EDITAL Nº 011/2024
ABERTURA DE NOVO PERÍODO DE INSCRIÇÃO

Considerando a decisão da Comissão Especial para Realização do Concurso Público nº 001/2023, que atendeu a RECOMENDAÇÃO do Ministério Público do Estado do Espírito Santo em relação a abertura de novo período de inscrição;

Considerando que a referida decisão acarretará alteração do cronograma do concurso, e que alguns candidatos não terão mais condições de realizar todas as etapas nas novas datas previstas;

O Município de Nova Venecia, estado de Espírito Santo, por meio do Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais, torna público, a quem possa interessar a publicação da **ABERTURA DE NOVO PERÍODO DE INSCRIÇÃO**, para o Concurso Público da Prefeitura Municipal de Nova Venécia/ES, e a consequente alteração do cronograma do concurso, item 4.1 do Edital nº 001/2023.

I. O CRONOGRAMA DO CONCURSO, Item 4.1, passa a vigorar com as seguintes alterações de datas:

DESCRIÇÃO DOS EVENTOS	DATAS/ PRAZOS	HORÁRIOS	LOCAL
Período de reabertura para **REALIZAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**	**15/02/2024 a 24/02/2024**	**0h01min do dia 15/02/2024 às 18h00min do dia 24/02/2024.**	Site do IDESG[1]
Período para solicitação de restituição de taxa de inscrição.	**15/02/2024 a 24/02/2024**	**0h01min do dia 15/02/2024 às 18h00min do dia 24/02/2024.**	Site do IDESG[1]
Período para emissão da segunda via do boleto bancário.	**15/02/2024 a 27/02/2024**	**0h01min do dia 15/02/2024 às 18h00min do dia 27/02/2024.**	Site do IDESG[1]
Período para solicitação de isenção de taxa de inscrição.	**05/01/2024 a 08/01/2024**	**0h01min do dia 05/01/2024 às 23h59min do dia 08/01/2024.**	Site do IDESG[1]
Resultado das solicitações de isenção de taxa de inscrição.	**10/01/2024**	**a partir das 18 horas**	Site do IDESG[1]
Período de recurso dos pedidos de isenção de taxa de inscrição.	**11/01/2024**	**0h01min às 23h59min do dia 11/01/2024.**	Site do IDESG[1]
Divulgação do julgamento dos recursos dos pedidos de isenção de taxa de inscrição e resultado final dos pedidos de isenção.	**15/01/2024**	**a partir das 16 horas**	Site do IDESG[1]
Período para solicitação de reserva de vagas para Pessoas com Deficiência (PcD) e Atendimento Especial para as provas objetivas.	**15/02/2024 a 24/02/2024**	**0h01min do dia 15/02/2024 às 18h00min do dia 24/02/2024.**	Site do IDESG[1]
Período para solicitação para concorrer às vagas reservadas aos candidatos Negros e/ou Indígenas.	**15/02/2024 a 24/02/2024**	**0h01min do dia 15/02/2024 às 18h00min do dia 24/02/2024.**	Site do IDESG[1]
Data limite para o pagamento do boleto bancário referente à taxa de inscrição.	**27/02/2024**	Horários de funcionamentos das instituições bancárias, correspondente ou serviços bancários na internet.	Qualquer instituição bancária, correspondente bancário ou serviço bancário na internet.
Publicação do edital de **CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES.**	**05/03/2024**	**a partir das 16 horas**	Site do IDESG[1]
Resultado das inscrições deferidas para Pessoas com Deficiência (PcD) e Atendimento Especial.	**05/03/2024**	**a partir das 16 horas**	Site do IDESG[1]
Resultado das inscrições para concorrer às vagas reservadas aos candidatos Negros e/ou Indígenas.	**05/03/2024**	**a partir das 16 horas**	Site do IDESG[1]
Período de Recurso quanto ao edital de confirmação das inscrições.	**06/03/2024 e 07/03/2024**	**0h01min do dia 06/03/2024 às 23h59min do dia 07/03/2024.**	Site do IDESG[1]

DESCRIÇÃO DOS EVENTOS	DATAS/ PRAZOS	HORÁRIOS	LOCAL
Período de recurso das inscrições de Pessoas com Deficiência (PcD) e solicitação de Atendimento Especial.	06/03/2024	0h01min às 23h59min do dia 06/03/2024.	Site do IDESG[1]
Período de recurso das inscrições para concorrer às vagas reservadas aos candidatos Negros e/ou Indígenas.	06/03/2024	0h01min às 23h59min do dia 06/03/2024.	Site do IDESG[1]
Publicação do julgamento dos recursos referente a confirmação das Inscrições.	08/03/2024	a partir das 16 horas	Site do IDESG[1]
Publicação do julgamento dos recursos referente às inscrições de Pessoas com Deficiência (PcD) e Atendimento Especial.	08/03/2024	a partir das 16 horas	Site do IDESG[1]
Publicação do julgamento dos recursos referente Inscrições para concorrer às vagas reservadas aos candidatos Negros e/ou Indígenas. .	08/03/2024	a partir das 16 horas	Site do IDESG[1]
Impressão do **COMPROVANTE DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO** (CARTÃO DE INSCRIÇÃO) das provas objetivas.	08/03/2024 a 16/03/2024	A partir das 19 horas do dia 08/03/2024 às 23h59min do dia 16/03/2024.	Site do IDESG[1]
Acerto de dados cadastrais incorretos do COMPROVANTE DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO	08/03/2024 a 11/03/2024	A partir das 19 horas do dia 08/03/2024 às 23h59min do dia 11/03/2024.	Via e-mail[2]
1ª ETAPA – PROVA OBJETIVA **(para todos os cargos, observado os itens deste edital)**	**DATAS/PRAZOS**	**HORÁRIOS**	**LOCAL**
Aplicação das **PROVAS OBJETIVAS** de múltipla escolha para todos os cargos.	17/03/2024	08h30min às 11h30min 13h30min às 16h30min (Anexo III do Edital)	Local e Horário determinado no cartão de inscrição.
Divulgação dos gabaritos preliminares da prova objetiva.	18/03/2024	A partir das 16 horas	Site do IDESG[1]
Período de interposição de recursos administrativos quanto aos gabaritos preliminares das provas objetivas.	19/03/2024 e 20/03/2024	0h01min do dia 19/03/2024 às 23h59min do dia 20/03/2024.	Site do IDESG[1]
Divulgação do julgamento dos recursos dos gabaritos preliminares e divulgação dos gabaritos definitivos.	02/04/2024	A partir das 18 horas	Site do IDESG[1]
Divulgação do RESULTADO PRELIMINAR da Prova Objetiva.	03/04/2024	A partir das 17 horas	Site do IDESG[1]
Divulgação da imagem do cartão resposta da prova objetiva.	03/04/2024	A partir das 17 horas	Site do IDESG[1]
Período de interposição de recursos administrativos quanto resultado preliminar das provas objetivas.	04/04/2024 e 05/04/2024.	0h01min do dia 04/04/2024 às 23h59min do dia 05/04/2024.	Site do IDESG[1]
Divulgação do julgamento dos recursos do resultado preliminar da prova objetiva.	10/04/2024	A partir das 16 horas	Site do IDESG[1]
Publicação do Edital de convocação para entrevista para confirmação dos candidatos negros e/ou indígenas inscritos para reserva de vagas.	10/04/2024	A partir das 18 horas	Site do IDESG[1]
Realização da entrevista dos candidatos negros e/ou indígenas inscritos para reserva de vagas.	14/04/2024	Horário determinado no edital de convocação.	Local determinado no edital de convocação
Divulgação do resultado da entrevista para confirmação dos candidatos negros e/ou indígenas inscritos para reserva de vagas.	15/04/2024	A partir das 18 horas	Site do IDESG[1]

DESCRIÇÃO DOS EVENTOS	DATAS/ PRAZOS	HORÁRIOS	LOCAL
Período de Interposição de Recursos do resultado da entrevista para confirmação dos candidatos negros e/ou indígenas inscritos para reserva de vagas.	16/04/2024	0h01min às 23h59min do dia 16/04/2024	Site do IDESG[1]
Publicação do julgamento dos recursos referente ao resultado da entrevista para confirmação dos candidatos negros e/ou indígenas inscritos para reserva de vagas.	17/04/2024	A partir das 17 horas	Site do IDESG[1]
Divulgação do RESULTADO FINAL da Prova Objetiva (1ª etapa).	17/04/2024	A partir das 18 horas	Site do IDESG[1]
2ª ETAPA – PROVA DISCURSIVA (para o cargo de Procurador Municipal)	DATAS/PRAZOS	HORÁRIOS	LOCAIS
Publicação do Edital de Convocação para a prova discursiva.	18/04/2024	a partir das 17 horas.	Site do IDESG[1]
APLICAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA.	28/04/2024	Horário previamente divulgado através do Edital de convocação.	Local determinado no edital de convocação.
Publicação do **RESULTADO PRELIMINAR** da pontuação da prova discursiva.	15/05/2024	a partir das 17 horas	Site do IDESG[1]
Publicação do espelho da prova discursiva.	15/05/2024	a partir das 17 horas	Site do IDESG[1]
Período de interposição de recursos administrativos quanto ao resultado preliminar da prova discursiva.	16/05/2024 e 17/05/2024	0h01min do dia 16/05/2024 às 23h59min do dia 17/05/2024.	Site do IDESG[1]
Publicação do julgamento dos recursos do resultado preliminar da prova discursiva.	23/05/2024	a partir das 16 horas	Site do IDESG[1]
Publicação do **RESULTADO FINAL** da Prova Discursiva.	24/05/2024	a partir das 18 horas	Site do IDESG[1]
2ª ETAPA – PROVA DE PRÁTICA e TAF (para os cargos de Motorista, Operador de Máquinas, Operador de trator de Pneu e Guarda Civil Municipal, observado os itens deste edital))	DATAS/PRAZOS	HORÁRIOS	LOCAIS
Publicação do Edital de Convocação para as Provas Práticas e TAF	18/04/2024	a partir das 17 horas.	Site do IDESG[1]
APLICAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS e TAF.	28/04/2024	Horário previamente divulgado através do Edital de convocação.	Local determinado no edital de convocação.
Publicação do **RESULTADO PRELIMINAR** da pontuação da prova prática e TAF.	15/05/2024	a partir das 17 horas	Site do IDESG[1]
Publicação do Espelho da Prova prática e TAF.	15/05/2024	a partir das 17 horas	Site do IDESG[1]
Período de interposição de recursos administrativos quanto ao resultado preliminar da prova prática e TAF.	16/05/2024 e 17/05/2024	0h01min do dia 16/05/2024 às 23h59min do dia 17/05/2024.	Site do IDESG[1]
Publicação do julgamento dos recursos do resultado preliminar da prova prática e TAF.	23/05/2024	a partir das 16 horas	Site do IDESG[1]
Publicação do **RESULTADO FINAL** da Prova Prática e TAF.	24/05/2024	a partir das 18 horas	Site do IDESG[1]
3ª ETAPA – PROVA DE TÍTULOS (para os cargos de Nível Superior e Magistério, observado os itens deste edital)	DATAS/PRAZOS	HORÁRIOS	LOCAIS
PERÍODO PARA INFORMAÇÃO DOS TÍTULOS (FORMULÁRIO *ONLINE*)	20/04/2024 a 29/04/2024	0h01min do dia 20/04/2024 às 23h59min do dia 29/04/2024.	Site do IDESG[1]
Data limite para o envio dos títulos	30/04/2024	Sedex/Correio	Endereço do IDESG[3]

DESCRIÇÃO DOS EVENTOS	DATAS/ PRAZOS	HORÁRIOS	LOCAL
Divulgação do **RESULTADO PRELIMINAR** da pontuação da Prova de Títulos.	**27/05/2024**	**a partir das 17 horas**	Site do IDESG[1]
Período de interposição de recursos administrativos quanto ao resultado preliminar da prova de títulos.	**28/05/2024 e 29/05/2024**	**0h01min do dia 28/05/2024 às 23h59min do dia 29/05/2024.**	Site do IDESG[1]
Publicação do julgamento dos recursos ao resultado preliminar da prova de títulos.	**06/06/2024**	**a partir das 16 horas**	Site do IDESG[1]
Divulgação do Resultado Final da Prova de Títulos.	**06/06/2024**	**a partir das 18 horas**	Site do IDESG[1]
Publicação do **RESULTADO FINAL** do Concurso Público.	**07/06/2024**	**a partir das 17 horas.**	Site do IDESG[1]

II. No que couber, fica o cronograma acima consolidado ao item 4.1 CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023.

III. DOS PROCEDIMENTOS PARA RESTITUIÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Em virtude das alterações realizadas nos eventos do CRONOGRAMA DO CONCURSO, ocasionadas pelo NOVO PERÍODO DE INSCRIÇÃO do Concurso Público objeto do Edital nº 001/2023, da Prefeitura Municipal de Nova Venécia/ES, fica facultado aos candidatos que fizeram sua inscrição no período de 0h01min do **dia 05/01/2024** às 18h00min do **dia 19/01/2024**, e que não desejarem mais participar do certame, a **RESTITUIÇÃO** dos valores relativos a inscrição no concurso, observado os seguintes procedimentos:

a) Acessar o site www.idesg.org.br no período de **0h01min do dia 15/02/2024 às 18h00min do dia 24/02/2024** e escolher no concurso da Prefeitura de Nova Venécia/ES, a opção "RESTITUIÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO".

b) Preencher corretamente o requerimento de restituição de taxa de inscrição, exclusivamente por meio do 'botão" de restituição de inscrição disponível no site www.idesg.org.br selecionando no concurso da Prefeitura de Nova Venécia/ES, a opção "RESTITUIÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO", informando obrigatoriamente o número de conta bancária que seja de sua titularidade. Caso a conta informada não seja de titularidade do candidato, este deverá informar o nome do titular da conta, sob pena de indeferimento do pedido de restituição.

c) O candidato é responsável pela veracidade das informações prestadas principalmente no que se refere ao número de conta bancária informada para devolução da taxa, sob as penas da lei, cabendo a Prefeitura de Nova Venécia/ES, e o IDESG, a análise do atendimento aos requisitos e eventual indeferimento dos pedidos em desacordo, podendo, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, indeferir a devolução.

d) Não será aceita solicitação de restituição de taxa de inscrição via telefone, fax e/ou via correio eletrônico.

e) A concretização da transação depende da exatidão dos dados bancários informados no requerimento de restituição de taxa de inscrição. Em caso de erro no preenchimento do requerimento pelo candidato, a Prefeitura de Nova Venécia/ES e o IDESG se eximem de qualquer responsabilidade pela não restituição da taxa de inscrição.

f) Em caso de erro no preenchimento do requerimento pelo candidato, a Prefeitura Municipal de Nova Venécia/ES e o IDESG se eximem de qualquer responsabilidade pela não restituição da taxa de inscrição.

g) A devolução do valor da taxa de inscrição será realizada pela Prefeitura Municipal de Nova Venécia/ES, sendo que a efetivação da transação dependerá da exatidão dos dados bancários informados no requerimento de restituição de taxa de inscrição.

h) O candidato deverá estar ciente que a solicitação para devolução do valor pago pela taxa de inscrição, considerando a desistência em participar do referido concurso público, acarretará a exclusão definitiva de seu nome na relação de inscritos

i) O edital contendo o nome dos candidatos que optaram pela restituição da taxa de inscrição, será publicado no site do IDESG, no dia **05/03/2024**.

j) Os candidatos que optaram pela restituição da taxa de inscrição, terão seus nomes excluídos do certame.

IV. NÃO será permitido a inclusão de novos documentos de candidatos que já estão com inscrição confirmada para o concurso público, observado o edital nº 004/2024, publicado em 29/01/2024.

V. No que couber, fica o presente edital consolidado ao texto do Edital nº 001/2023, permanecendo inalterados os demais itens do referido edital.

Nova Venécia /ES, 14 de fevereiro de 2024.

André Wiler Silva Fagundes
Prefeito Municipal de Nova Venécia/ES

Irinel Luiz Zotele
Presidente da Comissão Especial para Realização
do Concurso Público nº 001/2023
Portaria Nº 4.399/2023

RETIFICAÇÃO Nº 003/2024
EDITAL Nº 001/2023 - ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO

O município de Nova Venécia, estado de Espírito Santo, por meio do Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais, torna público, a quem possa interessar a publicação da **RETIFICAÇÃO Nº 003/2024** ao Edital nº001/2023, cujas alterações estão a seguir elencadas:

1. No item 3.1 que se refere a descrição dos cargos, número de vagas, cargas horárias, salários e requisitos, do edital de abertura do concurso público, especificamente no que se refere ao cargo abaixo relacionado**, ONDE SE LÊ:**

29	**Técnico em Edificações**	Ensino Médico completo, Curso Técnico em Edificações e registro no conselho regional de Engenharia e Agronomia - CREA + conhecimento de processador de textos. planilhas eletrônicas, Auto-Cad e programas afins.	01 + *CR	44 h/s	R$ 1.891,10

LEIA-SE:

29	**Técnico em Edificações**	Ensino Médio completo, Curso Técnico em Edificações e registro no Conselho Regional dos Técnicos Industriais – CRT + conhecimento de processador de textos. planilhas eletrônicas, Auto-Cad e programas afins.	01 + *CR	44 h/s	R$ 1.891,10

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

Nova Venécia /ES, 16 de janeiro de 2024.

André Wiler Silva Fagundes
Prefeito Municipal de Nova Venécia/ES

Irinel Luiz Zotele
Presidente da Comissão Especial para Realização
do Concurso Público nº 001/2023
Portaria Nº 4.399/2023

RETIFICAÇÃO Nº 002/2024
EDITAL Nº 001/2023 - ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO

O município de Nova Venecia, estado de Espírito Santo, por meio do Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais, torna público, a quem possa interessar a publicação da **RETIFICAÇÃO Nº 002/2024** ao Edital nº 001/2023, cujas alterações estão a seguir elencadas:

I. No **CRONOGRAMA,** especificamente no que se refere a data de divulgação do julgamento dos recursos do pedidos de isenção de taxa, **ONDE SE LÊ:**

Divulgação do julgamento dos recursos dos pedidos de isenção de taxa de inscrição e resultado final dos pedidos de isenção.	**12/01/2024**	**a partir das 16 horas**	Site do IDESG[1]

LEIA-SE: portaria nº 4.399/2023.

Divulgação do julgamento dos recursos dos pedidos de isenção de taxa de inscrição e resultado final dos pedidos de isenção.	**15/01/2024**	**a partir das 16 horas**	Site do IDESG[1]

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

Nova Venécia /ES, 12 de janeiro de 2024.

André Wiler Silva Fagundes
Prefeito Municipal de Nova Venécia/ES

Irinel Luiz Zotele
Presidente da Comissão Especial para Realização
do Concurso Público nº 001/2023
Portaria Nº 4.399/2023

RETIFICAÇÃO Nº 001/2024
EDITAL Nº 001/2023 - ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO

O município de Nova Venecia, estado de Espírito Santo, por meio do Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais, torna público, a quem possa interessar a publicação da **RETIFICAÇÃO Nº 001/2024** ao Edital nº001/2023, após período de impugnação ao Edital, cujas alterações estão a seguir elencadas:

I. No preâmbulo do Edital, ONDE SE LÊ: portaria nº 4.343/2023, **LEIA-SE:** portaria nº 4.399/2023.

II. No item 1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES, subitem 1.1 **ONDE SE LÊ:** portaria nº 4.343/2023, **LEIA-SE:** portaria nº 4.399/2023.

III. No quadro do item 3.1 que traz a relação de cargos, número de vagas, cargas horárias, salários e requisitos, do Edital de abertura do concurso público, especificamente no que se refere aos cargos abaixo relacionados, **ONDE SE LÊ:**

Cód. Cargo	Relação de Cargos	Escolaridade/Requisitos (comprovados na admissão)	Quadro de Vagas	Carga Horária	Valor do Salário
25.	**Guarda Civil Municipal**	Ensino Médio Completo + Aptidão física, mental e psicológica, idoneidade moral comprovada por investigação social e certidão expedidas perante a poder judiciário estadual, federal e distrital, possuir carteira de habilitação na categoria AB ou maior e aprovação em curso de formação e capacitação.	*CR	44 h/s	R$ 1.537,36
27.	**Técnico Agrícola**	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Agrícola e registro no conselho regional de engenharia e agronomia - CREA + conhecimento de processador de texto, planilhas eletrônicas e internet.	*CR	44 h/s	R$ 1.891,10
46.	**Procurador Municipal**	Ensino Superior Completo na área de Direito, estar regularmente inscrito na OAB, comprovar efetivo exercício da advocacia por pelo menos dois anos, não possuir antecedentes criminais, gozar de reputação ilibada, consoante atestado de qualquer autoridade judiciária, do ministério público, da defensoria pública ou da carreira do magistério superior da instituição oficial.	01 + *CR	30 h/s	R$ 7.099,23

LEIA-SE:

Cód. Cargo	Relação de Cargos	Escolaridade/Requisitos (comprovados na admissão)	Quadro de Vagas	Carga Horária	Valor do Salário
25.	**Guarda Civil Municipal**	Ensino Médio Completo + Aptidão física, mental e psicológica, idoneidade moral comprovada por investigação social e certidão expedidas perante a poder judiciário estadual, federal e distrital, possuir carteira de habilitação na categoria AB ou maior e aprovação em curso de formação e capacitação.	01 *CR	44 h/s	R$ 1.537,36
27.	**Técnico Agrícola**	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Agrícola e registro no conselho federal dos Técnicos Agrícolas - CFTA + conhecimento de processador de texto, planilhas eletrônicas e internet.	*CR	44 h/s	R$ 1.891,10
46.	**Procurador Municipal**	Ensino Superior Completo na área de Direito, estar regularmente inscrito na OAB, comprovar experiência de 03(três) anos de efetiva prática jurídica**, não possuir antecedentes criminais, gozar de reputação ilibada, consoante atestado de qualquer autoridade judiciária, do ministério público, da defensoria pública ou da carreira do magistério superior da instituição oficial.	01 + *CR	30 h/s	R$ 7.099,23

** **Considera-se prática jurídica -** *Exercício da advocacia, com participação anual mínima de 5 atos privativos de advogado em causas ou questões distintas; e Exercício de cargos, empregos e funções (inclusive magistério) que exigem o uso preponderante de conhecimento jurídico.*

IV. No item 14.7, especificamente no que se refere aos cargos abaixo relacionados, **ONDE SE LÊ:**

14.7. Os candidatos com deficiência que figurarem na listagem de aprovados na prova objetiva dos cargos submetidos à realização da prova discursiva, terão sua prova discursiva corrigida na proporção de 5% para PcD.

14.8. Os candidatos com inscrições deferidas na reserva de cotas para negros e/ou indígena que figurarem na listagem de aprovados na prova objetiva, para os cargos que submetidos à realização da prova discursiva, terão sua prova discursiva corrigida na proporção de 17% para negros e 3% para indígenas, observado a ordem de classificação.

LEIA-SE:

14.7. Somente serão convocados para realização da prova discursiva os candidatos com inscrição deferida para deficiente "PcD" que figurarem na listagem de classificados na prova objetiva, na proporção de 2(dois) por vaga oferecida, obedecidos os critérios de desempate aplicáveis, dispostos no item 16.7 deste edital.

14.8. Somente serão convocados para realização da prova discursiva os candidatos com inscrições deferidas na reserva de cotas para negros e/ou indígena que figurarem na listagem de classificados na prova objetiva, na proporção de 5(cinco) para negros e 1(um) para indígenas por vaga oferecida, obedecidos os critérios de desempate aplicáveis, dispostos no item 16.7 deste edital.

V. Nas assinaturas do Edital, **ONDE SE LÊ:**

Gesiany Merlim Banza
Presidente da Comissão Especial para Realização do Concurso Público nº 001/2023
Portaria Nº 4.343/2023

LEIA-SE:
Irinel Luiz Zotelle
Presidente da Comissão Especial para Realização do Concurso Público nº 001/2023
Portaria Nº 4.399/2023

VI. No **ANEXO II** o **CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS OBJETIVAS** do Edital de abertura do concurso público, especificamente no que se refere aos cargos abaixo relacionados, **ONDE SE LÊ**:

ANEXO II
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS OBJETIVAS

- Conhecimentos Específicos: AUDITOR-FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

Lei Complementar nº 20/2022 - Código Tributário do Município de Nova Venécia/ES, acessível em: https://novavenecia.camarasempapel.com.br/Arquivo/Documents/legislacao/html_impressao/C202022.html?identificador=30003A004C00 . Auditoria: Auditoria de regularidade e auditoria operacional. Instrumentos de fiscalização: auditoria, levantamento, monitoramento, acompanhamento e inspeção. Planejamento de auditoria. Plano de auditoria baseado no risco. Atividades preliminares. Determinação de escopo. Materialidade, risco e relevância. Exame e avaliação do controle interno. Risco inerente, de controle e de detecção. Risco de auditoria. Matriz de Planejamento. Programa de auditoria. Papéis de trabalho. Testes de auditoria. Amostragem. Execução da auditoria. Técnicas e procedimentos: exame documental, inspeção física, conferência de cálculos, observação, entrevista, circularização, conciliações, análise de contas contábeis, revisão analítica. Evidências. Caracterização de achados de auditoria. Matriz de achados e matriz de responsabilização. Comunicação dos resultados: relatórios de auditoria. Monitoramento. Documentação da auditoria. Conhecimentos básicos sobre fiscalização: competência para fiscalizar, vistorias, ações fiscais, diligências, licenciamento, autorização, autos de infração, multas e outras penalidades, recursos. Fiscalização urbanística.

Poder de polícia. Agentes públicos. Responsabilidade dos agentes públicos. Crimes contra a Administração Pública. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000), acessível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm . Lei Federal n° 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), acessível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm. Lei n° 8.429/1992 (Lei da Improbidade Administrativa), acessível: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8429.htm. Lei 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), acessível: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/lei/l12846.htm. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos<https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm>.

LEIA-SE:

- Conhecimentos Específicos: AUDITOR-FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

Lei Complementar nº 20/2022 - Código Tributário do Município de Nova Venécia/ES, acessível em: https://novavenecia.camarasempapel.com.br/Arquivo/Documents/legislacao/html_impressao/C202022.html?identificador=30003A004C00. Normas de Direito Financeiro – Lei 4.320/64, acessível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm. Sistema Tributário Nacional. Princípios Gerais. Competência Tributária. Limitações do Poder de Tributar. Arts. 145 a 152 da Constituição Federal de 1988. Impostos de Competência da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Arts. 153 a 156 da CF - 1988. Repartição das Receitas Tributárias. Arts. 157 a 162 da CF - 1988. Da Política Urbana. Art. 182 da CF - 1988. Simples Nacional – Lei Complementar nº 123/2006 e alterações. Cobrança Judicial da Dívida Ativa – Lei Federal nº 6.830/1980 e alterações. Auditoria: Auditoria de regularidade e auditoria operacional. Instrumentos de fiscalização: auditoria, levantamento, monitoramento, acompanhamento e inspeção. Planejamento de auditoria. Plano de auditoria baseado no risco. Atividades preliminares. Determinação de escopo. Materialidade, risco e relevância. Risco inerente, de controle e de detecção. Risco de auditoria. Matriz de Planejamento. Programa de auditoria. Papéis de trabalho. Testes de auditoria. Amostragem. Execução da auditoria. Técnicas e procedimentos: exame documental, inspeção física, conferência de cálculos, observação, entrevista, circularização, conciliações, análise de contas contábeis, revisão analítica. Evidências. Caracterização de achados de auditoria. Matriz de achados e matriz de responsabilização. Comunicação dos resultados: relatórios de auditoria. Monitoramento. Documentação da auditoria. Conhecimentos básicos sobre fiscalização: competência para fiscalizar, vistorias, ações fiscais, diligências, licenciamento, autorização, autos de infração, multas e outras penalidades, recursos. Fiscalização urbanística. Poder de polícia. Agentes públicos. Responsabilidade dos agentes públicos. Crimes contra a Administração Pública. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000), acessível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm . Lei Federal n° 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), acessível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm. Lei n° 8.429/1992 (Lei da Improbidade Administrativa), acessível: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8429.htm. Lei 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), acessível: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/lei/l12846.htm. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos<https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm>.

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

Nova Venécia /ES, 04 de janeiro de 2024.

André Wiler Silva Fagundes
Prefeito Municipal de Nova Venécia/ES

Irinel Luiz Zotele
Presidente da Comissão Especial para Realização
do Concurso Público nº 001/2023
Portaria Nº 4.399/2023

Edital consolidado conforme Retificações nºs 001/2024 de 04/01/2024, 002/2024 de 12/01/2024 e 003/2024 de 16/01/2024. Edital nº 011/2024, de 14/02/2024.

EDITAL Nº 001/2023 - ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA/ES**, por meio da Comissão de Concurso, instituída pela portaria nº 4.399/2023, no uso de suas atribuições legais, torna público a abertura de inscrições e estabelece as normas relativas à realização de **Concurso Público de Provas Objetivas, Discursivas, Práticas e de Títulos**, de caráter eliminatório e classificatório, para preenchimento de vagas para cargos existentes no seu Quadro de Pessoal e formação de cadastro de reserva**,** no período de vigência do concurso público, observadas as regras definidas no presente edital. O concurso público será regido de acordo com o que estabelece os incisos I a IV, artigo 37, da Constituição Federal, Lei nºs 2021/1994, 2022/1994, 2025/1994, 3.195/2013, 3.421/2017, 3.662/2022 e 3.711/2023, e demais legislações pertinentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O concurso público será regido por este edital, seus anexos e eventuais retificações, sendo executado por meio do Instituto de Desenvolvimento Social, Gestão e Tecnologia – IDESG e coordenado pela Comissão de Concurso, instituída por meio da **Portaria Nº 4.399/2023,** a qual deverá realizar o acompanhamento gerencial e a fiscalização de todo processo de execução das etapas do concurso público.

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

1.3. O edital contendo todas as regras do presente concurso público, na íntegra, está publicado no site do IDESG idesg.org.br e https://www.novavenecia.es.gov.br/, onde poderá ser baixado **GRATUITAMENTE** pela população em geral.

1.4. Os itens deste edital, inclusive seu Cronograma, poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será publicado em edital ou comunicado público a ser publicado no site do IDESG idesg.org.br e https://www.novavenecia.es.gov.br/,.

1.5. É de inteira responsabilidade do candidato seguir estritamente as instruções contidas neste edital, bem como acompanhar o cronograma e prazos recursais, bem como a publicação de comunicados, retificações e editais referentes ao andamento deste concurso público, divulgados no site do IDESG idesg.org.br e https://www.novavenecia.es.gov.br/,. Não serão fornecidas informações que já constem expressamente nos editais publicados.

1.6. A partir da publicação do resultado final do concurso público as publicações oficiais serão realizadas exclusivamente por meio do site da Prefeitura Municipal de Nova Venécia https://www.novavenecia.es.gov.br/, em seus órgãos oficiais de publicação.

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

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

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

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

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

1.12. Todas as etapas deste concurso público poderão ser realizadas em qualquer dia da semana, útil ou não, com a prévia convocação dos candidatos.

1.13. Não haverá segunda chamada para realização das etapas, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência. O não comparecimento na data e horário estabelecidos implicará na eliminação automática do candidato.

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

2. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

2.1. Qualquer cidadão poderá impugnar, fundamentadamente, este edital no prazo previsto no "Cronograma do Concurso, constante no Item 4.1 deste, por meio do endereço eletrônico www.idesg.org.br, observado as instruções contidas na página do concurso.

2.2. Ao impugnações serão realizadas exclusivamente através do preenchimento de formulário digital, disponível no site www.idesg.org.br, observado o prazo estabelecido no "Cronograma – Item 4.1" deste concurso público. As petições deverão estar minuciosamente fundamentadas e contendo argumentação lógica, consistente, caso contrário, serão indeferidas de plano.

2.3. Para solicitar a impugnação, o impugnante, caso não seja cadastrado, deverá efetuar cadastro no endereço eletrônico do IDESG, www.idesg.org.br.

2.4. O impugnante deverá, necessariamente, indicar o item/subitem que será objeto de sua impugnação.

2.5. Os pedidos de impugnação serão julgados pelo IDESG, no prazo constante no "Cronograma – Item 4.1" deste edital, não cabendo recurso administrativo sobre as decisões da impugnação.

2.6. As respostas às impugnações serão disponibilizadas, na área restrita do candidato, em um único arquivo, na data prevista no "Cronograma – Item 4.1" deste edital.

