.7.3 Práticas abusivas. 1.7.4 Cobrança de dívidas. 1.7.5 Bancos de dados e cadastros de consumidores. 1.8 Proteção contratual. 1.8.1 Princípios basilares dos contratos de consumo. 1.8.2 Cláusulas abusivas. 1.8.3 Contratos de adesão. 1.9 Sanções administrativas. 2 Infrações penais. 2.1 As relações de consumo como bem jurídico penal. 2.2 Sujeitos ativo e passivo dos crimes contra as relações de consumo. 2.3 Código Penal e proteção ao consumidor. 2.4 Resultado nas infrações penais de consumo e crimes de perigo. 2.5 Responsabilidade penal da pessoa jurídica. 2.6 Tipos penais. 2.6.1 Omissão de informação a consumidores. 2.6.2 Omissão de comunicação da nocividade de produtos. 2.6.3 Execução de serviço de alto grau de periculosidade. 2.6.4 Oferta não publicitária enganosa. 2.6.5 Publicidade enganosa ou abusiva. 2.6.6 Indução a comportamento prejudicial ou perigoso. 2.6.7 Publicidade sem base fática, técnica ou científica. 2.6.8 Troca de peças usadas sem autorização. 2.6.9 Cobrança abusiva de dívidas. 2.6.10 Impedimento de acesso a cadastros e banco de dados. 2.6.11 Omissão de correção de informações em bancos de dados e cadastros. 2.6.12 Omissão de entrega do termo de garantia. 2.7 Individualização e fixação judicial da pena. 2.8 Valor da fiança. 2.8.1 Assistência. 2.8.2 Ação penal subsidiária. 3 Defesa do consumidor em juízo. 3.1 Interesses ou direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos. 3.2 Legitimidade ativa para a propositura de ações coletivas. 3.3 Ações coletivas para a defesa de interesses individuais homogêneos. 3.4 Ações de responsabilidade do fornecedor de produtos e serviços. 3.5 Coisa julgada. 4 Sistema Nacional de Defesa do Consumidor. 4.1 Ministério Público e Defensoria Pública. 4.2 Delegacia do consumidor. 4.3 PROCON. 4.4 Associações civis de defesa do consumidor. 4.5 Instituto

Brasileiro de Política e Direito do Consumidor. 4.6 Instituto Brasileiro de Defesa do Consumidor. 4.7 Departamento de proteção e defesa do consumidor. 4.8 Sistema Nacional de Informações de Defesa do Consumidor. 4.9 Conflito de atribuições entre PROCON e outros órgãos de defesa do consumidor. 5 Convenção coletiva de consumo.

#### **CARGO 5: AUDITOR FISCAL DE MEIO AMBIENTE**

**ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA:** 1 O papel do Estado e a atuação do governo nas finanças públicas. 1.1 Formas e dimensões da intervenção da administração na economia. 1.2 Funções do orçamento público. 2 Orçamento público. 2.1 Conceito 2.2 Técnicas orçamentárias. 2.3 Princípios orçamentários. 2.4 Ciclo orçamentário. 2.5 Processo orçamentário. 3 O orçamento público no Brasil. 3.1 Sistema de planejamento e de orçamento federal. 3.2 Plano plurianual. 3.3 Diretrizes orçamentárias. 3.4 Orçamento anual. 3.5 Outros planos e programas. 3.6 Sistema e processo de orçamentação. 3.7 Classificações orçamentárias. 3.8 Estrutura programática. 3.9 Créditos ordinários e adicionais. 4 Programação e execução orçamentária e financeira. 4.1 Descentralização orçamentária e financeira. 4.2 Acompanhamento da execução. 4.3 Sistemas de informações. 4.4 Alterações orçamentárias. 5 Receita pública. 5.1 Conceito e classificações. 5.2 Estágios. 5.3 Fontes. 5.4 Dívida ativa. 6 Despesa pública. 6.1 Conceito e classificações. 6.2 Estágios. 6.3 Restos a pagar. 6.4 Despesas de exercícios anteriores. 6.5 Dívida flutuante e fundada. 6.6 Suprimento de fundos. 7 Lei de Responsabilidade Fiscal. 7.1 Conceitos e objetivos; 7.2 Planejamento. 7.3 Receita pública. 7.4 Despesa pública. 7.5 Dívida e endividamento. 7.6 Transparência, controle e fiscalização.

**DIREITO AMBIENTAL:** 1 Direito ambiental constitucional. 1.1 Meio ambiente como direito fundamental. 1.2 Princípios estruturantes do estado de direito ambiental. 1.3 Competências ambientais legislativa e material. 2 Política Nacional de Meio Ambiente. 2.1 Objetivos. 2.2 Instrumentos de proteção (técnicos e econômicos). 2.3 SISNAMA: estrutura e funcionamento. 2.4 Lei nº 6.938/1981 e suas alterações. 2.5 Decreto nº 99.274/1990 e suas alterações. 2.6 Resolução do CONAMA nº 1/1986 e suas alterações (Relatório de Impacto Ambiental – EIARIMA). 2.7 Resolução do CONAMA nº 237/1997 (Licenciamento Ambiental. 2011). 3 Recursos hídricos. 3.1 Lei nº 9.433/1997 e suas alterações (instrumentos de gestão de recursos hídricos). 4 Recursos florestais. 4.1 Lei nº 12.651/2012 e suas alterações. 4.2 Resoluções do CONAMA nº 302/2002 e 303/2002. 4.3 Lei nº 11.284/2006 e suas alterações (gestão de florestas públicas). 4.3.1 Significado de gestão e de concessão florestal. 5 Espaços territoriais especialmente protegidos. 5.1 Áreas de preservação permanente e reserva legal. 5.2 Lei nº 9.985/2000 e suas alterações (SNUC). 6 Responsabilidades. 6.1 Efeito, impacto e dano ambiental. 6.2 Poluição. 6.3 Responsabilidade administrativa, civil e penal. 6.4 Tutela processual. 6.5 Crimes ambientais: espécies e sanções penais previstas.

#### **CARGO 6: AUDITOR FISCAL DE OBRAS**

**ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA:** 1 O papel do Estado e a atuação do governo nas finanças públicas. 1.1 Formas e dimensões da intervenção da administração na economia. 1.2 Funções do orçamento público. 2 Orçamento público. 2.1 Conceito 2.2 Técnicas orçamentárias. 2.3 Princípios orçamentários. 2.4 Ciclo orçamentário. 2.5 Processo orçamentário. 3 O orçamento público no Brasil. 3.1 Sistema de planejamento e de orçamento federal. 3.2 Plano plurianual. 3.3 Diretrizes orçamentárias. 3.4 Orçamento anual. 3.5 Outros planos e programas. 3.6 Sistema e processo de orçamentação. 3.7 Classificações orçamentárias. 3.8 Estrutura programática. 3.9 Créditos ordinários e adicionais. 4 Programação e execução orçamentária e financeira. 4.1 Descentralização orçamentária e financeira. 4.2 Acompanhamento da execução. 4.3 Sistemas de informações. 4.4 Alterações orçamentárias. 5 Receita pública. 5.1 Conceito e classificações. 5.2 Estágios. 5.3 Fontes. 5.4 Dívida ativa. 6 Despesa pública. 6.1 Conceito e classificações. 6.2 Estágios. 6.3 Restos a pagar. 6.4 Despesas de exercícios anteriores. 6.5 Dívida flutuante e fundada. 6.6 Suprimento de fundos. 7 Lei de Responsabilidade Fiscal. 7.1 Conceitos e objetivos; 7.2 Planejamento. 7.3 Receita pública. 7.4 Despesa pública. 7.5 Dívida e endividamento. 7.6 Transparência, controle e fiscalização.



**INSTALAÇÕES PREDIAIS:** 1 Projeto de instalações elétricas. 2 Instalações hidrossanitárias. 3 Noções de prevenção contra incêndio. 3.1 Saída de emergência: NBR 9077:2001.

**AValiação DE IMÓVEIS:** 1 Avaliação de imóveis urbanos e rurais com o uso de tratamento científico segundo a NBR 14653 – Partes 1, 2, 3 e 4.

**ANÁLISE DE VIABILIDADE E GESTÃO DE PROJETOS:** 1 Conceito de projeto, programa e processo. 2 Gerenciamento de escopo, tempo, custos e recursos humanos alocados em projetos. 3 Métricas de desempenho do projeto. 4 Análise de projetos de engenharia. 5 Compatibilização de projetos. 6 Elaboração de relatórios técnicos. 7 Noções de análise de risco. 8 Mitigação de riscos.

**LICITAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS:** 1 Lei nº 14.133/2021. 1.1 Elaboração de estudo técnico preliminar (ETP), termo de referência e projeto básico. 1.2 Orçamento de referência de obras e serviços de engenharia para licitação. 1.2.1 Composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e cronograma físico financeiro. 1.2.2 BDI e encargos sociais incidentes em orçamentos de obras. 1.2.3 Decreto nº 7.983/2013. 2 Contratos e aditivos. 3 Princípios de planejamento e de orçamento público.

**PROGRAMAÇÃO, CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE OBRAS:** 1 Fiscalização, controle físico-financeiro de execução de obras e serviços. 2 Acompanhamento e aplicação de recursos (vistorias, emissão de faturas, controle de materiais). 3 Critérios de medição de obras. 4 Produtividade na construção civil. 5 Noções de segurança do trabalho.

#### **CARGO 7: AUDITOR FISCAL DE POSTURAS**

**ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA:** 1 O papel do Estado e a atuação do governo nas finanças públicas. 1.1 Formas e dimensões da intervenção da administração na economia. 1.2 Funções do orçamento público. 2 Orçamento público. 2.1 Conceito 2.2 Técnicas orçamentárias. 2.3 Princípios orçamentários. 2.4 Ciclo orçamentário. 2.5 Processo orçamentário. 3 O orçamento público no Brasil. 3.1 Sistema de planejamento e de orçamento federal. 3.2 Plano plurianual. 3.3 Diretrizes orçamentárias. 3.4 Orçamento anual. 3.5 Outros planos e programas. 3.6 Sistema e processo de orçamentação. 3.7 Classificações orçamentárias. 3.8 Estrutura programática. 3.9 Créditos ordinários e adicionais. 4 Programação e execução orçamentária e financeira. 4.1 Descentralização orçamentária e financeira. 4.2 Acompanhamento da execução. 4.3 Sistemas de informações. 4.4 Alterações orçamentárias. 5 Receita pública. 5.1 Conceito e classificações. 5.2 Estágios. 5.3 Fontes. 5.4 Dívida ativa. 6 Despesa pública. 6.1 Conceito e classificações. 6.2 Estágios. 6.3 Restos a pagar. 6.4 Despesas de exercícios anteriores. 6.5 Dívida flutuante e fundada. 6.6 Suprimento de fundos. 7 Lei de Responsabilidade Fiscal. 7.1 Conceitos e objetivos; 7.2 Planejamento. 7.3 Receita pública. 7.4 Despesa pública. 7.5 Dívida e endividamento. 7.6 Transparência, controle e fiscalização.

**ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** 1 Administração Pública: do modelo racional-legal ao paradigma pós-burocrático. 1.1 O Estado oligárquico e patrimonial, o Estado autoritário e burocrático, o Estado do bem-estar, o Estado regulador. 2 Empreendedorismo governamental e novas lideranças no setor público. 2.1 Processos participativos de gestão pública: conselhos de gestão, orçamento participativo, parceria entre governo e sociedade. 3 Transparência da Administração Pública. 3.1 Controle social e cidadania. 3.2 *Accountability*. 4 Excelência nos serviços públicos. 4.1 Gestão por resultados na produção de serviços públicos. 4.2 Gestão de Pessoas por Competências. 5 Comunicação na gestão pública e gestão de redes organizacionais. 6 Governabilidade e governança. 6.1 Intermediação de interesses (clientelismo, corporativismo e neocorporativismo). 7 Processo de formulação e desenvolvimento de políticas: construção de agendas, formulação de políticas, implementação de políticas. 8 As políticas públicas no Estado brasileiro contemporâneo. 8.1 Descentralização e democracia. 8.2 Participação, atores sociais e controle social. 8.3 Gestão local, cidadania e equidade social. 8.4 Corrupção e políticas públicas: fatores que influenciam a incidência de corrupção e fatores que promovem a qualidade das políticas públicas. 9 Planejamento e avaliação nas políticas públicas: conceitos básicos de planejamento. 9.1 Aspectos administrativos, técnicos,

econômicos e financeiros. 9.2 Formulação de programas e projetos. 9.3 Avaliação de programas e projetos. 9.4 Tipos e modelos de avaliação de políticas públicas. 9.5 Análise custo benefício e análise custoefetividade. 9.6 Indicadores de políticas públicas. 9.7 Coleta, análise e interpretação de informações quantitativas e qualitativas para avaliação de programas governamentais. 10 O ciclo do planejamento em organizações (PDCA). 11 *Balanced Scorecard* (BSC): principais conceitos, aplicações, mapa estratégico, perspectivas, temas estratégicos, objetivos estratégicos, relações de causa e efeito, indicadores, metas, iniciativas estratégicas. 12 Referencial Estratégico das Organizações. 12.1 Análise de ambiente interno e externo. 12.2 Ferramentas de análise de ambiente: análise SWOT, análise de cenários, matriz GUT e ferramenta 5W2H. 12.3 Negócio, missão, visão de futuro, valores. 13 Indicadores de desempenho. 13.1 Tipos de indicadores. 13.2 Variáveis componentes dos indicadores. 14 As reformas administrativas e a redefinição do papel do Estado; reforma do serviço civil (mérito, flexibilidade e responsabilização) e reforma do aparelho do Estado. 15 Governo eletrônico; transparência da administração pública; controle social e cidadania; *accountability*. 16 Administração de pessoal. 17 Administração de compras e materiais: processos de compras governamentais e gerenciamento de materiais e estoques. 18 Governabilidade e governança; intermediação de interesses (clientelismo, corporativismo e neocorporativismo). 19 Mudanças institucionais: conselhos, organizações sociais, organização da sociedade civil de interesse público (OSCIP), agência reguladora, agência executiva, consórcios públicos. 20 Gestão de projetos. 20.1 Elaboração, análise e avaliação de projetos. 21 Lei Federal nº 12.527/2011 e suas alterações (Lei de Acesso à Informação). 22 Lei Complementar nº 131/2009 (Lei da Transparência).

#### **CARGO 8: AUDITOR FISCAL DE TRANSPORTES**

**ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA:** 1 O papel do Estado e a atuação do governo nas finanças públicas. 1.1 Formas e dimensões da intervenção da administração na economia. 1.2 Funções do orçamento público. 2 Orçamento público. 2.1 Conceito 2.2 Técnicas orçamentárias. 2.3 Princípios orçamentários. 2.4 Ciclo orçamentário. 2.5 Processo orçamentário. 3 O orçamento público no Brasil. 3.1 Sistema de planejamento e de orçamento federal. 3.2 Plano plurianual. 3.3 Diretrizes orçamentárias. 3.4 Orçamento anual. 3.5 Outros planos e programas. 3.6 Sistema e processo de orçamentação. 3.7 Classificações orçamentárias. 3.8 Estrutura programática. 3.9 Créditos ordinários e adicionais. 4 Programação e execução orçamentária e financeira. 4.1 Descentralização orçamentária e financeira. 4.2 Acompanhamento da execução. 4.3 Sistemas de informações. 4.4 Alterações orçamentárias. 5 Receita pública. 5.1 Conceito e classificações. 5.2 Estágios. 5.3 Fontes. 5.4 Dívida ativa. 6 Despesa pública. 6.1 Conceito e classificações. 6.2 Estágios. 6.3 Restos a pagar. 6.4 Despesas de exercícios anteriores. 6.5 Dívida flutuante e fundada. 6.6 Suprimento de fundos. 7 Lei de Responsabilidade Fiscal. 7.1 Conceitos e objetivos; 7.2 Planejamento. 7.3 Receita pública. 7.4 Despesa pública. 7.5 Dívida e endividamento. 7.6 Transparência, controle e fiscalização.

**PLANEJAMENTO E MOBILIDADE URBANA:** 1 Noções de legislação e instrumentos urbanísticos. 2 Sistema viário (caracterização e hierarquização de vias). 3 Transporte público (modais, planejamento e operação, estudos de viabilidade).

**LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO:** 1 Lei nº 9.503/1997 (Código de Trânsito Brasileiro).

#### **CARGO 9: AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS**

**ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA:** 1 O papel do Estado e a atuação do governo nas finanças públicas. 1.1 Formas e dimensões da intervenção da administração na economia. 1.2 Funções do orçamento público. 2 Orçamento público. 2.1 Conceito 2.2 Técnicas orçamentárias. 2.3 Princípios orçamentários. 2.4 Ciclo orçamentário. 2.5 Processo orçamentário. 3 O orçamento público no Brasil. 3.1 Sistema de planejamento e de orçamento federal. 3.2 Plano plurianual. 3.3 Diretrizes orçamentárias. 3.4 Orçamento anual. 3.5 Outros planos e programas. 3.6 Sistema e processo de orçamentação. 3.7 Classificações orçamentárias. 3.8 Estrutura programática. 3.9 Créditos ordinários e adicionais. 4 Programação e execução

orçamentária e financeira. 4.1 Descentralização orçamentária e financeira. 4.2 Acompanhamento da execução. 4.3 Sistemas de informações. 4.4 Alterações orçamentárias. 5 Receita pública. 5.1 Conceito e classificações. 5.2 Estágios. 5.3 Fontes. 5.4 Dívida ativa. 6 Despesa pública. 6.1 Conceito e classificações. 6.2 Estágios. 6.3 Restos a pagar. 6.4 Despesas de exercícios anteriores. 6.5 Dívida flutuante e fundada. 6.6 Suprimento de fundos. 7 Lei de Responsabilidade Fiscal. 7.1 Conceitos e objetivos; 7.2 Planejamento. 7.3 Receita pública. 7.4 Despesa pública. 7.5 Dívida e endividamento. 7.6 Transparência, controle e fiscalização.

**DIREITO TRIBUTÁRIO:** 1 Sistema Tributário Nacional. Princípios Gerais. Limitações do Poder de Tributar. 2 Direito tributário. Conceito e princípios. 3 Tributos: conceito e espécies. Impostos. Taxas. Contribuição de Melhoria. Imunidades. Impostos da União. Impostos dos estados e do Distrito Federal. Impostos dos municípios. 4 Repartição das receitas tributárias. 5 Código Tributário Nacional. Competência tributária e suas limitações. Normas gerais de direito tributário. Norma tributária: espécies; vigência e aplicação; interpretação e integração; natureza. 6 Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. Responsabilidade tributária. Responsabilidade dos Sucessores. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade por infrações. Responsabilidade supletiva. 8 Crédito tributário: conceito; natureza; lançamento e suas modalidades; revisão, suspensão, extinção e exclusão; prescrição e decadência; repetição do indébito. 9 Garantias e privilégios do crédito tributário. 10 Administração Tributária. Fiscalização. Sigilo Fiscal. Dívida Ativa. Certidões Negativas. 11 Lei Complementar nº 118, de 2005.

**LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA:** Lei Municipal nº 5.394/2002 e suas alterações (Código Tributário do município de Cachoeiro de Itapemirim).

#### **CARGO 10: AUDITOR FISCAL SANITÁRIO**

**ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA:** 1 O papel do Estado e a atuação do governo nas finanças públicas. 1.1 Formas e dimensões da intervenção da administração na economia. 1.2 Funções do orçamento público. 2 Orçamento público. 2.1 Conceito 2.2 Técnicas orçamentárias. 2.3 Princípios orçamentários. 2.4 Ciclo orçamentário. 2.5 Processo orçamentário. 3 O orçamento público no Brasil. 3.1 Sistema de planejamento e de orçamento federal. 3.2 Plano plurianual. 3.3 Diretrizes orçamentárias. 3.4 Orçamento anual. 3.5 Outros planos e programas. 3.6 Sistema e processo de orçamentação. 3.7 Classificações orçamentárias. 3.8 Estrutura programática. 3.9 Créditos ordinários e adicionais. 4 Programação e execução orçamentária e financeira. 4.1 Descentralização orçamentária e financeira. 4.2 Acompanhamento da execução. 4.3 Sistemas de informações. 4.4 Alterações orçamentárias. 5 Receita pública. 5.1 Conceito e classificações. 5.2 Estágios. 5.3 Fontes. 5.4 Dívida ativa. 6 Despesa pública. 6.1 Conceito e classificações. 6.2 Estágios. 6.3 Restos a pagar. 6.4 Despesas de exercícios anteriores. 6.5 Dívida flutuante e fundada. 6.6 Suprimento de fundos. 7 Lei de Responsabilidade Fiscal. 7.1 Conceitos e objetivos; 7.2 Planejamento. 7.3 Receita pública. 7.4 Despesa pública. 7.5 Dívida e endividamento. 7.6 Transparência, controle e fiscalização.

**DIREITO SANITÁRIO:** 1 A saúde na Constituição Federal de 1988. 2 Sistema Único de Saúde. 2.1 Objetivos e atribuições. 2.2 Princípios e diretrizes. 2.3 Organização, da direção e da gestão. 2.4 Competência e das atribuições. 2.5 Subsistema de atenção à saúde indígena. 2.6 Subsistema de atendimento e internação domiciliar. 2.7 Subsistema de acompanhamento durante o trabalho de parto, parto e pós-parto imediato. 2.8 Assistência terapêutica e incorporação de tecnologia em saúde. 3 Serviços privados de assistência à saúde. 4 Jurisprudência nos tribunais superiores sobre o direito a saúde. 5 Plano de saúde e o rol de procedimentos e eventos da Agência Nacional de Saúde Suplementar. 5.1 Requisitos.

#### **CARGO 11: BIBLIOTECÁRIO**

**BIBLIOTECONOMIA:** 1 Documentação. 1.1 Conceitos básicos e finalidades da documentação geral e jurídica. 2 Biblioteconomia e ciência da informação. 2.1 Conceitos básicos e finalidades. 2.2 As cinco leis da Biblioteconomia. 3 Identificação e conhecimento das principais fontes jurídicas de informação. 4 Noções de

informática para bibliotecas. 4.1 Dispositivos de memória, de entrada e saída de dados. 5 Normas técnicas para a área de documentação. 5.1 Referência bibliográfica (de acordo com a norma da ABNT NBR 6.023), resumos, abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas, sumário, preparação de índices de publicações, preparação de guias de bibliotecas, centros de informação e de documentação. 6 Indexação. 6.1 Conceito, definição, linguagens, descritores, processos e tipos de indexação. 7 Resumos e índices. 7.1 Tipos e funções. 8 Classificação Decimal Universal (CDU). 8.1 Estrutura, princípios e índices principais e emprego das tabelas auxiliares. 9 Catalogação (AACR-2). 9.1 Catalogação descritiva, entradas e cabeçalhos; catalogação de multimeios: CD-ROM, fitas de vídeos e fitas cassetes. Formato MARC21. 10 Catálogos. 10.1 Tipos e funções. 11 Organização e administração de bibliotecas. 11.1 Princípios e funções administrativos em bibliotecas, estrutura organizacional, as grandes áreas funcionais da biblioteca, marketing da informação, divulgação e promoção. 12 Centros de documentação e serviços de informação. 12.1 Planejamento, redes e sistemas. 13 Metabuscarador. 14 Metadados. 15 Tesouro. 15.1 princípios e métodos. 16 Desenvolvimento de coleções. 16.1 Políticas de seleção e de aquisição, avaliação de coleções, fontes de informação. 17 Estrutura e características das publicações. 17.1 Diário Oficial da União (DOU), Diário da Justiça. 18 Serviço de referência. 18.1 Organização de serviços de notificação corrente (serviços de alerta), disseminação seletiva da informação (DSI) — estratégia de busca de informação, planejamento e etapas de elaboração, atendimento ao usuário. 19 Estudo de usuário — entrevista. 20 Automação. 20.1 Formato de intercâmbio, formato US MARC, banco de dados, base de dados, planejamento da automação, principais sistemas de informação automatizados nacionais e internacionais. Catálogos online (OPACs). Gerenciamento de documentos eletrônicos. Segurança da informação. 21 Bibliografia. 21.1 Conceituação, teorias, classificação, histórico e objetivos. 22 Bibliotecas digitais. 22.1 Conceitos e definições; requisitos para implementação; softwares para construção. 23 LEXML Brasil. 23.1 Rede de Informação Legislativa e Jurídica.

#### **CARGO 12: BIÓLOGO**

**BIOLOGIA:** 1 Identidade dos seres vivos: aspectos físicos, químicos e estruturais da célula; as organelas; a organização celular: seres procariontes, eucariontes e sem organização celular; funções celulares: síntese, transporte, eliminação de substâncias e processos de obtenção de energia: fermentação, fotossíntese e respiração celular. 2 Noções básicas de microscopia. 3 Origem e evolução da vida: hipóteses sobre a origem da vida; teoria de Lamarck e teoria de Darwin; origem do homem. 4 Diversidade da vida: principais características dos representantes de cada domínio e de cada reino da natureza; regras de nomenclatura; biodiversidade no planeta e no Brasil. 5 Características anatômicas e fisiológicas do homem: fisiologia dos sistemas biológicos (digestório, respiratório, cardiovascular, urinário, nervoso, endócrino, imunológico, reprodutor e locomotor). 6 Transmissão da vida: fundamentos da hereditariedade - gene e código genético; primeira e segunda leis de Mendel; aplicações da engenharia genética: clonagem, transgênicos. 7 Interação entre os seres vivos: conceitos básicos em ecologia; relações tróficas (cadeias e teias alimentares; distribuição natural da matéria e da energia e concentração de pesticidas e de subprodutos radiativos); relações ecológicas limitadoras do crescimento populacional; ecossistemas do Brasil. 8 Ensino de Biologia: conhecimento científico e habilidade didática no ensino de Biologia. 9 A construção do conhecimento no ensino de Biologia: abordagens metodológicas. 10 Recursos didáticos no ensino de Biologia (utilizados em sala de aula e laboratório, incluindo conhecimentos básicos de técnicas, materiais e normas de segurança laboratoriais). 11 O ensino de Biologia e as novas tecnologias da informação e comunicação. 12 Avaliação de aprendizagem do conhecimento biológico.

#### **CARGO 13: CONTADOR**

**CONTABILIDADE GERAL:** 1 Lei nº 6.404/1976 e suas alterações e legislação complementar. 2 Lei nº 11.638/2007 e suas alterações e legislação complementar. 3 Lei nº 11.941/2009 e suas alterações e legislação complementar. 4 Lei nº 12.249/2010 e suas alterações e legislação complementar. 5 Pronunciamentos do

Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). 6 Demonstrações contábeis pela legislação societária, pelos princípios da contabilidade e pronunciamentos contábeis do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). 6.1 Demonstração de fluxos de caixa (métodos direto e indireto). 6.2 Balanço patrimonial. 6.3 Demonstração do resultado do exercício. 6.4 Demonstração das mutações do patrimônio líquido. 6.5 Demonstração do resultado abrangente. 7 Mensuração do valor justo. 8 Investimentos em coligadas e controladas. 9 Análise econômico-financeira. 9.1 Indicadores de endividamento. 9.2 Indicadores de estrutura de capitais. 9.3 Análise vertical e horizontal.