2.7. O prazo estipulado para apresentação de impugnação à retificações deste edital, é de 48 (quarenta e oito) horas contados da data da publicação da retificação, por meio do FORMULÁRIO DE CONTATO (e-mail) disponível na página do concurso público acessível através do site idesg.org.br, e deverão ser observados as mesmas condições expressa no presente edital

3. DOS CARGOS

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

QUADRO GERAL – PREFEITURA MUNICIPAL

Cód. Cargo	Relação de Cargos	Escolaridade/Requisitos (comprovados no ato de admissão)	Quadro de Vagas	Carga Horária	Valor do Salário
1.	**Bombeiro Hidráulico**	Ensino Fundamental Incompleto (5º ano do EF)	*CR	44 h/s	R$ 1.320,00
2.	**Calceteiro**	Ensino Fundamental Incompleto (5º ano do EF)	02 + *CR	44 h/s	R$ 1.320,00
3.	**Carpinteiro**	Ensino Fundamental Incompleto (5º ano do EF)	*CR	44 h/s	R$ 1.320,00
4.	**Lanterneiro**	Ensino Fundamental Incompleto (5º ano do EF)	*CR	44 h/s	R$ 1.537,36
5.	**Mecânico de Automóvel**	Ensino Fundamental Incompleto (5º ano do EF)	*CR	44 h/s	R$ 1.537,36

QUADRO GERAL – PREFEITURA MUNICIPAL

Cód. Cargo	Relação de Cargos	Escolaridade/Requisitos (comprovados no ato de admissão)	Quadro de Vagas	Carga Horária	Valor do Salário
6.	**Mecânico Diesel**	Ensino Fundamental Incompleto (5º ano do EF)	*CR	44 h/s	R$ 1.891,10
7.	**Pedreiro**	Ensino Fundamental Incompleto (5º ano do EF)	01 + *CR	44 h/s	R$ 1.320,00
8.	**Pintor de Automóvel**	Ensino Fundamental Incompleto (5º ano do EF)	*CR	44 h/s	R$ 1.320,00
9.	**Pintor de Letras**	Ensino Fundamental Incompleto (5º ano do EF)	*CR	44 h/s	R$ 1.320,00
10.	**Pintor de Parede**	Ensino Fundamental Incompleto (5º ano do EF)	*CR	44 h/s	R$ 1.320,00
11.	**Trabalhador Braçal (Feminino)**	Ensino Fundamental Incompleto (5º ano do EF)	10 + *CR	44 h/s	R$ 1.320,00
12.	**Trabalhador Braçal (Masculino)**	Ensino Fundamental Incompleto (5º ano do EF)	10 + *CR	44 h/s	R$ 1.320,00
13.	**Vigia**	Ensino Fundamental Incompleto (5º ano do EF)	05 + *CR	44 h/s	R$ 1.320,00
14.	**Eletricista**	Ensino Fundamental Completo.	01 + *CR	44 h/s	R$ 1.320,00
15.	**Motorista**	Ensino Fundamental Completo + CNH D ou superior e cursos especializados em movimentação de cargas perigosas, emergência e transporte escolar, quando a função exigir.	03 + *CR	44 h/s	R$ 1.537,36
16.	**Operador de Máquinas**	Ensino Fundamental Completo + CNH D ou superior.	02 + *CR	44 h/s	R$ 1.891,10
17.	**Operador de Trator de Pneu**	Ensino Fundamental Completo + CNH D ou superior.	*CR	44 h/s	R$ 1.537,36
18.	**Agente de Controle Interno**	Ensino Médio Completo + conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.	*CR	44 h/s	R$ 1.320,00
19.	**Agente de Defesa Civil**	Ensino Médio Completo, CNH B ou superior + conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.	01 + *CR	44 h/s	R$ 1.320,00
20.	**Atendente**	Ensino Médio Completo.	*CR	44 h/s	R$ 1.320,00
21.	**Auxiliar Administrativo**	Ensino Médio Completo + conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.	05 + *CR	44 h/s	R$ 1.320,00
22.	**Auxiliar de Biblioteca**	Ensino Médio Completo e Curso de Auxiliar de Biblioteca.	01 + *CR	44 h/s	R$ 1.320,00
23.	**Cuidador (Feminino)**	Ensino Médio Completo.	03 + *CR	44 h/s	R$ 1.320,00
24.	**Escriturário**	Ensino Médio Completo + conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.	01 + *CR	44 h/s	R$ 1.537,36
25.	**Guarda Civil Municipal**	Ensino Médio Completo + Aptidão física, mental e psicológica, idoneidade moral comprovada por investigação social e certidão expedidas perante a poder judiciário estadual, federal e distrital, possuir carteira de habilitação na categoria AB ou maior e aprovação em curso de formação e capacitação.	01 *CR	44 h/s	R$ 1.537,36
26.	**Secretário Escolar**	Ensino Médio Completo + conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.	05 + *CR	44 h/s	R$ 1.320,00
27.	**Técnico Agrícola**	Ensino Médio Completo e Curso Técnico	*CR	44 h/s	R$ 1.891,10

QUADRO GERAL – PREFEITURA MUNICIPAL

Cód. Cargo	Relação de Cargos	Escolaridade/Requisitos (comprovados no ato de admissão)	Quadro de Vagas	Carga Horária	Valor do Salário
		Agrícola e registro no conselho federal dos Técnicos Agrícolas - CFTA + conhecimento de processador de texto, planilhas eletrônicas e internet.			
28.	**Técnico em Contabilidade**	Ensino Médico completo, Curso Técnico em Contabilidade e registro no conselho regional de contabilidade - CRC + conhecimento de processador de textos. planilhas eletrônicas e internet.	01 + *CR	44 h/s	R$ 1.699,10
29.	**Técnico em Edificações**	Ensino Médio completo, Curso Técnico em Edificações e registro no Conselho Regional dos Técnicos Industriais – CRT + conhecimento de processador de textos. planilhas eletrônicas, Auto-Cad e programas afins.	01 + *CR	44 h/s	R$ 1.891,10
30.	**Técnico em Meio Ambiente**	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Meio Ambiente e registro no conselho de classe.	*CR	44 h/s	R$ 1.891,10
31.	**Técnico em Segurança do Trabalho**	Ensino Médico completo, Curso Técnico de Segurança do Trabalho e registro no Ministério do Trabalho + conhecimento de processador de textos. planilhas eletrônicas e programas afins.	*CR	44 h/s	R$ 1.891,10
32.	**Tesoureiro**	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Administração ou em Contabilidade + conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica.	01 + *CR	44 h/s	R$ 2.272,16
33.	**Agente Fiscal - Nível I**	Ensino Superior Completo em qualquer área de formação comprovado mediante a apresentação de certificado devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação e domínio da legislação referente à sua área de atuação, conhecimento de processador de textos e de planilhas eletrônica.	01 + *CR	44 h/s	R$ 2.892,47
34.	**Arquiteto**	Ensino Superior em Arquitetura com registro no conselho regional de arquitetura e urbanismo – CAU.	*CR	30 h/s	R$ 3.219,32
35.	**Arquivologista**	Ensino Superior Completo em Arquivologia e registro no conselho de classe.	*CR	44 h/s	R$ 3.219,32
36.	**Assistente Social**	Ensino Superior em Serviço Social e registro no conselho regional de serviço social (CRESS) + conhecimento da legislação que regulamenta as políticas públicas, e conhecimento de processador de textos, planilhas e internet.	*CR	30 h/s	R$ 3.219,32
37.	**Auditor**	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis ou Administração ou Economia ou Direito ou Engenharia Civil, com registro no órgão de classe respectivo + conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.	*CR	44 h/s	R$ 3.219,32
38.	**Auditor-Fiscal de Tributos Municipais**	Ensino Superior Completo + domínio da legislação referente à sua área de atuação; conhecimento de processador de textos e de planilhas eletrônica.	*CR	44 h/s	R$ 3.219,32

QUADRO GERAL – PREFEITURA MUNICIPAL

Cód. Cargo	Relação de Cargos	Escolaridade/Requisitos (comprovados no ato de admissão)	Quadro de Vagas	Carga Horária	Valor do Salário
39.	**Bibliotecário**	Ensino Superior Completo em Biblioteconomia e registro no conselho regional de Biblioteconomia (CRB) + conhecimentos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.	*CR	30 h/s	R$ 3.219,32
40.	**Contador**	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis + Registro No Conselho Regional de Contabilidade (CRC) + Conhecimentos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.	01 + *CR	44 h/s	R$ 2.892,47
41.	**Engenheiro Agrônomo**	Ensino Superior Completo em Agronomia + Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA)	*CR	44 h/s	R$ 3.219,32
42.	**Engenheiro Civil**	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil + Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) + Conhecimentos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.	01 + *CR	30 h/s	R$ 3.219,32
43.	**Fonoaudiólogo**	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia + Registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia (CRF)	01 + *CR	20 h/s	R$ 3.219,32 + R$ 712,14
44.	**Médico Veterinário**	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária + Registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária (CRMV).	01 + *CR	20 h/s	R$ 3.219,32
45.	**Nutricionista**	Ensino Superior Completo em Nutrição + Registro no Conselho Regional de Nutrição (CRN).	01 + *CR	44 h/s	R$ 3.219,32
46.	**Procurador Municipal**	Ensino Superior Completo na área de Direito, estar regularmente inscrito na OAB, comprovar experiência de 03(três) anos de efetiva prática jurídica**, não possuir antecedentes criminais, gozar de reputação ilibada, consoante atestado de qualquer autoridade judiciária, do ministério público, da defensoria pública ou da carreira do magistério superior da instituição oficial.	01 + *CR	30 h/s	R$ 7.099,23
47.	**Professor - Arte**	Formação Docente de Nível Superior, em curso específico de graduação plena.	01 + *CR	25 h/s	R$ 2.375,59
48.	**Professor - Ciências**	Formação Docente de Nível Superior, em curso específico de graduação plena.	02 + *CR	25 h/s	R$ 2.375,59
49.	**Professor - Educação Física**	Formação Docente de Nível Superior, em curso específico de graduação plena e registro na entidade profissional competente.	03 + *CR	25 h/s	R$ 2.375,59
50.	**Professor - Educação Infantil (Zona Urbana)**	Formação Docente de Nível Superior em Curso de Licenciatura de Graduação Plena em Pedagogia OU Normal Superior.	10 *CR	25 h/s	R$ 2.375,59
51.	**Professor - Educação Infantil (Zona Rural)**	Formação Docente de Nível Superior em Curso de Licenciatura de Graduação Plena em Pedagogia OU Normal Superior.	*CR	25 h/s	R$ 2.375,59
52.	**Professor - Ensino Fundamental - 1º ao 5º ano do EF (Zona Urbana)**	Formação Docente de Nível Superior em Curso de Licenciatura de Graduação Plena em Pedagogia OU Normal Superior.	08 + *CR	25 h/s	R$ 2.375,59
53.	**Professor Classe Multi do Campo**	Formação Docente de Nível Superior em Curso de Licenciatura de Graduação Plena em	02 + *CR	25 h/s	R$ 2.375,59

QUADRO GERAL – PREFEITURA MUNICIPAL

Cód. Cargo	Relação de Cargos	Escolaridade/Requisitos (comprovados no ato de admissão)	Quadro de Vagas	Carga Horária	Valor do Salário
	- 1º ao 5º ano do EF (Zona Rural)	Pedagogia OU Normal Superior.			
54.	**Professor - Ensino Religioso**	Formação Docente de Nível Superior, em curso específico de graduação plena.	01 + *CR	25 h/s	R$ 2.375,59
55.	**Professor - Geografia**	Formação Docente de Nível Superior, em curso específico de graduação plena.	01 + *CR	25 h/s	R$ 2.375,59
56.	**Professor - História**	Formação Docente de Nível Superior, em curso específico de graduação plena.	01 + *CR	25 h/s	R$ 2.375,59
57.	**Professor - Língua Inglesa**	Formação Docente de Nível Superior, em curso específico de graduação plena.	02 + *CR	25 h/s	R$ 2.375,59
58.	**Professor - Língua Portuguesa**	Formação Docente de Nível Superior, em curso específico de graduação plena.	01 + *CR	25 h/s	R$ 2.375,59
59.	**Professor - Matemática**	Formação Docente de Nível Superior, em curso específico de graduação plena.	01 + *CR	25 h/s	R$ 2.375,59
60.	**Professor Educação Especial**	Formação Docente de Nível Superior em Curso de Licenciatura de Graduação Plena em Educação Especial OU Licenciatura Plena em Pedagogia OU Normal Superior, acrescido de Pós-Graduação em Educação Especial.	05 + *CR	25 h/s	R$ 2.375,59
61.	**Psicólogo**	Ensino Superior Completo em Psicologia + Registro no Conselho Regional de Psicologia (CRP)	*CR	20 h/s	R$ 3.219,32 + R$ 712,14
62.	**Supervisor Escolar**	Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Supervisão Escolar ou curso de especialista em nível de pós-graduação lato-sensu, exigindo como pré-requisito dois anos de experiência docente, no mínimo.	05 + *CR	25 h/s	R$ 2.375,59
63.	**Técnico Desportivo**	Ensino Superior Completo em Educação Física/Bacharelado e Registro no Conselho Regional de Educação Física (CREF)	01 + *CR	44 h/s	R$ 3.219,32
64.	**Tecnólogo em Gestão Ambiental**	Ensino Superior Completo em Tecnólogo em Gestão Ambiental e Registro no Conselho de Classe.	*CR	44 h/s	R$ 3.219,32

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Cód. Cargo	Relação de Cargos	Escolaridade/Requisitos (comprovados no ato de admissão)	Quadro de Vagas	Carga Horária	Valor do Salário
65.	**Bombeiro Hidráulico**	Ensino Fundamental Incompleto (5º ano do EF)	*CR	44 h/s	R$ 1.320,00
66.	**Carpinteiro**	Ensino Fundamental Incompleto (5º ano do EF)	*CR	44 h/s	R$ 1.320,00
67.	**Pedreiro**	Ensino Fundamental Incompleto (5º ano do EF)	01 + *CR	44 h/s	R$ 1.320,00
68.	**Trabalhador Braçal (Feminino)**	Ensino Fundamental Incompleto (5º ano do EF)	02 + *CR	44 h/s OU Plantão	R$ 1.320,00
69.	**Trabalhador Braçal (Masculino)**	Ensino Fundamental Incompleto (5º ano do EF)	*CR	44 h/s	R$ 1.320,00
70.	**Vigia**	Ensino Fundamental Incompleto (5º ano do EF)	*CR	44 h/s OU Escala.	R$ 1.320,00
71.	**Eletricista**	Ensino Fundamental Completo.	*CR	44 h/s	R$ 1.320,00

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Cód. Cargo	Relação de Cargos	Escolaridade/Requisitos (comprovados no ato de admissão)	Quadro de Vagas	Carga Horária	Valor do Salário
72.	**Motorista**	Ensino Fundamental Completo + CNH D ou superior e cursos especializados em movimentação de cargas perigosas, emergência e transporte escolar, quando a função exigir.	01 + *CR	44 h/s	R$ 1.537,36 OU Plantão
73.	**Atendente**	Ensino Médio Completo.	01 + *CR	44 h/s	R$ 1.320,00
74.	**Auxiliar Administrativo**	Ensino Médio Completo + conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.	01 + *CR	44 h/s	R$ 1.320,00
75.	**Cuidador (Feminino)**	Ensino Médio Completo.	02 + *CR	44 h/s OU Plantão	R$ 1.320,00
76.	**Cuidador (Masculino)**	Ensino Médio Completo.	*CR	44 h/s OU Plantão	R$ 1.320,00
77.	**Escriturário**	Ensino Médio Completo + conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.	01 + *CR	44 h/s	R$ 1.537,36
78.	**Operador de Sistema em Programas Sociais**	Ensino Médio Completo + capacidade para realizar entrevista, habilidade e rapidez para digitação e conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.	*CR	44 h/s	R$ 1.320,00
79.	**Técnico em Contabilidade**	Ensino Médico completo, Curso Técnico em Contabilidade e registro no conselho regional de contabilidade (CRC) + conhecimento de processador de textos. planilhas eletrônicas e internet.	*CR	44 h/s	R$ 1.699,10
80.	**Técnico em Edificações**	Ensino Médico completo, Curso Técnico em Edificações e registro no conselho regional de Engenharia e Agronomia - CREA + conhecimento de processador de textos. planilhas eletrônicas, Auto-Cad e programas afins.	*CR	44 h/s	R$ 1.891,10
81.	**Tesoureiro**	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Administração ou em Contabilidade + conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica.	*CR	44 h/s	R$ 2.272,16
82.	**Assistente Social**	Ensino Superior em Serviço Social e registro no conselho regional de serviço social (CRESS) + conhecimento da legislação que regulamenta as políticas públicas, e conhecimento de processador de textos, planilhas e internet.	02 + *CR	30 h/s	R$ 3.219,32
83.	**Contador**	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis + Registro No Conselho Regional de Contabilidade (CRC) + Conhecimentos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.	01 + *CR	44 h/s	R$ 2.892,47
84.	**Educador Social**	Ensino Superior Completo em Pedagogia.	*CR	44 h/s	R$ 1.891,10
85.	**Nutricionista**	Ensino Superior Completo em Nutrição + Registro no Conselho Regional de Nutrição (CRN).	*CR	44 h/s	R$ 3.219,32

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Cód. Cargo	Relação de Cargos	Escolaridade/Requisitos (comprovados no ato de admissão)	Quadro de Vagas	Carga Horária	Valor do Salário
86.	**Psicólogo**	Ensino Superior Completo em Psicologia + Registro no Conselho Regional de Psicologia (CRP)	01 + *CR	20 h/s	R$ 3.219,32 + R$ 712,14

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Cód. Cargo	Relação de Cargos	Escolaridade/Requisitos (comprovados no ato de admissão)	Quadro de Vagas	Carga Horária	Valor do Salário
87.	**Bombeiro Hidráulico**	Ensino Fundamental Incompleto (5º ano do EF)	*CR	44 h/s	R$ 1.320,00
88.	**Carpinteiro**	Ensino Fundamental Incompleto (5º ano do EF)	*CR	44 h/s	R$ 1.320,00
89.	**Pedreiro**	Ensino Fundamental Incompleto (5º ano do EF)	*CR	44 h/s	R$ 1.320,00
90.	**Trabalhador Braçal (Feminino)**	Ensino Fundamental Incompleto (5º ano do EF)	01 + *CR	44 h/s	R$ 1.320,00
91.	**Trabalhador Braçal (Masculino)**	Ensino Fundamental Incompleto (5º ano do EF)	*CR	44 h/s	R$ 1.320,00
92.	**Vigia**	Ensino Fundamental Incompleto (5º ano do EF)	01 + *CR	44 h/s OU Escala	R$ 1.320,00
93.	**Auxiliar de Enfermagem**	Ensino Fundamental Completo, Curso de Auxiliar de Enfermagem e Registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN)	*CR	30 h/s	R$ 1.320,00
94.	**Eletricista**	Ensino Fundamental Completo.	*CR	44 h/s	R$ 1.320,00
95.	**Motorista**	Ensino Fundamental Completo + CNH D ou superior e cursos especializados em movimentação de cargas perigosas, emergência e transporte escolar, quando a função exigir.	01 + *CR	44 h/s	R$ 1.537,36
96.	**Atendente**	Ensino Médio Completo.	01 + *CR	44 h/s	R$ 1.320,00
97.	**Auxiliar Administrativo**	Ensino Médio Completo + conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.	01 + *CR	44 h/s	R$ 1.320,00
98.	**Auxiliar de Saúde Bucal**	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Auxiliar de Saúde Bucal e Registro no Conselho Regional de Odontologia (CRO)	01 + *CR	44 h/s	R$ 1.891,10
99.	**Escriturário**	Ensino Médio Completo + conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.	*CR	44 h/s	R$ 1.537,36
100.	**Técnico de Laboratório**	Ensino Médio Completo e Cursos Técnico de Nível Médio em Laboratório e habilitação legal para o exercício da profissão e registro no conselho regional de Farmácia (CRF)	01 + *CR	44 h/s	R$ 1.891,10
101.	**Técnico em Contabilidade**	Ensino Médico completo, Curso Técnico em Contabilidade e registro no conselho regional de contabilidade - CRC + conhecimento de processador de textos. planilhas eletrônicas e internet.	*CR	44 h/s	R$ 1.699,10
102.	**Técnico em Enfermagem**	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Enfermagem e Registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN)	03 + *CR	44 h/s	R$ 1.891,10
103.	**Técnico em Imobilização Ortopédica**	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Imobilização Ortopédica e Registro no Conselho	*CR	44 h/s	R$ 1.891,10

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE					
Cód. Cargo	**Relação de Cargos**	**Escolaridade/Requisitos (comprovados no ato de admissão)**	**Quadro de Vagas**	**Carga Horária**	**Valor do Salário**
		de Classe.			
104.	**Técnico em Prótese Dentária**	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Prótese Dentária e Registro no Conselho Regional de Odontologia (CRO)	*CR	44 h/s	R$ 1.891,10
105.	**Técnico em Radiologia**	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Radiologia e Registro no Conselho de Classe.	*CR	24 h/s	R$ 1.891,10
106.	**Técnico em Segurança do Trabalho**	Ensino Médico completo, Curso Técnico de Segurança do Trabalho e registro no Ministério do Trabalho + conhecimento de processador de textos. planilhas eletrônicas e programas afins.	*CR	44 h/s	R$ 1.891,10
107.	**Tesoureiro**	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Administração ou em Contabilidade + conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica.	*CR	44 h/s	R$ 2.272,16
108.	**Agente de Vigilância Sanitária**	Ensino Superior Completo em qualquer área de formação comprovado mediante a apresentação de certificado devidamente reconhecido pelo ministério da educação + domínio da legislação referente à sua área de atuação e conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica.	*CR	44 h/s	R$ 2.892,47
109.	**Assistente Social**	Ensino Superior em Serviço Social e registro no conselho regional de serviço social (CRESS) + conhecimento da legislação que regulamenta as políticas públicas, e conhecimento de processador de textos, planilhas e internet.	*CR	30 h/s	R$ 3.219,32
110.	**Bioquímico**	Ensino Superior Completo em Bioquímica e registro no conselho regional de Farmácia (CRF)	01 + *CR	40 h/s	R$ 3.219,32 + R$712,14
111.	**Contador**	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis + Registro No Conselho Regional de Contabilidade (CRC) + Conhecimentos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.	*CR	44 h/s	R$ 2.892,47
112.	**Enfermeiro**	Ensino Superior Completo em Enfermagem + Registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN)	02 + *CR	40 h/s	R$ 3.219,32
113.	**Enfermeiro Regulador**	Ensino Superior Completo em Enfermagem + Registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN)	*CR	40 h/s	R$ 3.219,32
114.	**Fonoaudiólogo**	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia + Registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia (CRF)	01 + *CR	20 h/s	R$ 3.219,32 + R$ 712,14
115.	**Médico Cardiologista**	Ensino Superior em Medicina com Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) + Título de Especialista e Registro de Qualificação de Especialização (RQE)	01 + *CR	20 h/s	R$ 3.219,32 + R$ 2.978,62
116.	**Médico Clínico Geral**	Ensino Superior em Medicina com Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM)	01 + *CR	20 h/s	R$ 3.219,32 + R$ 2.978,62
117.	**Médico Ginecologista/Obstetra**	Ensino Superior em Medicina com Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) + Título de Especialista e Registro de Qualificação de Especialização (RQE)	01 + *CR	20 h/s	R$ 3.219,32 + R$ 2.978,62

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE					
Cód. Cargo	**Relação de Cargos**	**Escolaridade/Requisitos (comprovados no ato de admissão)**	**Quadro de Vagas**	**Carga Horária**	**Valor do Salário**
118.	**Médico Neurologista**	Ensino Superior em Medicina com Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) + Título de Especialista e Registro de Qualificação de Especialização (RQE)	01 + *CR	20 h/s	R$ 3.219,32 + R$ 2.978,62
119.	**Médico Ortopedista**	Ensino Superior em Medicina com Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) + Título de Especialista e Registro de Qualificação de Especialização (RQE)	01 + *CR	20 h/s	R$ 3.219,32 + R$ 2.978,62
120.	**Médico Pediatra**	Ensino Superior em Medicina com Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) + Título de Especialista e Registro de Qualificação de Especialização (RQE)	01 + *CR	20 h/s	R$ 3.219,32 + R$ 2.978,62
121.	**Médico Psiquiatra**	Ensino Superior em Medicina com Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) + Título de Especialista e Registro de Qualificação de Especialização (RQE)	01 + *CR	20 h/s	R$ 3.219,32 + R$ 2.978,62
122.	**Médico Regulador**	Ensino Superior em Medicina com Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM)	*CR	20 h/s	R$ 3.219,32 + R$ 2.978,62
123.	**Médico Veterinário**	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária + Registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária (CRMV).	01 + *CR	20 h/s	R$ 3.219,32
124.	**Nutricionista**	Ensino Superior Completo em Nutrição + Registro no Conselho Regional de Nutrição (CRN).	*CR	44 h/s	R$ 3.219,32
125.	**Odontólogo**	Ensino Superior Completo em Odontologia + Registro no Conselho Regional de Odontologia (CRO)	01 + *CR	20 h/s	R$ 3.218,32 + R$ 712,14
126.	**Psicólogo**	Ensino Superior Completo em Psicologia + Registro no Conselho Regional de Psicologia (CRP)	01 + *CR	20 h/s	R$ 3.219,32 + R$ 712,14

***CR= Cadastro de Reserva**

****Considera-se prática jurídica -** *Exercício da advocacia, com participação anual mínima de 5 atos privativos de advogado em causas ou questões distintas; e Exercício de cargos, empregos e funções (inclusive magistério) que exigem o uso preponderante de conhecimento jurídico.*

3.2. As descrições das **atribuições dos cargos** são as constantes no **ANEXO IV** deste edital.

3.3. As vagas destinam-se aos cargos relacionados no item 3.1 e deverão ser preenchidas por candidatos que disponham dos requisitos e escolaridade mínimos informados no presente edital, de acordo com o cargo a que pretendem concorrer.

3.4. Não haverá qualquer restrição ao candidato que, no ato de sua inscrição no certame, não possuir o requisito estabelecido no item 3.1. No entanto, o candidato deverá comprovar todas as exigências/requisitos descritos neste edital até a data da sua contratação.

4. DO CRONOGRAMA

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

DESCRIÇÃO DOS EVENTOS	DATAS/ PRAZOS	HORÁRIOS	LOCAL
Período de reabertura para **REALIZAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**	**15/02/2024 a 24/02/2024**	**0h01min do dia 15/02/2024 às 18h00min do dia 24/02/2024.**	Site do IDESG[1]

DESCRIÇÃO DOS EVENTOS	DATAS/ PRAZOS	HORÁRIOS	LOCAL
Período para solicitação de restituição de taxa de inscrição.	15/02/2024 a 24/02/2024	0h01min do dia 15/02/2024 às 18h00min do dia 24/02/2024.	Site do IDESG[1]
Período para emissão da segunda via do boleto bancário.	15/02/2024 a 27/02/2024	0h01min do dia 15/02/2024 às 18h00min do dia 27/02/2024.	Site do IDESG[1]
Período para solicitação de isenção de taxa de inscrição.	05/01/2024 a 08/01/2024	0h01min do dia 05/01/2024 às 23h59min do dia 08/01/2024.	Site do IDESG[1]
Resultado das solicitações de isenção de taxa de inscrição.	10/01/2024	a partir das 18 horas	Site do IDESG[1]
Período de recurso dos pedidos de isenção de taxa de inscrição.	11/01/2024	0h01min às 23h59min do dia 11/01/2024.	Site do IDESG[1]
Divulgação do julgamento dos recursos dos pedidos de isenção de taxa de inscrição e resultado final dos pedidos de isenção.	15/01/2024	a partir das 16 horas	Site do IDESG[1]
Período para solicitação de reserva de vagas para Pessoas com Deficiência (PcD) e Atendimento Especial para as provas objetivas.	15/02/2024 a 24/02/2024	0h01min do dia 15/02/2024 às 18h00min do dia 24/02/2024.	Site do IDESG[1]
Período para solicitação para concorrer às vagas reservadas aos candidatos Negros e/ou Indígenas.	15/02/2024 a 24/02/2024	0h01min do dia 15/02/2024 às 18h00min do dia 24/02/2024.	Site do IDESG[1]
Data limite para o pagamento do boleto bancário referente à taxa de inscrição.	27/02/2024	Horários de funcionamentos das instituições bancárias, correspondente ou serviços bancários na internet.	Qualquer instituição bancária, correspondente bancário ou serviço bancário na internet.
Publicação do edital de **CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES.**	05/03/2024	a partir das 16 horas	Site do IDESG[1]
Resultado das inscrições deferidas para Pessoas com Deficiência (PcD) e Atendimento Especial.	05/03/2024	a partir das 16 horas	Site do IDESG[1]
Resultado das inscrições para concorrer às vagas reservadas aos candidatos Negros e/ou Indígenas.	05/03/2024	a partir das 16 horas	Site do IDESG[1]
Período de Recurso quanto ao edital de confirmação das inscrições.	06/03/2024 e 07/03/2024	0h01min do dia 06/03/2024 às 23h59min do dia 07/03/2024.	Site do IDESG[1]
Período de recurso das inscrições de Pessoas com Deficiência (PcD) e solicitação de Atendimento Especial.	06/03/2024	0h01min às 23h59min do dia 06/03/2024.	Site do IDESG[1]
Período de recurso das inscrições para concorrer às vagas reservadas aos candidatos Negros e/ou Indígenas.	06/03/2024	0h01min às 23h59min do dia 06/03/2024.	Site do IDESG[1]
Publicação do julgamento dos recursos referente a confirmação das Inscrições.	08/03/2024	a partir das 16 horas	Site do IDESG[1]
Publicação do julgamento dos recursos referente às inscrições de Pessoas com Deficiência (PcD) e Atendimento Especial.	08/03/2024	a partir das 16 horas	Site do IDESG[1]
Publicação do julgamento dos recursos referente Inscrições para concorrer às vagas reservadas aos candidatos Negros e/ou Indígenas. .	08/03/2024	a partir das 16 horas	Site do IDESG[1]
Impressão do **COMPROVANTE DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO** (CARTÃO DE INSCRIÇÃO) das provas objetivas.	08/03/2024 a 16/03/2024	A partir das 19 horas do dia 08/03/2024 às 23h59min do dia 16/03/2024.	Site do IDESG[1]
Acerto de dados cadastrais incorretos do COMPROVANTE DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO	08/03/2024 a 11/03/2024	A partir das 19 horas do dia 08/03/2024 às 23h59min do dia 11/03/2024.	Via e-mail[2]

1ª ETAPA – PROVA OBJETIVA (para todos os cargos, observado os itens deste edital)	DATAS/PRAZOS	HORÁRIOS	LOCAL
Aplicação das **PROVAS OBJETIVAS** de múltipla escolha para todos os cargos.	17/03/2024	**08h30min às 11h30min 13h30min às 16h30min (Anexo III do Edital)**	Local e Horário determinado no cartão de inscrição.
Divulgação dos gabaritos preliminares da prova objetiva.	18/03/2024	**A partir das 16 horas**	Site do IDESG[1]
Período de interposição de recursos administrativos quanto aos gabaritos preliminares das provas objetivas.	19/03/2024 e 20/03/2024	**0h01min do dia 19/03/2024 às 23h59min do dia 20/03/2024.**	Site do IDESG[1]
Divulgação do julgamento dos recursos dos gabaritos preliminares e divulgação dos gabaritos definitivos.	02/04/2024	**A partir das 18 horas**	Site do IDESG[1]
Divulgação do RESULTADO PRELIMINAR da Prova Objetiva.	03/04/2024	**A partir das 17 horas**	Site do IDESG[1]
Divulgação da imagem do cartão resposta da prova objetiva.	03/04/2024	**A partir das 17 horas**	Site do IDESG[1]
Período de interposição de recursos administrativos quanto resultado preliminar das provas objetivas.	04/04/2024 e 05/04/2024.	**0h01min do dia 04/04/2024 às 23h59min do dia 05/04/2024.**	Site do IDESG[1]
Divulgação do julgamento dos recursos do resultado preliminar da prova objetiva.	10/04/2024	**A partir das 16 horas**	Site do IDESG[1]
Publicação do Edital de convocação para entrevista para confirmação dos candidatos negros e/ou indígenas inscritos para reserva de vagas.	10/04/2024	**A partir das 18 horas**	Site do IDESG[1]
Realização da entrevista dos candidatos negros e/ou indígenas inscritos para reserva de vagas.	14/04/2024	**Horário determinado no edital de convocação.**	Local determinado no edital de convocação
Divulgação do resultado da entrevista para confirmação dos candidatos negros e/ou indígenas inscritos para reserva de vagas.	15/04/2024	**A partir das 18 horas**	Site do IDESG[1]
Período de Interposição de Recursos do resultado da entrevista para confirmação dos candidatos negros e/ou indígenas inscritos para reserva de vagas.	16/04/2024	**0h01min às 23h59min do dia 16/04/2024**	Site do IDESG[1]
Publicação do julgamento dos recursos referente ao resultado da entrevista para confirmação dos candidatos negros e/ou indígenas inscritos para reserva de vagas.	17/04/2024	**A partir das 17 horas**	Site do IDESG[1]
Divulgação do RESULTADO FINAL da Prova Objetiva (1ª etapa).	17/04/2024	**A partir das 18 horas**	Site do IDESG[1]
2ª ETAPA – PROVA DISCURSIVA **(para o cargo de Procurador Municipal)**	**DATAS/PRAZOS**	**HORÁRIOS**	**LOCAIS**
Publicação do Edital de Convocação para a prova discursiva.	18/04/2024	**a partir das 17 horas.**	Site do IDESG[1]
APLICAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA.	28/04/2024	**Horário previamente divulgado através do Edital de convocação.**	Local determinado no edital de convocação.
Publicação do **RESULTADO PRELIMINAR** da pontuação da prova discursiva.	15/05/2024	**a partir das 17 horas**	Site do IDESG[1]
Publicação do espelho da prova discursiva.	15/05/2024	**a partir das 17 horas**	Site do IDESG[1]
Período de interposição de recursos administrativos quanto ao resultado preliminar da prova discursiva.	16/05/2024 e 17/05/2024	**0h01min do dia 16/05/2024 às 23h59min do dia 17/05/2024.**	Site do IDESG[1]
Publicação do julgamento dos recursos do resultado preliminar da prova discursiva.	23/05/2024	**a partir das 16 horas**	Site do IDESG[1]
Publicação do **RESULTADO FINAL** da Prova Discursiva.	24/05/2024	**a partir das 18 horas**	Site do IDESG[1]

2ª ETAPA – PROVA DE PRÁTICA e TAF (para os cargos de Motorista, Operador de Máquinas, Operador de trator de Pneu e Guarda Civil Municipal, observado os itens deste edital))	DATAS/PRAZOS	HORÁRIOS	LOCAIS
Publicação do Edital de Convocação para as Provas Práticas e TAF	18/04/2024	a partir das 17 horas.	Site do IDESG[1]
APLICAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS e TAF.	28/04/2024	Horário previamente divulgado através do Edital de convocação.	Local determinado no edital de convocação.
Publicação do **RESULTADO PRELIMINAR** da pontuação da prova prática e TAF.	15/05/2024	a partir das 17 horas	Site do IDESG[1]
Publicação do Espelho da Prova prática e TAF.	15/05/2024	a partir das 17 horas	Site do IDESG[1]
Período de interposição de recursos administrativos quanto ao resultado preliminar da prova prática e TAF.	16/05/2024 e 17/05/2024	0h01min do dia 16/05/2024 às 23h59min do dia 17/05/2024.	Site do IDESG[1]
Publicação do julgamento dos recursos do resultado preliminar da prova prática e TAF.	23/05/2024	a partir das 16 horas	Site do IDESG[1]
Publicação do **RESULTADO FINAL** da Prova Prática e TAF.	24/05/2024	a partir das 18 horas	Site do IDESG[1]
3ª ETAPA – PROVA DE TÍTULOS (para os cargos de Nível Superior e Magistério, observado os itens deste edital)	**DATAS/PRAZOS**	**HORÁRIOS**	**LOCAIS**
PERÍODO PARA INFORMAÇÃO DOS TÍTULOS (FORMULÁRIO *ONLINE*)	20/04/2024 a 29/04/2024	0h01min do dia 20/04/2024 às 23h59min do dia 29/04/2024.	Site do IDESG[1]
Data limite para o envio dos títulos	30/04/2024	Sedex/Correio	Endereço do IDESG[3]
Divulgação do **RESULTADO PRELIMINAR** da pontuação da Prova de Títulos.	27/05/2024	a partir das 17 horas	Site do IDESG[1]
Período de interposição de recursos administrativos quanto ao resultado preliminar da prova de títulos.	28/05/2024 e 29/05/2024	0h01min do dia 28/05/2024 às 23h59min do dia 29/05/2024.	Site do IDESG[1]
Publicação do julgamento dos recursos ao resultado preliminar da prova de títulos.	06/06/2024	a partir das 16 horas	Site do IDESG[1]
Divulgação do Resultado Final da Prova de Títulos.	06/06/2024	a partir das 18 horas	Site do IDESG[1]
Publicação do **RESULTADO FINAL** do Concurso Público.	07/06/2024	a partir das 17 horas.	Site do IDESG[1]

[1] **Site do IDESG**: idesg.org.br
[2] ***FORMULÁRIO DE CONTATO***
[3] ***Endereço do IDESG: Av. Manoel Alves de Siqueira, s/nº, Bairro Bela Vista - Guaçuí-ES - CEP: 29.560-000***

5. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

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

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

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

5.4. O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência e aceite quanto à possibilidade de divulgação de seus dados pessoais, sensíveis ou não sensíveis, sejam tratados e processados para efetiva execução do concurso, sejam em listagens e resultados derivados dos critérios de avaliação e seleção previstos neste edital, autorizando sua divulgação em específico o seu nome e aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho nas provas, entre outros, em observância aos princípios

da publicidade e da transparência, em consonância com a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

5.5. Para inscrever-se, o candidato deverá:

5.5.1. Acessar a página do concurso por meio do endereço eletrônico idesg.org.br, clicar no botão "INSCREVA-SE", informar seus dados de acesso, e caso não seja cadastrado, realizar o cadastro;

5.5.2. Ler e estar de acordo com as normas deste edital;

5.5.3. Escolher o cargo com atenção, em conformidade com os cargos relacionados no item 3.1 deste edital;

5.5.4. Realizar sua inscrição conforme instruções contidas no formulário de inscrição, no período especificado no "Cronograma – Item 4.1".