**CONTABILIDADE PÚBLICA:** 1 Conceituação, objeto e campo de aplicação. 2 Composição do patrimônio público. 2.1 Patrimônio público. 2.2 Ativo. 2.3 Passivo. 2.4 Patrimônio líquido. 3 Variações patrimoniais. 3.1 Qualitativas e quantitativas. 3.2 Receita e despesa sob o enfoque patrimonial. 3.3 Resultado patrimonial. 4 Mensuração de ativos. 4.1 Ativo imobilizado. 4.2 Ativo intangível. 4.3 Reavaliação e redução ao valor recuperável. 4.4 Depreciação, amortização e exaustão. 5 Mensuração de passivos. 5.1 Provisões. 5.2 Passivos contingentes. 6 Sistema de custos no setor público. 6.1 Aspectos legais do sistema de custos. 6.2 Ambiente da informação de custos. 6.3 Características da informação de custos. 6.4 Terminologia de custos. 7 Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. 8 Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. 8.1 Balanço orçamentário. 8.2 Balanço financeiro. 8.3 Demonstração das variações patrimoniais. 8.4 Balanço patrimonial. 8.5 Demonstração de fluxos de caixa. 8.6 Demonstração das mutações do patrimônio líquido. 8.7 Notas explicativas às demonstrações contábeis. 8.8 Consolidação das demonstrações contábeis. 9 Despesa pública: conceito, estágios e classificações. 10 Receita pública: conceito, estágios e classificações. 11 Execução orçamentária e financeira. 12 MCASP 9ª edição (Portaria Conjunta STN/SOF/ME nº 117/2021, publicada no DOU em 8/11/2021; Portaria Interministerial STN/SPREV/ME/MTP nº 119/2021, publicada no DOU em 8/11/2021; Portaria STN nº 1.131/2021, publicada no DOU em 8/11/2021). 13 Regime contábil. 14 Análise de balanços públicos.

#### **CARGO 14: ENGENHEIRO AGRIMENSOR**

**ENGENHARIA DE AGRIMENSURA:** 1 Geodésia geométrica. 1.1 Conceitos introdutórios. 1.2 Geometria do elipsoide. 1.3 Cálculo direto e inverso. 1.4 Sistemas de referência em uso e usados no Brasil. 1.5 Sistemas geocêntricos de referência. 1.6 Transformação coordenadas entre sistemas de referência. 1.7 Tipos de coordenadas e conversões. 1.8 Geodésia tridimensional. 1.9 Altitudes. 2 Geodésia física. 2.1 Introdução a teoria do potencial. 2.2 Campo da gravidade normal. 2.3 Campo da gravidade terrestre. 2.4 Reduções gravimétricas. 2.5 Determinação da gravidade. 2.6 Determinação gravimétrica das ondulações geodais. 2.7 Outros métodos para determinação do geoide. 3 Ajustamento de observações. 3.1 Classificação dos erros. 3.2 Sistema de equações lineares e o M.M.Q. 3.3 Ajustamento de observações diretas. 3.4 Método dos parâmetros. 3.5 Variação de coordenadas. 3.6 Elipse dos erros. 3.7 Fotometria. 3.8 Atualização cartográfica por sensoriamento remoto. 3.9 Cartografia automatizada. 3.10 Cartas temáticas. 3.11 Levantamentos e atualização cartográfica (sede + UR). 4 Conceitos básicos. 4.1 Geodésia e cartografia. 4.2 Sistemas de projeção cartográfica. 4.3 Cartografia digital. 4.4 Sensoriamento remoto e fotogrametria. 4.5 Modelagem digital do terreno. 4.6 Banco de dados e ferramentas de geoprocessamento. 4.7 Processamento digital de imagens. 4.8 Interpretação visual e automática de imagens ópticas e de radar. 4.9 Posicionamento geodésico e reambulação. 4.10 Banco de dados. 5 Conceitos específicos. 5.1 Foto interpretação. 5.2 Levantamento aerofotogramétrico. 5.3 Fotogrametria analógica. 5.4 Fotogrametria analítica. 5.5 Aerotriangulação. 5.6 Posicionamento geodésico e reambulação. 5.7 Processamento digital de imagens. 5.8 Interpretação visual e automática de imagens ópticas e de radar. 5.9 Estrutura e modelagem de dados e de metadados para produção cartográfica digital e de sistemas de informação geográfica (SIG). 5.10 Processos de produção cartográfica digital (levantamentos/aquisição de dados, compilação cartográfica, editoração cartográfica e geração de originais por reprodução eletrônica). 6 Sistemas de geoinformações. 7 Geoprocessamento. 8 Cadastramento

georreferenciado. 9 Topografia. 9.1 Coordenadas geográficas. 9.2 Levantamentos topográficos planimétricos e altimétricos. 10 Avaliação de imóvel rural.

#### **CARGO 15: ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

**ENGENHARIA AGRÔNOMICA/AGRONOMIA:** 1 Administração e economia rural. 1.1 Administração e contabilidade agrícolas. 1.2 Comercialização agrícola. 1.3 Crédito rural, seguro agrícola e programas de financiamento. 1.4 Elaboração e análise de projetos. 1.5 Planejamento agropecuário. 2 Agrometeorologia. 2.1 Meteorologia básica. 2.2 Climatologia aplicada à agricultura. 3 Armazenagem e processamento de sementes e grãos. 3.1 Beneficiamento. 3.2 Secagem e aeração. 3.3 Conservação e armazenagem. 3.4 Características e dimensionamento de unidades armazenadoras. 3.5 Princípios e técnicas usados na cubagem de grãos armazenados. 4 Avaliação de imóveis rurais. 4.1 Normas técnicas. 4.2 Metodologias de avaliação de imóveis rurais. 5 Botânica. 5.1 Morfologia e anatomia vegetal. 5.2 Taxonomia vegetal. 6 Construções rurais. 6.1 Materiais de construção. 6.2 Estruturas de sustentação. 6.3 Planejamento de instalações pecuárias. 6.4 Orçamento e custos de construções rurais. 7 Solos. 7.1 Química e fertilidade do solo. 7.2 Física do solo. 7.3 Gênese do solo. 7.4 Morfologia do solo. 7.5 Sistema brasileiro de classificação de solos. 7.6 Principais domínios pedológicos brasileiros. 7.7 Capacidade de uso da terra e conservação de solos. 8 Entomologia. 8.1 Biologia e ecologia dos insetos e princípios de sistemática. 8.2 Principais pragas de plantas cultivadas. 8.3 Métodos de controle de pragas e tecnologia de aplicação de defensivos. 8.4 Inseticidas. 9 Fisiologia vegetal. 9.1 Água no sistema solo-planta-atmosfera. 9.2 Fotossíntese e respiração. 9.3 Absorção e translocação de solutos orgânicos e inorgânicos. 9.4 Efeitos da temperatura e da luz na planta. 9.5 Reguladores de crescimento. 9.6 Germinação e dormência de sementes. 9.7 Fisiologia de pós-colheita. 10 Fitopatologia. 10.1 Conceitos básicos: histórico, sintomas, agentes fitopatogênicos, patogênese, epidemiologia. 10.2 Princípios gerais de controle. 10.3 Principais doenças de plantas e métodos de controle. 10.4 Fungicidas, nematocidas e bactericidas. 11 Principais culturas agrícolas brasileiras: grãos, fibras, fruteiras, olerícolas, matérias-primas industriais; aspectos econômicos; características botânicas e agrônomicas; exigências edafoclimáticas; técnicas de cultivo; pós-colheita e comercialização. 12 Tecnologia de sementes. 13 Silvicultura: aspectos econômicos; técnicas de produção. 14 Hidrologia e hidráulica agrícolas. 14.1 Elementos de hidrologia e princípios gerais de hidrostática e hidrodinâmica. 14.2 Captação e condução de água. 14.3 Máquinas hidráulicas. 14.4 Projetos de barragens de terra; canais; sistemas de recalque e reservatórios de água na área rural. 14.5 Métodos de irrigação. 14.6 Projetos de irrigação e drenagem. 14.7 Manejo da irrigação. 15 Preservação, conservação e manejo de recursos naturais renováveis. 15.1 Noções de ecologia. 15.2 Poluição em agroecossistemas. 15.3 Recuperação de áreas degradadas. 15.4 Manejo de bacias hidrográficas. 16 Melhoramento genético de plantas. 16.1 Noções de melhoramento genético vegetal. 16.2 Métodos e técnicas de melhoramento vegetal. 16.3 Engenharia genética: legislação sobre organismos geneticamente modificados e aplicações na agricultura. 17 Plantas daninhas e seu controle. 17.1 Biologia das plantas daninhas. 17.2 Métodos de controle. 17.3 Herbicidas. 17.4 Tecnologia de aplicação de herbicidas. 18 Relações entre solo, organismos e plantas. 18.1 Morfologia, fisiologia, genética e taxonomia de microrganismos de importância agrícola. 18.2 Transformações bioquímicas envolvendo microrganismos do solo. 18.3 Associações simbióticas entre microrganismos do solo e plantas. 18.4 Microflora, micro e mesofauna do solo. 19 Topografia: métodos de levantamento topográfico e aplicações na área rural. 20 Geoprocessamento: cartografia básica; sistemas de geoposicionamento; sistema de informações geográficas (SIG) e sensoriamento remoto. 21 Zootecnia. 21.1 Agrostologia. 21.2 Defesa sanitária animal. 21.3 Nutrição e alimentação animal. 21.4 Reprodução e melhoramento animal.