5.6. No término do envio do formulário de inscrição, automaticamente será gerado o documento (BOLETO BANCÁRIO) para pagamento do valor de inscrição, que será gerado exclusivamente pelo **Banco do Estado do Espírito Santo BANESTES/SA** em nome da **Prefeitura Municipal de Nova Venécia**, que deverá ser impresso e pago em qualquer agência bancária ou por meio eletrônico, sendo de inteira responsabilidade do candidato a impressão e guarda do comprovante de pagamento.

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

ESCOLARIDADE	VALOR DA TAXA
Nível Superior	**R$ 100,00 (cem reais)**
Ensino Médio/Técnico	**R$ 75,00 (setenta e cinco reais)**
Ensino Fundamental	**R$ 60,00 (sessenta reais)**

5.8. A taxa deverá ser recolhida, mediante BOLETO BANCÁRIO emitido nos termos do item 5.6, no período especificado no "Cronograma – Item 4.1".

5.8.1. Caso seja necessário, o candidato poderá emitir a **2ª via de seu boleto bancário** observado período especificado no "Cronograma – Item 4.1".

5.9. A inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento ou deferimento do pedido de isenção de taxa.

5.9.1. A relação das inscrições confirmadas será divulgada através do EDITAL DE CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, observado o "Cronograma – Item 4.1" do Concurso.

5.9.2. Após a divulgação do EDITAL DE CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, o candidato poderá retirar o seu CARTÃO DE INSCRIÇÃO, observado o item 10 deste edital.

5.9.3. Caso o nome do(a) candidato(a) não conste do EDITAL DE CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, o candidato disporá do período para peticionar recurso, previsto no "Cronograma – Item 4.1" do Concurso, através de link específico que estará disponível na página do concurso público acessível através do endereço eletrônico idesg.org.br, alegando os motivos pelo qual seu nome não consta da lista de inscrições homologadas. Decorrido este prazo, o Requerimento de Inscrição será considerado nulo ou inválido.

5.10. Não serão aceitos pagamentos recebidos por outros meios além daquele descrito no item 5.8, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste edital.

5.11. Uma vez confirmada a inscrição, não será permitida em nenhuma hipótese, a sua alteração no que se refere à opção de cargo pretendido, seja qual for o motivo alegado.

5.12. As inscrições relativas aos Boletos Bancários não pagos até a data prevista neste edital estarão automaticamente **CANCELADAS**.

5.13. Será automaticamente cancelada a inscrição cujo pagamento seja devolvido por qualquer motivo e/ou não seja processado pela instituição bancária em nome do beneficiário, sendo que o simples comprovante de agendamento bancário não será aceito como comprovante de pagamento.

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

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

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

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

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

5.19. **O encerramento das inscrições o pagamento do boleto bancário se dará conforme previsto no "Cronograma – Item 4.1" do concurso, cientes de que pagamentos efetuados após a data fixada para término não serão considerados para efeitos de confirmação de inscrição sob qualquer condição ou pretexto.**

5.20. Caso o candidato tenha realizado uma consulta aos seus dados de inscrição, e tenha detectado algum tipo de inconsistência ou falta de alguma informação, este poderá acessar o site idesg.org.br, acessar o *link* do respectivo concurso público e acionar o serviço "**Área do candidato**", e caso detecte erro deve solicitar a devida correção dos dados, conforme previsto no "Cronograma – Item 4.1" do concurso.

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

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

5.23. No ato da inscrição o candidato deverá optar pelo cargo que deseja concorrer conforme sua formação, podendo se inscrever para mais de um cargo, observado o cronograma de provas conforme **ANEXO III**, porém a Prefeitura de Nova Venécia e o IDESG, não se responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e horários de provas ou quaisquer outras atividades, e caso ocorram, o candidato deverá optar por apenas 1 (um) cargo.

5.24. O candidato que se inscrever para mais de um cargo, só poderá fazer uma única prova por turno, mesmo que as outras provas

de suas inscrições sejam selecionadas na mesma sala ou local de realização, sob pena de ter todos os cartões de respostas preenchidos anulados.

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

6. DOS PROCEDIMENTOS PARA PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

6.1. Poderá solicitar a isenção de pagamento da taxa de inscrição para o concurso público ora divulgado, **para somente 01 (um) cargo**, o candidato que solicitarem, declararem e comprovarem que se enquadram nas hipóteses previstas nas seguintes legislações:

a) Lei Municipal nº 3.413/2017 – Art. 1º " I " (candidatos membros de família de baixa renda).
b) Lei Municipal nº 3.413/2017 – Art. 1º " I I" (estiver desempregado no momento da inscrição);
c) Lei Municipal nº 3.413/2017 – Art. 1º " III " (doadores de medula óssea);
d) Lei Municipal nº 3.413/2017 – Art. 1º " IV " (doadores de sangue).

6.2. O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição, na modalidade do Lei Municipal nº 3.413/2017, Art. 1º inciso I, (candidatos membros de família de baixa renda), deverá:

a) Selecionar o item específico da sua solicitação no período estipulado no "Cronograma - Item 4.1";
b) Indicar no momento da inscrição sua intenção, informando, obrigatoriamente, o **Número de Identificação Social (NIS)**, atribuído pelo CadÚnico;

6.2.1. Serão indeferidos os Número de Identificação Social (NIS) que apresentem as seguintes situações:

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

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

6.2.3. Não serão aceitos pedidos de correção nem de alterações do NIS digitado erroneamente, depois de efetivado solicitação de isenção.

6.2.4. A verificação da condição para a isenção de taxa de inscrição será confrontada com os dados geridos pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome/SISTAC, sendo que para que o candidato seja considerado inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.593/2008, é necessário:

a) Que o candidato informe seu Número de Identificação Social (NIS) válido;
b) Que o candidato tenha sido incluído no Cadastro há pelo menos 45 dias;
c) Que o NIS informado seja do candidato e esteja cadastrado (não excluído);
d) Que o candidato tenha renda familiar per capita de até meio salário-mínimo ou renda familiar total de até três salários-mínimos;
e) Que o candidato informe NIS e nome completo idênticos aos que constam no Cadastro Único;
f) Que o candidato tenha incluído ou atualizado seu cadastro há menos de 48 meses.

6.3. O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição, na modalidade da Lei Municipal nº 3.413/2017 – Art. 1º inciso II, (estiver desempregado no momento da inscrição) deverá:

a) Selecionar o item específico da sua solicitação no período estipulado no "Cronograma - Item 4.1";

b) Enviar/anexar digitalmente (upload) no sistema, **documento oficial de identificação** com foto, filiação e assinatura, em formato PDF, com, no máximo, 2 MB, conforme período estabelecido no "Cronograma - Item 4.1" deste edital, sob pena de indeferimento;

c) Enviar/anexar digitalmente (upload) no sistema, documento oficial do **Cadastro de Pessoa Física - CPF**, salvo se já constar no documento oficial de identificação indicado na alínea "b", em formato PDF, com, no máximo, 2 MB, conforme período estabelecido no "Cronograma - Item 4.1" deste edital, sob pena de indeferimento;

d) Enviar/anexar digitalmente (upload) no sistema, os dados da **Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS-Digital) selecionando os dados pessoais básicos e de todos os contratos de trabalho**, em formato PDF, com, no máximo, 2 MB, conforme período estabelecido no "Cronograma - Item 4.1" deste edital, sob pena de indeferimento;

6.4. O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição, na modalidade da Lei Municipal nº 3.413/2017 – Art. 1º inciso III, (doadores de medula óssea) deverá:

a) Selecionar o item específico da sua solicitação no período estipulado no "Cronograma - Item 4.1";

b) Enviar/anexar digitalmente (upload) no sistema, **documento oficial de identificação com foto**, filiação e assinatura, em formato PDF, com, no máximo, 2 MB, conforme período estabelecido no "Cronograma - Item 4.1" deste edital, sob pena de indeferimento;

c) Enviar/anexar digitalmente (upload) no sistema, documento oficial do **Cadastro de Pessoa Física - CPF**, salvo se já constar no documento oficial de identificação indicado na alínea "b", em formato PDF, com, no máximo, 2 MB, conforme período estabelecido no "Cronograma - Item 4.1" deste edital, sob pena de indeferimento;

d) Enviar/anexar digitalmente (upload) no sistema, **Carteira ou Declaração de Doador**, emitido pelo REDOME – Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea, que conste o nome do candidato, em formato PDF, com, no máximo, 2 MB, conforme período estabelecido no "Cronograma - Item 4.1" deste edital, sob pena de indeferimento;

6.5. O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição, na modalidade da Lei Municipal nº 3.413/2017 – Art. 1º inciso IV, (doadores de sangue), deverá:

a) Selecionar o item específico da sua solicitação no período estipulado no "Cronograma - Item 4.1";

b) Enviar/anexar digitalmente (upload) no sistema, **documento oficial de identificação com foto**, filiação e assinatura, em formato PDF, com, no máximo, 2 MB, conforme período estabelecido no "Cronograma - Item 4.1" deste edital, sob pena de indeferimento;

c) Enviar/anexar digitalmente (upload) no sistema, documento oficial do **Cadastro de Pessoa Física - CPF**, salvo se já constar no documento oficial de identificação indicado na alínea "b", em formato PDF, com, no máximo, 2 MB, conforme período estabelecido no "Cronograma - Item 4.1" deste edital, sob pena de indeferimento;

d) Enviar/anexar digitalmente (upload) no sistema, **Certidão ou Declaração de Doador**, que conste o nome do candidato, expedida por Hemocentros vinculados à Secretaria de Saúde do Estado ou entidade credenciada pelo poder público, que comprovem, no mínimo, três doações no período de um ano, tendo sido a última realizada no prazo máximo de 12 (doze) meses anteriores à data do último dia do período de isenção, em formato PDF, com, no máximo, 2 MB, conforme período estabelecido no "Cronograma - Item 4.1" deste edital, sob pena de indeferimento;

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

6.7. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo esse responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do concurso público, além da aplicação das demais sanções legais.

6.8. A isenção da taxa de inscrição deverá ser pleiteada somente nos dois primeiros dias do período de inscrição, conforme previsto no "Cronograma – Item 4.1" deste edital, e, para tanto, o candidato deverá acessar o site idesg.org.br e escolher a opção ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO, preencher o formulário eletrônico gerado no próprio sistema (informações obrigatórias) e finalizar sua inscrição.

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

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

6.11. É de responsabilidade exclusiva do candidato verificar se a documentação foi devidamente enviada/anexada para o sistema do IDESG.

6.12. Os arquivos relativos às digitalizações quando ilegíveis serão desconsiderados.

6.13. A documentação que não atender a todas as exigências contidas no item 6 e/ou for enviada fora do prazo constante no "Cronograma – Item 4.1" deste edital não terá validade, ficando o candidato sem direito a isenção da taxa de inscrição.

6.14. O resultado dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado no período "Cronograma – Item 4.1" deste edital, pela internet no site idesg.org.br.

6.15. Do indeferimento previsto no item 6.14 caberá recurso no prazo estipulado no "Cronograma – Item 4.1" deste edital.

6.16. Não será aceito o envio de documentos em período de recurso.

6.17. Os candidatos que tiveram seu pedido de isenção julgado **INDEFERIDO** deverão observar os seguintes procedimentos: Realizar novamente o processo de inscrição para o cargo desejado no site idesg.org.br no período estipulado no "Cronograma – Item 4.1" deste edital, e efetuar o pagamento, por meio de boleto bancário conforme subitens 5.5 e 5.6 do presente edital.

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

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

7.1. De acordo com a Constituição Federal de 1988, art. 37, inciso VIII, é assegurado as pessoas com deficiência PcD, assim compreendidas aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Decreto Federal 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, que regulamentam a Lei nº 7.853/1989 e alterações posteriores, um percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes e das futuras, desde que não os incompatibilize para o exercício da função ao cargo pretendido.

7.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a posse na função para o qual pretende concorrer, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições da função com a deficiência.

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

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

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

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

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

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

7.7. O candidato com deficiência, que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, deverá no ato da inscrição declarar tacitamente que sua deficiência enquadra na Lei Federal nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

7.8. A inscrição para as designações reservadas a que se refere o item 7 deste edital dar-se-á de acordo com o estabelecido no item 5 deste Edital, devendo o candidato, ainda, ao preencher o requerimento de inscrição, proceder da seguinte forma:

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

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

c) Enviar/anexar digitalmente (*upload*) o laudo médico com as informações e disposições descritas no subitem **7.9** deste edital.

7.9. O **LAUDO MÉDICO** deverá ser emitido por médico, preferencialmente digitado, contendo as seguintes exigências:

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

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

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

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

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

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

g) ser expedido no prazo máximo de até **12** (**doze**) meses antes do término das inscrições**.**

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

7.11. Em caso de impedimentos irreversíveis, que configurem deficiência permanente, a validade do laudo médico 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.

7.12. A validade do laudo médico, para o caso de pessoas com Transtorno do Espectro Autista, é indeterminada, não sendo

considerada a data de emissão.

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

7.14. Não será aceito laudo médico enviado fora do prazo constante no Item 4.1 - Cronograma.

7.15. Os arquivos relativos às digitalizações quando ilegíveis serão desconsiderados.

7.16. É de responsabilidade exclusiva do candidato verificar se o laudo médico foi devidamente enviado para o sistema do IDESG.

7.17. Os termos deste capítulo apenas possibilitam ao candidato a inscrição como pessoa com deficiência, mas não isentam o mesmo de pagamento do valor da inscrição.

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

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

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

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

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

7.23. A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD), será divulgada no site idesg.org.br, conforme descrito no "Cronograma – Item 4.1" do concurso.

7.24. Do resultado de indeferimento previsto no item 7.21 caberá recurso no prazo estipulado no "Cronograma – Item 4.1" deste edital, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site idesg.org.br, sendo que após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

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

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

7.27. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste concurso público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

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

7.29. A classificação e aprovação do candidato não garante a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo ainda, quando convocado, submeter-se à Perícia Médica que será promovida, se necessário, pelo município de Nova Venécia/ES.

7.29.1. A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação da deficiência do candidato classificado.

7.30. O não cumprimento do disposto neste tópico, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretarão a perda do direito às vagas que forem destinadas aos candidatos com deficiência.

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

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

7.33. Caso o candidato negro ou pessoa com deficiência tenha direito à mesma posição de vaga reservada, o critério de desempate utilizado será o estipulado no item 18.7, restando o direito de classificação do candidato remanescente à vaga subsequente.

8. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS NEGRAS E INDÍGENAS

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

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

8.3. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos negros, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

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

8.4.1. Ainda, no ato da inscrição, o candidato deverá anexar, OBRIGATORIAMENTE:

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

b) **DOCUMENTO DE IDENTIDADE, em formato PDF, colorida, sem retoque ou tratamento de imagem**

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

d) **IMAGEM DA DECLARAÇÃO de Pertencimento Étnico**, constante no **ANEXO VI** deste edital, d**evidamente preenchida e assinada**, no caso de candidato na condição de pessoa indígena.

8.4.2. Caso o candidato NÃO envie a fotografia, documento de identidade e/ou a autodeclaração nos termos solicitados não terá sua inscrição deferida na relação de candidatos inscritos para concorrer às vagas reservadas aos negros/indígenas, constando somente na listagem de candidatos inscritos na ampla concorrência.

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

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

8.7. A relação dos candidatos que se autodeclararam negros ou pardos, na forma da Lei nº 12.990/2014, será divulgada na página do concurso acessível através do site idesg.org.br, conforme previsto no "Cronograma – Item 4.1" do concurso.

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

8.9. Detectada a falsidade da declaração apresentada, será o candidato eliminado do concurso e a cópia dos documentos tidos como falsos será remetida ao Ministério Público Estadual para adoção das providências necessárias à deflagração da ação penal respectiva, e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

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

8.11. Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido à ampla concorrência não preencherão as vagas reservadas a candidatos negros.

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

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

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

8.15. Na hipótese de não haver candidatos negros aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação geral.

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

8.17. A ordem das vagas reservadas aos candidatos negros será organizada da seguinte forma: a primeira vaga destinada à pessoa declarada negra será a **3ª vaga**, a segunda será a **9ª**, a terceira será a **15ª**, a quarta será a **21ª** e assim sucessivamente, considerando a Lei Estadual nº 11.094/2020.

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

8.19. Caso o candidato negro ou indígena ou pessoa com deficiência tenha direito à mesma posição de vaga reservada, o critério de desempate utilizado será o estipulado no item 18.7, restando o direito de classificação do candidato remanescente à vaga subsequente.

9. DOS ATENDIMENTOS ESPECIAS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

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

9.2. Os candidatos que necessitarem de atendimento especial para realização da prova objetiva, deverão solicitá-lo no ato da

inscrição e realizar o envio do laudo**,** observados os termos do item 7.9, sob pena de não ser disponibilizado o auxílio desejado.

9.3. O candidato que necessitar de qualquer **ATENDIMENTO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS**, deverá selecionar a opção no momento de realização de inscrição, e **enviar/anexar digitalmente (*upload*) o LAUDO MÉDICO** (documento original ou cópia autenticada em cartório) **expedido no prazo máximo de até 12 (doze) meses antes do término das inscrições**, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, compatível com a sua necessidade.

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

9.5. Os arquivos relativos às digitalizações quando ilegíveis serão desconsiderados.

9.6. É de responsabilidade exclusiva do candidato verificar se o laudo médico foi devidamente enviado para o sistema do IDESG.

9.7. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência que necessite de **TEMPO ADICIONAL PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS**, deverá enviar nos termos do item 9.3, no ato da inscrição, o parecer do especialista, sob pena de não ser disponibilizado provas com tempo adicional.

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

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

9.10. Os termos deste capítulo apenas possibilitam ao candidato a inscrição como pessoa com deficiência, mas não isentam o mesmo de pagamento do valor da inscrição.

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

9.12. O atendimento às solicitações de **condições especiais** solicitadas para a realização das provas ficará sujeito à análise de viabilidade e de razoabilidade da solicitação, e o resultado será divulgado no site idesg.org.br, conforme descrito no "Cronograma – Item 4.1" do concurso**.**

9.13. O candidato disporá de 01 (um) dia a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site idesg.org.br, sendo que após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

9.14. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste concurso público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

10. DO CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

10.1. O **CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO** (CARTÃO DE INSCRIÇÃO) é o documento que determina o dia, horário e o local em que o candidato deverá apresentar-se para a realização das provas objetivas, e estará à disposição para impressão na página do concurso público, acessível através do site www.idesg.org.br, na data e horário previsto no "Cronograma – Item 4.1" do Processo.

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

10.2.1. SERÃO CONSIDERADOS DOCUMENTOS DE IDENTIDADE: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997 - CTB).

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

10.3. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem **10.2.1** deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.

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

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

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

10.7. Não será enviado o cartão de inscrição do candidato para o endereço ou e-mail constante do cadastro. os comprovantes definitivos de inscrição dos candidatos deste concurso público estarão à disposição no site www.idesg.org.br, na data e horário previsto no "Cronograma - item 4.1" do concurso público.

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

10.9. O candidato poderá imprimir o **CARTÃO DE INSCRIÇÃO** e portá-lo no dia de realização das provas, para facilitar a identificação do local de prova.

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

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

11. ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

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

DESCRIÇÃO		CARGOS	CARÁTER
Etapa 01	**Prova Objetiva**	**Todos os cargos**	**Eliminatório e Classificatório**
Etapa 02	**Prova Discursiva**	**Procurador Municipal**	**Eliminatório e Classificatório**
	Prova Prática	**Motorista, Operador de Máquinas e Operador de Trator De Pneu**	**Eliminatório e Classificatório**
	Teste de Aptidão Física/TAF	**Guarda Civil Municipal**	**Eliminatório e Classificatório**
Etapa 03	**- Prova de Títulos**	**Cargos de Nível Superior e Magistério**	**Classificatório**

12. DAS PROVAS OBJETIVAS

12.1. A prova objetiva será aplicada para todos os candidatos com inscrições deferidas, observado o conjunto de prova objetiva, que será elaborada com base no conteúdo programático, contido no Anexo II deste Edital.

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

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

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

12.5. O **CONJUNTO DE PROVA OBJETIVA valerá 100 (cem) pontos**, conforme descrito no **ANEXO I** deste edital.

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

12.7. Os pontos **do conjunto de prova objetiva** que será apurado da seguinte forma:

SPO = $\sum p$

Onde:
SPPO *= Soma dos pontos da prova objetiva;*
P *= Ponto obtido em cada questão da prova objetiva.*

12.8. Somente concorrerão à **demais etapas,** observado a descrição contida no item 11 deste edital, os candidatos **HABILITADOS** na prova objetiva**,** observado o especificado no item 12.6, constante neste edital.

12.9. Os candidatos que não atingirem a pontuação mínima prevista no item 12.6 estarão automaticamente, eliminados do presente concurso público.

13. NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

13.1. As provas objetivas serão realizadas preferencialmente no município de Nova Venécia/ES, **com data PREVISTA no "Cronograma – Item 4.1",** observado o cronograma de realização das provas, conforme **ANEXO III, com duração máxima de 03 (três) horas para todos os cargos** constante no item 3.1 deste edital, em cada turno.

13.2. A aplicação das provas será realizada preferencialmente no município de Nova Venécia/ES, mas isso, dependerá da

disponibilidade de locais adequados para realização. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados nos estabelecimentos localizados no município de Nova Venécia/ES, o IDESG se reserva o direito de realizar as provas em outros municípios da região; não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao deslocamento e à hospedagem desses candidatos.

13.3. Os portões serão abertos uma hora antes do horário previsto para início da prova, podendo sofrer alteração, a critério do IDESG, que por motivos técnicos, caso fortuito e/ou força maior, o horário de início das provas poderá sofrer alteração, sendo, entretanto, cumprido rigorosamente o tempo total previsto para a realização das provas.

13.4. ***O dia, local, nº da sala e horário de início das provas objetivas, serão definitivamente apontados no cartão de inscrição de cada candidato,*** que será disponibilizado na data prevista no "Cronograma – Item 4.1" do concurso.

13.5. Recomendamos ao candidato o comparecimento ao seu local de prova com, pelo menos 60 (sessenta) ***minutos de antecedência do início das provas***, munidos de caneta esferográfica transparente de cor AZUL ou PRETA, exclusivamente para o preenchimento do cartão de respostas, cientes de que não será permitida a entrada após o horário de início e sem a apresentação do documento de identidade, conforme item 10.2.1, que deverá ser apresentado ao fiscal de sala, conferido e imediatamente devolvido.

13.6. Não serão aceitos documentos digitais de identificação, visto que os candidatos deverão apresentar seus documentos durante a realização da prova, para a devida assinatura na lista de presença, e neste momento não poderão ter qualquer acesso a aparelhos eletrônicos.

13.6.1. O candidato, facultativamente, poderá entrar na sala de prova portando:

a) Água acondicionada em embalagem plástica transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo;

b) Alimentos e bebidas, os quais deverão estar em embalagem original lacrada ou embalagem transparente e sem rótulos.

13.6.2. O IDESG se reserva no direito de vistoriar a água, os alimentos e as bebidas, ficando a critério a aceitação ou não.

13.7. O candidato deverá guardar, antes de entrar na sala de provas, em envelope porta-objetos fornecido pelo IDESG, o telefone celular e quaisquer outros equipamentos eletrônicos, devidamente desligados, além de outros pertences não permitidos, como relógios e óculos escuros.

13.7.1. Caso o telefone celular mesmo dentro do envelope porta-objetos produza algum som o candidato será eliminado do concurso.

13.7.2. O candidato que tenha no telefone celular alarme por causa de problemas de uso de medicação, ou outro motivo, deverá ao entrar na sala informar e entregar o envelope porta-objetos ao fiscal para que o mesmo possa ser encaminhado à sala de coordenação e ao despertar, o candidato será conduzido a coordenação para que possa fazer uso de sua medicação.

13.8. Não será permitido ao candidato acessar a sala de prova ou realizar a prova sem acondicionar no envelope de segurança materiais estranhos ou proibidos neste edital, dentre os quais pode-se destacar: lápis, canetas de material não transparente, lapiseiras, borrachas, réguas, corretivos, livros, manuais, impressos, anotações e quaisquer dispositivos eletrônicos, como: wearable tech, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e/ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipods®, gravadores, pen drive, mp3 e/ou similar, relógio, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e/ou qualquer transmissor, gravador e/ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens

13.9. O candidato deverá, **obrigatoriamente**, assinar a lista de presença, de acordo com a assinatura constante do seu documento de identidade. Após assinar a lista de presença e instalado em sala de provas, o candidato somente poderá ausentar-se da sala acompanhado de um fiscal e, também, não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas.

13.10. Após o fechamento dos portões, **observado o horário constante do cartão de inscrição**, não será permitida a entrada dos

candidatos, em qualquer hipótese, sendo eliminado deste concurso, o candidato que se apresentar após o fechamento dos portões.

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

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

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

c) Não será permitida a utilização de aparelhos eletrônicos e/ou similares tais como wearable tech, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e/ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipods®, gravadores, pen drive, mp3 e/ou similar, relógio, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e/ou qualquer transmissor, gravador e/ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens, etc., ou qualquer material que não seja estritamente necessário e permitido para a realização das provas;

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

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

f) Não será permitido utilizar ou portar aparelho telefônico e celular fora do envelope porta-objetos;

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

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

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

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

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

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

c) Utilizar durante o período de realização das provas alguns dos equipamentos descritos no item 13.11;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.16. É responsabilidade exclusiva do candidato transcrever as respostas da Prova Objetiva para o cartão de respostas **que será o único documento válido para a correção da prova objetiva**, bem como a conferência de seus dados pessoais, em especial o nome, o número de inscrição, o número de seu documento de identidade, proceder a assinatura e a marcação das respostas no seu cartão de respostas(gabarito), arcando com os prejuízos advindos de seus erros. Não haverá substituição do cartão de respostas por erro do candidato.

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

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

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

13.20. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar seu cartão de respostas (prova objetiva), sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica. O candidato deverá colocar a garrafa de água fora da mesa/carteira de modo a evitar que seu Cartão de Respostas possa molhar.

13.21. O cartão-resposta será lido por processo de imagem OCR (Reconhecimento ótico de caracteres) e qualquer dano ou marcação em cor clara ou diferente poderá comprometer a leitura, isentando o instituto IDESG de responsabilidade nesses casos.

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

13.23. O candidato que descumprir o disposto no item 13.22, e porventura sair de posse do cartão resposta (prova objetiva), será automaticamente eliminado do concurso público, ficando o fato registrado na Ata de Ocorrências da Sala onde realizou a prova.

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

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

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

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

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

13.29. Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada para as provas, nem realização de provas fora do horário e dos locais previamente determinados no cartão de inscrição

13.30. O candidato que porventura sentir-se mal durante a realização das provas, poderá interrompê-las, até que se restabeleça no próprio local, sem acréscimo de tempo de prova.

13.30.1. Caso o candidato não se restabeleça em tempo hábil para terminar sua prova dentro do horário estabelecido neste edital, será ele eliminado do concurso público.

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

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

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

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

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

13.35. Não será permitida a permanência de candidatos, no local de realização das provas, após o término e a entrega do Cartão de Respostas. Os candidatos deverão retirar-se imediatamente do local de provas, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros ou o rompimento do saco de segurança para utilizar o telefone celular. O candidato que concluir a prova e o preenchimento do Cartão de Respostas, antes de entregá-los deverá ir ao banheiro para evitar problemas após sair da sala de prova.

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

do local de prova.

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

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

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

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

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

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

14. DA REALIZAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA

14.1. A realização da **prova discursiva** tem data inicialmente prevista para **dia 28 de abril de 2024**, em local e horário previamente divulgado através de edital de convocação a ser publicado no site www.idesg.org.br, na data e horário previsto no cronograma geral do concurso público.

14.2. A prova discursiva, terá caráter **eliminatório e classificatório** para o cargo de **Procurador Municipal,** observado o anexo I deste edital contará com a participação exclusiva dos candidatos **HABILITADOS** na primeira etapa, observado o quantitativo especificado no item 14.5 deste edital.

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

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

14.5. Somente se submeterão à prova discursiva os candidatos HABILITADOS na prova objetiva, observado o quantitativo de corte especificado no quadro abaixo:

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

14.6. No caso de empate na listagem de aprovados na prova objetiva (primeira etapa), será realizado preliminarmente o desempate conforme critérios previstos no item 18.7 deste Edital, para efeitos de atendimento ao quantitativo de corte e a seleção especificado no item 14.5. Entretanto todos os candidatos HABILITADOS, **que tenham empatado com a mesma nota observado o número de corte, serão convocados e terão sua prova discursiva corrigida**.

14.7. Somente serão convocados para realização da prova discursiva os candidatos com inscrição deferida para deficiente "PcD" que figurarem na listagem de classificados na prova objetiva, na proporção de 2(dois) por vaga oferecida, obedecidos os critérios de desempate aplicáveis, dispostos no item 16.7 deste edital.

14.8. Somente serão convocados para realização da prova discursiva os candidatos com inscrições deferidas na reserva de cotas para negros e/ou indígena que figurarem na listagem de classificados na prova objetiva, na proporção de 5(cinco) para negros e 1(um) para indígenas por vaga oferecida, obedecidos os critérios de desempate aplicáveis, dispostos no item 16.7 deste edital.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) for assinada fora do local apropriado;

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

c) estiver em branco;

d) apresentar abordagem incorreta do conteúdo solicitado;

e) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;

f) fugir ao tema e/ou modalidade propostos.

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

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

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

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

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

15. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS e TESTE DE APTIDÃO FÍSICA (TAF)

15.1. A realização das provas práticas e teste de aptidão física (TAF) tem data inicialmente **prevista para o dia 28 de abril de 2024**, em local e horário previamente divulgado através de Edital de Convocação a ser publicado no site www.idesg.org.br, na data e horário previsto no cronograma do concurso público.

15.2. As provas práticas e o teste de aptidão física (TAF), terá caráter **classificatório e eliminatório**, sendo que as provas praticas serão realizadas para os cargos de **Motorista, Operador de Máquina e Operador de Trator de Pneu** e o teste de aptidão física (TAF) será realizado somente para o cargo de **Guarda Civil Municipal.**

15.2.1. As provas práticas e o teste de aptidão física (TAF) contarão com a participação exclusiva dos candidatos **HABILITADOS** na prova objetiva – primeira etapa, observado do quantitativo de corte especificado no quadro constante no **subitem 15.4**, e será composta de avaliação da aptidão e conhecimentos práticos relativos às atribuições do cargo/função e terá como **PONTUAÇÃO MÁXIMA 100 (CEM) PONTOS**

15.2.2. Será considerado **APROVADO** o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, sendo **ELIMINADO** o candidato que não comparecer para a realização da prova prática OU obtiver pontuação inferior a 50 (cinquenta) pontos nessa etapa, com exceção para os cargos de **Motorista** que deverão observar o **item 15.24.6** deste edital.

15.3. Somente se submeterão à **prova prática e/ou TAF** os candidatos **habilitados** para os cargos constantes no quadro a seguir**,** observado o quantitativo de corte abaixo especificado:

Relação de Cargos	Nº de vagas para cada cargo	Nº de candidatos convocados	Tipo de Prova
MOTORISTA (Quadro Geral -Prefeitura Municipal)	03 + *CR	30 (trinta) candidatos	Prática
MOTORISTA (Secretaria de Assistência Social)	01 + *CR	15 (quinze) candidatos	Prática
MOTORISTA (Secretaria Municipal de Saúde)	01 + *CR	15 (quinze) candidatos	Prática
OPERADOR DE MÁQUINAS	02 + *CR	20 (vinte) candidatos	Prática
OPERADOR DE TRATOR DE PNEU	*CR	10 (dez) candidatos	Prática
GUARDA CIVIL MUNICIPAL	*CR	15 (quinze) candidatos	TAF

15.4. No caso de empate na listagem de aprovados na prova objetiva (primeira etapa), será realizado preliminarmente o desempate conforme critérios **previstos no item 18.7 deste Edital**, e somente serão convocados para realização da prova prática (segunda etapa), os candidatos classificados até o limite de classificação estabelecido no subitem anterior.

15.5. Os candidatos com deficiência que figurarem na listagem de aprovados na prova objetiva dos cargos submetidos à realização da prova discursiva, terão sua prova discursiva corrigida na proporção de 5% para PcD.

15.6. . Os candidatos com inscrições deferidas na reserva de cotas para negros e/ou indígena que figurarem na listagem de aprovados na prova objetiva, para os cargos que submetidos à realização da prova discursiva, terão sua prova discursiva corrigida na proporção de 17% para negros e 3% para indígenas, observado a ordem de classificação.

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

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

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

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

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

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

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

15.14. Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, cãibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, e casos de alterações climáticas (calor intenso, temporais e outros), que diminuam ou limitem a capacidade física dos candidatos para realizarem as provas e terem acesso ao local, não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado, respeitando-se o princípio da isonomia.

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

15.16. Além das previstas nos itens 13.11 e 13.13 também será **eliminado** do concurso nesta etapa, o candidato que:

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

b) Retirar-se do recinto da prova durante sua realização sem a devida autorização ou que não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de presença, sendo automaticamente desclassificado;

c) Não apresentar a documentação exigida;

d) Faltar com a devida cortesia para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos;

e) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentando usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova; e

f) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

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

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

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

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

15.21. Deverão ser observadas na realização das provas práticas as diretrizes constantes nos itens 13.25, 13.26, 15.4 a 15.8, 15.12, 15.20, 15.22, 15.24, 15.25, 15.26 do presente edital.

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

15.23. Durante o período de validade deste concurso público, exclusivamente nos casos em que, o quantitativo de candidatos aprovados na prova prática, não sejam suficientes para atender as demandas da Administração Municipal, o Poder Executivo

poderá realizar nova convocação para realização da prova prática exclusivamente para os candidatos remanescentes, observado o mesmo quantitativo fixado no item 15.3, conforme as condições de desempate estabelecidas no item 18.7.

15.24. DA PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE MOTORISTA:

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

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

15.24.2. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:

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

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

a) Desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória;
b) Avançar sobre o meio fio;
c) Não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido;
d) Avançar sobre o balizamento demarcado quando da colocação do veículo na vaga;
e) Usar a contramão de direção;
f) Não completar a realização de todas as etapas do exame;
g) Avançar a via preferencial;
h) Provocar acidente durante a realização do exame;
i) Exceder a velocidade indicada na via;
j) Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.