#### **CARGO 16: ENGENHEIRO AMBIENTAL**

**ENGENHARIA AMBIENTAL:** 1 Geoprocessamento e sensoriamento remoto. 1.1 Conceitos básicos de Sistemas de Informação Geográfica (SIG). 1.2 Sistemas de coordenadas e georreferenciamento. 1.3 Sistemas de

imageamento. 1.3.1 Principais sistemas sensores, conceitos de pixel, resolução espacial, temporal e radiométrica. 1.4 Imagens de radar, multiespectrais e multitemporais. 1.5 Aplicações de sensoriamento remoto no planejamento, monitoramento e controle dos recursos naturais e das atividades antrópicas. 2 Ecologia geral e aplicada. 2.1 Ecossistemas brasileiros. 2.2 Cadeia alimentar. 2.3 Sucessões ecológicas. 3 Recursos hídricos. 3.1 Noções de meteorologia e climatologia. 3.2 Noções de hidrologia. 3.2.1 Ciclo hidrológico, balanço hídrico, bacias hidrográficas, transporte de sedimentos. 3.3 Noções de hidráulica. 4 Controle de poluição ambiental. 4.1 Qualidade da água. 4.2 Poluição hídrica. 4.3 Tecnologias de tratamento de água. 4.4 Tecnologias de tratamento de efluentes sanitários. 4.5 Tecnologias de tratamento de resíduos sólidos. 5 Saneamento ambiental. 5.1 Sistema de abastecimento de água. 5.2 Rede de esgotamento sanitário. 5.3 Gerenciamento de resíduos sólidos. 5.3.1 Acondicionamento, coleta, transporte, tratamento e destinação final. 5.4 Drenagem urbana (micro e macro). 6 Planejamento e gestão ambiental. 6.1 Avaliação de impactos ambientais. 6.2 Riscos ambientais. 6.3 Valoração de danos ambientais. 6.4 Sistema Nacional de Unidades de Conservação (SNUC). 7 Planejamento territorial. 7.1 Instrumentos de controle do uso e ocupação do solo. 7.2 Estatuto das Cidades. 7.3 Planos diretores de ordenamento do território. 8 Defesa civil. 8.1 Sistema Nacional de Defesa Civil. 8.2 Gerenciamento de desastres, ameaças e riscos. 8.3 Política de combate a calamidades. 9 Legislação. 9.1 Lei nº 9.605/1998 e alterações e Decreto nº 6.514/2008 (Lei dos Crimes Ambientais). 9.2 Lei nº 12.651/2012 e alterações. 9.3 Lei nº 9.795/1999 e Decreto nº 4.281/2002 (Educação Ambiental). 9.4 Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos). 9.5 Lei nº 7.802/1989 e alterações (Lei de Agrotóxicos). 9.6 Lei nº 9.433/1997 e alterações (Política Nacional de Recursos Hídricos). 9.7 Lei nº 6.938/1981 e alterações (Política Nacional do Meio Ambiente). 9.8 Lei nº 9.985/2000 e alterações (Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza). 9.9 Decretos nº 875/1993 e nº 4.581/2003 (Convenção de Basileia). 9.10 Decreto nº 5.472/2005 (Convenção de Estocolmo). 9.11 Decreto nº 5.360/2005 (Convenção de Roterdã). 9.12 Decreto nº 5.445/2005 (Protocolo de Quioto). 9.13 Decreto nº 2.699/1998 (Protocolo de Montreal). 9.14 Lei nº 9.966/2000 e Decreto nº 4.136/2002 (lançamento de óleo e outras substâncias nocivas). 9.15 Resoluções do CONAMA atinentes ao tema gestão, proteção e controle da qualidade ambiental: nº 1/1986 e alterações; nº 18/1986 e alterações; nº 5/1989 e alterações; nº 2/1990; nº 2/1991; nº 6/1991; nº 5/1993 e alterações; nº 24/1994; nº 23/1996 e alterações; nº 237/1997; nº 267/2000 e alterações; nº 275/2001; nº 302/2002; nº 303/2002; nº 307/2002 e alterações; nº 313/2002; nº 316/2002 e suas alterações; nº 357/2005 e alterações; nº 358/2005; nº 362/2005 e suas alterações; nº 369/2006; nº 371/2006; nº 375/2006 e suas alterações; nº 377/2006; nº 380/2006; nº 396/2008; nº 401/2008 e alterações; nº 403/2008; nº 404/2008; nº 410/2009; nº 412/2009; nº 413/2009; nº 414/2009; nº 415/2009 e alterações; nº 416/2009; nº 418/2009 e alterações; nº 420/2009; nº 422/2010; nº 424/2010; nº 2/2012. 10 NBR ISO nº 14001:2015 (sistemas de gestão ambiental: requisitos e normas para uso); NBR ISO nº 14004:2018 (sistemas de gestão ambiental: diretrizes e princípios gerais de uso); NBR ISO nº 19011:2018 (diretrizes para auditoria de sistema de gestão). 11 Licenciamento Ambiental/Direito Ambiental.

#### **CARGO 17: ENGENHEIRO CIVIL**

**ENGENHARIA CIVIL: OBRAS - PLANEJAMENTO, NORMAS, FISCALIZAÇÃO E LEGISLAÇÃO:** 1 Planejamento de projetos e obras. 1.1 Programação e controle. 2 Viabilidade, planejamento e controle das construções. 2.1 Técnico, físico- financeiro e econômico. 2.2 Normas técnicas. 3 Análise e interpretação de documentação técnica. 3.1 Editais, contratos, aditivos contratuais, cadernos de encargos, projetos, diário de obras. 4 Análise e Compatibilização de Projetos. 4.1 Edificações (arquitetônicas, complementares e especiais). 4.2 Rodoviárias (sondagem, terraplenagem, pavimentação, drenagem, sinalização, obras de arte especiais e correntes). 4.3 Hídricas (abastecimento de água, coleta e tratamento de esgoto, operação e manutenção). 5 Segurança e higiene do trabalho. 6 Fiscalização de obras e serviços; ensaios de recebimento da obra; acompanhamento da aplicação de recursos (medições, cálculos de reajustamento, mudança de database, emissão de fatura);

documentação da obra: diários, documentos de legalização, ARTs. Recebimento (provisório e definitivo). 7 Avaliação de custos; levantamento dos serviços e seus quantitativos; orçamento analítico e sintético; composição analítica de serviços; cronograma físico financeiro; cálculo do benefício e despesas indiretas (BDI); cálculo dos encargos sociais. 8 Licitação de obras públicas. 8.1 Conceito, finalidade, princípios. 8.2 Obrigatoriedade. 8.3 Hipóteses de dispensa, de inexigibilidade e de vedação. 8.4 Modalidades. 8.5 Procedimentos. 8.6 Revogação e anulação. 8.7 Objeto da licitação, homologação e adjudicação. 8.8 Acervo Técnico. 8.9 Anteprojeto, Projeto Básico e Projeto Executivo. 9 Contratos administrativos de obras públicas. 9.1 Conceito, características, requisitos substanciais e formais. 9.2 Peculiaridades e interpretação. 9.3 Formalização, execução, controle, inexecução, revisão e rescisão. 10 Noções de legislação ambiental; Resolução CONAMA nº 237/1997: licenciamento ambiental (licença prévia, licença de instalação, licença de operação); Resolução CONAMA nº 001/1986 e suas alterações: estudo de impacto ambiental e relatório de impacto ambiental; Lei nº 9.605/1998 e suas alterações (crimes contra o meio ambiente). 11 Legislação aplicável à contratação de obras e serviços de engenharia. Lei nº 8.987/1995 e suas alterações (Lei de concessões). Lei nº 11.079/2004 e suas alterações (Parcerias público-privadas). **Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos).**

*(Retificado por meio do Edital nº 4 – Pref. Cachoeiro de Itapemirim, de 26 de fevereiro de 2024, disponível no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concurso/pref\\_cachoeiro\\_24\\_adm](http://www.cebraspe.org.br/concurso/pref_cachoeiro_24_adm)).*

#### **CARGO 18: ENGENHEIRO DE MINAS**

**ENGENHARIA DE MINAS:** 1 Mineralogia. 2 Gemologia. 3 Caracterização tecnológica de minerais. 4 Geomorfologia. 5 Petrografia e Petrologia sedimentar, ígnea e metamórfica. 6 Geologia estrutural. 7 Mecânica das rochas. 8 Métodos geofísicos e geoquímicos. 9 Geoprocessamento. 10 Geoposicionamento. 11 Cartografia. 12 Geologia de engenharia. 13 Hidrogeologia. 14 Geologia econômica. 15 Geologia histórica. 16 Tectônica de placas. 17 Prospecção mineral. 18 Economia mineral. 19 Legislação mineral. 20 Planejamento, desenvolvimento de minas e avaliação de jazidas. 21 Lavra de mina subterrânea. 22 Lavra de mina a céu aberto. 23 Tratamento de minérios. 24 Perfuração e desmonte de rochas. 25 Segurança na mineração. 26 Planejamento e gerenciamento ambiental na mineração. 27 Uso e gestão de recursos hídricos. 28 Vistoria e elaboração de pareceres. 29 Política Nacional de Meio Ambiente: sistemas de meio ambiente e instrumentos de gestão ambiental. 30 Política de Meio Ambiente do Estado do Espírito Santo: sistemas de meio ambiente e instrumentos de gestão ambiental.