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

a) Desobedecer à sinalização da via, ou do agente da autoridade de trânsito;
b) Não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;
c) Não observar a preferência do pedestre quando ele estiver atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar, ou ainda quando o pedestre não tenha concluído a travessia, inclusive na mudança de sinal;
d) Manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dele;
e) Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;
f) Não usar devidamente o cinto de segurança;
g) Perder o controle da direção do veículo em movimento;
h) Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

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

a) Executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre;
b) Trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima;
c) Interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova;
d) Fazer conversão incorretamente;
e) Usar buzina sem necessidade ou em local proibido;

f) Desengrenar o veículo nos declives;

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

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

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

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

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

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

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

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

c) Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;

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

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

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

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

h) Cometer qualquer outra infração de natureza leve.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15.25. DA PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE OPERADOR DE MÁQUINAS e OPERADOR DE TRATOR DE PNEU

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

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

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

b) Operador de Trator de Pneu: Trator Agrícola 4 X 4.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15.26. DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA (TAF) PARA O CARGO DE GUARDA CIVIL MUNICIPAL

15.26.1. O **Teste de Aptidão Física (TAF)** consistirá na execução de baterias de exercícios, considerando-se aprovado o candidato que atingir o desempenho mínimo indicado para cada um deles.

15.26.2. Os candidatos convocados para realização do teste de aptidão física (TAF) deverão apresentar no ato da realização da prova apresentar **ATESTADO MÉDICO** (documento original), que comprove sua saúde para a realização de esforços físicos, o documento deverá constar o nome completo do candidato, estar carimbado, constar o nome do Médico (por extenso), a sua assinatura e o número do seu registro no Conselho Regional de Medicina e a data de emissão do atestado, observado modelo a seguir:

(MODELO DE ATESTADO)

ATESTADO MÉDICO

Atesto, que o Sr(a) _____, documento de identidade nº _____ e CPF _____, encontra-se em pleno gozo de sua saúde física e mental, capacitando-se desta forma a submeter-se ao TESTE APTIDÃO FÍSICA (TAF), a ser realizada no dia ____/____/____, nos termos exigidos e discriminados no Edital do Concurso Público Nº 001/2023 da Prefeitura Municipal de Nova Venécia/ES.

_____, _____ de_____ de _____.

_____

Nome legível/Assinatura e CRM do Médico

15.26.3. Somente serão aceitos ATESTADOS MÉDICOS ORIGINAIS, emitidos com data de até 30 (trinta) dias anteriores à realização da prova. Caso conste no atestado médico restrições que impeçam o candidato de realizar a prova, este ficará impedido de realizar a prova, sendo ELIMINADO do certame.

15.26.4. Caso compareça sem atestado médico para realização dos testes de esforço, o candidato ficará impedido de realizar a prova, sendo ELIMINADO do certame.

15.26.5. Recomenda-se que o candidato, para a realização do teste de esforço físico, tenha feito sua última refeição com uma antecedência mínima de 2 (duas) horas.

15.26.6. O **Teste de Aptidão Física (TAF)** consistirá na realização dos testes de **flexão de braços, abdominal remador e impulsão horizontal**, conforme orientações descritas neste edital. A pontuação final será extraída da soma dos pontos obtidos em cada teste e dividido por 3 (três), sendo considerado **aprovado** o candidato que obtiver nota final igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, sendo **ELIMINADO** o candidato que não comparecer para a realização do TAF ou obtiver pontuação inferior a 50 (cinquenta) pontos nessa etapa.

15.26.7. Quando o candidato obtiver **pontuação zero em qualquer um dos testes**, previstos no **subitem 15.26.6** deste edital, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

15.26.8. **TESTE DE FLEXÃO DE BRAÇO COM APOIO DE FRENTE AO SOLO:** O exercício será executado com o tempo máximo de **1 (um) minuto para cada candidato**, onde a performance do candidato será avaliada conforme quadro abaixo.

FLEXÃO DE BRAÇO COM APOIO DE FRENTE AO SOLO		
PERFORMACE EM QUANTIDADE DE REPETIÇÕES POR MINUTO		PONTOS
MASCULINO	FEMININO	
Abaixo de 9 repetições	Abaixo de 05 repetições	0,00 (eliminado)
De 09 a 14 repetições	De 05 a 09 repetições	15,0
De 15 a 19 repetições	De 10 a 14 repetições	30,0
De 20 a 24 repetições	De 15 a 19 repetições	50,0
De 25 a 29 repetições	De 20 a 24 repetições	80,0
Igual o superior a 30 repetições	Igual o superior a 25 repetições	100,0

EXEMPLO DO TESTE DE FLEXÃO DE BRAÇO:

FEMININO

MASCULINO

Imagem ilustrativa.

PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO DO TESTE DE FLEXÃO DE BRAÇO:

- Teste de Flexão de Braço com o apoio de frente ao solo (sexo FEMININO)

a) **Posição inicial**: A candidata posiciona-se de pé de frente para o examinador, ao comando de "em posição", a candidata tomará a posição de frente ao solo com os braços completamente estendidos, palmas das mãos apoiadas sobre o solo com os dedos voltados para frente, os joelhos em contato com o solo com os pés unidos e apontados para cima. O quadril não poderá apresentar flexão na posição inicial e durante a execução do movimento.

b) **Execução**: Ao comando de "iniciar", a candidata flexionará simultaneamente os braços até que as pontas dos cotovelos atinjam ou ultrapassem o plano das costas. Em seguida, voltará à posição inicial pela extensão completa dos braços. Durante a execução do teste, a candidata não poderá tocar o solo com qualquer parte do corpo, exceto mãos, joelhos e pés. Não há tempo determinado para a execução dos exercícios, que poderão ser realizados de forma rápida ou lenta, desde que respeitada a constância no ritmo das repetições. Caracterizada a interrupção na execução, a contagem dos exercícios será encerrada.

- Teste de Flexão de Braço com o apoio de frente ao solo (sexo MASCULINO)

a) **Posição inicial**: O candidato posiciona-se de pé de frente para o examinador, ao comando de "em posição", o candidato tomará a posição em 4 (quatro) apoios (as duas mãos e os dois pés unidos) com o corpo em extensão e cotovelos estendidos, palmas das mãos apoiadas sobre o solo com os dedos voltados para frente e realizar a flexão dos cotovelos até que estes fiquem ao nível dos ombros, sem tocar o chão, voltando à posição inicial, realizando a extensão dos cotovelos.

b) **Execução**: Ao comando de "iniciar", o candidato flexionará simultaneamente os braços até que as pontas dos cotovelos atinjam ou ultrapassem o plano das costas. Em seguida, voltará à posição inicial pela extensão completa dos braços. Durante a execução do teste, o candidato não poderá tocar o solo com qualquer parte do corpo, exceto mãos e os pés. Não há tempo determinado para a execução dos exercícios, que poderão ser realizados de forma rápida ou lenta, desde que respeitada a constância no ritmo das repetições. Caracterizada a interrupção na execução, a contagem dos exercícios será encerrada.

15.26.8.1. Não será permitido ao candidato, quando da realização do teste:

a) Sustentar (descansar, parar) após o início das execuções;

b) Após a tomada de posição inicial, receber qualquer tipo de ajuda física;

c) Utilizar luvas ou qualquer outro artifício para a proteção das mãos;

d) Não manter o corpo completamente na posição horizontal, com exceção nos casos em que o examinador permitir expressamente a flexão de joelhos, para evitar que os candidatos mais altos toquem os pés no solo estando na posição inicial.

15.26.9. **TESTE DE ABDOMINAL REMADOR:** O exercício será executado com o tempo máximo de **1 (um) minuto para cada candidato**, onde a performance do candidato será avaliada conforme quadro abaixo.

ABDOMINAL REMADOR		
PERFORMACE EM QUANTIDADE DE REPETIÇÕES POR MINUTO		PONTOS
MASCULINO	FEMININO	
Abaixo de 15 repetições	Abaixo de 06 repetições	0,00 (eliminado)
De 15 a 20 repetições	De 06 a 10 repetições	15,0
De 21 a 25 repetições	De 11 a 15 repetições	30,0
De 26 a 30 repetições	De 16 a 20 repetições	50,0
De 31 a 35 repetições	De 21 a 25 repetições	80,0
Igual o superior a 36 repetições	Igual o superior a 26 repetições	100,0

EXEMPLO DO TESTE DE ABDOMINAL REMADOR (feminino e masculino):

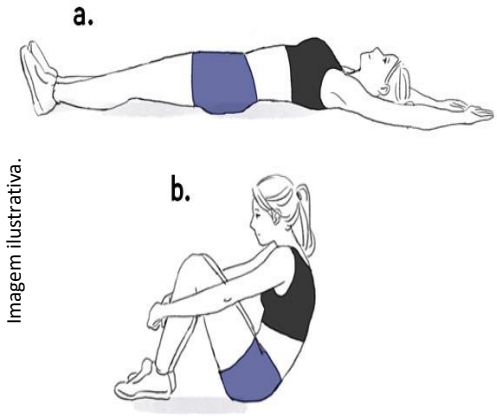
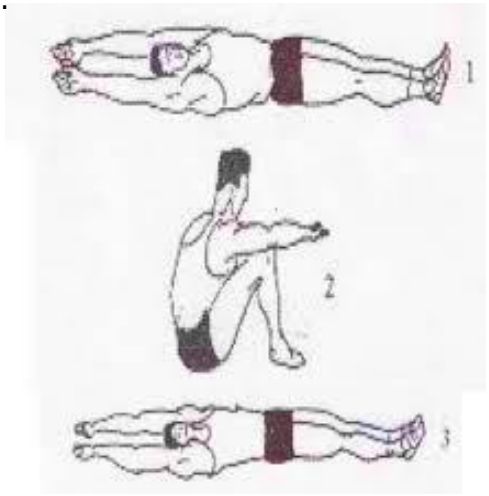


Imagem ilustrativa.



PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO DO TESTE DE ABDOMINAL REMADOR (ambos os sexos):

1. O procedimento para a preparação e execução do teste de flexão abdominal obedecerá aos seguintes aspectos:

a) ao comando "em posição", o candidato deverá tomar a posição deitado em decúbito dorsal, pernas unidas e estendidas e braços estendidos atrás da cabeça, tocando o solo;

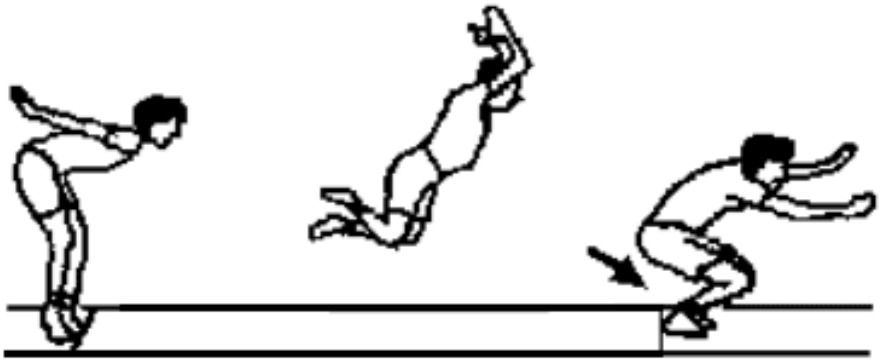
b) ao comando "iniciar", o candidato flexionará simultaneamente o tronco e membros inferiores na altura dos quadris, lançando os braços à frente, de modo que a planta dos pés se apoie totalmente no solo e a linha dos cotovelos coincida com a linha dos joelhos e, em seguida, voltará à posição inicial, completando uma repetição.

15.26.10. **TESTE DE IMPULSÃO HORIZONTAL:** O exercício será executado com no máximo de **2(duas) tentativas** para cada candidato, onde a performance do candidato será avaliada conforme quadro abaixo.

TESTE DE IMPULSÃO HORIZONTAL		
DISTÂNCIA EM METROS		PONTOS
MASCULINO	FEMININO	
Abaixo de 1,50m	Abaixo de 1,10	0,00 (eliminado)
De 1,51m a 1,60m	De 1,11m a 1,20m	15,0
De 1,61m a 1,70m	De 1,21m a 1,30m	30,0
De 1,71m a 1,80m	De 1,31m a 1,40m	50,0
De 1,81m a 2,00m	De 1,41m a 1,50 m	80,0
Igual o superior a 2,01m	Igual o superior a 1,51m	100,0

EXEMPLO DO TESTE DE IMPULSÃO HORIZONTAL:

Imagem ilustrativa.



PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO DO IMPULSÃO HORIZONTAL (ambos os sexos):

1. A metodologia para a preparação e execução do teste de impulsão horizontal, para os candidatos dos sexos masculino e feminino, será a seguinte:

a) ao comando "em posição", o candidato deverá posicionar-se atrás de uma linha marcada no chão com os pés ligeiramente afastados, sem tocar a linha.

b) ao comando INICIAR, o candidato deverá, com um único impulso e sem corrida de aproximação, saltar à frente a máxima distância possível, buscando ultrapassar o espaço entre as linhas demarcatórias inicial e final.

c) a marcação da distância saltada será considerada a distância entre a marca inicial e a região mais próxima do corpo do candidato que tocar o solo.

2. A marcação levará em consideração o seguinte:

a) A parte do corpo que tocar o solo mais próxima da linha de saída será referência para a marcação; e

b) Na aterrissagem com os pés, o calcanhar do pé que estiver mais próximo da linha de saída será a referência.

3. Não será permitido ao candidato:

a) Receber qualquer tipo de ajuda física;

b) Utilizar qualquer equipamento, aparelho ou material de auxílio à impulsão;

c) Perder o contato de algum dos pés com o solo antes da impulsão;

d) Tocar com o(s) pé(s) a linha de medição inicial (salto "queimado");

e) Projetar o corpo à frente com consequente rolamento (salto único).

15.27.11. O aquecimento para a realização da prova ficará a cargo do candidato.

15.27.12. O tempo oficial de duração da prova será controlado pelos coordenadores de prova por meio de cronômetros.

16. DA REALIZAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

16.1. A **PROVA DE TÍTULOS** é de caráter **CLASSIFICATÓRIO** para todos os cargos de **Nível Superior** e cargos do **Magistério**, constará da avaliação de títulos com a participação exclusiva dos candidatos HABILITADOS na prova objetiva.

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

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

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

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

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS
(Máximo um certificado por alínea)

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

16.5. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS

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

tese ou da dissertação. Caso o histórico ateste a existência de alguma pendência ou falta, o certificado/declaração não será aceito**.**

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

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

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

16.5.2. Para comprovação da conclusão do curso de **PÓS-GRADUAÇÃO** em nível de especialização *lato-sensu* com carga horária mínima de 360 horas, deverão estar de acordo com a Resolução nº 1 de 06 de abril de 2018**.** Será aceito Certificado/declaração de conclusão de especialização, desde que acompanhado do histórico escolar do curso, mas caso o histórico ateste a existência de alguma pendência ou falta, o certificado/declaração não será aceito**.**

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

16.7. Não serão avaliados os documentos:

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

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

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

d) cuja fotocópia esteja ilegível;

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

f) sem data de expedição;

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

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

16.9. O candidato que **NÃO** informar os títulos através do formulário de títulos online que será disponibilizado no site da empresa organizadora no **período especificado no Cronograma do Concurso**, ou não o enviar à banca organizadora nos termos do **subitem 16.3**, ou ainda, enviá-los em desacordo com o previsto neste edital, **NÃO** pontuará nesta etapa.

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

16.11. Não serão pontuadas para a etapa de avaliação de títulos as cópias dos documentos exigidos como escolaridade/pré-requisitos para o cargo, observado o quadro constante no item 3.1 deste edital.

16.12. Cada título será considerado uma única vez.

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

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

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

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

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

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

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

17. DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

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

a) Indeferimento de pedido de isenção de taxa de inscrição;
b) Indeferimento da inscrição nas condições: homologação da inscrição (pagamento não confirmado), atendimento especial; inscrição como Pessoa com Deficiência e pessoas Negras e/ou Indígenas.
c) Gabarito preliminar e questões das provas objetivas;
d) Contra o resultado preliminar das provas objetivas;
e) Contra o resultado preliminar da prova prática;
f) Contra o resultado preliminar da prova discursiva;
g) Contra o resultado preliminar do teste de aptidão física (TAF)
h) Contra o resultado preliminar da prova de títulos.

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

17.3. Nos casos de recursos contra gabaritos, o candidato deverá apresentar a fundamentação referente apenas à questão escolhida no sistema e acrescentar indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seu questionamento, sob pena de indeferimento preliminar do recurso.

17.4. Serão indeferidos os recursos:

17.4.1. a impugnação do Edital;

17.4.2. cujo teor desrespeite a banca examinadora;

17.4.3. que estejam em desacordo com as especificações contidas neste edital;

17.4.4. cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;

17.4.5. sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;

17.4.6. encaminhados por e-mail, fac-símile (fax), carta, correios, redes sociais on-line ou outra forma, não prevista neste edital;

17.4.7. cujo teor esteja em documento anexo.

17.5. Não será aceito o envio de documentos em período de recurso.

17.6. Os recursos enviados pelos nossos canais de atendimento não serão analisados.

17.7. Se, do exame dos recursos, resultar em anulação de questões de prova objetiva, a pontuação relativa à questão eventualmente anulada será atribuída a todos os candidatos, independentemente de interposição de recursos.

17.8. Em caso de questões anuladas após exame dos recursos, o candidato que tiver acertado conforme o gabarito preliminar não pontuará duas vezes.

17.9. Modificado o gabarito preliminar pela banca examinadora, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo, sendo pontuado somente aqueles que marcarem a alternativa correta conforme o gabarito definitivo.

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

17.11. Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito definitivo.

17.12. A decisão da banca examinadora constitui última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

18. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE DOS CANDIDATOS

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

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

Nota Final = SPPO

Onde:
SPPO = Soma dos pontos da prova objetiva;

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

Nota Final = SPO + PRT

Onde:
SPO= Soma do conjunto de provas objetivas;
PRT= Pontuação da Prova prática.

18.4. Para os Candidatos que realizarão a **prova objetiva e teste de aptidão física (TAF)**, a nota final será apurada da seguinte forma:

Nota Final = SPO + PTAF

Onde:
SPO= Soma do conjunto de provas objetivas;
PTAF = Pontuação do TAF

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

Nota Final = SPO + PPD + PPT

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

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

Nota Final = SPO + AVT

Onde:

SPO= Soma do conjunto de provas objetivas;

PPT = Pontuação da prova de títulos.

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

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

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

c) Maior nota na Prova Prática, se houver;

d) Maior nota no TAF, se houver;

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

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

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

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

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

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

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

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

18.8. Não haverá qualquer aproximação nas notas finais obtidas.

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

19. DO REGIME JURÍDICO

19.1. Os **CLASSIFICADOS** no Concurso Público para os cargos do Poder Executivo, serão nomeados sob Regime Jurídico Estatutário, nos termos da Lei Municipal nº 2.021, de 20 de dezembro de 1994 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Nova Venécia/ES) e alterações posteriores, acessível no site da Prefeitura Municipal de Nova Venécia/ES.

20. DA CONVOCAÇÃO E NOMEAÇÃO NO CARGO

20.1. Serão convocados, os candidatos aprovados em todas as etapas do certame, dentro do quantitativo de número de vagas, ou que venham a ser disponibilizadas no prazo de validade deste processo.

20.2. A lotação dos candidatos aprovados e convocados será de responsabilidade do Prefeitura Municipal de Nova Venécia/ES, de acordo com a relação de cargos a serem preenchidos observado o item 3.1.

20.3. A nomeação no cargo será precedida de Edital de Convocação, que indicará os prazos para entrega dos documentos e exames médicos, sendo responsabilidade do candidato acompanhar, durante toda a validade deste concurso público, as publicações oficiais realizadas pela Prefeitura Municipal de Nova Venécia/ES, em seu sítio eletrônico e/ou Diário Oficial do Estado do Espírito Santo.

20.4. É de exclusiva responsabilidade do candidato, desde a inscrição para o concurso público, a verificação da compatibilidade das atribuições do cargo e neste edital, a condição física pessoal para participação nas etapas do certame e para o desempenho das atividades.

20.5. Será tornado sem efeito o ato de investidura do candidato que, não apresentar todos os documentos exigidos no período estipulado na convocação.

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

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

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

20.9. Para tomar posse, o candidato deverá atender cumulativamente os seguintes requisitos:

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

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

c) Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos do §1º do Art. 12 e art. 37, I da CF/88, e na forma do disposto no Art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972)

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

e) Ter a escolaridade completa ou habilitação exigida como pré-requisito, conforme consta no item 3.1 para provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de ensino legalmente reconhecida pelo MEC;

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

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

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

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

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

k) 01 (uma) foto 3x4 colorida;

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

m) Cadastro de Pessoas Físicas- CPF;

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

o) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral (emitido no site do TSE);

p) Espelho do PIS/PASEP;

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

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

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

t) Certidão de Nascimento, Casamento ou União Estável;

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

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

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

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

y) Apresentar declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo (acúmulo de cargo), emprego ou função pública, nos termos do Inciso XVI, alíneas "a", "b" e "c", e inciso XVII do artigo 37 da Constituição Federal.

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

20.10. Caso haja necessidade, a prefeitura municipal de Nova Venécia/ES poderá solicitar outros documentos complementares.

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

20.12. O candidato, quando contratado, deverá apresentar-se ao local posteriormente divulgado prefeitura municipal de Nova Venécia/ES. O candidato convocado que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos será considerado desistente, implicando sua eliminação definitiva e a contratação do candidato subsequente imediatamente classificado.

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

20.14. A publicação do resultado final será na data prevista no cronograma previsto, encerrando assim, as atribuições do IDESG.

21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento pleno das condições e instruções aqui expressas, bem como sua aceitação, não podendo o candidato inscrito alegar desconhecimento das instruções contidas neste edital, retificações, comunicados, convocações e demais publicações e legislações aplicáveis a esse certame.

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

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

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

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

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

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

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

21.9. As vagas discriminadas neste edital de concurso público, após a homologação definitiva dos resultados, serão preenchidas gradativamente de acordo com a necessidade do Município de Nova Venécia/ES, obedecendo às disponibilidades orçamentárias e financeiras.

21.10. Os candidatos classificados além do número de vagas previsto no quadro do item 3.1 deste edital, estarão incluídos no cadastro de reserva, assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando o ato condicionado ao surgimento de novas vagas, em função da desistência e/ou eliminação de candidato aprovado nas vagas destinadas à ampla concorrência, durante a vigência do processo seletivo.

21.11. A aprovação dos candidatos para o cadastro de reserva, neste concurso público, não implica obrigatoriedade de sua convocação, cabendo ao Município de Nova Venécia/ES a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário às atividades por ele desenvolvidas, respeitada a ordem de classificação e a vigência do concurso.

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

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

21.14. O candidato deverá manter durante o prazo de validade do concurso, seu endereço atualizado junto ao setor de recursos humanos do Município de Nova Venécia/ES, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível a sua convocação, por falta da citada atualização**.**

21.15. Todas as publicações relativas à realização das etapas deste concurso público, serão feitas por meio dos sites https://idesg.org.br/index.html e https://www.novavenecia.es.gov.br/.

21.16. As despesas relativas à participação do candidato no certame, o custeio dos exames médicos, a sua participação no curso de formação inicial, à sua apresentação para contratação, exercício e à sua participação em evento de ambientação correrão às expensas do próprio candidato.

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

21.18. O Município de Nova Venécia/ES e o IDESG não arcarão, em hipótese alguma, com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização das provas e/ou mudança de candidato para posse no cargo.

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

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

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

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

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

21.24. Os casos omissos, duvidosos bem como as ocorrências não previstas no presente edital, serão resolvidos em caráter irrecorrível, pela Comissão de Concurso Público, mediante requerimento ao Protocolo da prefeitura municipal de Nova Venécia/ES.

Nova Venécia /ES, 28 de dezembro de 2023.

André Wiler Silva Fagundes
Prefeito Municipal de Nova Venécia/ES

Irinel Luiz Zotelle
Presidente da Comissão Especial para Realização
do Concurso Público nº 001/2023
Portaria Nº 4.399/2023

ANEXO I

RELAÇÃO DE CARGOS E CONJUNTO DE DISCIPLINAS PARA A PROVA OBJETIVA

QUADRO GERAL – PREFEITURA MUNICIPAL				
Relação de Cargos	**Conjunto de Provas**	**Nº de Questões**	**Peso da Questão**	**Total de Pontos**
Escolaridade: **ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (5º ano do EF)**				
Bombeiro Hidráulico	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	20 20 10	1,8 1,8 2,8	100 pontos
Calceteiro	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	20 20 10	1,8 1,8 2,8	100 pontos
Carpinteiro	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	20 20 10	1,8 1,8 2,8	100 pontos
Lanterneiro	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	20 20 10	1,8 1,8 2,8	100 pontos
Mecânico de Automóvel	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	20 20 10	1,8 1,8 2,8	100 pontos
Mecânico Diesel	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	20 20 10	1,8 1,8 2,8	100 pontos
Pedreiro	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	20 20 10	1,8 1,8 2,8	100 pontos
Pintor de Automóvel	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	20 20 10	1,8 1,8 2,8	100 pontos
Pintor de Letras	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	20 20 10	1,8 1,8 2,8	100 pontos
Pintor de Parede	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	20 20 10	1,8 1,8 2,8	100 pontos
Trabalhador Braçal (Feminino)	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	20 20 10	1,8 1,8 2,8	100 pontos
Trabalhador Braçal (Masculino)	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	20 20 10	1,8 1,8 2,8	100 pontos
Vigia	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	20 20 10	1,8 1,8 2,8	100 pontos
Escolaridade: **ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**				
Eletricista	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	20 20 10	1,8 1,8 2,8	100 pontos
Motorista	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	20 20 10	1,8 1,8 2,8	100 pontos

QUADRO GERAL – PREFEITURA MUNICIPAL				
Relação de Cargos	**Conjunto de Provas**	**Nº de Questões**	**Peso da Questão**	**Total de Pontos**
Operador de Máquinas	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	20 20 10	1,8 1,8 2,8	100 pontos
Operador de Trator de Pneu	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	20 20 10	1,8 1,8 2,8	100 pontos
Escolaridade: **ENSINO MÉDIO e CURSO DE NÍVEL TÉCNICO**				
Agente de Controle Interno	Língua Portuguesa Matemática Informática Conhecimentos Específicos	15 15 10 10	1,8 1,8 2,0 2,6	100 pontos
Agente de Defesa Civil	Língua Portuguesa Matemática Informática Conhecimentos Específicos	15 15 10 10	1,8 1,8 2,0 2,6	100 pontos
Atendente	Língua Portuguesa Matemática Informática Conhecimentos Específicos	15 15 10 10	1,8 1,8 2,0 2,6	100 pontos
Auxiliar Administrativo	Língua Portuguesa Matemática Informática Conhecimentos Específicos	15 15 10 10	1,8 1,8 2,0 2,6	100 pontos
Auxiliar de Biblioteca	Língua Portuguesa Matemática Informática Conhecimentos Específicos	15 15 10 10	1,8 1,8 2,0 2,6	100 pontos
Cuidador (Feminino)	Língua Portuguesa Matemática Informática Conhecimentos Específicos	15 15 10 10	1,8 1,8 2,0 2,6	100 pontos
Escriturário	Língua Portuguesa Matemática Informática Conhecimentos Específicos	15 15 10 10	1,8 1,8 2,0 2,6	100 pontos
Guarda Civil Municipal	Língua Portuguesa Matemática Informática Conhecimentos Específicos	15 15 10 10	1,8 1,8 2,0 2,6	100 pontos
Secretário Escolar	Língua Portuguesa Matemática Informática Conhecimentos Específicos	15 15 10 10	1,8 1,8 2,0 2,6	100 pontos
Técnico Agrícola	Língua Portuguesa Matemática Informática Conhecimentos Específicos	15 15 10 10	1,8 1,8 2,0 2,6	100 pontos
Técnico em Contabilidade	Língua Portuguesa Matemática Informática Conhecimentos Específicos	15 15 10 10	1,8 1,8 2,0 2,6	100 pontos

QUADRO GERAL – PREFEITURA MUNICIPAL				
Relação de Cargos	**Conjunto de Provas**	**Nº de Questões**	**Peso da Questão**	**Total de Pontos**
Técnico em Edificações	Língua Portuguesa Matemática Informática Conhecimentos Específicos	15 15 10 10	1,8 1,8 2,0 2,6	100 pontos
Técnico em Meio Ambiente	Língua Portuguesa Matemática Informática Conhecimentos Específicos	15 15 10 10	1,8 1,8 2,0 2,6	100 pontos
Técnico em Segurança do Trabalho	Língua Portuguesa Matemática Informática Conhecimentos Específicos	15 15 10 10	1,8 1,8 2,0 2,6	100 pontos
Tesoureiro	Língua Portuguesa Matemática Informática Conhecimentos Específicos	15 15 10 10	1,8 1,8 2,0 2,6	100 pontos
Escolaridade: **ENSINO SUPERIOR**				
Agente Fiscal - Nível I	Língua Portuguesa Informática Legislação Básica Conhecimentos Específicos	15 10 10 15	2,0 1,0 1,5 3,0	100 pontos
Arquiteto	Língua Portuguesa Informática Legislação Básica Conhecimentos Específicos	15 10 10 15	2,0 1,0 1,5 3,0	100 pontos
Arquivologista	Língua Portuguesa Informática Legislação Básica Conhecimentos Específicos	15 10 10 15	2,0 1,0 1,5 3,0	100 pontos
Assistente Social	Língua Portuguesa Informática Sist. Ún.de Assist. Social / SUAS Conhecimentos Específicos	15 10 10 15	2,0 1,0 1,5 3,0	100 pontos
Auditor	Língua Portuguesa Informática Legislação Básica Conhecimentos Específicos	15 10 10 15	2,0 1,0 1,5 3,0	100 pontos
Auditor-Fiscal de Tributos Municipais	Língua Portuguesa Informática Legislação Básica Conhecimentos Específicos	15 10 10 15	2,0 1,0 1,5 3,0	100 pontos
Bibliotecário	Língua Portuguesa Informática Legislação Básica Conhecimentos Específicos	15 10 10 15	2,0 1,0 1,5 3,0	100 pontos
Contador	Língua Portuguesa Informática Legislação Básica Conhecimentos Específicos	15 10 10 15	2,0 1,0 1,5 3,0	100 pontos
Engenheiro Agrônomo	Língua Portuguesa Informática	15 10	2,0 1,0	100 pontos

QUADRO GERAL – PREFEITURA MUNICIPAL				
Relação de Cargos	**Conjunto de Provas**	**Nº de Questões**	**Peso da Questão**	**Total de Pontos**
	Legislação Básica	10	1,5	
	Conhecimentos Específicos	15	3,0	
Engenheiro Civil	Língua Portuguesa	15	2,0	100 pontos
	Informática	10	1,0	
	Legislação Básica	10	1,5	
	Conhecimentos Específicos	15	3,0	
Fonoaudiólogo	Língua Portuguesa	15	2,0	100 pontos
	Informática	10	1,0	
	Saúde Pública	10	1,5	
	Conhecimentos Específicos	15	3,0	
Médico Veterinário	Língua Portuguesa	15	2,0	100 pontos
	Informática	10	1,0	
	Saúde Pública	10	1,5	
	Conhecimentos Específicos	15	3,0	
Nutricionista	Língua Portuguesa	15	2,0	100 pontos
	Informática	10	1,0	
	Saúde Pública	10	1,5	
	Conhecimentos Específicos	15	3,0	
Procurador Municipal	Língua Portuguesa	10	1,5	100 pontos
	Informática	10	1,0	
	Conhecimentos Específicos	30	2,5	
Professor - Arte	Língua Portuguesa	15	2,0	100 pontos
	Informática	10	1,0	
	Conhecimentos Pedagógicos	10	1,5	
	Conhecimentos Específicos	15	3,0	
Professor - Ciências	Língua Portuguesa	15	2,0	100 pontos
	Informática	10	1,0	
	Conhecimentos Pedagógicos	10	1,5	
	Conhecimentos Específicos	15	3,0	
Professor - Educação Física	Língua Portuguesa	15	2,0	100 pontos
	Informática	10	1,0	
	Conhecimentos Pedagógicos	10	1,5	
	Conhecimentos Específicos	15	3,0	
Professor - Educação Infantil (Zona Urbana)	Língua Portuguesa	10	2,0	100 pontos
	Matemática	10	2,0	
	Informática	10	1,5	
	Conhecimentos Pedagógicos	10	2,0	
	Conhecimentos Específicos	10	2,5	
Professor - Educação Infantil (Zona Rural)	Língua Portuguesa	10	2,0	100 pontos
	Matemática	10	2,0	
	Informática	10	1,5	
	Conhecimentos Pedagógicos	10	2,0	
	Conhecimentos Específicos	10	2,5	
Professor - Ensino Fundamental - 1º ao 5º ano do EF (Zona Urbana)	Língua Portuguesa	10	2,0	100 pontos
	Matemática	10	2,0	
	Informática	10	1,5	
	Conhecimentos Pedagógicos	10	2,0	
	Conhecimentos Específicos	10	2,5	
Professor Classe Multi do Campo - 1º ao 5º ano do EF (Zona Rural)	Língua Portuguesa	10	2,0	100 pontos
	Matemática	10	2,0	
	Informática	10	1,5	

QUADRO GERAL – PREFEITURA MUNICIPAL				
Relação de Cargos	**Conjunto de Provas**	**Nº de Questões**	**Peso da Questão**	**Total de Pontos**
	Conhecimentos Pedagógicos	10	2,0	
	Conhecimentos Específicos	10	2,5	
Professor Educação Especial	Língua Portuguesa	10	2,0	100 pontos
	Matemática	10	2,0	
	Informática	10	1,5	
	Conhecimentos Pedagógicos	10	2,0	
	Conhecimentos Específicos	10	2,5	
Professor - Ensino Religioso	Língua Portuguesa	15	2,0	100 pontos
	Informática	10	1,0	
	Conhecimentos Pedagógicos	10	1,5	
	Conhecimentos Específicos	15	3,0	
Professor - Geografia	Língua Portuguesa	15	2,0	100 pontos
	Informática	10	1,0	
	Conhecimentos Pedagógicos	10	1,5	
	Conhecimentos Específicos	15	3,0	
Professor - História	Língua Portuguesa	15	2,0	100 pontos
	Informática	10	1,0	
	Conhecimentos Pedagógicos	10	1,5	
	Conhecimentos Específicos	15	3,0	
Professor - Língua Inglesa	Língua Portuguesa	15	2,0	100 pontos
	Informática	10	1,0	
	Conhecimentos Pedagógicos	10	1,5	
	Conhecimentos Específicos	15	3,0	
Professor - Língua Portuguesa	Língua Portuguesa	15	2,0	100 pontos
	Informática	10	1,0	
	Conhecimentos Pedagógicos	10	1,5	
	Conhecimentos Específicos	15	3,0	
Professor - Matemática	Língua Portuguesa	15	2,0	100 pontos
	Informática	10	1,0	
	Conhecimentos Pedagógicos	10	1,5	
	Conhecimentos Específicos	15	3,0	
Psicólogo	Língua Portuguesa	15	2,0	100 pontos
	Informática	10	1,0	
	Saúde Pública	10	1,5	
	Conhecimentos Específicos	15	3,0	
Supervisor Escolar	Língua Portuguesa	15	2,0	100 pontos
	Informática	10	1,0	
	Conhecimentos Pedagógicos	10	1,5	
	Conhecimentos Específicos	15	3,0	
Técnico Desportivo	Língua Portuguesa	15	2,0	100 pontos
	Informática	10	1,0	
	Legislação Básica	10	1,5	
	Conhecimentos Específicos	15	3,0	
Tecnólogo em Gestão Ambiental	Língua Portuguesa	15	2,0	100 pontos
	Informática	10	1,0	
	Legislação Básica	10	1,5	
	Conhecimentos Específicos	15	3,0	