**DIREITO AMBIENTAL E MINERÁRIO:** 1 O meio ambiente na Constituição Federal de 1988. Bem ambiental. Conceito e natureza jurídica. Disposições da Constituição Estadual sobre meio ambiente. 2 Princípios do direito ambiental. 3 Política e Sistema Nacional do Meio Ambiente. Lei Federal nº 6.938/1981. Decreto Federal nº 99.274/1990. Instrumentos da Política Nacional do Meio Ambiente. 3 Responsabilidade ambiental: civil, administrativa e penal. Lei Federal nº 9.605/1998. Responsabilidade administrativa e civil pelo dano ambiental. Decreto Federal nº 6.514/2008. 4 Licenciamento ambiental e fiscalização ambiental. Lei Complementar Federal nº 140/2011. Avaliação de impacto ambiental Resoluções CONAMA: nº 1/1986, nº 9/1987 e nº 237/1997. Resolução COEMA nº 165, de 24 de agosto de 2021. Compensação ambiental. Diretrizes da Política Nacional da Biodiversidade. Decreto Federal nº 4.339/2002, que institui princípios e diretrizes para a implementação da Política Nacional da Biodiversidade. 5 Regime jurídico dos recursos hídricos. Código de Águas. Poluição da água. Proteção das águas doces. Política Nacional de Recursos Hídricos. 6 Mudanças climáticas. Política Nacional de Mudanças Climáticas (Lei federal nº 12187/09 e alterações). Preservação do patrimônio histórico e artístico nacional – Decreto-Lei nº 25, de 30 de novembro de 1937. 7 Proteção animal. Código Estadual de Proteção aos Animais (Lei nº 8.060/2005). 8 Recursos minerais. Pesquisa. Lavra. Participação do proprietário do solo (Lei Federal nº 8.901/1994). Código de Mineração (Decreto-lei nº 227/1967).

#### **CARGO 19: ENGENHEIRO DE TRÂNSITO E TRÁFEGO**



**ENGENHARIA DE TRÁFEGO:** 1 Pesquisas e Levantamentos de Tráfego. 2 Estabelecimento da Importância e Sentido das Vias e da Velocidade Regulamentada. 3 Estudo das Interseções e Medidas de Proteção aos Pedestres. 4 Estacionamentos. 5 Estudos Especiais: áreas escolares; medidas de moderação de tráfego. 6 Viabilidade de Implantação de Redes Cicloviárias. 7 Organização do Transporte Coletivo. 8 Sinalização de Trânsito: sinalização vertical; sinalização de orientação de destino e de atrativo turístico; sinalização horizontal e redutores de velocidade. 9 Estudo para Implantação de Semáforos e Planos de Sincronização. 10 Estudos de Segurança Viária.

**OBRAS RODOVIÁRIAS:** 1 Estudos geotécnicos (análise de relatório de sondagens). 2 Especificações de materiais. 2.1 Características físicas. 3 Principais ensaios técnicos de solo, de materiais betuminosos e de agregados. 4 Especificações de serviços. 4.1 Terraplanagem (cortes, aterros, bota-fora etc.). 4.2 Pavimentação. 4.2.1 Reforço do subleito, sub-base, base e revestimento asfáltico. 4.3 drenagem e obras de arte especiais. 4.4 Principais equipamentos utilizados. 5 Análise orçamentária. 5.1 Sistema de Custos Rodoviários do DNIT (SICRO). 5.2 Metodologia e conceitos, produtividade e equipamentos. 6 Acompanhamento de obras. 6.1 Apropriação de serviços. 7 Construção. 7.1 Organização do canteiro de obras. 7.2 Execução de serviços de terraplanagem, pavimentação, drenagem e sinalização. 8 Principais impactos ambientais e medidas mitigadoras. 9 Fiscalização. 9.1 Acompanhamento da aplicação de recurso (medições, cálculos de reajustamento, mudança de data-base, emissão de fatura etc.), análise e interpretação de documentação técnica (editais, contratos, aditivos contratuais, cadernos de encargos, projetos, diário de obras etc.). 10 Controle de materiais. 10.1 Cimento, agregados, aditivos, materiais betuminosos. 10.2 Controle de execução de obras e serviços.

**PAVIMENTAÇÃO E TERRAPLENAGEM:** 1 Geometria de vias urbanas e estradas. 2 Especificação e dimensionamento de pavimentos. 3 Vistoria, recuperação e conservação de pavimentos. 4 Corte e aterro. 5 Jazidas e bota fora. 6 Equipamentos para transporte, desmonte e compactação de solo.

**PROGRAMAÇÃO, CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE OBRAS:** 1 Fiscalização, controle físico-financeiro de execução de obras e serviços. 2 Acompanhamento e aplicação de recursos (vistorias, emissão de faturas, controle de materiais). 3 Critérios de medição de obras. 4 Produtividade na construção civil. 5 Noções de segurança do trabalho.

**LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO:** 1 Lei nº 9.503/1997 (Código de Trânsito Brasileiro).

#### **CARGO 20: ENGENHEIRO ELETRICISTA**

**ENGENHARIA ELÉTRICA:** 1 Circuitos elétricos lineares. 1.1 Elementos de circuitos. 1.2 Leis de Kirchhoff. 1.3 Métodos de análise nodal e das malhas. 1.4 Análise de circuitos em CC e em CA (regime permanente). 1.5 Princípio da superposição e equivalentes de Thévenin e de Norton. 1.6 Solução de circuitos no domínio do tempo e da frequência. 1.7 Quadripolos. 2 Eletromagnetismo. 2.1 Princípios gerais. 2.2 Campos eletrostático, magnetostático e eletromagnetostático. 2.3 Campos elétricos em meio material. 2.3.1 Propriedades, condições de fronteira em meios diferentes. 2.4 Forças devido aos campos magnéticos e momentos magnéticos. 2.5 Ondas TEM. 2.6 Reflexão e refração de ondas planas. 3 Eletrônica analógica, digital e de potência. 3.1 Circuitos analógicos e dispositivos eletrônicos. 3.2 Famílias de circuitos lógicos. 3.3 Sistemas digitais. 3.4 Conversores CC-CC, CC-CA, CA-CC e CA-CA. 3.5 Conversão analógica-digital e digital-analógica. 4 Princípios de comunicações. 4.1 Comunicações analógicas e digitais. 4.2 Comutação analógica e digital. 5 Microcomputadores. 5.1 Principais componentes. 5.2 Organização. 5.3 Sistemas operacionais. 6 Teoria de controle. 6.1 Análise e síntese de sistemas lineares escalares, contínuos e discretos, nos domínios do tempo e da frequência. 6.2 Métodos de análise de estabilidade. 6.3 Representação de sistemas lineares por variáveis de estado. 6.4 Noções de processamento de sinais. 7 Princípios de ciências dos materiais. 7.1 Características e propriedades dos materiais condutores, isolantes e magnéticos. 7.2 Polarização em dielétricos. 7.3 Magnetização em materiais. 8 Máquinas elétricas. 8.1 Princípios de conversão eletromecânica de energia.

8.2 Máquinas síncronas. 8.3 Máquinas de indução. 8.4 Máquinas CC. 8.5 Transformadores. 9 Subestações e equipamentos elétricos. 9.1 Arranjos típicos, malhas de terra e sistemas auxiliares. 9.2 Equipamentos de manobra em alta tensão. 9.2.1 Chaves e disjuntores. 9.3 Para-raios. 9.4 Transformador de potencial e de corrente. 9.5 Relés e suas funções nos sistemas de energia. 9.5.1 Princípios e características de operação, tipos básicos. 10 Circuitos trifásicos e análise de faltas em sistemas de energia elétrica. 10.1 Tipos de ligação de cargas. 10.2 Tensão, corrente, potência, e fator de potência em circuitos equilibrados e desequilibrados. 10.3 Representação de sistemas em “por unidade” (pu). 10.4 Componentes simétricos e faltas simétricas e assimétricas. 11 Instalações elétricas em baixa tensão. 11.1 Projeto de instalações prediais e industriais. 11.2 Acionamentos elétricos. 11.2.1 Motores elétricos de indução e diagramas de comando. 11.3 Segurança em instalações elétricas. 12 Fiscalização. 12.1 Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.). 12.2 Controle de execução de obras e serviços. 13 Legislações profissionais pertinentes (sistema CONFEA-CREA).

#### **CARGO 21: ENGENHEIRO FLORESTAL**

**LICENCIAMENTO AMBIENTAL:** 1 Licenciamento ambiental e avaliação de impacto ambiental. 1.1 Licenciamento ambiental federal: conceito, finalidades e aplicação. 1.2 Procedimentos para o licenciamento ambiental: etapas, licenças, competência, estudos ambientais, análise técnica, órgãos intervenientes. 1.3 Avaliação de impactos ambientais: principais metodologias e aplicação. 1.4 EIA/RIMA: critérios para sua exigência, métodos de elaboração. 1.5 Zoneamento ambiental. 1.6 Política ambiental, planejamento e desenvolvimento sustentável. 1.7 Gerenciamento e gestão ambiental. 1.8 Controle de poluição ambiental. 2 Análise, Avaliação e Gerenciamento de Riscos. 2.1 Planejamento e Resposta a Emergências. 2.2 Plano de ação de emergência.

**ENGENHARIA FLORESTAL:** 1 Uso sustentado dos recursos florestais. 2 Equilíbrio dos ecossistemas. 3 Avaliação do potencial biológico dos Ecossistemas Florestais. 4 Gerenciamento de Unidades de Conservação e Preservação Ambiental. 5 Impacto Ambiental e Recuperação de Áreas degradadas. 6 Inventário e Avaliação de Patrimônio Natural. 7 Sistemática Vegetal. 8 Práticas de laboratório de Silvicultura. 9 Máquinas e Equipamentos nas práticas florestais. 10 Entomologia Florestal. 11 Fitopatologia Florestal. 12 Viveiro Florestal e produção de mudas. 13 Silvicultura. 14 Manejo de recursos florestais. 15 Plano de manejo de unidades de conservação. 16 Uso sustentado da vegetação nativa. 17 Espécies florestais do Brasil. 18 Volumetria de madeira. 19 Vistoria e elaboração de pareceres. 20 Política Nacional de Meio Ambiente: sistemas de meio ambiente e instrumentos de gestão ambiental. 21 Política de Meio Ambiente do Estado do Espírito Santo: sistemas de meio ambiente e instrumentos de gestão ambiental. 22 Espaços especialmente protegidos (Lei nº 9.985/2000 e Decreto regulamentador – grupos e categorias de Unidades de Conservação e CONAMAs 302, 303 e 369). 23 Licenciamento Ambiental (Decreto Estadual nº 1.777-R/2007 e Resolução CONAMA nº 237). 24 Fiscalização Ambiental (Lei Estadual nº 7.058/2002).

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

##### **CARGO 22: AGENTE ADMINISTRATIVO**

**NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** 1 Legislação administrativa. 1.1 Administração direta, indireta e fundacional. 1.2 Atos administrativos. 1.3 Requisição. 2 Gestão por competências. 3 Tendências em gestão de pessoas no setor público. 4 Licitação pública. 4.1 Modalidades, dispensa e inexigibilidade. 4.2 Pregão. 4.3 Contratos e compras. 4.4 Convênios e termos similares. ~~4.5 Lei nº 14.133/2021. 4.6 Lei nº 10.520/2002.~~ **4.6** Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF). 4.8 Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal (CADIN).

*(Retificado por meio do Edital nº 4 – Pref. Cachoeiro de Itapemirim, de 26 de fevereiro de 2024, disponível no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concurso/pref\\_cachoeiro\\_24\\_adm](http://www.cebraspe.org.br/concurso/pref_cachoeiro_24_adm)).*

**ORÇAMENTO PÚBLICO:** 1 Princípios orçamentários. 2 Noções de administração financeira.

**NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA:** 1 Arquivística: princípios e conceitos. 2 Legislação arquivística. 3 Gestão de documentos. 3.1 Protocolos: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. 3.2 Classificação de documentos de arquivo. 3.3 Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. 3.4 Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. 4 Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. 5 Preservação e conservação de documentos de arquivo.

**CONHECIMENTOS BÁSICOS EM ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO, MATERIAIS E LOGÍSTICA:** 1 Compras e contratações públicas (legislação sobre licitações), coleta de preços, gestão e controle de estoque, distribuição de material, inventário de bens patrimoniais.

**REDAÇÃO OFICIAL:** 1 Conceituação. 2 Objetivos. 3 Características textuais. 4 Adequação linguística. 5 Tipos de documentos oficiais. 6 Redação de expedientes (conforme Manual da Presidência da República).

#### **CARGO 23: AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL**

1 Bases legais da educação nacional: Constituição Federal de 1988, LDB (Lei nº 9.394/1996), Parâmetros Curriculares Nacionais. 2 Projeto político-pedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. A gestão educacional decorrente da concepção do projeto político pedagógico. 3 As relações entre educação e treinamento de recursos humanos. 3.1 Treinamento, educação e desenvolvimento: fundamentos, papéis e funções dos profissionais de T&D. 3.2 Tipos e modalidades de educação e treinamento. 3.2.1 Educação à distância. 3.3 A pedagogia e a andragogia. 3.4 Gestão do conhecimento. 4 Aspectos pedagógicos e tecnicodidáticos do treinamento. Metodologia de ensino. Métodos e técnicas, princípios didáticos, planejamento e supervisão de ensino, linguagem didática e recursos didáticos, avaliação de ensino — conceituação, tipos e modalidades, técnicas e instrumentos de avaliação do desempenho didático, avaliação de aprendizagem. 5 Liderança e relações humanas no trabalho. 5.1 Tipos de liderança, mecanismos de participação. 5.2 Normas e formas organizativas facilitadoras da integração grupal. 6 Planejamento participativo. 6.1 Concepção, construção, acompanhamento e avaliação. 7 A comunicação e a interação grupal no processo de planejamento. 7.1 Constituição de equipes, encontros e avaliações sistemáticas, capacitação de pessoal para o planejamento, constituição de grupos de estudo, aplicação de critérios na distribuição de tarefas, articulação com outros grupos sociais. 8 O currículo e a construção do conhecimento. 9 Aprendizagem organizacional.

#### **CARGO 24: TÉCNICO DE LABORATÓRIO EM ANÁLISES CLÍNICAS**

**ANÁLISES CLÍNICAS:** 1 Biossegurança: esterilização e desinfecção, desinfetantes, níveis de biossegurança, descarte de material biológico, manuseio e transporte de amostras, equipamentos de contenção, equipamento de proteção individual e coletivo. 2 Microbiologia. 2.1 Meios de cultura utilizados na rotina bacteriológica. 2.2 Colaboração de rotina. 2.3 Microscopia. 2.4 Semeio. 2.5 Coleta de secreções e de linfa. 3 Bioquímica. 3.1 Obtenção de amostra (sangue, soro, plasma e urina). 3.2 Anticoagulantes. 3.3 Métodos analíticos aplicados à bioquímica. 3.4 Controle de qualidade aplicado à bioquímica. 4 Hematologia. 4.1 Coleta de sangue. 4.2 Anticoagulantes. 4.3 Esfregaços e técnicas de coloração de sangue periférico. 4.4 Hemossedimentação, hemograma, grupos sanguíneos, fator RH, provas de hemostasia e célula LE: determinação e técnicas utilizadas. 5 Parasitologia: 5.1 Coleta de material. 5.2 Fixadores. 5.3 Conservadores. 5.4 Técnica para diagnóstico das protozooses e helmintíases intestinais. 6 Imunologia/hormônio. 6.1 Coleta de sangue. 6.2 Proteínas de fase aguda, marcadores virais: metodologia. 6.3 VDRL e HIV. 6.4 Hormônios da tireóide e fertilidade: principais e metodologia. 6.5 Controle de qualidade aplicado à imunologia. 7 Urinálise: sumário de urina; planoteste. 8 Ética profissional.

#### **CARGO 25: TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

**TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO:** 1 Introdução a saúde e segurança do trabalho. 1.1 Saúde e segurança: conceitos. 1.2 Órgãos e campanhas de segurança. 1.3 Inspeções de segurança. 1.4 Política de saúde e segurança nas empresas. 2 Legislação e órgãos de segurança e saúde do trabalho. 2.1 Consolidação

das Leis do Trabalho (CLT): Decreto-Lei nº 5.452/1943 e suas alterações e Lei nº 6.514/1977. 2.2 Normas regulamentadoras (NR) do Ministério do Trabalho. 2.3 Portaria nº 3.214/1978. 2.4 Lei nº 8.213/1991 e suas alterações. 2.5 Ministério do Trabalho e unidades descentralizadas. 2.6 Normas da ABNT. 3 Acidentes de trabalho. 3.1 Conceito, causas, consequências, custos e estatísticas. 4 Doenças ocupacionais. 4.1 Doenças do trabalho e doenças profissionais — causas e prevenção. 5 Higiene e medicina do trabalho. 5.1 Conceitos e aplicação. 5.2 Riscos ambientais. 5.3 Equipamentos de medição. 5.4 Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA). 5.5 Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO). 5.6 Noções de doenças transmissíveis. 5.7 Toxicologia. 6 Noções de meio ambiente e saneamento. 6.1 Conceitos de meio ambiente e saneamento do meio. 6.2 Preservação do meio ambiente e degradação ambiental. 7 Ergonomia. 7.1 Conceito, classificação e aplicação. 8 Prevenção e combate a incêndios. 8.1 Propriedades físico-químicas do fogo. 8.2 Classificação de incêndios. 8.3 Causas de incêndios. 8.4 Equipamentos de detecção e combate a incêndios. 8.5 Brigadas de incêndios. 9 Equipamentos de proteção. 9.1 Equipamento de proteção individual (EPI). 9.2 Equipamento de proteção coletiva (EPC). 10 Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 10.1 Objetivos e atribuições. 10.2 Constituição, treinamento e funcionamento. 10.3 Processo eleitoral e dimensionamento. 10.4 Mapeamento de riscos ambientais. 11 Serviço Especializado de Segurança e Medicina do trabalho (SESMT). 11.1 Dimensionamento e atribuições. 11.2 Funcionamento do SESMT nas empresas. 12 Noções de primeiros socorros. 12.1 Conceituação e procedimentos básicos para primeiros socorros. 13 Noções de psicologia do trabalho. 13.1 Comportamentos, necessidades básicas e relacionamento humano. 14 Noções de ventilação industrial. 14.1 Tipos de ventilação, finalidades e poluentes.