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL				
Relação de Cargos	**Conjunto de Provas**	**Nº de Questões**	**Peso da Questão**	**Total de Pontos**
Escolaridade: **ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (5º ano do EF)**				
Bombeiro Hidráulico	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	20 20 10	1,8 1,8 2,8	100 pontos
Carpinteiro	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	20 20 10	1,8 1,8 2,8	100 pontos
Pedreiro	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	20 20 10	1,8 1,8 2,8	100 pontos
Trabalhador Braçal (Feminino)	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	20 20 10	1,8 1,8 2,8	100 pontos
Trabalhador Braçal (Masculino)	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	20 20 10	1,8 1,8 2,8	100 pontos
Vigia	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	20 20 10	1,8 1,8 2,8	100 pontos
Escolaridade: **ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**				
Eletricista	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	20 20 10	1,8 1,8 2,8	100 pontos
Motorista	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	20 20 10	1,8 1,8 2,8	100 pontos
Escolaridade: **ENSINO MÉDIO e CURSO DE NÍVEL TÉCNICO**				
Atendente	Língua Portuguesa Matemática Informática Conhecimentos Específicos	15 15 10 10	1,8 1,8 2,0 2,6	100 pontos
Auxiliar Administrativo	Língua Portuguesa Matemática Informática Conhecimentos Específicos	15 15 10 10	1,8 1,8 2,0 2,6	100 pontos
Cuidador (Feminino)	Língua Portuguesa Matemática Informática Conhecimentos Específicos	15 15 10 10	1,8 1,8 2,0 2,6	100 pontos
Cuidador (Masculino)	Língua Portuguesa Matemática Informática Conhecimentos Específicos	15 15 10 10	1,8 1,8 2,0 2,6	100 pontos
Escriturário	Língua Portuguesa Matemática Informática Conhecimentos Específicos	15 15 10 10	1,8 1,8 2,0 2,6	100 pontos
Operador de Sistema em Programas Sociais	Língua Portuguesa Matemática Informática	15 15 10	1,8 1,8 2,0	100 pontos

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL				
Relação de Cargos	**Conjunto de Provas**	**Nº de Questões**	**Peso da Questão**	**Total de Pontos**
	Conhecimentos Específicos	10	2,6	
Técnico em Contabilidade	Língua Portuguesa Matemática Informática Conhecimentos Específicos	15 15 10 10	1,8 1,8 2,0 2,6	100 pontos
Técnico em Edificações	Língua Portuguesa Matemática Informática Conhecimentos Específicos	15 15 10 10	1,8 1,8 2,0 2,6	100 pontos
Tesoureiro	Língua Portuguesa Matemática Informática Conhecimentos Específicos	15 15 10 10	1,8 1,8 2,0 2,6	100 pontos
Escolaridade: **ENSINO SUPERIOR**				
Assistente Social	Língua Portuguesa Informática Sist. Ún.de Assist. Social / SUAS Conhecimentos Específicos	15 10 10 15	2,0 1,0 1,5 3,0	100 pontos
Contador	Língua Portuguesa Informática Legislação Básica Conhecimentos Específicos	15 10 10 15	2,0 1,0 1,5 3,0	100 pontos
Educador Social	Língua Portuguesa Informática Sist. Ún.de Assist. Social / SUAS Conhecimentos Específicos	15 10 10 15	2,0 1,0 1,5 3,0	100 pontos
Nutricionista	Língua Portuguesa Informática Saúde Pública Conhecimentos Específicos	15 10 10 15	2,0 1,0 1,5 3,0	100 pontos
Psicólogo	Língua Portuguesa Informática Sist. Ún.de Assist. Social / SUAS Conhecimentos Específicos	15 10 10 15	2,0 1,0 1,5 3,0	100 pontos

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				
Relação de Cargos	**Conjunto de Provas**	**Nº de Questões**	**Peso da Questão**	**Total de Pontos**
Escolaridade: **ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (5º ano do EF)**				
Bombeiro Hidráulico	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	20 20 10	1,8 1,8 2,8	100 pontos
Carpinteiro	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	20 20 10	1,8 1,8 2,8	100 pontos
Pedreiro	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	20 20 10	1,8 1,8 2,8	100 pontos
Trabalhador Braçal (Feminino)	Língua Portuguesa Matemática	20 20	1,8 1,8	100 pontos

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				
Relação de Cargos	**Conjunto de Provas**	**Nº de Questões**	**Peso da Questão**	**Total de Pontos**
	Conhecimentos Específicos	10	2,8	
Trabalhador Braçal (Masculino)	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	20 20 10	1,8 1,8 2,8	100 pontos
Vigia	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	20 20 10	1,8 1,8 2,8	100 pontos
Escolaridade: **ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**				
Auxiliar de Enfermagem	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	20 20 10	1,8 1,8 2,8	100 pontos
Eletricista	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	20 20 10	1,8 1,8 2,8	100 pontos
Motorista	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	20 20 10	1,8 1,8 2,8	100 pontos
Escolaridade: **ENSINO MÉDIO e CURSO DE NÍVEL TÉCNICO**				
Atendente	Língua Portuguesa Matemática Informática Conhecimentos Específicos	15 15 10 10	1,8 1,8 2,0 2,6	100 pontos
Auxiliar Administrativo	Língua Portuguesa Matemática Informática Conhecimentos Específicos	15 15 10 10	1,8 1,8 2,0 2,6	100 pontos
Auxiliar de Saúde Bucal	Língua Portuguesa Matemática Informática Conhecimentos Específicos	15 15 10 10	1,8 1,8 2,0 2,6	100 pontos
Escriturário	Língua Portuguesa Matemática Informática Conhecimentos Específicos	15 15 10 10	1,8 1,8 2,0 2,6	100 pontos
Técnico de Laboratório	Língua Portuguesa Matemática Informática Conhecimentos Específicos	15 15 10 10	1,8 1,8 2,0 2,6	100 pontos
Técnico em Contabilidade	Língua Portuguesa Matemática Informática Conhecimentos Específicos	15 15 10 10	1,8 1,8 2,0 2,6	100 pontos
Técnico em Enfermagem	Língua Portuguesa Matemática Informática Conhecimentos Específicos	15 15 10 10	1,8 1,8 2,0 2,6	100 pontos
Técnico em Imobilização Ortopédica	Língua Portuguesa Matemática Informática Conhecimentos Específicos	15 15 10 10	1,8 1,8 2,0 2,6	100 pontos

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				
Relação de Cargos	**Conjunto de Provas**	**Nº de Questões**	**Peso da Questão**	**Total de Pontos**
Técnico em Prótese Dentária	Língua Portuguesa Matemática Informática Conhecimentos Específicos	15 15 10 10	1,8 1,8 2,0 2,6	100 pontos
Técnico em Radiologia	Língua Portuguesa Matemática Informática Conhecimentos Específicos	15 15 10 10	1,8 1,8 2,0 2,6	100 pontos
Técnico em Segurança do Trabalho	Língua Portuguesa Matemática Informática Conhecimentos Específicos	15 15 10 10	1,8 1,8 2,0 2,6	100 pontos
Tesoureiro	Língua Portuguesa Matemática Informática Conhecimentos Específicos	15 15 10 10	1,8 1,8 2,0 2,6	100 pontos
Escolaridade: **ENSINO SUPERIOR**				
Agente de Vigilância Sanitária	Língua Portuguesa Informática Legislação Básica Conhecimentos Específicos	15 10 10 15	2,0 1,0 1,5 3,0	100 pontos
Assistente Social	Língua Portuguesa Informática Saúde Pública Conhecimentos Específicos	15 10 10 15	2,0 1,0 1,5 3,0	100 pontos
Bioquímico	Língua Portuguesa Informática Legislação Básica Conhecimentos Específicos	15 10 10 15	2,0 1,0 1,5 3,0	100 pontos
Contador	Língua Portuguesa Informática Legislação Básica Conhecimentos Específicos	15 10 10 15	2,0 1,0 1,5 3,0	100 pontos
Enfermeiro	Língua Portuguesa Informática Saúde Pública Conhecimentos Específicos	15 10 10 15	2,0 1,0 1,5 3,0	100 pontos
Enfermeiro Regulador	Língua Portuguesa Informática Saúde Pública Conhecimentos Específicos	15 10 10 15	2,0 1,0 1,5 3,0	100 pontos
Fonoaudiólogo	Língua Portuguesa Informática Saúde Pública Conhecimentos Específicos	15 10 10 15	2,0 1,0 1,5 3,0	100 pontos
Médico Cardiologista	Língua Portuguesa Informática Clínica Médica Conhecimentos Específicos	15 10 10 15	2,0 1,0 1,5 3,0	100 pontos
Médico Clínico Geral	Língua Portuguesa Informática	15 10	2,0 1,0	100 pontos

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				
Relação de Cargos	**Conjunto de Provas**	**Nº de Questões**	**Peso da Questão**	**Total de Pontos**
	Clínica Médica Conhecimentos Específicos	10 15	1,5 3,0	
Médico Ginecologista/Obstetra	Língua Portuguesa Informática Clínica Médica Conhecimentos Específicos	15 10 10 15	2,0 1,0 1,5 3,0	100 pontos
Médico Neurologista	Língua Portuguesa Informática Clínica Médica Conhecimentos Específicos	15 10 10 15	2,0 1,0 1,5 3,0	100 pontos
Médico Ortopedista	Língua Portuguesa Informática Clínica Médica Conhecimentos Específicos	15 10 10 15	2,0 1,0 1,5 3,0	100 pontos
Médico Pediatra	Língua Portuguesa Informática Clínica Médica Conhecimentos Específicos	15 10 10 15	2,0 1,0 1,5 3,0	100 pontos
Médico Psiquiatra	Língua Portuguesa Informática Clínica Médica Conhecimentos Específicos	15 10 10 15	2,0 1,0 1,5 3,0	100 pontos
Médico Regulador	Língua Portuguesa Informática Clínica Médica Conhecimentos Específicos	15 10 10 15	2,0 1,0 1,5 3,0	100 pontos
Médico Veterinário	Língua Portuguesa Informática Saúde Pública Conhecimentos Específicos	15 10 10 15	2,0 1,0 1,5 3,0	100 pontos
Nutricionista	Língua Portuguesa Informática Saúde Pública Conhecimentos Específicos	15 10 10 15	2,0 1,0 1,5 3,0	100 pontos
Odontólogo	Língua Portuguesa Informática Saúde Pública Conhecimentos Específicos	15 10 10 15	2,0 1,0 1,5 3,0	100 pontos
Psicólogo	Língua Portuguesa Informática Saúde Pública Conhecimentos Específicos	15 10 10 15	2,0 1,0 1,5 3,0	100 pontos

ANEXO II
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS OBJETIVAS

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

Comum aos cargos de escolaridade: **ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (5º ano do EF),** observado o conjunto de provas objetivas contido no anexo I deste edital.

- LÍNGUA PORTUGUESA:

Leitura e interpretação de textos. Alfabeto. Vogal, Semivogal e Consoantes, Letras maiúsculas e minúsculas. Ortografia. Encontro Vocálico. Encontro Consonantal. Dígrafos. Sílaba: número de sílabas, Sílaba Tônica e sua classificação. Frases: (afirmativa e negativa). Sinais de pontuação: ponto final, dois pontos, ponto de interrogação e ponto de exclamação. Gênero: Masculino e Feminino. Antônimos/sinônimos. Diminutivo/aumentativo. Noções básicas de acentuação gráfica. Classes de palavras: substantivos: classificação e flexões de gênero, número e grau. Adjetivos classificação e flexões de gênero, número e grau. Artigos: (artigos definidos: o, a, os, as, artigos indefinidos: um, uma, uns, umas). Termos essenciais da oração: sujeito e predicado. Tipos de sujeito e predicado.

- MATEMÁTICA:

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

- Conhecimentos Específicos: BOMBEIRO HIDRÁULICO

(Comum aos cargos do Quadro Geral, Sec. de Saúde e Sec. de Assist. Social)

Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Conhecimentos das ferramentas e materiais utilizados na função. Símbolos hidráulicos. Bitolas de tubulações em geral. Altura padrão de instalações em geral. Nomenclatura de materiais hidráulicos. Tipos de ferramentas para trabalhos hidráulicos. Tipos de calhas. Instalação de bombas. Noções básicas Primeiros Socorros. Normas de segurança no trabalho e Equipamentos de Proteção Individual e Coletivas (EPIs e EPCs). Patrimônio público: cuidados gerais. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido.

- Conhecimentos Específicos: CALCETEIRO

Sistema de medidas, tipos de materiais utilizados para calçamento de vias, técnicas de preparo e assentamento de lajotas e paralelepípedos, permeabilidade. Materiais de construção: aglomerantes; cimento e agregados; preparos, utilização e controle do concreto. Alvenaria e revestimentos. Ferramentas e equipamentos utilizados. Medições utilizadas em uso adequado de ferramentas e materiais. Acabamentos (pintura). Questões que simulam as atividades da rotina diária do trabalho. Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade; Noções de segurança no trabalho; Noções básicas de construção civil.

Noções de ética e cidadania. Noções de primeiros socorros, normas de segurança no trabalho e Equipamentos de Proteção Individual e Coletivas (EPIs e EPCs), outros conteúdos inerentes as atribuições do cargo e a execução das atividades que o mesmo exige.

- Conhecimentos Específicos: CARPINTEIRO

(Comum aos cargos do Quadro Geral, Sec. de Saúde e Sec. de Assist. Social)

Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Conhecimentos das ferramentas e materiais utilizados na função. Medida, esquadro, nível e prumo. Instalação de janelas, portas, escadas. Executar fôrmas para concreto. Conhecimentos de sistemas de escoramento. Conhecimentos de sistemas de escoramento. Alocação de alojamento ou barracão. Alinhamento e beneficiamento de madeira. Execução de telhados simples e forros. Ferramentas: prumos de face e de centro, linha, esquadro, nível, martelo, serrote, formão, plaina manual, arco de pua, pé de cabra e outras. Segurança no trabalho: prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletiva. Uso de Equipamentos de Proteção Individual e Coletivos (EPIs e EPCs). Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética no serviço público. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido.

- Conhecimentos Específicos: LANTERNEIRO

Técnicas para execução de serviços de manutenção e reparos de chapeação e lixamento; trabalhos de emassamento e pintura de veículos; Identificação e uso de ferramentas para lanternagem; Pinturas e reparos de carrocerias, ferragens e acessórios de viaturas, máquinas rodoviárias e veículos automotores. Adaptação de peças e acessórios; Polimentos e acabamento. Noções de primeiros socorros, normas de segurança no trabalho e Equipamentos de Proteção Individual e Coletivas (EPIs e EPCs), outros conteúdos inerentes as atribuições do cargo e a execução das atividades que o mesmo exige.

- Conhecimentos Específicos: MECÂNICO DE AUTOMÓVEL

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

- Conhecimentos Específicos: MECÂNICO DE DIESEL

Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função; Conhecimento das Ferramentas, Equipamentos e Utensílios; Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc. Conhecimento de componentes mecânicos de automotores; Operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos pesados; Ciclo de combustão e funcionamento Diesel; Diagnóstico de falhas no sistema Diesel; Diagnóstico de falhas no sistema de injeção eletrônica; Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos. Noções de sistemas de Arrefecimento; suspensão e lubrificação; Princípios Básicos do Sistema Elétrico automotivo;

Eletrônica aplicada nos equipamentos automotivos; Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais; Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral; Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva; Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade. Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Relações Humanas no trabalho.

- Conhecimentos Específicos: PEDREIRO

(Comum aos cargos do Quadro Geral, Sec. de Saúde e Sec. de Assist. Social)

Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Conhecimentos das ferramentas e materiais. Noções básicas de cálculo: área, perímetro e volume; Marcação de obra. Tipos de Fundações; Execução de trabalhos de construção, reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas diversas; Execução e resolução de problemas em alvenaria; Tipos de utilização de ferramentas inerentes a função; Noções de leitura e interpretação de projetos de construção civil relativos à execução das funções. Normas de segurança; Concretagem; Preparação de massas; Noções de assentamento de tijolos. Sistema métrico linear. Noções gerais sobre alvenaria, preparação de argamassa, concreto, impermeabilizações, pisos e procedimentos executivos da construção civil em geral. Limpeza adequada do local de trabalho. Remoção de lixos e detritos. Noções sobre pintura e tintas. Noções sobre instalações prediais e redes de drenagem. Noção de perímetro e medida de área. Conhecimento e utilização de Equipamentos de Proteção Individual e Coletivos (EPIs e EPCs). Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido.

- Conhecimentos Específicos: PINTOR DE AUTOMÓVEL

Executar, reformar e retocar serviços de chapeação em veículos em geral, Conhecimentos das ferramentas; Tipos de tintas e bases; Solventes; Normas de segurança; Desintoxicação; Prática da função; Cores Canalizadas; Cores de Segurança; Uso e cuidados necessários para conservação de instrumentos de pintura; Procedimentos corretos para economizar tinta e derivados; Procedimentos para definições de cores. Assuntos relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho., de utensílios e equipamentos. Conhecimentos das ferramentas e materiais. Conhecimento e utilização de Equipamentos de Proteção Individual e Coletivos (EPIs e EPCs). Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido.

- Conhecimentos Específicos: PINTOR DE LETRAS

Função do letrista. Desenho de letras. Materiais de marcação. Materiais de acabamento. Desenhar letras. Suportes. O cartaz e o cartazista. O planejamento visual do cartaz; Reprodução de figuras. O estudo da cor. A letra do cartaz. Elaboração e criação de um cartaz. Confecção de cartazes, painéis e faixas pelo processo de silkscreen. Manual de letras: Família; Geometria e proporções das letras. Espacejamento. Peso da letra. Branco entre letras. Caixa alta e baixa. Letras itálicas, light, médium, bold, compactas e estendida. Números Letras com e sem serífas. Letras lógicas, manuscritas, fantasia e expressivas, Alfabetos diversos. Conhecimentos das ferramentas; Tipos de tintas. Conhecimento e utilização de Equipamentos de Proteção Individual e Coletivos (EPIs e EPCs). Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido.

- Conhecimentos Específicos: PINTOR DE PAREDE

Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Conhecimento sobre equipamentos e ferramentas de trabalho. Noções básicas de serviços pintura: Conhecimentos e utilização adequada das ferramentas de trabalho. Pinturas de paredes, portões, móveis, pisos, asfalto e outras superfícies. Mistura de tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes ou secantes. Conhecimento dos materiais utilizados em pinturas, e demais procedimentos inerentes a atividade profissional. Conhecimento de cores em geral: cores básicas, cores primárias, cores neutras, cores secundárias, cores terciárias e outros tipos de cores e misturas. Segurança no trabalho: prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. Uso de Equipamentos de Proteção Individual e Coletivos (EPIs e EPCs). Noções de higiene pessoal e do ambiente de trabalho. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética no serviço público. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido.

- Conhecimentos Específicos: Trabalhador Braçal (Masculino e Feminino)

(Comum aos cargos do Quadro Geral, Sec. de Saúde e Sec. de Assist. Social)

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

- Conhecimentos Específicos: VIGIA

(Comum aos cargos do Quadro Geral, Sec. de Saúde e Sec. de Assist. Social)

Noções de Segurança Predial: orientações gerais: conhecimento do prédio, das pessoas que frequentam as instalações; O município e a sua segurança patrimonial. Vigilância do patrimônio público. Atendimento de telefonemas e anotações de recados. Controle de entrada e saída de veículos em estacionamentos de repartições públicas. Elaboração de boletim de ocorrências. Prevenção de acidentes no trabalho; prevenção de incêndios (Equipamentos de combate e prevenção contra incêndios) e prevenção de roubos. Noções básicas de primeiros socorros. Segurança no trabalho: prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. Uso de Equipamentos de Proteção Individual e Coletivos (EPIs e EPCs). Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido.

Comum aos cargos de escolaridade: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO, observado o conjunto de provas objetivas, para cada cargo, contido no ANEXO I deste edital.

- LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão e interpretação de textos; tipos e gêneros textuais; significação de palavras e expressões; sinônimos e antônimos; ortografia oficial; classes de palavras variáveis e invariáveis e suas funções no texto; concordâncias verbal e nominal; tempos simples e tempos compostos dos verbos; conjugações verbais; colocação de pronomes nas frases; sintaxe: termos essenciais e acessórios da oração; tipos de predicado; classificação das palavras quanto ao número de sílabas; dígrafos, encontros vocálicos e consonantais;

divisão silábica; processos de formação de palavras: derivação, composição e outros processos; Emprego de algumas palavras (porque / por que / porquê / por quê - senão / se não – há / a – mau / mal – afim / a fim).

- MATEMÁTICA:

Sequências Lógicas envolvendo números, letras e figuras. Geometria. Conjuntos numéricos. Equações do 1º e 2º graus. Sistemas de equações. Conjuntos; as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Comparações. Numeração. Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples - juros, capital, tempo, taxas e montante. Conjunto de Números Reais e Conjunto de Números Racionais; Gráficos e tabelas. Análise combinatória. Probabilidade.

- Conhecimentos Específicos: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Cuidados de enfermagem a saúde do adulto, idoso, mulher, da criança e do adolescente. Cuidados de enfermagem a gestante, puérpera e recém-nascido. Imunização: PNI (Programa Nacional de Imunização) e cadeia de frio. Procedimentos de enfermagem: sinais vitais, cálculo, diluição e preparo de medicamentos, administração de medicamentos, nutrição enteral, coleta de material para exames laboratoriais, desinfecção e esterilização de materiais, oxigenioterapia, curativos em feridas agudas e crônicas. Segurança do paciente e noções de biossegurança. Ações educativas em aleitamento materno, nutrição, planejamento familiar, educação sexual (prevenção de IST´s, HIV). Núcleo de prevenção a violência: direitos dos idosos, da mulher, da criança e do adolescente. Cuidados com o paciente na urgência e atendimento de emergências (BLS). Sistemas de informação em saúde. Núcleo vigilância em saúde (doenças de notificação compulsória, tuberculose. Hanseníase, sífilis, dengue, covid, HIV, IST's, sarampo). Doenças crônicas não transmissíveis (diabetes, hipertensão). Saúde mental. Código de Ética Profissional. Política de Saúde no Brasil – SUS, princípios, diretrizes, leis que regulamentam.

- Conhecimentos Específicos: ELETRICISTA

(Comum aos cargos do Quadro Geral, Sec. de Saúde e Sec. de Assist. Social)

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

- Conhecimentos Específicos: MOTORISTA

(Comum aos cargos do Quadro Geral, Sec. de Saúde e Sec. de Assist. Social)

Legislação de trânsito de acordo com as atualizações do CONTRAN: Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: do sistema nacional de trânsito, regras gerais para circulação e conduta, dos pedestres e condutores de veículos não motorizados, da educação para o trânsito, da sinalização de trânsito, os sinais de trânsito, da engenharia de tráfego, da operação, da fiscalização

e do policiamento ostensivo de trânsito, dos veículos, registro e licenciamento de veículos, da condução de escolares, da habilitação, das infrações, das penalidades, das medidas administrativas, do processo administrativo, dos crimes de trânsito, Anexo I, e Resoluções do Contran que alteram os artigos do CTB. Mecânica Básica de Veículo: conhecimentos elementares do funcionamento de motor, regulagem e revisão de freios, verificação da bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, análise e regulagem da embreagem, troca de óleo e suspensão. Serviços corriqueiros de eletricidade automotiva: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples etc. Direção defensiva: distância de segurança, regras para evitar colisão com o veículo da frente, de trás, veículo em sentido contrário, no cruzamento, em ultrapassagem, nas curvas. Proteção e cuidados com o Meio Ambiente. Patrimônio público: cuidados gerais. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho

- Conhecimentos Específicos: OPERADOR DE MÁQUINAS

Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de ferramentas e equipamentos. Questões que simulam as atividades de rotina diária do trabalho. Conhecimento, uso e cuidados com as ferramentas e equipamentos de seu uso no trabalho. Organização do local de trabalho. Serviços de operação de máquinas leves e pesadas, bem como sua conservação e funcionamento. Trabalhos de operação de escavadeiras, Tratores de Esteiras e de Rodas, Reboques, Motoniveladoras, Carregadeiras, Rolo Compressor e outros. Lubrificação de pinos e verificação de nível de óleo e estado dos filtros. Reparos de emergência, Conservação de máquinas e equipamentos pesados. Guarda e aquisição de material de reparos e reposição. Noções básicas de mecânica de máquinas leves e pesadas. Conhecimentos sobre Legislação de Trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro Legislação, regras de circulação, conduta e direção defensiva. Noções de procedimentos de Primeiros Socorros. Segurança no trabalho: prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. Uso de Equipamentos de Proteção Individual e Coletivos (EPIs e EPCs). Proteção e cuidados com o Meio Ambiente. Patrimônio público: cuidados gerais. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido.

- Conhecimentos Específicos: OPERADOR DE TRATOR DE PNEU

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

Comum aos cargos de escolaridade: <u>ENSINO MÉDIO COMPLETO e NÍVEL TÉCNICO</u>, observado o conjunto de provas objetivas, para cada cargo, contido NO ANEXO I deste edital.

- LÍNGUA PORTUGUESA:

Leitura, interpretação e compreensão de textos. Fonologia: conceito, encontros vocálicos, dígrafos, ortoépica, divisão silábica, prosódia, acentuação e ortografia; Morfologia: estrutura e formação das palavras, classes de palavras; Sintaxe: termos da oração, período composto, conceito e classificação das orações, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, crase e pontuação; Semântica: a significação das palavras no texto.

- MATEMÁTICA:

Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica Dedutiva, Argumentativa e Quantitativa. Lógica Matemática Qualitativa. Sequências Lógicas envolvendo Números, Letras e Figuras. Regra de três simples e compostas. Razões Especiais. Análise Combinatória e Probabilidade. Progressões Aritmética e Geométrica. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Geometria plana e espacial. Trigonometria. Conjuntos numéricos. Equações de 1º e 2º graus. Inequações de 1º e 2º graus. Funções de 1º e 2° graus. Polinômios.

- INFORMÁTICA:

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

- Conhecimentos Específicos: AGENTE DE CONTROLE INTERNO

Constituição Federal - CF - 1988 - CAPÍTULO VII - Da Administração Pública (artigos 37, 38, 39, 40 e 41). Noções de Arquivo: Gestão de documentos. Protocolo. Instrumentos de gestão de documentos. Plano de classificação. Redação Oficial: Documentos oficiais utilizados pelas instituições públicas brasileiras (Ata, Atestado, Circular, Certidão, Edital, Memorando, Ofício, etc.). Qualidade no atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. Formas de tratamento. Abreviações de tratamento de personalidades. Comunicações Oficiais. Noções de Protocolo e Arquivo: Organização, alfabetação, métodos de arquivamento. Regras de hierarquias no serviço público. Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal). Características adequadas ao profissional de atendimento ao público: eficiência no uso do telefone: uso da voz, vocabulário, informações confidenciais, recados, controles; normas de atendimento ao público; processos de comunicação; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido.

- Conhecimentos Específicos: AGENTE DE DEFESA CIVIL

Constituição Federal - CF - 1988 - CAPÍTULO VII - Da Administração Pública (artigos 37, 38, 39, 40 e 41). Lei Federal nº 12.340/2010 - dispõe sobre o Sistema Nacional de Defesa Civil (atualizada), acessível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/lei/L12340compilado.htm. Lei Nº 12.608, de 10 de abril de 2012 -Política Nacional de Defesa Civil (atualizada), acessível

em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/l12608.htm. Conceitos de Desastre, de Risco, de Ameaça e de Vulnerabilidade. Os Desastres e sua Concepção Social. Classificação, Tipologia e Codificação e Desastres. Classificação dos Desastres. Classificação e Codificação Brasileira de Desastres (COBRADE). Análise e Classificação de Danos e Prejuízos. Análise da Intensidade dos Desastres de Acordo com os Danos e Prejuízos. Reflexão sobre Desastres e Aplicação de Medidas Preventivas. Noções de planejamento das ações de defesa civil: prevenção, preparação, respostas aos desastres e reconstrução, conceitos, tipos e classificações de desastres. Montagem e coordenação de abrigos. Noções de primeiros socorros e prevenção de acidentes. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

- Conhecimentos Específicos: ATENDENTE

(Comum aos cargos do Quadro Geral, Sec. de Saúde e Sec. de Assist. Social)

Constituição Federal - CF - 1988 - CAPÍTULO VII - Da Administração Pública (artigos 37, 38, 39, 40 e 41). Redação Oficial: Documentos oficiais utilizados pelas instituições públicas brasileiras (Ata, Atestado, Circular, Certidão, Edital, Memorando, Ofício, etc.). Qualidade no atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. Formas de tratamento. Abreviações de tratamento de personalidades. Recepção do Paciente: ficha clínica, organização de arquivo; Preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material necessário. Cadastro de pacientes. Manipulação de Formulários, prontuário e Fichas Médicas. Atendimento Pessoal. Organização da agenda de trabalho no consultório. Noções básicas de primeiros socorros, disponível em: http://www.fiocruz.br/biosseguranca/Bis/manuais/biosseguranca/manualdeprimeirossocorros.pdf. Expedição de documentos, tramitação e arquivamento de documentos.

- Conhecimentos Específicos: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

(Comum aos cargos do Quadro Geral, Sec. de Saúde e Sec. de Assist. Social)

Constituição Federal - CF - 1988 - CAPÍTULO VII - Da Administração Pública (artigos 37, 38, 39, 40 e 41). Noções de Arquivo: Gestão de documentos. Protocolo. Instrumentos de gestão de documentos. Plano de classificação. Redação Oficial: Documentos oficiais utilizados pelas instituições públicas brasileiras (Ata, Atestado, Circular, Certidão, Edital, Memorando, Ofício, etc.). Qualidade no atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. Formas de tratamento. Abreviações de tratamento de personalidades. Comunicações Oficiais. Noções de Protocolo e Arquivo: Organização, alfabetação, métodos de arquivamento. Regras de hierarquias no serviço público. Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal).

- Conhecimentos Específicos: AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Constituição Federal - CF - 1988 - CAPÍTULO VII - Da Administração Pública (artigos 37, 38, 39, 40 e 41). Noções básicas de Biblioteca, tipos de Biblioteca, organização funcional. Acervo, noções básicas de seleção/aquisição e tratamento técnico, guarda e preservação do acervo. Tipos de catálogos. Noções básicas de registro de obras (tombamento). Preparo físico do material. Obras de referência. Bases de dados bibliográficas. Atendimento ao usuário. Conhecimentos básicos de circulação e empréstimo. Levantamentos bibliográficos. Orientação a consulta e pesquisa. Serviços de referência e sistema de classificação. Noções básicas de normatização de documentos conforme ABNT. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido. Ética no serviço público.

- Conhecimentos Específicos: CUIDADOR (MASCULINO e FEMININO)

(Comum aos cargos do Quadro Geral e Sec. de Assist. Social)

Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) – Lei nº 8.069/90 (atualizada), acessível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm . Lei 13.146/2015 – Lei brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com deficiência), acessível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13146.htm A função do Cuidador no ambiente escolar. Deficiência: Conceitos e definições. O Cuidador e a inclusão pedagógica. O Autocuidado. Noções básicas sobre relações humanas. Importância das relações humanas e da comunicação: seus conceitos, elementos, formas e barreiras. Noções básicas de cuidados com a pessoa humana. Relações de afetividade da família. Higiene Pessoal, ambiental e de materiais de consumo. Cuidados essenciais. Proteção integral à Criança e ao Adolescente. Cuidados Essenciais e Prevenção de Acidentes. Noções básicas de primeiros socorros, disponível em: http://www.fiocruz.br/biosseguranca/Bis/manuais/biosseguranca/manualdeprimeirossocorros.pdf. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido. Ética no serviço público.

- Conhecimentos Específicos: ESCRITURÁRIO

(Comum aos cargos do Quadro Geral, Sec. de Saúde e Sec. de Assist. Social)

Constituição Federal - CF - 1988 - CAPÍTULO VII - Da Administração Pública (artigos 37, 38, 39, 40 e 41). Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. Qualidade no atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. Documentos oficiais utilizados pelas instituições públicas brasileiras (Ata, Atestado, Circular, Certidão, Edital, Memorando, Ofício, etc.). Redação oficial e técnica. Técnicas de agendamento. Formas de tratamento. Abreviações de tratamento de personalidades. Noções de técnicas de secretariar; uso da internet e outros recursos tecnológicos. Comunicações Oficiais. Noções de protocolo e arquivo: organização, alfabetação, métodos de arquivamento. Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal). Zelo pelo patrimônio público. Ética no serviço público. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

- Conhecimentos Específicos: GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Princípios Fundamentais da Constituição da República (artigo 1° ao 4° da CF/88); Da organização Político - Administrativa (artigos 18 e 19 de CF/88). Dos Municípios (artigo 29 a 31 da CF/88). Da Segurança Pública (artigo 144). Noções de Direitos Humanos e Cidadania. Direitos e Garantias fundamentais: Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Direitos sociais; Direitos Políticos (artigo 5° a 16 da CF/88). Lei nº 13.022, de 8 de agosto de 2014 - Estatuto Geral das Guardas Municipais, acessível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/l13022.htm. Código de Trânsito Brasileiro (Lei Federal n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997 atualizada), acessível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9503compilado.htm. Normas gerais de circulação; Sinalização de trânsito; Engenharia de tráfego, operação, fiscalização e policiamento ostensivo; Veículos; Habilitação; Licenciamento; Infrações; Medidas administrativas; Penalidades; Direção defensiva; Noções de primeiros socorros. Crimes de trânsito. Segurança do Trabalho: Uso de Equipamentos de Proteção Individual e Coletivos. Prevenção de acidentes no trabalho;

prevenção de incêndios (Equipamentos de combate e prevenção contra incêndios) e prevenção de roubos. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido.

- Conhecimentos Específicos: SECRETÁRIO ESCOLAR

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

- Conhecimentos Específicos: TÉCNICO AGRÍCOLA

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

- Conhecimentos Específicos: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

(Comum aos cargos do Quadro Geral, Sec. de Saúde e Sec. de Assist. Social)

Da Administração Pública (artigos de 37 a 41, capítulo VII, Constituição Federal). Contabilidade Pública: Orçamento público: disposições constitucionais, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, princípios orçamentários, processo orçamentário, estrutura do orçamento público, classificação funcional programática - Receita e despesa pública: disposições constitucionais, classificação, estágios - Programação e execução orçamentária e financeira: exercício financeiro, créditos adicionais, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores, descentralização de créditos, suprimento de fundos. A qualidade da informação dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação; A natureza da receita e da despesa públicas no modelo contábil brasileiro e seus estágios. Regimes Contábeis; Programação e execução orçamentária, Contingenciamentos. Créditos adicionais. Restos a Pagar e Despesas de Exercícios Anteriores. Balanços orçamentário, financeiro e patrimonial, e demonstração das variações patrimoniais. Relatórios e demais controles estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal. Contabilidade Geral: Campo de

Atuação. Objeto da Contabilidade. O patrimônio: estrutura e variação. Registros contábeis. Despesas e receitas. Plano de contas. Operações com mercadorias e controle de estoques. Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultados do Exercício e Demonstração dos Fluxos de Caixa. Contabilidade Tributária: Composição da tributação sobre o consumo; lucro real, lucro presumido e lucro arbitrado; efeitos contábeis e fiscais sobre os estoques; Tributação das microempresas e empresas de pequeno porte; planejamento tributário. Legislação: Lei 4.320 de 17/03/64 e suas alterações, acessível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm; Lei 8.666 de 21/06/93 e alterações da Lei 8.883/94 e suas atualizações, acessível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm; Lei Complementar nº 101 de 04/05/2000, acessível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm.