#### **CARGO 26: TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

**TÉCNICO EM INFORMÁTICA:** 1 Computadores. 1.1 Organização e arquitetura. 1.2 Componentes: hardware e software. 1.3 Sistemas de numeração e representação de dados. 1.4 Aritmética computacional. 2 Sistemas operacionais. 2.1 Funções básicas e componentes. 2.2 Gerência de memória primária e secundária. 2.3 Sistemas de arquivos. 3 Banco de dados: 3.1 Organização de arquivos e métodos de acesso. 3.2 Abstração e modelos de dados. 3.3 Sistemas gerenciadores de banco de dados. 3.4 Linguagens de definição e manipulação de dados. 3.5 SQL. 3.6 Controle de proteção, segurança e integridade. 3.7 Banco de dados distribuídos e orientado a objetos. 4 Redes de computadores. 4.1 Fundamentos de comunicação de dados. 4.2 Meios físicos. 4.3 Sistemas de transmissão digital e analógica. 4.4 Dispositivos, componentes e sistemas de cabeamento. 4.5 Serviços de comunicação. 4.6 Redes LANs e WANs. 4.7 Arquiteturas OSI e TCP/IP. 4.8 Protocolos e serviços. 4.9 funções de operação e gerência de redes. 4.10 Sistemas operacionais de rede. 5 Ambientes Linux e Windows. 6 Arquitetura cliente-servidor. 7 Conceitos de Internet e Intranet. 8 Ferramentas e aplicações da informática. 9 Linguagens de programação Java e Php. 9.1 Tipos de dados elementares e estruturados. 9.2 Subprogramas: funções e procedimentos. 9.3 Estruturas de controle: desvio, seleção, repetição, recursão, co-rotina. 9.4 Controle de dados e administração de memória. 9.5 Compilação e interpretação de programas. 9.6 Caracterização das principais linguagens de programação. 9.7 Conceitos de engenharia de software. 10 Manutenção de equipamentos de informática. 10.1 Computadores. 10.2 Monitores. 10.3 Impressoras.

#### **CARGO 27: TOPOGRAFO**

**TOPOGRAFIA:** 1 Topologia: Modelado topográfico; Formas de terreno; Representação do relevo orográfico. 2 Noções de planimetria: definições preliminares. 3 Geodésia, fotogrametria, astronomia, mapa, carta, sistema de medida linear, escala, tipos de teodolito, grandezas medidas em um levantamento topográfico. 4 Orientação: meridianos, azimutes, rumos, declinação magnética, transformação de azimute magnético em azimute verdadeiro e vice-versa. 5 Noções de altimetria: conceitos, nivelamento expedito, nivelamento geométrico linear simples e composto, nivelamento geométrico irradiado simples e composto, levantamento

e desenho de perfis, nivelamento trigonométrico, traçado de curvas de nível no plano cotado. 6 Noções de Agrimensura: conceitos, transformação de coordenadas plano-retangulares em coordenadas polares, determinação de ângulos entre alinhamentos através de seus respectivos rumos ou azimutes, locação de uma linha divisória através do azimute ou rumo, locação de uma linha divisória através de um alinhamento de referência, correção na locação de uma linha divisória através do ângulo de correção, memorial descritivo da área e das parcelas resultantes da divisão. 7 Noções de desenho topográfico, conhecimento em AUTOCAD, identificação dos tipos de escala, identificação de acidentes topográficos a partir de curvas de nível. 8 Noções de projetos de terraplanagem, projeto de drenagem, obras de arte especiais, obras complementares, sinalização, orçamento e cronograma, software de projeto de estradas. 9 Noções de Georreferenciamento: fundamentos de geodésia, conceitos fundamentais, formas e dimensões da Terra, coordenadas geográficas, coordenadas geodésicas, fundamentos e aplicações práticas do GPS, coordenadas cartesianas GPS, tipos de medições GPS, aplicações práticas GPS. 10 Noções de solos: formação e constituição, propriedades físicas, matérias orgânicas e organismos dos solos, fertilidade e análise do solo, PH do solo. 11 Irrigação e drenagem – manejo da água nos solos.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

##### **CARGO 28: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** 1 Princípios fundamentais que regem a administração federal: enumeração e descrição. 2 Administração federal: administração direta e indireta, estruturação, características e descrição de órgãos e entidades públicos. 3 Os ministérios e respectivas áreas de competência. 4 Poderes e deveres do administrador público.

**ORGANIZAÇÃO:** 1 Conceito e tipos de estrutura organizacional. 2 Noções de arquivamento e procedimentos administrativos. 3 Relações humanas, desempenho profissional, desenvolvimento de equipes de trabalho.

**REDAÇÃO OFICIAL:** 1 Conceituação. 2 Objetivos. 3 Características textuais. 4 Adequação linguística. 5 Tipos de documentos oficiais. 6 Redação de expedientes oficiais, conforme Manual de Redação da Presidência da República.

##### **CARGO 29: AUXILIAR DE EDUCAÇÃO**

1 Relações de afetividade da família e da escola. 2 Higiene da criança. 3 Cuidados essenciais. 4 A criança e seu espaço. 5 Prevenção de acidentes. 6 Cuidar e Educar. 7 Alimentação. 8 Higiene. 9 Prevenção. 10 Espaço na creche. 11 Rotina. 12 Alimentos: importância dos alimentos para saúde, contaminação (microorganismos, doenças e intoxicações), rotulagem de produtos nutrientes, medidas caseiras. 13 Estatuto da Criança e do Adolescente. 14 Noções de planejamento de atividades. 15 Noções de primeiros socorros. 16 Brinquedos, normas para utilização dos brinquedos, normas de Segurança. 17 Desenvolvimento físico e motor; necessidades básicas, desenvolvimento cognitivo; desenvolvimento da linguagem. 18 Recém-nascido: necessidades e reflexos, desenvolvimento emocional, desenvolvimento social, desenvolvimento intelectual, crescimento e desenvolvimento, tentativa de treinamento precoce, maturação e aprendizagem. 19 Bases legais da educação nacional: Constituição Federal de 1988; Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei nº 9.394/1996).

**VICTOR DA SILVA COELHO**  
**Prefeito de Cachoeiro de Itapemirim/ES**

**ANEXO I**  
**CRONOGRAMA PREVISTO**

<b>Atividade</b>	<b>Datas previstas</b>
Período de inscrições e de solicitação de inscrição com isenção de taxa de inscrição	<b>15/1 a 5/2/2024</b> Das <b>12</b> horas do primeiro dia às 18 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF)
Disponibilização do <i>link</i> para verificação de deferimento da foto encaminhada na inscrição e prazo para novo envio de foto que atenda às determinações do sistema	6 e 7/2/2024 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF)
Consulta à situação provisória da solicitação de isenção de taxa de inscrição	16 a 20/2/2024 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF)
Prazo para a interposição de recursos contra o indeferimento da solicitação de isenção de taxa de inscrição	19 e 20/2/2024 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF)
Consulta à situação final da solicitação de isenção de taxa de inscrição	27/2/2024
<b>Data final para o pagamento da taxa de inscrição</b>	<b>29/2/2024</b>
Relação provisória dos candidatos com a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência	8/3/2024
Consulta à situação provisória da solicitação de atendimento especializado	8 a 12/3/2024 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF)
Prazo para a interposição de recursos contra o indeferimento da inscrição para concorrer como pessoa com deficiência e contra o indeferimento da solicitação de atendimento especializado	11 e 12/3/2024 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF)
Relação final dos candidatos com inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência	20/3/2024
Consulta à situação final da solicitação de atendimento especializado	20/3/2024
Divulgação do edital que informará a disponibilização da consulta aos locais de provas	25/3/2024
<b>Aplicação das provas objetivas</b>	<b>7/4/2024</b>
Consulta individual aos gabaritos preliminares das provas objetivas	9 a 11/4/2024 Das 19 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF)
Prazo para a interposição de recursos quanto às questões formuladas e(ou) aos gabaritos oficiais preliminares divulgados	10 e 11/4/2024 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF)

Divulgação dos gabaritos preliminares das provas objetivas	12/4/2024
Divulgação do edital de resultado final nas provas objetivas, para todos os cargos, e de convocação para a avaliação de títulos, somente para os cargos de nível superior	7/5/2024

*(Retificado por meio do Edital nº 2 – Pref. Cachoeiro de Itapemirim, de 12 de janeiro de 2024, disponível no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concurso/pref\\_cachoeiro\\_24\\_adm](http://www.cebraspe.org.br/concurso/pref_cachoeiro_24_adm)).*

\* As datas e os períodos estabelecidos no cronograma são passíveis de alteração, conforme necessidade e conveniência da Prefeitura de Cachoeiro de Itapemirim e do Cebraspe. Caso haja alteração, esta será previamente comunicada por meio de edital.

\*\* As demais datas serão informadas por meio dos editais subsequentes a serem publicados no *Diário Oficial do Município de Cachoeiro de Itapemirim* e(ou) divulgados na internet, no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref\\_cachoeiro\\_24\\_adm](http://www.cebraspe.org.br/concursos/pref_cachoeiro_24_adm).

ANEXO II

**MODELO DE LAUDO CARACTERIZADOR DE DEFICIÊNCIA PARA A SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PARA  
CONCORRER COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA, PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO  
E PARA A AVALIAÇÃO BIOPSISSOCIAL  
(candidatos que se declararam com deficiência)**

Atesto, para fins de **participação** em concurso público, que o(a) Senhor(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, é considerado(a) pessoa com deficiência à luz da legislação brasileira por apresentar o(s) seguinte(s) impedimento(s) físico(s), auditivo(s), visual(is), intelectual(is) ou psicossocial(is)/mental(is) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, CID-10 \_\_\_\_\_, que resulta(m) no comprometimento das seguintes funções/funcionalidades \_\_\_\_\_.

Informo, ainda, a provável causa do comprometimento \_\_\_\_\_

Cidade/UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Assinatura e carimbo do(a) **Profissional Médico ou de Saúde de Nível Superior atuante na área de deficiência do candidato (fisioterapeuta, fonoaudiólogo, terapeuta ocupacional e psicólogo)**