- Conhecimentos Específicos: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

(Comum aos cargos do Quadro Geral e Sec. de Assist. Social)

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

- Conhecimentos Específicos: TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

Noções de hidrologia, biodiversidade, limnologia e usos múltiplos dos recursos hídricos. Noções de geologia e solos. Qualidade da água superficial e subterrânea, poluição hídrica e tecnologias de tratamento dos efluentes. Legislação ambiental. Economia ambiental. Política ambiental e desenvolvimento sustentável. Impacto ambiental: conceito e tipos. Os crimes ambientais no brasil e respectivas penalidades legais. Lei nº 9.605/1998, acessível em https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9605.htm. Lei Complementar Nº 017/2019 - Código de Proteção Ambiental do Município de Nova Venécia/ES (acessível em: https://www.novavenecia.es.gov.br/downloads/legislacaoambiental/codigoambiental/Lei%203.181.pdf). Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho

- Conhecimentos Específicos: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

(Comum aos cargos do Quadro Geral e Sec. de Saúde)

Constituição Federal - CF - 1988 - CAPÍTULO VII - Da Administração Pública (artigos 37, 38, 39, 40 e 41). Introdução à Técnica de Segurança do Trabalho. Legislação e Normas Regulamentadora: NR-3, NR-5, NR-6, NR-8, NR-9, NR-15, NR-17, NR-23, NR-24, NR-26 e NR-28 atualizadas. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA – (implantação, treinamento); Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA – (identificação, avaliação, e medidas de controle e monitoramento dos riscos ambientais). Programa de Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção – PCMAT – elaboração, implantação, *layout* de canteiro de

obra, áreas de vivência, cronograma de implantação, proteções coletivas e individuais, programa educativo. Proteção Contra Incêndios (Saídas de emergência, proteção por extintores). Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho. Sinalização de Segurança. Relações interpessoais e ética no serviço público. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

- Conhecimentos Específicos: TESOUREIRO

(Comum aos cargos do Quadro Geral, Sec. de Saúde e Sec. de Assist. Social)

Leis Federais: Lei nº 4.320/1964 - Orçamento, Receita e Despesa Pública, acessível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm. Lei Complementar n.º 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal), acessível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm . Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos, acessível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm. Receita e Despesa Orçamentária e Extraorçamentária. Boletim e movimento diário da Tesouraria. Movimentação bancária. Emissão de cheques. Pagamentos em cheques e tipos de cheques. Conciliação bancária. Controle financeiro e bancário de contas Livres e Vinculadas. Empenhos. Registro de Entradas e Saídas Financeiras. Entradas e saídas orçamentárias. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido. Ética no serviço público.

- Conhecimentos Específicos: OPERADOR DE SISTEMA EM PROGRAMAS SOCIAIS

Constituição Federal - CF - 1988 - CAPÍTULO VII - Da Administração Pública (artigos 37, 38, 39, 40 e 41). Programas sociais: Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (Cadastro Único), Consulta, Seleção e Extração de Informações do CadÚnico (CECAD), Sistema de Gestão do Programa Bolsa Família (SIGPBF), SiCon – Institucional, SiCon – Acompanhamento Familiar,SiCon - Recursos, entre outros. Documentos oficiais utilizados pelas instituições públicas brasileiras (Ata, Atestado, Circular, Certidão, Edital, Memorando, Ofício, etc.). Redação oficial. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido. Ética no serviço público.

- Conhecimentos Específicos: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Recepção do Paciente: ficha clínica, organização de arquivo. Preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material necessário. Manipulação e classificação de materiais odontológicos. Materiais, equipamentos e instrumentais: manutenção e conservação. Biossegurança: conceitos, limpeza e assepsia, controle de infecção, esterilização de Instrumental. Preparo do paciente para o atendimento. Auxílio no atendimento: instrumentação. Flúor: composição e aplicação. Técnicas de higiene bucal: escovação, uso do fio dental, controle e remoção da placa bacteriana e uso do flúor. Noções de ética e cidadania. Atualidades da área. Da Administração Pública (artigos de 37 a 41, capítulo VII, Constituição Federal). Relações interpessoais e ética no serviço público. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

- Conhecimentos Específicos: TÉCNICO DE LABORATÓRIO

Fundamentos: Vidraria e equipamentos de laboratório – Identificação, utilização e conservação, por exemplo, balanças, estufas, microscópio, vidraria, etc. Esterilização e desinfecção: Identificação dos métodos mais utilizados na esterilização e desinfecção em

laboratório (autoclavação, esterilização em estufa, soluções desinfetantes); Técnicas de lavagem de material em laboratório de análises clínicas. Hematologia: Preparo do esfregaço sanguíneo, identificar uso dos diferentes anticoagulantes, série vermelha, série branca. Imunohematologia: Sistema ABO e RH dos grupos sanguíneos. Bioquímica: do sangue: fundamentos básicos, métodos de determinações bioquímicas (glicose, colesterol). Urinálise: coleta de urina, características físicas, análise do sedimento urinário. Parasitologia: métodos diagnósticos para helmintos e protozoários, pesquisa de sangue oculto. Microbiologia: características morfotintoriais; tipos de meio de cultura, métodos de coloração. Imunologia: Coleta e conservação de material, métodos de microscopia, reações sorológicas, reação antígeno/anticorpo. Organização e comportamento laboratorial: Métodos de prevenção e assistência a acidentes de trabalho. Ética em laboratório de análises clínicas. Biossegurança: cuidados com meio ambiente e saúde no trabalho, cuidados com descarte de material. Organização e comportamento laboratorial. EPI (Equipamento de Proteção Individual) e EPC (Equipamento de Proteção Coletiva).

- Conhecimentos Específicos: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Programa de Humanização. Fundamentos de Enfermagem: Observação e Registro de Sinais e Sintomas do Pacientes; Preparo e Administração de medicação (Via oral, intradérmica, intramuscular e intravenosa); Limpeza, desinfecção e preparo da unidade do paciente. Preparo, esterilização e transporte do material hospitalar; Verificação e registro de sinais vitais e dados antropométricos; Coleta de material para exames de laboratório (sangue, urina, fezes e secreção); Prevenção e controle de ulcera para pressão; Conhecimentos Básicos sobre os tipos de técnicas de curativos, bandagens, aplicação quentes e frias; Ações de enfermagem na oxigenioterapia, nebulização, cateterismo vesical e sondagem gástrica; Balanço hídrico e registros de enfermagem; Prevenção e controle de infecção hospitalar. Cálculos de medicamentos e gotejamento de soro. Enfermagem Médica - Cirúrgica: Assistência de enfermagem no pré, trans e pós-operatório; Cuidados com drenos, flebotomia e sondas; Cuidado de enfermagem ao paciente em recuperação anestésica. Enfermagem Médica: Assistência de enfermagem aos pacientes portadores de: Problemas Metabólicos (diabetes, hipo e hipertiroidismo), Gastrointestinais (gastrite, úlceras pépticas e duodenal), Problemas Cardiovasculares (hipertensão, insuficiência cardíaca, angina, infarto do miocárdio e febre reumática), Problemas Respiratórios (pneumonia, asma brônquica, bronquite e edema agudo de pulmão) e Problema Renais (insuficiência renal e glomerulonefrite); Assistência aos pacientes com neoplasias. Enfermagem em Terapia Intensiva: Cuidados básicos de enfermagem ao paciente crítico, adultos e crianças (entubado, traqueostomizado e sob assistência ventilatória). Ética e Legislação: Código de Ética Profissional; Lei do Exercício Profissional.

- Conhecimentos Específicos: TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA

Noções básicas de anatomia humana. Anatomia do sistema esquelético: membros superiores, membros inferiores e coluna vertebral. Noções básicas de fisiologia articular e biomecânica. Noções de ortopedia e traumatologia. Noções básicas sobre os mecanismos de consolidação e reparo de fraturas, bem como das complicações mais frequentes. Princípios de tratamento das lesões traumáticas do aparelho locomotor. Lesões traumáticas mais frequentes: entorse, luxação, ruptura miotendínea e ligamentar, fraturas. Distúrbios mais frequentes: tendinite, tenossinovite, mialgia, sinovite e bursite. Avaliação da condição da fratura. Noções sobre as principais doenças congênitas do aparelho locomotor. Luxação congênita do quadril. Luxação congênita do joelho. Pé torto congênito, Escoliose. Preparação da sala para pequenos procedimentos. Aparelho gessado. Conceito, finalidade e indicação. Imobilizações. Classificação. Tipos. Materiais. Instrumentos e equipamentos utilizados. Técnicas de imobilização. Princípios para colocação e retirada. Aberturas em gesso. Riscos e complicações relacionados à imobilização. Cuidados pré, durante e após imobilizações. Noções básicas sobre trações cutâneas e esqueléticas. 8. Princípios básicos de primeiros socorros. Conceitos básicos sobre infecção hospitalar e biossegurança. Ergonomia e segurança no trabalho. Cuidados básicos, indicação e uso do EPI. Ética e relações humanas no trabalho.

- Conhecimentos Específicos: TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA

Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Ética profissional; Material de prótese; prótese total; prótese parcial removível; prótese parcial fixa; anatomia e escultura; consolidação das normas do CFO para os TPDs. Classificação dos dentes, características. Metoplástica, fundição, técnica de preparo, provisório. Encerramento de dentaduras, escultura e montagem dos dentes, ajuste da oclusão, inclusão, acrilização, recortes e polimentos. Aparelhos removíveis, técnica de construção. Metalocerâmica, fundição, técnicas de aplicação, acabamento. Equipamentos e instrumental. Materiais dentários. Noções gerais de confecção laboratorial de aparelhos ortodônticos removíveis. Anatomia e escultura dental: descrição das características dos dentes permanentes e oclusão dentária. Fases laboratoriais para prótese parcial removível, fixa e total. Materiais dentários: cera, gesso, revestimentos fosfatados, materiais para fundição, resinas, porcelanas e soldas. Métodos de esterilização e higiene. Controle de infecção no laboratório de prótese. Doenças ocupacionais do Técnico em Prótese Dentárias.

- Conhecimentos Específicos: TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Conhecimentos básicos de anatomia e fisiologia - ossos do crânio, face, coluna, tórax, membros superiores e inferiores, órgãos do tórax e abdômen. Técnicas radiográficas do crânio, face, coluna vertebral, de ossos, articulações, do aparelho urinário das vias biliares, do aparelho respiratório. Conhecimentos básicos de equipamentos radiológicos e seu funcionamento - produção de Raio X, estrutura básica da aparelhagem fixa e portátil, câmara escura. Conhecimento básico sobre organização de um Serviço de Raios X. Indicações e contraindicações, em exames de imagens. Técnicas intrabucais. Técnicas extrabucais. Radiografias panorâmicas. Conhecimentos de técnicas de utilização do Raio X. Conhecimentos de técnicas de revelação e fixação e de elementos dos componentes químicos do revelador e fixador. Legislação concernente ao operador de Raio X. Efeitos biológicos das radiações e meios de proteção. Riscos e precauções. Equipamentos de proteção individual e coletiva. Portaria SVS/MS n° 453, de 1 de junho de 1998. Código de Ética Profissional.

Comum aos cargos de escolaridade: ENSINO SUPERIOR e MAGISTÉRIO, observado o conjunto de provas objetivas, para cada cargo, contido no ANEXO I deste edital.

- LÍNGUA PORTUGUESA:

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

- MATEMÁTICA:

Operações básicas: soma, subtração, multiplicação, divisão, potenciação, radiciação, expressões numéricas; Interpretação de problemas matemáticos que envolvam as operações básicas. Sistema de numeração decimal. Frações: conceituação. Representação de frações, multiplicação e divisão com frações e situações problemas. Grandezas e medidas. Situações-problema envolvendo a porcentagem. Ler informações e apresentadas em tabelas ou gráficos. Máximo divisor comum (MDC) e mínimo múltiplo comum (MMC). Exploração de áreas e perímetros em figuras geométricas. Identificação de vértices, faces e arestas.

- INFORMÁTICA:

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

- LEGISLAÇÃO BÁSICA:

Noções Básicas da Lei Orgânica do Município de Nova Venécia/ES (acessível em: https://novavenecia.camarasempapel.com.br/Arquivo/Documents/legislacao/html_impressao/O11990.html?identificador=30003A004C00 . Constituição Federal: Constituição Federal: TÍTULO I: Dos Princípios Fundamentais – artigos de 1º a 4º. TÍTULO II: Dos Direitos e Garantias Fundamentais - CAPÍTULO I: Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos - Artigos de 5º. CAPÍTULO II: Dos Direitos Sociais – artigos de 6º a 11. CAPÍTULO VII: Da Administração Pública – Artigos de 37 a 41. TÍTULO III: Da Organização do Estado - CAPÍTULO IV: Dos Municípios - Artigos de 29 a 31. (Constituição Federal: acessível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm)

- SAÚDE PÚBLICA:

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

- Sistema Único de Assistência Social SUAS:

Lei Orgânica da Assistência Social/LOAS - Lei n° 8.742/93, acessível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8742.htm. Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Lei nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e Adolescente (ECA), acessível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm . A Política Nacional do Idoso – Lei nº 10.741 de 01/10/2003 – Estatuto do Idoso, acessível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/l10.741.htm . Lei nº 11.340/2006 - "Lei Maria da Penha", acessível em : https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/lei/l11340.htm .

- CLÍNICA MÉDICA:

Abordagem geral do paciente: anamnese, exame físico, investigação e testes diagnósticos. Anemia, distúrbios dos leucócitos, das plaquetas e da coagulação. Câncer: etiologia, diagnóstico, estadiamento, tratamento e síndromes paraneoplásicas. Colagenoses, vasculites, gota, osteoartrite, espondiloartropatias soronegativas. Comas, cefaleias, doenças cerebrovasculares, polineuropatias e síndromes medulares. Diabetes mellitus; distúrbios funcionais: (hipotálamo-hipofisário, tireoide, adrenal, paratireoide e gônadas) dislipidemias e distúrbios hidroeletrolíticos. Doenças do esôfago, doença péptica, pancreatite, hepatites, cirrose hepática, diarreia, desnutrição, alcoolismo, hemorragia digestiva, doença inflamatória intestinal. Doenças por bactérias, vírus, protozoários, tuberculose, esquistossomose, septicemia, SIDA e DST. Infecção urinária, insuficiência renal, síndromes nefríticas e nefrótica, doenças da bexiga e da próstata. Infecções pulmonares, asma, DPOC, doença intersticial pulmonar, embolia pulmonar, hipertensão pulmonar e doenças da pleura. Insuficiência cardíaca, hipertensão arterial, doença coronariana, febre reumática, endocardite infecciosa, miocardites, cardiopatias, trombose venosa profunda e doenças do pericárdio. Manifestações cutâneas das doenças sistêmicas.

- CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS:

Legislação básica: Resolução CMENV Nº 01/2023 de 23/01/2023 - Regimento Referência para as Unidades de Ensino da Rede Municipal de Nova Venécia/ES, acessível em: https://sites.google.com/view/educacaoconectadanv/ano-letivo-2023 . Referencial Curricular da Rede Municipal de Ensino de Nova Venécia/ES alinhado a Base Nacional Comum Curricular – BNCC (Resolução CMENV Nº 06/2023 de 05/09/2023, acessível em: https://sites.google.com/view/educacaoconectadanv/ano-letivo-2023. Lei Nº 3.775, de 21/12/23 - Plano Municipal de Educação de Nova Venécia - PME – NV, acessível em: https://sites.google.com/view/educacaoconectadanv/ano-letivo-2023. Resolução CMENV Nº 04/2022 de 21/10/2022 - Diretrizes Operacionais da Educação Especial de Nova Venécia/ES, acessível em: https://sites.google.com/view/educacaoconectadanv/ano-letivo-2023. financiamento da educação brasileira (FUNDEB- Lei nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020 - atualizada). LDB - Lei 9.394/1996 – atualizada. Ensino Fundamental de 09 (nove) anos (Lei nº 11.274, de 6 de fevereiro de 2006) – atualizada. - Diretrizes para 0 EF de 09 anos - Resolução CNE/CEB nº 1, de 14 de janeiro de 2010 e Resolução CNE/CEB nº 7, de 14 de dezembro de 2010. LEI Nº 13.005, de 25 de junho de 2014 – Plano Nacional de Educação. Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica. Currículo: os diferentes paradigmas, fundamentos, concepção. Teorias e Tendências pedagógicas. Sistemas de ensino - Função social da escola; Processo de Ensino/Aprendizagem: Relações entre Educação, Escola e Sociedade. Relação professor – aluno; Bases psicológicas da aprendizagem; Tecnologia aplicada a educação. Gestão escolar democrática e a eficácia escolar. Planejamento de Ensino - Planos/Projetos (concepção, funções e tipos). Avaliação escolar e suas implicações pedagógicas. Inclusão escolar e educação especial nas escolas.

- Conhecimentos Específicos: AGENTE FISCAL - NÍVEL I

Lei Complementar Nº 07/2008, *Código de Obras e Edificações do município de Nova Venécia/ES (atualizado), acessível em:* https://novavenecia.camarasempapel.com.br/Arquivo/Documents/legislacao/html/C72008.html?identificador=34003700390037003A

004C00 . LEI COMPLEMENTAR Nº 05/2008, *Código de Posturas do Município de Nova Venécia/ES (atualizado), acessível em: https://novavenecia.camarasempapel.com.br/Arquivo/Documents/legislacao/html/C52008.html* . Conhecimentos básicos sobre fiscalização: competência para fiscalizar, vistorias, ações fiscais, diligências, licenciamento, autorização, autos de infração, multas e outras penalidades, recursos. Fiscalização urbanística. Poder de polícia. Agentes públicos. Responsabilidade dos agentes públicos. Crimes contra a Administração Pública. Ética no serviço público. Qualidade no atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. Documentos oficiais utilizados pelas instituições públicas brasileiras (Ata, Atestado, Circular, Certidão, Edital, Memorando, Ofício, etc.). Redação oficial e técnica. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

- Conhecimentos Específicos: ARQUITETO

Projeto de Arquitetura: métodos e técnicas de desenhos e projeto; programação de necessidades físicas das atividades, estudos de viabilidade técnico-financeira, informática aplicada à arquitetura, controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso). Normas técnicas Projeto de Arquitetura. Desenho de Arquitetura: Formatos, escalas, símbolos e convenções; Normas ABNT: representação de projetos, acessibilidade de pessoas portadoras de deficiências a edificações; Elementos básicos do projeto: plantas, cortes, fachadas e detalhes. Conhecimento de AutoCad. Projetos complementares: especificação de materiais e serviços, dimensionamento básico, instalações elétricas e hidrossanitárias, elevadores, ventilação/exaustão, ar-condicionado, telefonia, prevenção contra incêndio. Programação, controle e fiscalização de obras: orçamento e composição de custos, levantamentos quantitativos, planejamento e controle físico-financeiro. Projeto de Urbanismo e Paisagismo: métodos e técnicas de desenho e projeto urbano e de paisagismo, noções de sistema cartográfico e de geoprocessamento, dimensionamento e programação de equipamentos públicos e comunitários, sistema viário, sistema de parcelamentos urbanos: energia, pavimentação e saneamento ambiental. Legislação de Parques e Jardins. Planejamento urbano: uso do solo, gestão urbana e instrumentos de gestão (planos diretores, análise de impactos ambientais urbanos, licenciamento ambiental, instrumentos econômicos e administrativos), aspectos sociais e econômicos do planejamento. Legislação Ambiental e Urbanística. Políticas Públicas de Preservação de ambientes históricas. Ética Profissional: Legislação referente à profissão de Arquiteto. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

- Conhecimentos Específicos: ARQUIVOLOGISTA

Conceitos fundamentais de Arquivologia, finalidade, função, classificação e princípios. Órgãos de documentação: características dos acervos. Arquivos e sociedade, arquivos e memória e arquivos e patrimônio cultural. Terminologia e teorias arquivísticas. Gestão arquivística de documentos: instrumentos de gestão, avaliação, classificação; Transferência, recolhimento e eliminação; Comissões de avaliação e as massas documentais acumuladas; Protocolo, arquivos correntes e arquivos intermediários. Arquivos Permanentes: conceitos, objetivos, organização e acesso; Identificação de fundos documentais; Princípios e sistemática de arranjo; Normas de descrição arquivísticas: normas regionais, nacionais e internacionais; Instrumentos de pesquisa: guia, inventário, catálogo e índice. Noções de diplomática: análise diplomática e análise tipológica dos documentos de arquivo. Política Nacional de Arquivos: Regulamentos e legislações arquivísticas brasileiras. Preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos. Arquivologia e documentos eletrônicos e digitais.

- Conhecimentos Específicos: ASSISTENTE SOCIAL

(Comum aos cargos do Quadro Geral, Sec. de Saúde e Sec. de Assist. Social)

O Serviço Social: história, objetivos, grupos sociais. O papel do Assistente Social. A prática do Serviço Social: referência teórica e prática. O Serviço Social e interdisciplinaridade. Políticas de gestão de Assistência Social: planejamento, plano, programa, projetos, trabalho com comunidades, atendimento familiar e individual. Instrumental Técnico do Assistente Social (entrevistas individuais, abordagens em grupos, relatórios sociais, laudos técnicos e parecer técnico-social, visitas domiciliares etc.). O Serviço Social junto ao Conselho Tutelar e instituições de ensino. Gestão social das Políticas Públicas: elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais. A importância da pesquisa no processo de intervenção do Serviço Social. Políticas Públicas de Assistência Social. Conselhos e Conferências. Código de Ética do Assistente Social e Lei de Regulamentação da Profissão (Lei n° 8.662/93, acessível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8662.htm).

- Conhecimentos Específicos: AUDITOR

Auditoria: Auditoria de regularidade e auditoria operacional. Instrumentos de fiscalização: auditoria, levantamento, monitoramento, acompanhamento e inspeção. Planejamento de auditoria. Plano de auditoria baseado no risco. Atividades preliminares. Determinação de escopo. Materialidade, risco e relevância. Exame e avaliação do controle interno. Risco inerente, de controle e de detecção. Risco de auditoria. Matriz de Planejamento. Programa de auditoria. Papéis de trabalho. Testes de auditoria. Amostragem. Execução da auditoria. Técnicas e procedimentos: exame documental, inspeção física, conferência de cálculos, observação, entrevista, circularização, conciliações, análise de contas contábeis, revisão analítica. Evidências. Caracterização de achados de auditoria. Matriz de achados e matriz de responsabilização. Comunicação dos resultados: relatórios de auditoria. Monitoramento. Documentação da auditoria. Contabilidade Pública: Orçamento Público: Conceito tipos e princípios orçamentários. Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamento Anual. Elaboração, aprovação, execução e avaliação do orçamento. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCs T 16.1 a 16.11 11. Lei Federal nº 4320/64. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP – 9ª Edição. Manual de Demonstrativos Fiscais – MDF - 12ª Edição. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000), acessível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm . Lei Federal n° 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), acessível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm. Lei n° 8.429/1992 (Lei da Improbidade Administrativa), acessível: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8429.htm. Lei 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), acessível: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/lei/l12846.htm. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos<https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm>.

- Conhecimentos Específicos: AUDITOR-FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

Lei Complementar nº 20/2022 - Código Tributário do Município de Nova Venécia/ES, acessível em: https://novavenecia.camarasempapel.com.br/Arquivo/Documents/legislacao/html_impressao/C202022.html?identificador=30003A004C00. Normas de Direito Financeiro – Lei 4.320/64, acessível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm. Sistema Tributário Nacional. Princípios Gerais. Competência Tributária. Limitações do Poder de Tributar. Arts. 145 a 152 da Constituição Federal de 1988. Impostos de Competência da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Arts. 153 a 156 da CF - 1988. Repartição das Receitas Tributárias. Arts. 157 a 162 da CF - 1988. Da Política Urbana. Art. 182 da CF - 1988. Simples Nacional – Lei Complementar nº 123/2006 e alterações. Cobrança Judicial da Dívida Ativa – Lei Federal nº 6.830/1980 e alterações. Auditoria: Auditoria de regularidade e auditoria operacional. Instrumentos de fiscalização: auditoria, levantamento, monitoramento, acompanhamento e inspeção. Planejamento de auditoria. Plano de auditoria baseado no risco. Atividades preliminares. Determinação

de escopo. Materialidade, risco e relevância. Risco inerente, de controle e de detecção. Risco de auditoria. Matriz de Planejamento. Programa de auditoria. Papéis de trabalho. Testes de auditoria. Amostragem. Execução da auditoria. Técnicas e procedimentos: exame documental, inspeção física, conferência de cálculos, observação, entrevista, circularização, conciliações, análise de contas contábeis, revisão analítica. Evidências. Caracterização de achados de auditoria. Matriz de achados e matriz de responsabilização. Comunicação dos resultados: relatórios de auditoria. Monitoramento. Documentação da auditoria. Conhecimentos básicos sobre fiscalização: competência para fiscalizar, vistorias, ações fiscais, diligências, licenciamento, autorização, autos de infração, multas e outras penalidades, recursos. Fiscalização urbanística. Poder de polícia. Agentes públicos. Responsabilidade dos agentes públicos. Crimes contra a Administração Pública. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000), acessível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm . Lei Federal n° 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), acessível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm. Lei n° 8.429/1992 (Lei da Improbidade Administrativa), acessível: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8429.htm. Lei 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), acessível: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/lei/l12846.htm. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos<https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm>.

- Conhecimentos Específicos: AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Dimensões da prática da vigilância sanitária. Campo de abrangência da vigilância sanitária. Consciência sanitária educativa e a defesa dos direitos do consumidor. Vigilância sanitária das tecnologias dos alimentos. Contaminação física, biológica e química dos alimentos. Doenças causadas por contaminação de alimentos e as respectivas notificações compulsórias. Informações necessárias nos rótulos dos produtos alimentares industrializados. Vigilância sanitária do meio ambiente: controle da água para consumo, destino de resíduos sólidos e sistemas de coleta e disposição final de esgotos. Aspectos éticos do exercício da vigilância sanitária. Caracterização das infrações e os procedimentos legais da vigilância sanitária. Conhecimentos básicos sobre fiscalização: competência para fiscalizar, vistorias, ações fiscais, diligências, licenciamento, autorização, autos de infração, multas e outras penalidades, recursos. Fiscalização urbanística. Poder de polícia. Objetivos e atribuições do Sistema Único de Saúde, relacionados com a execução de ações da vigilância sanitária. Sistema Nacional de Vigilância Sanitária. Vigilância sanitária como prática do Sistema Único de Saúde e a municipalização. Poder de polícia do Município: meios de atuação da fiscalização. Atos administrativos relacionados ao poder de polícia: atributos, elementos, discricionariedade, vinculação; autorização e licença. Conceito e caracterização do risco sanitário.

- Conhecimentos Específicos: BIBLIOTECÁRIO

Biblioteconomia, documentação e ciência da informação. Documentação e informação: Conceito, desenvolvimento e estrutura da documentação. Fontes de informação: geral e especializada. Formação e desenvolvimento de coleções. Organização e tratamento da informação e registros do conhecimento (catalogação, classificação, indexação e resumos). Normas de informação e documentação da ABNT. Serviços de referência e informação. Fontes gerais e especializadas de informação. Gestão de unidades de informação. Tecnologia da informação aplicada à gestão e aos serviços de bibliotecas. Legislação, ética profissional e órgãos de classe. Planejamento e Administração de Bibliotecas e Centros de Documentação e Informação: administração de recursos materiais, financeiros, informacionais e humanos. Tipos e Funções de Bibliotecas e Centros de Documentação e Informação. Bibliotecas escolares; salas de leitura. Bibliotecas públicas. Programas de Incentivo à Leitura. Desenvolvimento de coleções, políticas de seleção e aquisição, avaliação de coleções. Tratamento da informação: Catalogação (AACR), catalogação descritiva, entradas e cabeçalhos. Sistemas de classificação: CDD e CDU; tabelas de notação de autor Cutter Sanborn, tabela PHA. Indexação: descritores, índices e

resumos. Tipos e funções de catálogos. Serviços recuperação e disseminação da informação, estudos de usuários. Elaboração de bibliografias. Normalização de publicações e trabalhos técnicos. Comutação bibliográfica. Informática: automação de bibliotecas e centros de informação, banco de dados, sistemas automatizados nacionais e internacionais. Noções básicas de preservação e conservação de coleção.

- Conhecimentos Específicos: BIOQUÍMICO

Controle de qualidade - princípios, controle interno e externo, soros controle, curva e fator de calibração, padrões, fotocolorimetria e espectrofotometria. Controle de variáveis pré-analíticas, analíticas e pósanalíticas. Bioquímica: Dosagens bioquímicas no sangue, métodos automatizados. Células e receptores celulares; Química e Bioquímica dos ácidos nucleicos, proteínas, enzimas, carboidratos, lipídeos. Biologia Molecular, Enzimas de restrição; Marcadores tumorais. Monitoramento de Drogas Terapêuticas. Eletroforese de proteínas, lipoproteínas e hemoglobina. Imunoeletroforese e cromatografia em análises clínicas. Parasitlogia: Métodos de concentração para exame parasitológico de fezes: Faust, Hoffman, Baerman, Ritchie, Stoll, Graham; Identificação de protozoários intestinais, ovos, larvas e formas adultas de helmintos, colheita e métodos de coloração para o exame parasitológico e gota espessa. Identificação de plasmódios e filarias no sangue, profilaxia das doenças parasitárias e ciclo evolutivo dos protozoários e helmintos. Imunologia: Princípios de Imunologia, Imunidade inata e adquirida, Imunidade celular e humoral. Sistema HLA, sistema complemento, reações antígeno-anticorpo, reações sorológicas para sífilis, provas sorológicas para doenças reumáticas, provas de aglutinação nas doenças infecciosas, imunoglobulinas, reações de imunofluorescência. Reação para HIV (teste rápido e Elisa). Uroanálise: Colheita, conservantes, exame qualitativo, caracteres gerais, propriedades físicas, exame Químico. Elementos anormais e sedimentoscopia, sedimento organizado, cálculos renais. Microbiologia: Esterilização - métodos físicos, e químicos, princípios e tipos. Coleta de amostras para exames, métodos de coloração, Meios de cultura, condições gerais de preparo, armazenamento. Provas de controle de qualidade. Isolamento e identificação de bactérias e fungos de interesse médico. Determinação de sensibilidade das bactérias aos antimicrobianos. Hematologia: Colheita, anticoagulantes, contagem de leucócitos e plaquetas. Automação em hematologia. Determinação de hemoglobina, de hematócrito e dos índices hematimétricos. Métodos de coloração, contagem de reticulócitos. Interpretação do hemograma, leucograma e alterações dos leucócitos, alterações das hemácias e das plaquetas. Coagulo grama completo, princípio dos testes e suas aplicações diagnósticas. Biossegurança no Laboratório: Práticas de biossegurança, barreiras primárias e equipamentos protetores, seleção e aquisição de materiais e reagentes. Descontaminação, esterilização, desinfecção e antissepsia, tratamento do lixo, descarte. Prevenção dos acidentes de laboratório, normas e condutas de emergência nos acidentes de laboratório. Ética profissional.

- Conhecimentos Específicos: CONTADOR

(Comum aos cargos do Quadro Geral, Sec. de Saúde e Sec. de Assist. Social)

Princípios fundamentais da contabilidade. Depreciação. Amortização. Apuração de resultados. Demonstrações contábeis. Conhecimentos e utilização da Lei n.º 4.320/1964. Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação. A função da contabilidade na Administração Pública. Sistemas da contabilidade pública: objetivo e classificação. Sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Balanços: orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Receita Pública: Conceito, Controle da execução, Contabilização, Classificação. Receita Extraorçamentária. Despesa Pública: Conceito, Controle, Contabilização, classificação. Despesa Extraorçamentária. Lei de Diretrizes Orçamentárias: conceito, objetivo e conteúdo. Metas Fiscais e Riscos Fiscais. Lei de Orçamento Anual: conceito de Orçamento Público. Conteúdo do Orçamento-programa: quadros que o integram e acompanham, conforme a Lei n.º 4.320/1964 e a Lei Complementar n.º 101/2000. Classificações Orçamentárias.

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

- Conhecimentos Específicos: EDUCADOR SOCIAL

Lei nº 8.742/93 - Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS (acessível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8742compilado.htm) Lei nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e Adolescente (acessível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm). Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária (acessível em: https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/Plano_Defesa_CriancasAdolescentes%20.pdf. Noções básicas da Lei Maria da Penha (Lei Federal no 11.340/2006), acessível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/lei/l11340.htm. Estatuto do Idoso (Lei Federal no 10.741/03), acessível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/L10.741compilado.htm. Serviços e Direitos Socioassistenciais. Conhecimento de temáticas em família, criança, adolescente, idoso, população em situação de rua, trabalho infantil, exploração sexual, violência e abuso sexual da criança e do adolescente, gênero, raça, etnia e diversidade. Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS: orientações técnicas. Centro de Referência de Assistência Social – CRAS: orientações técnicas.

- Conhecimentos Específicos: ENFERMEIRO

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

Públicas de Saúde. Enfermagem na Saúde Pública: Epidemiologia/Sistema de Vigilância Epidemiológica; Ações de Enfermagem nos programas: (PNI, PAISC, PAISN, DIABETES, HANSENIASE, HIPERTENSÃO ARTERIAL, TUBERCULOSE, DST/AIDS). Deontologia e Ética: Aspectos éticos e legais que fundamentam a prática do exercício profissional de enfermagem.

- Conhecimentos Específicos: ENFERMEIRO REGULADOR

Ética Profissional/Legislação: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional, direitos e deveres do enfermeiro, código de ética do profissional enfermeiro, sistematização da assistência de enfermagem (SAE), organização do processo de trabalho em enfermagem (administração em enfermagem). Administração dos Serviços de Enfermagem. Normas, Rotinas e Manuais – elaboração e utilização na enfermagem. Enfermeiro como líder e agente de mudança. Concepções teórico práticas da Assistência de Enfermagem. Sistematização da Assistência de Enfermagem. Política Nacional de Atenção às Urgências. Assistência de enfermagem em nível ambulatorial. Enfermagem em Saúde Pública: programas de saúde (mulher, homem, trabalhador, criança, adolescente, idoso), doenças sexualmente transmissíveis, noções de epidemiologia, programa nacional de imunização e imunológicos especiais, vacinas e suas indicações, doenças de notificação compulsória, patologias atendidas em saúde pública. Enfermagem Hospitalar: terminologias, centro cirúrgico – nos períodos pré, trans. e pós-operatórios e aspectos fundamentais de enfermagem. Biossegurança nas ações em saúde NR 32, central de material - preparo e esterilização de material RDC 15, infecção hospitalar e CCIH. Assistência de Enfermagem em Urgência e Emergência - suporte básico e avançado de vida em situações clínicas e traumáticas: PCR. Relações interpessoais e ética no serviço público. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

- Conhecimentos Específicos: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

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

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

- Conhecimentos Específicos: ENGENHEIRO CIVIL

Topografia: fundamentos de Topografia (medições, cálculos e representações de ângulos e distâncias). Planimetria. Altimetria. Curvas de nível. Escalas. Instrumentos topográficos. Taqueometria. Desenho topográfico. Nivelamento. Cálculo de áreas e volumes. Locação de projetos. Mecânica dos fluidos. Estática dos fluidos. Cinemática dos fluidos. Escoamento dos fluidos incompressíveis. Quantidade de movimento. Escoamento dos fluidos reais. Semelhança e análise dimensional. Cálculo de condutos. Escoamento permanente em canais. Medidas de escoamento. Escoamento de fluidos ideais compressíveis. Recursos hídricos. Ciclo hidrológico. Balanço hídrico. Meteorologia. Métodos hidrológicos. Cheias. Estiagens. Obras hidráulicas (barragens e vertedouros). Saneamento ambiental. A biosfera e seu equilíbrio. Fatores que comprometem a salubridade ambiental. Efeitos da tecnologia sobre o equilíbrio ecológico. A preservação dos recursos naturais. Estruturação e reestruturação sanitária das cidades. Qualidade da água. Noções de tratamento de água para abastecimento. Dimensionamento de sistemas públicos de abastecimento de água para zona rural e urbana. Sistemas de tratamento de esgoto. Estruturas. Diagramas de esforços em vigas e pórticos planos de estruturas isostáticas. Dimensionamento de estruturas de concreto armado (flexão de vigas, torção de vigas, flexão de lajes, torção de lajes, pilares). Patologia das estruturas de concreto armado. Técnicas de recuperação e reforço de estruturas de concreto. Manutenção preventiva das estruturas. Estruturas metálicas. Estruturas de madeira. Estruturas de concreto pretendido. Estruturas pré-moldadas. Fundações: tipos de fundações. Orçamento de obras. Licitação. Contratos e Fiscalização de Obras Públicas. (Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos<https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm).

- Conhecimentos Específicos: FONOAUDIÓLOGO

(Comum aos cargos do Quadro Geral e Sec. de Saúde)

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

- Conhecimentos Específicos: MÉDICO CARDIOLOGISTA

Insuficiência cardíaca. Hipertensão arterial. Doenças coronarianas; Doença valvular cardíaca. Doenças da Aorta. Doença arterial periférica. Doença venosa periférica. Asma brônquica. Enfisema pulmonar. Bronquite crônica. Doença pulmonar ocupacional. Doença

intersticial pulmonar. Pneumonias. Tuberculose pulmonar - extrapulmonar. Câncer de pulmão. Tromboembolia pulmonar. Insuficiência respiratória aguda. Choque. Insuficiência renal aguda. Insuficiência renal crônica. Infecção urinária. Doenças glomerulares. Nefrolitíase. Doenças da próstata. Hemorragia digestiva. Doenças do esôfago. Doença úlcera-péptica. Gastrites. Doenças funcionais do tubo digestivo. Doença inflamatória intestinal. Má absorção intestinal. Parasitoses intestinais. Diarreia. Câncer do estômago. Câncer do cólon. Câncer do pâncreas. Pancreatites. Icterícias. Hepatites. Cirroses e suas complicações. Hepatopatia alcoólica. Hepatopatia induzida por drogas. Tumores hepáticos. Doenças da vesícula e vias biliares. Anemias. Linfomas. Leucemias. Hipertireoidismo. Hipotireoidismo. Diabetes mellitus. Febre reumática. Osteoporose. Osteoartrite. Artrite reumatoide. Vasculites. Lúpus eritematoso sistêmico. AIDS. Meningoencefalites. Doença de Parkinson. Acidente vascular cerebral. Doenças sexualmente transmissíveis. Ética Profissional: Legislação referente à profissão. Código de Ética Médica – Resolução CFM nº 1.931/2009 (atualizado).

- Conhecimentos Específicos: MÉDICO CLÍNICO GERAL

Insuficiência cardíaca. Hipertensão arterial. Doenças coronarianas; Doença valvular cardíaca. Doenças da Aorta. Doença arterial periférica. Doença venosa periférica. Asma brônquica. Enfisema pulmonar. Bronquite crônica. Doença pulmonar ocupacional. Doença intersticial pulmonar. Pneumonias. Tuberculose pulmonar - extrapulmonar. Câncer de pulmão. Tromboembolia pulmonar. Insuficiência respiratória aguda. Choque. Insuficiência renal aguda. Insuficiência renal crônica. Infecção urinária. Doenças glomerulares. Nefrolitíase. Doenças da próstata. Hemorragia digestiva. Doenças do esôfago. Doença úlcera-péptica. Gastrites. Doenças funcionais do tubo digestivo. Doença inflamatória intestinal. Má absorção intestinal. Parasitoses intestinais. Diarreia. Câncer do estômago. Câncer do cólon. Câncer do pâncreas. Pancreatites. Icterícias. Hepatites. Cirroses e suas complicações. Hepatopatia alcoólica. Hepatopatia induzida por drogas. Tumores hepáticos. Doenças da vesícula e vias biliares. Anemias. Linfomas. Leucemias. Hipertireoidismo. Diabetes mellitus. Febre reumática. Osteoporose. Osteoartrite. Artrite reumatoide. Vasculites. Lúpus eritematoso sistêmico. AIDS. Meningoencefalites. Doença de Parkinson. Acidente vascular cerebral. Doenças sexualmente transmissíveis. Ética Profissional: Legislação referente à profissão. Código de Ética Médica – Resolução CFM nº 1.931/2009 (atualizado).

- Conhecimentos Específicos: MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA

Ginecologia **-** Anatomia. Embriologia do sistema urogenital e mamário. Semiologia. Fisiologia. Bioesteroidogênese e farmacologia dos hormônios. Puberdade normal e anormal. Climatério. Amenorréias. Hiperandrogenismo. Hiperprolactinemias. Estados interssexuais. Infertilidade. Anticoncepção. Doenças sexualmente transmissíveis. Patologia benigna de mama. Patologia benigna de vulva. Patologia benigna de vagina. Patologia benigna de colo uterino. Patologia benigna de corpo uterino. Patologia benigna de ovário. Patologia maligna de mama. Patologia maligna de vulva e vagina. Patologia maligna de colo uterino. Patologia maligna de corpo uterino. Patologia maligna de ovário. Distopias genitais. Dor pélvica. Emergências ginecológicas. Ginecologia operatória. Aspectos éticos e médico - legais em ginecologia. Obstetrícia **-** Embriogênese e desenvolvimento fetal. Anexos do embrião e feto. Trocas materno ovulares. Endocrinologia do ciclo gestativo. Estudo da bacia. Estática fetal. Contratilidade uterina. Mecanismo de parto. Alterações do organismo materno na gravidez. Propedêutica na gravidez: Diagnóstico de gravidez, anamnese, exame físico, exames complementares. Assistência pré-natal. Parto e puerpério e lactação normais (estudo clínico e assistência). Analgesia e anestesia. Doenças intercorrentes do ciclo grávido puerperal. Doença hipertensiva da gestação. Abortamento. Prenhez ectópica. Neoplasia trofoblástica gestacional. Implantações heterotrópicas da placenta. DPP. Distúbios da hemocoagulação, embolia amniótica e choque. Polidramnia, oligodramnia e amniorrexe prematura. Prematuridade. Gemelidade. Hidropsia fetal imune e não imune. Gravidez prolongada. Patologia das membranas, placenta e cordão umbilical. Anomalias congênitas. Gravidez de alto risco. Medicina fetal.

Patologias do parto, puerpério e lactação. Tocurgia. Indicações de cirurgias no ciclo gestativo. Mortalidade materna e perinatal. Aspectos médico-legais e éticos em obstetrícia. Código de Ética Médica – Resolução CFM nº 1.931/2009 (atualizado).

- Conhecimentos Específicos: MÉDICO NEUROLOGISTA

Neuroanatomia; Fisiopatologia do sistema nervoso; Semiologia neurológica; Neuropatologia básica; Genética e sistema nervoso; Cefaléias; Demências e transtornos da atividade nervosa superior; Disgenesias do sistema nervoso; Alterações do estado de consciência; Transtornos do movimento; Transtornos do sono; Doenças vasculares do sistema nervoso; Doenças desmielinizantes; Doenças degenerativas; Doenças do sistema nervoso periférico; Doenças dos músculos e da placa neuromuscular; Doenças infecciosas e parasitárias; Doenças tóxicas e metabólicas; Epilepsias; Manifestações neurológicas das doenças sistêmicas; Neurologia do trauma; Tumores do sistema nervoso; Urgências em neurologia; Indicações e interpretação de: eletroencefalograma, eletroneuromiografia, líquidocefalorraqueano, neuro-imagem, potenciais evocados. Cefaléias; Algias crânio-faciais; Comas; Fisiopatologia do sono. Traumatismos crânio-encefálicos. Traumatismos raquimedulares; Síndrome de hipertensão intracraniana. Tumores intracranianos; Tumores intrarraqueanos; Doenças demielinzantes; Doenças degenerativas do sistema nervoso; Miopatias; Neuropatias periféricas; Infecções do sistema nervoso; Neuroparasitoses mais freqüentes no Brasil; Acidentes vasculares do encéfalo e da medula; Manifestações neurológicas de doenças sistêmicas; Epilepsias. Demências; Fisiopatologia da motricidade; Fisiopatologia da sensibilidade; Síndromes corticais; Síndromes do tronco cerebral; Síndromes medulares. Código de Ética Médica – Resolução CFM nº 1.931/2009 (atualizado).

- Conhecimentos Específicos: MÉDICO ORTOPEDISTA

Afecções ortopédicas do adulto. Afecções ortopédicas do desenvolvimento. Deformidades congênitas. Fraturas e luxações dos membros inferiores e dos membros superiores. Vias de acesso em cirurgia traumato-ortopédica. Lesões tumorais e pseudotumorais na criança e no adulto. Infecções osteoarticulares. Lesões traumáticas dos músculos, tendões e nervos periféricos. Cirurgia da Mão. Doenças Ocupacionais Relacionadas ao Trabalho. Afecções da coluna vertebral. Urgências em traumato-ortopedia e emergências traumato-ortopédicas. Radiologia convencional e avançada: TC, RM, US. Navegação. Doenças osteometabólicas. Código de Ética Médica – Resolução CFM nº 1.931/2009 (atualizado).

- Conhecimentos Específicos: MÉDICO PEDIATRA

Epidemiologia em saúde da criança. Diagnóstico de saúde da população infantil de uma comunidade. Organização do sistema de saúde/modelo de assistência à saúde-população. Assistência farmacêutica. Planejamento e execução de programas de atenção à saúde da criança (CD, IRA, Diarreia/TRO, Imunização, Aleitamento materno). Relação médico-família-criança. Problemas comuns do ambulatório de cuidados primários em pediatria: alimentação da criança. Crescimento e desenvolvimento neuropsicomotor. Dificuldades escolares, distúrbios da nutrição e metabolismo. Saúde bucal. Aspectos da gestação, parto e cuidados com o recém-nascido. Patologias do aparelho digestivo. Doenças infecto-contagiosas e parasitárias em pediatria. Doenças respiratórias agudas e crônicas. Patologias do trato urinário. Anemias. Patologias cardíacas. Afecções cirúrgicas comuns da infância. Problemas dermatológicos na infância. Problemas ortopédicos mais comuns na infância. Medicina do adolescente. Código de Ética Médica – Resolução CFM nº 1.931/2009 (atualizado).

- Conhecimentos Específicos: MÉDICO PSIQUIATRA

Diagnóstico e Classificações em psiquiatria. Transtornos mentais orgânicos, inclusive os sintomáticos. Transtornos mentais e comportamentais devidos ao uso de substância psicoativa. Esquizofrenia, transtornos esquizotípicos e transtornos delirantes. Transtornos do humor [afetivos]. Transtornos neuróticos, transtornos relacionados com o "stress" e transtornos somatoformes. Síndromes comportamentais associadas a disfunções fisiológicas e fatores físicos. Transtornos da personalidade e do comportamento do adulto. Retardo mental. Psicofarmacologia clínica e outras terapias biológicas. Psicoterapias. Medicina Psiquiátrica de emergência. Reabilitação psicossocial. Código de Ética Médica – Resolução CFM nº 1.931/2009 (atualizado).

- Conhecimentos Específicos: MÉDICO REGULADOR

Regulamentação do atendimento pré-hospitalar e das atribuições das centrais de regulação médica de urgências: Portaria nº 2048/GM/MS, de 05 de novembro de 2002; Portaria nº 2.657/GM/MS, de 16 de novembro de 2004; Portaria nº 1600 de 7 de julho de 2011. Resolução n.º 1.671, de 9 de julho de 2003. Dispõe sobre a regulação do atendimento pré-hospitalar. Emergências relacionadas ao paciente grave: Avaliação do paciente grave; Manuseio das vias aéreas; Ressuscitação cardiopulmonar/cerebral; Insuficiência respiratória aguda; Ventilação mecânica; Monitorização hemodinâmica básica; Choque; Síndromes coronarianas agudas; Manuseios dos distúrbios hidroeletrolíticos de alto risco. Emergências relacionadas ao trauma: Prevenção ao trauma; Biomecânica do trauma; Princípios de ouro do atendimento ao traumatizado; Controle das vias aéreas e ventilação; Trauma torácico; Choque e reposição volêmica; Trauma abdominal; Trauma cranioencefálico; Trauma raquimedular; Trauma musculoesquelético; Considerações especiais no trauma da criança e do idoso. Assistência médica nas doenças infectocontagiosas. Assistência aos pacientes em situações clínicas, cirúrgicas relativas aos sistemas cardiovascular, gastrointestinal, respiratório, renal, musculoesquelético, neurológico e endócrino.

- Conhecimentos Específicos: MÉDICO VETERINÁRIO

(Comum aos cargos do Quadro Geral e Sec. de Saúde)

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

- Conhecimentos Específicos: NUTRICIONISTA

(Comum aos cargos do Quadro Geral, Sec. de Saúde e Sec. de Assist. Social)

Administração de serviços de alimentação: planejamento, organização, execução de cardápio e procedimentos desde compras, recepção, estocagem e distribuição de gêneros, saneamento e segurança na produção de alimentos, aspectos físicos, métodos de conservação, técnica de higienização da área física, equipamentos e utensílios. Técnica Dietética: conceito, classificação e composição química. Características organolípticas, seleção, conservação, Pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos. Higiene

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

- Conhecimentos Específicos: ODONTÓLOGO

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

- Conhecimentos Específicos: PROCURADOR MUNICIPAL

Lei Nº 2.021/1994 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Nova Venécia/ES, acessível em: https://novavenecia.camarasempapel.com.br/Arquivo/Documents/legislacao/html_impressao/L20211994.html?identificador=30003A004C00 . ***DIREITO CIVIL***: Lei. Eficácia da lei. Aplicação da lei no tempo e no espaço. Interpretação da lei. Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro. Das Pessoas Naturais: Da Personalidade e Da Capacidade. Dos Direitos da Personalidade. Das Pessoas Jurídicas. Do Domicílio. Dos Bens. Dos Fatos Jurídicos: Dos Negócios Jurídicos. Dos Atos Jurídicos Lícitos. Dos Atos Ilícitos. Da Prescrição e Da Decadência. Do Direito das Obrigações. Dos Contratos em Geral. Das Várias Espécies de Contrato. Dos Atos Unilaterais. Da Responsabilidade Civil. Do Direito das Coisas: Da Posse. Dos Direitos Reais. Da Propriedade. Da Superfície. Das Servidões. Do Usufruto. Do Uso. Da Habitação. Do Direito do Promitente Comprador. Do Penhor. Da Hipoteca e Da Anticrese. Do Direito de Família: Das Relações de Parentesco. Do Direito Patrimonial: Dos Alimentos. Do Bem de Família. Da União Estável. Do Direito Das Sucessões. ***DIREITO PROCESSUAL CIVIL***: Código de Processo Civil (Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015). Das Normas Processuais Civis. Da Função Jurisdicional. Dos Sujeitos do Processo. Dos Atos Processuais. Das Tutelas Provisórias. Da Formação, Da Suspensão e da Extinção do Processo. Do Processo de Conhecimento e do Cumprimento de Sentença. Do Processo de Execução. Dos Processos nos Tribunais e Dos Meios de Impugnação das Decisões Judiciais. Da Execução Fiscal. Da Exceção

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

administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. Servidores públicos: conceito, classificação, provimento, vacância, responsabilidade e regime previdenciário. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos<https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm>. Contrato administrativo: características, formalização, fiscalização, alteração, execução, inexecução, rescisão. Aspectos orçamentários e financeiros da execução do contrato. Sanção administrativa. Equilíbrio econômico-financeiro. Garantia contratual. Prorrogação do prazo de vigência e de execução. Bens públicos. Controle da Administração Pública. Intervenção do Estado na Propriedade Privada: Competência, características, modalidade, procedimento. Lei n° 8.429/1992 (Lei da Improbidade Administrativa), acessível: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8429.htm. Lei 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), acessível: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/lei/l12846.htm.

- Conhecimentos Específicos: PROFESSOR - ARTE

Procedimentos pedagógicos em Arte: conteúdos, métodos e avaliação. A arte na educação escolar: Fundamentos e tendências pedagógicas do ensino de Arte no Brasil. História da Arte. Criatividade. Arte, comunicação e cultura. As linguagens artísticas na atualidade. O ensino da dança no contexto escolar. A corporeidade enquanto construção social. Dança e diversidade cultural. A música na educação escolar. A Linguagem Musical na atualidade. Papel do teatro no processo educacional. Fundamentos básicos do teatro na educação. Aspectos da cultura popular brasileira e as Manifestações Populares. Arte Indígena. Arte Africana. Base Nacional Comum Curricular/BNCC – Etapa do Ensino Fundamental: Área de Linguagens/ Arte. Referencial Curricular da Rede Municipal de Ensino de Nova Venécia/ES alinhado a Base Nacional Comum Curricular – BNCC (Resolução CMENV Nº 06/2023 de 05/09/2023, acessível em: https://sites.google.com/view/educacaoconectadanv/ano-letivo-2023./Competências Específicas de ARTE Para o Ensino Fundamental 1º ao 9º ano EF.

- Conhecimentos Específicos: PROFESSOR - CIÊNCIAS

A Terra e O Universo: A Origem do Universo (Teorias sobre); A Origem da Terra (Teorias Sobre); O Sistema Solar. Biologia: Citologia e Histologia; Genética; Embriologia; Anatomia e Fisiologia; Taxonomia; Evolução. Programa de Saúde: Noções de Higiene; Principais Doenças Endêmicas dos Subdesenvolvimentos. Ecologia: Conceitos Básicos em Ecologia; Estudos de População; Relação entre Ambiente e Seres Vivos e desses entre si; Estudos de Comunidade ou Biocenose; Energia e Matéria no Ecossistema; Efeitos da Degradação Ambiental. Química: Estrutura do Átomo; Tabela Periódica; Ligações Químicas e Geometria Molecular; Reações Químicas; Funções Químicas; Cálculos Químicos; Soluções; Química Orgânica Química Descritiva. Física: Movimento e força; (Mecânica); Trabalho e máquinas; Energia; Calor e som; Luz e sistemas ópticos; Eletricidade e magnetismo Mecânica; Termologia; Ótica; Eletricidade. Base Nacional Comum Curricular – BNCC – Etapa do Ensino Fundamental: A Área de Ciências da Natureza. Referencial Curricular da Rede Municipal de Ensino de Nova Venécia/ES alinhado a Base Nacional Comum Curricular – BNCC (Resolução CMENV Nº 06/2023 de 05/09/2023, acessível em: https://sites.google.com/view/educacaoconectadanv/ano-letivo-2023./Competências Específicas de CIÊNCIAS Para o Ensino Fundamental para o 6º e 9º ano do EF.

- Conhecimentos Específicos: PROFESSOR - EDUCAÇÃO FÍSICA

Dimensões históricas da Educação Física. A Educação Física no currículo da Educação Básica: significados e possibilidades. As diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola. Os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física escolar. Esporte e jogos na escola: competição, cooperação e transformação didática – pedagógica; Crescimento e desenvolvimento motor. O corpo e suas implicações na Educação Física. Fundamentos, regras equipamentos e instalações utilizadas nos esportes: atletismo, basquetebol, ginástica olímpica (artística), handebol, futebol e voleibol. Conceitos: anatomia, biometria, biomecânica. Fisiologia do esforço e socorros de urgência. Efeitos fisiológicos dos exercícios, regulação hormonal durante o exercício, controle cardiovascular durante o exercício, termorregulação e relação entre atividade física e doenças cardiovasculares e respiratórias. Recreação, ginástica e dança. Práticas desportivas, modalidades e regulamentos. Aspectos socioculturais do esporte. As atividades físicas, o exercício e a saúde no contexto da educação física. As finalidades e os objetivos da educação física escolar. Base Nacional Comum Curricular – BNCC – Etapa do Ensino Fundamental: Educação Física. Referencial Curricular da Rede Municipal de Ensino de Nova Venécia/ES alinhado a Base Nacional Comum Curricular – BNCC (Resolução CMENV Nº 06/2023 de 05/09/2023, acessível em: https://sites.google.com/view/educacaoconectadanv/ano-letivo-2023./Competências Específicas de EDUCAÇÃO FÍSICA Para o Ensino Fundamental para o 6º e 9º ano do EF.

- Conhecimentos Específicos: PROFESSOR - EDUCAÇÃO INFANTIL (Zona Urbana) e PROFESSOR - EDUCAÇÃO INFANTIL (Zona Rural)

Características da criança de 0 a 5 anos. Objetivos da educação infantil na idade escolar de 0 a 5 anos. Espaço físico e recursos materiais. A Rotina Escolar da Creche. Cuidados essenciais: Higiene da criança (banho, dentes e trocas de fraldas); Educação Alimentar; Rotinas de atendimento à criança (proteção, sono, repouso e banho de sol). Cuidar e Educar na rotina na creche; Conhecimento e incentivo ao Desenvolvimento Infantil. Ludicidade, jogos, brincadeiras e psicomotricidade. Etapas do desenvolvimento psicomotor. Processo de aprendizagem da leitura a da escrita. A criança e o número. Ampliação do repertório vocabular. Objetivos e importância do trabalho com histórias e desenho infantil. A importância do ensino de arte na escola e no desenvolvimento da criança. Planejamento e Avaliação na educação Infantil. Tendências e desafios atuais da Educação. Política Nacional de Avaliação: Sistemas de Avaliação. Função da avaliação escolar. A avaliação e o processo de ensino e aprendizagem: em busca de uma coerência e integração. O processo de avaliação do desenvolvimento e do desempenho escolar como instrumento de análise e de acompanhamento, intervenção e reorientação da ação pedagógica e dos avanços da aprendizagem dos alunos. Práticas docentes na Educação Infantil (creche): objetivo, metodologia e avaliação. Planejamento de aula: habilidades - objetivos à avaliação, Métodos e processos no ensino da leitura, Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura, métodos, técnicas e habilidades, Instrumentos/Atividades Pedagógicas. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil - Constante no Documento das Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica de 2013. Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Referencial Curricular da Rede Municipal de Ensino de Nova Venécia/ES alinhado a Base Nacional Comum Curricular – BNCC (Resolução CMENV Nº 06/2023 de 05/09/2023, acessível em: https://sites.google.com/view/educacaoconectadanv/ano-letivo-2023./referencial/REFERENCIAL CURRICULAR PARA EDUCAÇÃO INFANTIL.

- Conhecimentos Específicos: PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - 1º ao 5º ano do EF (Zona Urbana) e

PROFESSOR - CLASSE MULTI DO CAMPO - 1º ao 5º ano do EF (Zona Rural)

Conhecimento das Teorias e Contribuições de Piaget, Vygotsky, Wallon, Paulo Freire, Emília Ferreiro para a educação. A formação e o desenvolvimento dos conceitos científicos na infância. Origem da escrita e sua apropriação pela criança. As relações entre ensino e aprendizagem na sala de aula. Currículo nas séries iniciais: a ênfase na competência leitora (alfabetização e letramento). Metodologia de ensino: ciências, matemática, língua portuguesa e outros. A importância do jogo na educação; A língua escrita numa perspectiva interacionista; A leitura infantil e produção de textos; A criança enquanto ser em transformação; Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Relacionamento Professor x Aluno, Função e papel da escola. Problemas de aprendizagem: Fatores físicos, psíquicos e sociais. Recreação: Atividades recreativas, Processo Ensino-Aprendizagem: avaliação, recuperação, Planejamento de aula: habilidades - objetivos à avaliação. Métodos e processos no ensino da leitura, Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura, métodos, técnicas e habilidades, Instrumentos/Atividades Pedagógicas. Tendências e desafios atuais da Educação. Política Nacional de Avaliação: Sistemas de Avaliação. Função da avaliação escolar. A avaliação e o processo de ensino e aprendizagem: em busca de uma coerência e integração. O processo de avaliação do desenvolvimento e do desempenho escolar como instrumento de análise e de acompanhamento, intervenção e reorientação da ação pedagógica e dos avanços da aprendizagem dos alunos. Referencial Curricular da Rede Municipal de Ensino de Nova Venécia/ES alinhado a Base Nacional Comum Curricular – BNCC (Resolução CMENV Nº 06/2023 de 05/09/2023, acessível em: https://sites.google.com/view/educacaoconectadanv/ano-letivo-2023./Competências Específicas para o Ensino Fundamental para o 1º e 5º ano do EF.

- Conhecimentos Específicos: PROFESSOR - ENSINO RELIGIOSO

Temas relacionados ao processo de ensino-aprendizagem de Ensino Religioso. Didática no Ensino Religioso. Fundamentos e Metodologia para o Ensino Religioso. Conteúdo para o Ensino Religioso. Avaliação do Ensino Religioso. Pressupostos do Ensino Religioso. História das Religiões. Religiões no Brasil. Religião e Tradições indígenas. Os Símbolos Sagrados. Temas Transversais. Ética, cidadania e valores. Objetivos e importância do ensino religioso nas escolas. Legislação do Ensino Religioso no Brasil. Base Nacional Comum Curricular/BNCC – Etapa do Ensino Fundamental: Área de Ensino Religioso. Referencial Curricular da Rede Municipal de Ensino de Nova Venécia/ES alinhado a Base Nacional Comum Curricular – BNCC (Resolução CMENV Nº 06/2023 de 05/09/2023, acessível em: https://sites.google.com/view/educacaoconectadanv/ano-letivo-2023./Competências Específicas de ENSINO RELIGIOSO Para o Ensino Fundamental para o 6º e 9º ano do EF.

- Conhecimentos Específicos: PROFESSOR - GEOGRAFIA

A Geografia: conceituação, divisão e importância. As correntes da Geografia. Os métodos de análise empregados na análise geográfica. Principais elementos de um mapa. As curvas de nível na análise físico-geográfica. O espaço geográfico e a sua dinâmica ambiental e social. Paisagem rural. Os solos e as atividades agrícolas. Os climas e as atividades agrícolas. Os principais sistemas agrícolas do mundo. Paisagem urbana. Funções urbanas e redes de cidades. Problemas ambientais das grandes cidades. A infraestrutura urbana. A fisionomia da superfície terrestre. A geocronologia. A Terra no Espaço. A Litosfera. A Atmosfera e Climas. A Hidrosfera. A vida vegetal e animal da Terra. A dinâmica da litosfera e os seus efeitos geológicos e geográficos. Orientação e Coordenadas Geográficas. Geografia da População. Geografia Urbana. Meio Ambiente e Políticas Ambientais. A gênese a evolução do relevo terrestre. A compartimentação do relevo terrestre. Os corpos rochosos e os solos. A dinâmica atmosférica e os tipos climáticos. A dinâmica das superfícies líquidas. A população mundial. A distribuição e os movimentos da população na superfície terrestre. A população e as atividades econômicas. O ser humano e a utilização dos recursos naturais. A população e o meio ambiente. Reconhecimento dos Domínios: O domínio Amazônico, O domínio da Caatinga, O domínio do cerrado, O domínio da araucária, O

domínio da Pradaria, O domínio dos Mares de Morros, As faixas de transições, Os Continentes: Europa, Ásia, África, América – quadro natural, histórico, geopolítico, humano, econômico e social, Oceania: quadro natural, histórico, geopolítico, humano, econômico e social, As Regiões Polares: quadro natural, humano, e pesquisas científicas. Os conflitos étnicos. As ações em defesa do meio ambiente. Os problemas ambientais e suas causas. As catástrofes ambientais naturais e de causas antrópicas. As áreas de economia subdesenvolvida. O desenvolvimento e o subdesenvolvimento. A América Latina, a África e a Ásia. Nacionalismos, separatismos e os focos de tensão mundial. As áreas de economia desenvolvida. Os blocos econômicos e os interesses políticos. Os aspectos econômicos e políticos da União Europeia. O crescimento industrial do Japão. A América Anglo Saxônica. A Europa. A Divisão Internacional do Trabalho e da Produção. O Estado Nacional e a Globalização. O Capitalismo e a formação do espaço geográfico mundial. Guerra Fria e a nova ordem mundial. As mudanças no mundo globalizado: ambiente, tecnologia, economia e sociedade; os blocos econômicos e as potências atuais. Geografia do Brasil: quadro natural, histórico, geopolítico, humano, econômico e social; a modernização e a inserção do Brasil no mundo globalizado. O espaço geográfico brasileiro. Os principais aspectos do quadro natural brasileiro. A questão ambiental no Brasil. A ocupação produtiva do espaço brasileiro. O crescimento e a dinâmica da população brasileira. A urbanização no Brasil. A agricultura brasileira. Os conflitos agrários. Aspectos sociais e econômicos da Reforma Agrária. Os desequilíbrios regionais no país. Aspectos geográficos das grandes regiões brasileiras, segundo a classificação do IBGE. A Região Norte do Brasil. Os elementos mais expressivos do quadro natural da região Norte. Os principais problemas sociais e econômicos da Região. China. Base Nacional Comum Curricular – BNCC – Etapa do Ensino Fundamental: A Área de Ciências Humanas - Geografia. A utilização dos documentos cartográficos (mapas, gráficos e tabelas) no ensino de Geografia. Referencial Curricular da Rede Municipal de Ensino de Nova Venécia/ES alinhado a Base Nacional Comum Curricular – BNCC (Resolução CMENV Nº 06/2023 de 05/09/2023, acessível em: https://sites.google.com/view/educacaoconectadanv/ano-letivo-2023./Competências Específicas de GEOGRAFIA para o Ensino Fundamental para o 6º e 9º ano do EF.

- Conhecimentos Específicos: PROFESSOR - HISTÓRIA

A origem do homem. Sociedades Primitivas: Localização, atividades econômicas, estrutura social, crenças, arte e cotidiano nessas sociedades. Pré-história brasileira. As populações indígenas primitivas do Brasil. As populações indígenas primitivas do Norte e de Pará: organização econômica e social, cotidiano dessas populações. Sociedades da Antiguidade Oriental: Egito Antigo, Mesopotâmia e o povo Hebreu. Localização, estrutura econômica, social e estrutura política, imperialismo, religião e arte, cultura e cotidiano dessas sociedades. Sociedades da Antiguidade clássica: Grécia e Roma: Localização, estrutura econômica, social e política, imperialismo, religião e arte, cultura e cotidiano dessas sociedades. Formação e crise da economia escravista. O direito romano. O cristianismo. A Europa Medieval: transição do escravismo antigo para o Feudalismo: Feudalismo: economia, sociedade e organização política, consolidação. Crise do Feudalismo e a transição para o capitalismo: renascimento urbano e comercial e as corporações de ofício. A época moderna: as transformações socioculturais, política, econômica e tecnológica. Expansão ultramarina e comercial, mercantilismo. Renascimento, Humanismo, Reforma Protestante e Contrarreforma. Formação dos estados nacionais, características e os casos clássicos de absolutismo e de despotismo esclarecido. O Iluminismo e a Revolução Francesa. A Revolução Industrial. O sistema colonial: o pacto colonial, suas características, políticas e econômicas na América Colonial. O Brasil Colonial: A economia açucareira e mineira. A sociedade açucareira e mineira. Administração colonial e o escravismo colonial. As contradições do sistema colonial e as conjurações. O processo de Independência: A corte portuguesa no Brasil. As tentativas de recolonização e a independência. O Império brasileiro: Primeiro Império: construção do Estado brasileiro pós-independência. Constituição de 1824. Confederação do Equador. Período Regencial. Segundo Império: economia cafeeira. Guerra do Paraguai. Transição do trabalho escravo para o trabalho livre. Abolicionismo. Movimento republicano e a Proclamação da República. O Brasil República: Primeira

República (1889 - 1930): características políticas; situação econômica; crises políticas. Da revolução de 1930 ao Estado Novo (1937-1945): características políticas e econômicas. De 1945 aos tempos atuais: transformações sociais, culturais, econômicas e tecnológicas. A época contemporânea: consolidação e expansão do capitalismo: O imperialismo: características gerais; a nova corrida colonial; os conflitos e alianças que antecederam as duas guerras mundiais. A crise de 1929 e sua repercussão no Brasil. O mundo pós 1945: a descolonização da Ásia e da África, a Guerra Fria e a nova ordem geopolítica mundial. A globalização da economia e a era da informação. Ensino de História: Conceitos fundamentais do ensino da História. Base Nacional Comum Curricular/BNCC – Etapa do Ensino Fundamental: Área de Ciências Humanas/ História. Referencial Curricular da Rede Municipal de Ensino de Nova Venécia/ES alinhado a Base Nacional Comum Curricular – BNCC (Resolução CMENV Nº 06/2023 de 05/09/2023, acessível em: https://sites.google.com/view/educacaoconectadanv/ano-letivo-2023./Competências Específicas de HISTÓRIA Para o Ensino Fundamental para o 6º e 9º ano do EF.

- Conhecimentos Específicos: PROFESSOR - LÍNGUA INGLESA

Compreensão de textos: textos de diversos tipos, de padrão contemporâneo, e provenientes de diversas fontes e níveis de dificuldade. Prefixes and Suffixes. Passive voice. Reported Speech. Comparatives / Superlatives. Verb Tenses. Relative Pronouns. Modal Auxiliary Verbs. Personal Pronouns. Possessive Adjectives and Pronouns. Definite and Indefinite Pronouns. Conditional Sentences. False Friends. Quantifiers: much/ many; very/very much; so/so much/ so many; too/too much/ too many; enough. Prepositions. Discourse Markers. Special Difficulties: raise/rise; lay/lie; rob/steal; spend/waste; used to/to be used to; would rather/ had better; borrow/lend; lose/miss; remember/ remind; say/tell. Noun phrases, Verb phrases, Phrasal Verbs, Prepositional Phrases, Adjective Phrases, Noun clauses, Adjective clauses, Adverbial clauses. A língua inglesa e a educação para a cidadania e para a diversidade cultural. Modelo interacional de leitura. Base Nacional Comum Curricular/BNCC – Etapa do Ensino Fundamental: Área de Linguagens/ Língua Inglesa. Referencial Curricular da Rede Municipal de Ensino de Nova Venécia/ES alinhado a Base Nacional Comum Curricular – BNCC (Resolução CMENV Nº 06/2023 de 05/09/2023, acessível em: https://sites.google.com/view/educacaoconectadanv/ano-letivo-2023./Competências Específicas de LÍNGUA INGLESA Para o Ensino Fundamental para o 6º e 9º ano do EF.

- Conhecimentos Específicos: PROFESSOR - LÍNGUA PORTUGUESA

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

homônimos, hiperônimos e hipônimos. Morfossintaxe: classificação das palavras, emprego e flexão; estrutura e formação de palavras; o período-classificação; orações coordenadas e subordinadas, termos da oração. Vocativo e aposto. Sintaxe de regência, concordância e colocação. Ocorrência de crase. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Base Nacional Comum Curricular/BNCC – Etapa do Ensino Fundamental: Área de Linguagens/ Língua Portuguesa. Referencial Curricular da Rede Municipal de Ensino de Nova Venécia/ES alinhado a Base Nacional Comum Curricular – BNCC (Resolução CMENV Nº 06/2023 de 05/09/2023, acessível em: https://sites.google.com/view/educacaoconectadanv/ano-letivo-2023./Competências Específicas de LÍNGUA PORTUGUESA Para o Ensino Fundamental para o 6º e 9º ano do EF.

- Conhecimentos Específicos: PROFESSOR - MATEMÁTICA

Números e Operações: sistemas de numeração; base do sistema de numeração, notação polinomial do número, sistemas decimal e não decimais, valor posicional; conjuntos numéricos - naturais (N), inteiros (Z), racionais (Q) e reais (R); conceito, operações, propriedades, representações na reta e intervalos; módulo de um número; divisibilidade - algoritmo de Euclides, múltiplos e divisores, números primos, decomposição de um número em fatores primos; proporcionalidade - conceito, razão, proporção, porcentagem e juros; contagem - princípio, sequências numéricas, raciocínio combinatório. Matrizes e Determinantes. Geometria e Medida: figuras planas e espaciais - visualização, planificação, propriedades, simetria, congruência e semelhança; semelhança de triângulos; polígonos e poliedros; circunferência e círculo; comprimento, área e volume e suas medidas; ângulos - ângulos internos de polígonos e sua soma; retas paralelas e perpendiculares; ângulos complementares, suplementares e replementares; relações angulares em retas paralelas cortadas por transversal; relações métricas no triângulo retângulo; trigonometria no triângulo retângulo. Tratamento da Informação: probabilidade: possibilidades e probabilidade de ocorrência de um fato; organização e interpretação de dados em tabelas e gráficos. A Álgebra: linguagem algébrica; cálculos algébricos, polinômios, fatoração; equações do 1º e do 2º grau; sistemas de equações: resolução algébrica e gráfica; funções - conceito e representações; funções do 1º e 2º graus; representação gráfica. Derivadas de Funções. Base Nacional Comum Curricular/BNCC – Etapa do Ensino Fundamental: Área de Matemática/ Matemática. Referencial Curricular da Rede Municipal de Ensino de Nova Venécia/ES alinhado a Base Nacional Comum Curricular – BNCC (Resolução CMENV Nº 06/2023 de 05/09/2023, acessível em: https://sites.google.com/view/educacaoconectadanv/ano-letivo-2023./Competências Específicas de MATEMÁTICA Para o Ensino Fundamental para o 6º e 9º ano do EF.

- Conhecimentos Específicos: PROFESSOR EDUCAÇÃO ESPECIAL

Resolução CMENV Nº 04/2022 de 21/10/2022 - Diretrizes Operacionais da Educação Especial de Nova Venécia/ES, acessível em: https://sites.google.com/view/educacaoconectadanv/ano-letivo-2023. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Conceitos de Deficiência Mental/Intelectual. Transtorno Global de Desenvolvimento e Altas Habilidades. Tecnologias Assistivas. Oficinas de Trabalho. Pensamento e Linguagem, o processo de elaboração conceitual. O papel do professor na Educação Inclusiva. Caracterização do Atendimento Educacional Especializado. Adaptações e estratégias pedagógicas para o atendimento às Necessidades Educacionais Especiais de crianças DM/ DI na escola regular. Teoria das Inteligências Múltiplas. A Sexualidade e o indivíduo em situação de deficiência mental/intelectual. Atribuições do Professor do AEE. Sala de recursos multifuncionais; Projeto Político Pedagógico. Deficiência Física e AEE. Deficiência Intelectual e AEE. Deficiência Visual e AEE. Pessoas com Surdez e AEE. Transtornos globais do Desenvolvimento e AEE. RESOLUÇÃO Nº 4, DE 2 DE OUTUBRO DE 2009- CNE/CEB – Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial.

- Conhecimentos Específicos: PSICÓLOGO

(Comum aos cargos do Quadro Geral, Sec. de Saúde e Sec. de Assist. Social)

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

- Conhecimentos Específicos: SUPERVISOR ESCOLAR

A especificidade da função supervisora numa perspectiva histórica; A supervisão de ensino a serviço da garantia de educação escolar de qualidade como direito de todos; a dimensão cooperativa e integradora do trabalho da supervisão nos espaços intra e inter-escolares; Didática e Prática de Ensino; Planejamento, organização curricular, estratégias pedagógicas, gestão e avaliação nas práticas educacionais. Avaliação da aprendizagem; Impacto das inovações tecnológicas no ensino e na aprendizagem. Liderança. Relações interpessoais; Educação inclusiva; Gestão Democrática e autonomia da escola, Projeto político-pedagógico; Interdisciplinaridade e transversalidade; As tendências pedagógicas na educação; Dinamização do processo de comunicação como fator de gestão da ação Pedagógica; O conselho de classe no processo avaliativo; Plano de Ensino e Plano de Aula; A relação do trabalho do supervisor com os demais componentes da escola; Contribuições para a melhoria contínua das condições técnicas, organizacionais e humanas do processo educacional desenvolvido nas instituições de ensino; Pedagogia de Projetos; Educação escolar e qualidade de ensino; Ensino Fundamental de 09(nove) anos e a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil; Diretrizes e fundamentos legais para a educação básica, educação de jovens e adultos e educação especial. A escola inclusiva: Os portadores de necessidades especiais: políticas de inclusão, questões culturais e educação escolar e familiar. Escola e diversidade cultural. A organização do trabalho pedagógico na escola. O processo de planejamento: concepção, dimensões, níveis e importância. O ano letivo e o calendário escolar. O planejamento de ensino em seus elementos constitutivos: objetivos e conteúdo de ensino, métodos e técnicas; multimídia educativa e avaliação da aprendizagem. A proposta pedagógica da escola: concepção, princípios, eixos norteadores, construção, acompanhamento e avaliação. Os planos de ensino. O currículo como referência para o desenvolvimento do processo pedagógico. Educação Inclusiva: fundamentos, conceito, princípios, recursos pedagógicos e a adaptação curricular. Composição e organização dos sistemas de ensino (Federal, Estadual com ênfase no Municipal). Políticas públicas com ênfase no financiamento da educação.

- Conhecimentos Específicos: TÉCNICO DESPORTIVO

Conceitos de esportes e suas dimensões sociais; Conceitos gerais da prática do treinamento desportivo; Métodos de ensino; esportes coletivos e individuais; Organização de eventos esportivos; Noções de atendimento para grupos especiais e alunos com deficiência; Conceitos de marketing esportivo e seu papel nas organizações esportivas; Identificar a caracterizar as áreas de atuação de profissional de marketing esportivo; Noções básicas de Primeiros Socorros e Socorros de urgência aplicados à Educação Física.

- Conhecimentos Específicos: TECNÓLOGO EM GESTÃO AMBIENTAL

Lei Nº 3.765/ 2023 - O Código de Meio Ambiente, Cria a Junta de Avaliação De Recursos de Infrações Ambientais e dispõe sobre a Política e o Sistema Municipal de Meio Ambiente no âmbito do Município de Nova Venécia/ES, acessível em: https://novavenecia.camarasempapel.com.br/Arquivo/Documents/legislacao/html/L37652023.HTML#A333 . Noções de ecologia e preservação ambiental. Convenção sobre diversidade Biológica; Ecossistemas (definição, estrutura, fluxo de energia, cadeias alimentares, ciclos biogeoquímicos, sucessão ecológica e biomas). Recursos naturais: água, ar, solo, flora e fauna. O Meio Aquático (água na natureza, usos e qualidade da água, abastecimento, controle da poluição, preservação dos mananciais e sustentabilidade dos recursos hídricos). O Meio terrestre (solos – conceito, formação, composição, características, poluição e remediação). O Meio Atmosférico (características e composição da atmosfera, principais poluentes atmosféricos, noções de meteorologia e dispersão dos poluentes). Impactos ambientais decorrentes de atividades antrópicas em ecossistemas florestais. Noções de licenciamento ambiental. Educação ambiental. Legislação ambiental aplicada à área florestal. Unidades de conservação. Arborização urbana. Produção de mudas florestais de espécies nativas. Sementes florestais, produção e tecnologia. Implantação, manutenção e operação de viveiros florestais. Silvicultura e implantação de florestas nativas. Manejo de bacias hidrográficas. Recuperação de áreas degradadas e nascentes. Plano de manejo de unidades de conservação. Manejo de florestas nativas. Inventário florestal. Estudos de impacto ambiental para área florestal e recuperação de áreas degradadas.

ANEXO III

ORGANIZAÇÃO DOS CARGOS POR TURNO PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

DATA: 25/02/2024 – MATUTINO – Início 08h30min		
Bombeiro Hidráulico (todos os cargos)	**Motorista** (todos os cargos)	**Professor – Geografia**
Calceteiro	**Operador de Máquinas**	**Professor – História**
Carpinteiro (todos os cargos)	**Operador de Trator de Pneu**	**Professor – Língua Inglesa**
Lanterneiro	**Auxiliar de Enfermagem**	**Professor – Língua Portuguesa**
Mecânico de Automóvel	**Professor – Arte**	**Supervisor Escolar**
Mecânico Diesel	**Professor – Ciências**	**Médico Cardiologista**
Pedreiro	**Professor – Educação Física**	**Médico Clínico Geral**
Pintor de Automóvel	**Professor – Educação Infantil (Zona Urbana)**	**Médico Ginecologista/Obstetra**
Pintor de Letras	**Professor – Educação Infantil (Zona Rural)**	**Médico Neurologista**
Pintor de Parede	**Professor – Ensino Fundamental – 1º ao 5º ano do EF (Zona Urbana)**	**Médico Ortopedista**
Trabalhador Braçal/Feminino (todos os cargos)	**Professor – Ensino Religioso**	**Médico Pediatra**

DATA: 25/02/2024 – MATUTINO – Início 08h30min		
Trabalhador Braçal/Masculino (todos os cargos)	**Professor – Matemática**	**Médico Psiquiatra**
Vigia (todos os cargos)	**Professor Classe Multi do Campo – 1º ao 5º ano do EF (Zona Rural)**	**Médico Regulador**
Eletricista (todos os cargos)	**Professor Educação Especial**	**----------**

DATA: 25/02/2024 – VESPERTINO – Início 13h30min		
Agente de Controle Interno	**Técnico em Segurança do Trabalho** (todos os cargos)	**Engenheiro Agrônomo**
Agente de Defesa Civil	**Técnico em Radiologia**	**Bibliotecário**
Atendente (todos os cargos)	**Tesoureiro** (todos os cargos)	**Contador** (todos os cargos)
Auxiliar de Saúde Bucal	**Técnico Desportivo**	**Engenheiro Civil**
Auxiliar Administrativo (todos os cargos)	**Tecnólogo em Gestão Ambiental**	**Fonoaudiólogo** (todos os cargos)
Auxiliar de Biblioteca	**Técnico de Laboratório**	**Médico Veterinário** (todos os cargos)
Cuidador/Feminino (todos os cargos)	**Técnico em Enfermagem**	**Agente de Vigilância Sanitária**
Cuidador/Masculino	**Técnico em Imobilização Ortopédica**	**Bioquímico**
Escriturário (todos os cargos)	**Técnico em Prótese Dentária**	**Educador Social**
Guarda Civil Municipal	**Agente Fiscal - Nível I**	**Enfermeiro**
Secretário Escolar	**Arquiteto**	**Enfermeiro Regulador**
Técnico Agrícola	**Arquivologista**	**Odontólogo**
Operador de Sistema em Programas Sociais	**Assistente Social** (todos os cargos)	**Psicólogo**
Técnico em Contabilidade (todos os cargos)	**Auditor**	**Nutricionista** (todos os cargos)
Técnico em Edificações (todos os cargos)	**Auditor-Fiscal de Tributos Municipais**	**Procurador Municipal**
Técnico em Meio Ambiente	**------**	**-----**

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

RELAÇÃO DE CARGOS	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
AGENTE DE CONTROLE INTERNO	*- Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio ao controle interno.* *- Digitar e digitalizar textos, documentos, tabelas e outros originais;* *- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;* *- Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;* *- Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;* *- Repor os materiais em local determinado, arrumando-os adequadamente, para facilitar o seu manejo, preservar a ordem do local e conservar o produto, bem como fazer o inventário de materiais;* *- Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;* *- Elaborar, sob orientação, demonstrativos e listagens, realizando os levantamentos necessários;* *- Auxiliar na confecção de mapas estatísticos diversos para acompanhamento técnico e administrativo;* *- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados*

RELAÇÃO DE CARGOS	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
	à sua disposição; *- Manter sigilo absoluto sob todos os assuntos que sejam objetos de atuação direta e indireta da Unidade Central de Controle Interno;* *- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;* *- Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos;* *- Observar as normas de higiene e segurança do trabalho;* *- Executar outras atribuições* afins.
AGENTE DE DEFESA CIVIL	*- Compreende os cargos que se destinam a apoiar as atividades desempenhadas pela Coordenadoria de Defesa Civil.* *- Atender ao público no seu local de trabalho e nas atividades operacionais em campo;* *- Registrar ocorrências verificadas em seu horário de trabalho preenchendo formulários internos de acordo com o sinistro ocorrido;* *- Dirigir viaturas, lanchas e botes da Defesa Civil, ou sob responsabilidade expressa desta, desde que devidamente habilitado para tal fim;* *- Operar rádios portáteis e/ou estações fixas e móveis, recebendo e transmitindo mensagens de interesse da defesa civil;* *- Participar de vistorias em imóveis encostas, árvores, bem como outros locais que poderão colocar em risco a segurança da comunidade redigindo formulário interno de acordo com cada sinistro;* *- Identificar e cadastrar locais públicos ou privados para utilização de abrigo em caso de situação emergencial;* *- Notificar, embargar e interditar obras e imóveis em risco, assim como solicitar demolição após vistoria, quando se fizer necessário;* *- Atuar em caso de emergência ou incidentes de pequeno, médio e grandes proporções, calamidade pública, incêndio, acidente em instalações industriais, desabamento, enchentes, deslizamento, vendavais, acidentes químicos, nuclear e radiológicos, acidentes em via pública, entre outros, apresentando-se prontamente, mesmo não havendo comunicação formal;* *- Recepcionar e cadastrar famílias em abrigos organizando o espaço físico de acordo com o sexo e faixa etária, solicitando alimentação, atendimento médico, social e outras necessidades afins;* *- Ministrar palestras para a comunidade em geral, a fim de informar a sociedade as ações da defesa civil e medidas de proteção civil;* *- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição;* *- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;* *- Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos;* *- Observar as normas de higiene e segurança do trabalho;* *- Executar outras atribuições afins.*
AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	- Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização, 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. Manter-se atualizado sobre a legislação sanitária vigente, a fim de garantir o correto entendimento e aplicação das normas e regulamentações; - Inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor; - Proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo; - Proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos; - 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

RELAÇÃO DE CARGOS	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
	estejam instalados em desacordo com a legislação em vigor; - Inspecionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, hospitais, bancos de sangue, estabelecimentos de ensino, entre outros, observando a higiene das instalações; - Inspecionar clubes de recreação, edificações particulares, controlando a qualidade da água de piscinas e reservatórios, a fim de assegurar condições de saúde satisfatórias à comunidade; - Comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função; - Orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária; - Elaborar relatórios das inspeções realizadas; - Exercer o poder de polícia do município na área de saúde pública; - Executar trabalhos de fiscalização em atividades, produtos ou ambiência da saúde pública, apreendendo produtos quando necessário, encaminhando-os à análise laboratorial e efetuando interdição parcial ou total do estabelecimento/produtos fiscalizados; - Expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas; - Expedir notificações com adequações a serem cumpridas pelos estabelecimentos sujeitos à Vigilância Sanitária; - Realizar inspeções sanitárias em estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços de saúde, verificando se atendem às normas sanitárias vigentes; - Identificar problemas relacionados à saúde pública, como a presença de vetores de doenças, falta de higiene, problemas no armazenamento e manipulação de alimentos, entre outros; - Emitir relatórios e pareceres técnicos, descrevendo as irregularidades encontradas e sugerindo medidas corretivas; - Verificar documentos para a emissão de licenças e alvarás sanitários, analisando a documentação apresentada pelos estabelecimentos e emitindo pareceres técnicos; - Participar de reuniões técnicas e treinamentos de capacitação, buscando sempre se atualizar em relação às normas sanitárias vigentes e aprimorar suas habilidades técnicas; - Investigar surtos e epidemias de doenças de origem alimentar, bem como outras doenças relacionadas à saúde pública; - Atuar em conjunto com outras áreas da saúde pública, como epidemiologia e saúde do trabalhador, visando ações integradas de promoção e proteção da saúde; - Receber e dar atendimento às denúncias e outras solicitações da população, órgãos públicos e empresas, avaliando a necessidade de intervenção da vigilância sanitária; - Executar atividades administrativas, relacionadas com a realização de cadastro/arquivo e atendimento ao público; - Aplicar multas e emitir taxas de acordo com a legislação em vigor; - Realizar palestras e treinamentos para a comunidade em geral, visando à conscientização sobre a importância da vigilância sanitária e da adoção de boas práticas de higiene; - Identificar e analisar as informações necessárias para o processo de classificação de risco, coletando e avaliando dados relacionados à produção, armazenamento, transporte e comercialização de produtos e serviços, bem como as condições sanitárias dos estabelecimentos envolvidos; - Realizar ações de pós mercado, verificando a conformidade dos produtos e serviços sujeitos à Vigilância Sanitária, após a entrada no mercado; - Realizar o controle sanitário em emergências em saúde pública e desastres naturais; - Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição; - Manter limpo e arrumado o local de trabalho; - Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos e local de trabalho; -Observar as normas de higiene e segurança do trabalho; - Executar outras atribuições afins.
AGENTE FISCAL - NÍVEL I	- Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização nos campos de obras públicas e particulares, licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços,

RELAÇÃO DE CARGOS	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
	orientação e esclarecimento de contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais, fazendo, em todos os casos, cumprir a legislação municipal. Elaborar informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; - Inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização; - Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística; - Lavrar autos de notificação, infração, embargos e apreensão; - Manter limpo e arrumado o local de trabalho; - Observar as normas de higiene e segurança do trabalho; - Orientar os contribuintes quanto ao cumprimento da legislação referente aos códigos de obras e posturas; - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para contribuir na formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; - Realizar pesquisas, mantendo-se informado sobre novas tecnologias bem como propor soluções que otimizem os serviços prestados pela Prefeitura; - Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; - Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição; - Tomar providências, comunicando ao órgão responsável, para apreender por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; - 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; - 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 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 as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras; - Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos; - Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; - Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; - Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; - 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; - Vistoriar obras, verificando se as mesmas se encontram devidamente licenciadas e obedecendo ao

RELAÇÃO DE CARGOS	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
	código de obras; - Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos e local de trabalho; - Dar plantão de fiscalização; - Realizar medições de terrenos do município ou de particulares para fins de conferência das dimensões; - Executar outras atribuições afins.
ARQUITETO	*- Os ocupantes do cargo têm como atribuição a elaboração, execução e direção de projetos de arquitetura e urbanismo e outras tarefas que a legislação determinar.* *- Elaborar, executar e acompanhar projetos de arquitetura e urbanismo do município;* *- Estudar projetos dando respectivo parecer, de acordo com a legislação municipal, códigos de obras, postura e outros;* *- Projetar, dirigir ou fiscalizar obras de interesse do município de acordo com a legislação federal, estadual e municipal;* *- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição;* *- Manter limpo o local de trabalho;* *- Zelar pela guarda e conservação de equipamentos e materiais que utiliza;* *- Observar as normas de higiene e segurança do trabalho;* *- Executar outras atribuições afins.*
ARQUIVOLOGISTA	*- Os ocupantes do cargo têm como atribuições planejar, organizar, dirigir e executar serviços de arquivo de documentação institucional e acompanhar processos e documentos informativos.* *- Planejar, orientar, acompanhar e executar processos, documentos e informativos;* *- Planejar, orientar, dirigir e executar as atividades de identificação das espécies documentais e participar no planejamento de novos documentos;* *- Planejar, orientar, dirigir e executar serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;* *- Orientar quanto à classificação, seleção, arranjo e descrição de documentos;* *- Planejar e realizar atividades técnicas administrativas;* *- Elaborar projetos de preservação e conservação dos documentos;* *- Emitir laudos, pareceres técnicos e instruções relativas à conservação e restauração do patrimônio documental;* *- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;* *- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição;* *- Zelar pela guarda e conservação de equipamentos e materiais que utiliza;* *- Observar as normas de higiene e segurança;* *- Executar outras atribuições afins.*
ASSISTENTE SOCIAL (Quadro Geral – Prefeitura Municipal) (Secretaria de Assistência Social) (Secretaria Municipal de Saúde)	*- Os ocupantes do cargo têm como atribuição elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública direta ou indireta, entidades e organizações populares; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do serviço social com participação da sociedade civil; encaminhar providências, e prestar orientação a indivíduos, grupos e à população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto ao Município de Nova Venécia. Executar outras ações correlatas que a legislação especificar.* *- Planejar, organizar e administrar programas e projetos de serviço social;* *- Assessoria e consultoria em matéria de serviço social;* *- Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre matéria de*

RELAÇÃO DE CARGOS	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
	serviço social; *- Treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de serviço social;* *- Elaborar provas, presidir e compor bancas de exames e comissões julgadoras de concursos ou outras formas de seleção para assistentes sociais, ou onde sejam aferidos conhecimentos inerentes ao serviço social;* *- Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço social;* *- Integrar as equipes interdisciplinares de acordo com as normativas das políticas públicas.* *- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição;* *- Manter limpo o local de trabalho;* *- Zelar pela guarda e conservação de equipamentos e materiais que utiliza;* *- Observar as normas de higiene e segurança do trabalho;* *- Executar outras atribuições afins.*
ATENDENTE (Quadro Geral – Prefeitura Municipal) (Secretaria de Assistência Social) (Secretaria Municipal de Saúde)	*- Os ocupantes do cargo têm como atribuição atender ao público em geral, bem como recepcionar pessoas em consultórios, laboratórios e outros órgãos de saúde pertencentes à municipalidade; executar tarefas simples de serviços de secretaria escolar; execução e operação de serviço telefônico e/ou postal.* *- Prestar serviços de atendimento a pessoas em consultórios médicos e odontológicos;* *- Esterilizar instrumentos médicos, odontológicos e laboratoriais;* *- Preparar o material a ser utilizado pelos médicos e cirurgiões dentistas;* *- Executar trocas de lençóis e toalhas utilizadas nos consultórios;* *- Ajudar o médico e o odontólogo no atendimento dos pacientes;* *- Preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informação médica;* *- Numerar e registrar os exames clínicos realizados;* *- Fazer encaminhamento de pacientes a hospitais;* *- Providenciar consultas e internações em hospitais;* *- Efetuar o recebimento e a distribuição de correspondências, encomendas, zelando pela guarda e rápida destinação;* *- Protocolar correspondências, registrando-as em livro ou sistemas apropriados;* *- Transportar documentos e materiais internamente entre as outras repartições do município, ou externamente para outros órgãos ou entidades;* *- Levar e receber correspondências e volumes dos correios ou companhias de transporte;* *- Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes;* *- Encaminhar visitantes aos diversos setores da administração pública municipal;* *- Operar quando solicitado, máquinas de duplicação de documentos;* *- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição;* *- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;* *- Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos;* *- Observar as normas de higiene e segurança do trabalho;* *- Executar outras atribuições afins.*
AUDITOR	*- Elaborar procedimentos de trabalho para os setores buscando a eficiência do serviço público, analisar os procedimentos realizados pelos setores da administração direta e indireta, efetuar a revisão de balanços, efetuar perícias contábeis, efetuar de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do município, assinar balanço e balancetes, preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial do município, analisar prestações de contas, processos licitatórios, projetos de leis e outras tarefas que a legislação determinar.* *-Assessorar, orientar, acompanhar e avaliar os atos de gestão administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e de pessoal, objetivando a economicidade, a eficiência, a eficácia, a efetividade e a equidade, assim como a*

RELAÇÃO DE CARGOS	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
	aderência regulatória; *-Estabelecer e monitorar planos, programas de auditoria, critérios, avaliações e métodos de trabalho, objetivando uma maior eficiência e eficácia dos controles internos administrativos, colaborando para a redução das possibilidades de fraudes e erros e eliminação de atividades que não agregam valor para a administração pública municipal;* *- Elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT e o Relatório Anual de Atividade s da Auditoria Interna – RAINT;* *- Examinar processos de engenharia, verificando in loco a execução;* *- Examinar folha de pagamento;* *- Acompanhar a aplicação de recursos na educação, saúde;* *- Examinar relatório de gestão orçamentária e fiscal;* *- Examinar os processos de cobrança judicial e administrativa da dívida ativa;* *- Examinar os processos de parcelamentos de dívidas passivas;* *- Examinar processo, projetos de leis, prestações de contas e apresentar certificado e/ou parecer de auditoria;* *- Examinar e emitir parecer sobre a prestação de contas anual e em tomadas de contas especiais, segundo diretrizes emanadas do sistema central de controle interno do município;* *- Manter sigilo absoluto sob todos os assuntos que sejam objetos de atuação direta e indireta da Unidade Central de Controle Interno;* *- Promover diligências e elaborar relatórios;* *- Executar outras atribuições afins.*
AUDITOR-FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS	*- Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização: licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, orientação e esclarecimento de contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais, fazendo, em todos os casos, cumprir a legislação municipal.* *- Planejar, coordenar e realizar a fiscalização externa, coligindo, examinando, selecionando os elementos necessários à ação fiscalizadora;* *- Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;* *- Corrigir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;* *- Fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;* *- Manter-se sempre atualizado com o cadastro imobiliário do município de forma a verificar a correção do pagamento dos impostos incidentes sobre a propriedade urbana;* *- Participar da elaboração de estimativas de impostos a serem cobrados, com base no cadastro imobiliário;* *- Manter articulação com os cartórios de forma a atualizar-se quanto às transações imobiliárias realizadas no município;* *- Constituir crédito tributário mediante lançamento de ofício;* *- Realizar visitas periódicas a áreas em adensamento e loteamentos de forma a inspecionar novas construções;* *- Auxiliar na cobrança da dívida ativa do município;* *- Verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instruídos pela legislação específica;* *- 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 os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;* *- Investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;* *- Colaborar na informação de processos referentes à avaliação de imóveis;* *- Lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;* *- Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda*

RELAÇÃO DE CARGOS	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
	Municipal; *- Promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;* *- Auxiliar, quando necessário, a fiscalização estadual e acompanhar a arrecadação do ICMS no município;* *- Manter-se atualizado e participar de estudos e propostas, quanto à arrecadação estadual e federal no município e a repartição e transferência de tributos Federais e Estaduais para o município;* *- Participar de estudos econômicos, financeiros, estatísticos, auxiliando na interpretação do seu significado e da realização de séries históricas e projeções sobre a arrecadação de tributos municipais;* *- Manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do município;* *- Propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do município;* *- Atender ao contribuinte, informando sobre impostos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;* *- Orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da regulamentação tributária no âmbito municipal;* *- Coletar e fornecer dados para a atualização de banco de dados em sua área de atuação;* *- Auxiliar na realização de pesquisas de campo, para possibilitar a atualização das informações relativas à sua área de atuação;* *- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;* *- 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 ou com a guarda municipal, sempre que necessário objetivando a fiscalização integrada e o cumprimento da legislação no que for área de sua responsabilidade;* *- 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;* *- Participar das atividades administrativas e de apoio referente à sua área de atuação;* *- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;* *- Elaborar relatórios das inspeções realizadas;* *- Atender as normas de higiene e segurança do trabalho;* *- Elaborar 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 de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;* *- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para contribuir na formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;* *- Realizar pesquisas, mantendo-se informado sobre novas tecnologias bem como propor soluções que otimizem os serviços prestados pela prefeitura;* *- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição;*

RELAÇÃO DE CARGOS	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
	- Manter limpo e arrumado o local de trabalho; *- Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos no local de trabalho;* *- Observar as normas de higiene e segurança do trabalho;* *- Executar outras atribuições afins.*
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Quadro Geral – Prefeitura Municipal) (Secretaria de Assistência Social) (Secretaria Municipal de Saúde)	*- Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro e de cadastro imobiliário e fiscal.* *- Recepcionar pessoas, procurando identificá-las, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados, bem como registrar os atendimentos realizados anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos;* *- Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;* *- Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;* *- Manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da administração pública municipal, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos;* *- Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;* *- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;* *- Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;* *- Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;* *- Repor os materiais em local determinado, arrumando-os adequadamente, para facilitar o seu manejo, preservar a ordem do local e conservar o produto, bem como fazer o inventário de materiais;* *- Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;* *- Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;* *- Receber materiais de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;* *- Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;* *- Elaborar, sob orientação, demonstrativos e listagens, realizando os levantamentos necessários;* *- Fazer cálculos simples;* *- Receber e atender ao público em geral nos diversos setores da administração pública municipal;* *- Digitar, acompanhar e organizar os resultados dos exames e efetuar sua entrega aos pacientes;* *- Informar os horários de atendimento, agendar consultas e atendimentos profissionais, pessoalmente ou por telefone;* *- Controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes e/ou usuários da assistência social;* *- Numerar e registrar os exames clínicos realizados;* *- Orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos;* *- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição;* *- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;* *- Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos;* *- Observar as normas de higiene e segurança do trabalho;* *- Executar outras atribuições afins.*
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	*- Compreende o cargo que se destina a executar atividades auxiliares de classificação e catalogação de manuscritos, livros, periódicos e outras publicações, apoiando a equipe pedagógica na elaboração e desenvolvimento de projetos e ações de incentivo à leitura e escrita.*

RELAÇÃO DE CARGOS	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
	- Apoiar a equipe pedagógica na elaboração e desenvolvimento de projetos e ações de incentivo a leitura e escrita; *- Auxiliar nas atividades de classificação e catalogação de documentos, manuscritos, livros, periódicos e outras publicações;* *- Atender aos leitores, prestando informações, consultando fichários, indicando estantes, localizando o material desejado, fazendo reservas ou empréstimos;* *- Controlar empréstimos e devoluções de obras para evitar perdas e manter a disponibilidades do acervo;* *- Organizar e manter organizadas as obras do acervo, despontando-as segundo o critério de classificação e catalogação adotado nas bibliotecas;* *- Auxiliar no levantamento de dados estatísticos sobre a utilização de obras do acervo, para identificar demandas de leituras;* *- Elaborar listagens relativas a livros, documentos, periodicamente e outras publicações adquiridas pelas bibliotecas para divulgação do acervo junto aos usuários;* *- Controlar e providenciar a manutenção das obras do acervo;* *- Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho.* *- Participar de programa de treinamento, quando convocado;* *- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;* *- Observar as normas de higiene e segurança do trabalho;* *- Executar outras* atribuições afins.
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	*- Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo às necessidades dos pacientes.* *- Fazer curativos, fazendo assepsia do ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;* - Aplicar injeções intramusculares e intravenosas, entre outras, segundo prescrição médica; - Zelar pelas condições adequadas de armazenamento do estoque de vacinas, verificando e registrando diariamente a temperatura do refrigerador, bem como limpando-o periodicamente; - Aplicar vacinas, segundo orientação superior; - Ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritos pelo médico responsável; - Verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados; -Orientar pacientes em assuntos de sua competência; - Lavar e desinfetar instrumentos médicos e cirúrgicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados; - Auxiliar médicos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes; - Auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e cirúrgicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário; - Fazer visitas domiciliares, escolas, creches e instituições afins, segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse do serviço; - Participar de campanhas de vacinação; - Colher materiais orgânicos diversos, utilizando recipientes, instrumentos médicos e equipamentos de proteção adequados, para fins de análise clínica; - Realizar as atividades de pré-consulta e pós-consulta dentro dos padrões estabelecidos; - Orientar diretamente o público, esclarecendo acerca de assuntos pertinentes à área de saúde e sobre como fazer o cadastro para a consulta normal, prestando as devidas informações e agilizando o atendimento de pacientes em casos mais urgentes; - Receber pacientes que chegam ao pronto socorro, providenciando cadeira de rodas ou maca e encaminhando-os ao atendimento específico; - Fazer atendimento telefônico, quando se fizer necessário; - Cumprir as determinações do médico, chamando os pacientes para as consultas e segurar o paciente

RELAÇÃO DE CARGOS	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
	quando se fizer necessário; - Auxiliar o motorista da ambulância na condução dos pacientes; - Participar, sob orientação técnica, de trabalhos em grupo voltados à saúde; - Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição; - Manter limpo e arrumado o local de trabalho; - Zelar pela limpeza e conservação das ferramentas e local de trabalho; - Observar as normas de higiene e segurança do trabalho; - Executar outras atribuições afins.
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	*- Compreende os cargos que se destinam a executar, sob a supervisão, tarefas de Auxiliar em Saúde Bucal, atendendo às necessidades dos pacientes.* *- Dispor os instrumentos odontológicos sobre local apropriado, colocando-os na ordem de utilização para passá-los ao cirurgião dentista durante a consulta ou ato operatório;* *- Preparar o paciente para consultas ou cirurgias, posicionando-os de forma apropriada na cadeira, bem como proceder à assepsia da região bucal com substâncias químicas apropriadas, para prevenir contaminação;* *- Passar os instrumentos ao cirurgião dentista posicionando peça por peça na mão do mesmo à medida que forem sendo solicitados, para facilitar o desempenho funcional;* *- Proceder à esterilização da bandeja instrumental, limpando-a e esterilizando os instrumentos para ordená-los para o próximo atendimento e evitar contaminações;* *- Manipular materiais e substâncias de uso odontológico, segundo orientação do cirurgião dentista;* *- Orientar os pacientes sobre higiene bucal;* *- Fazer demonstrações técnicas de escovação;* *- Executar ou auxiliar na aplicação de substâncias para a prevenção da cárie dental;* *- Confeccionar modelos em gesso bem como selecionar e preparar moldeiras;* *- Fazer tomada e revelação de radiografias intraorais;* *- Realizar teste de vitalidade pulpar;* *- Realizar a remoção de indutos, placas e cálculos gengivais;* *- Remover suturas;* *- Inserir e condensar substâncias restauradoras;* *- Participar dos programas educativos de saúde oral promovidos pelo município, orientando a população sobre a prevenção e tratamento das doenças bucais;* *- Confeccionar boletins de produção e relatórios, baseando-se nas atividades executadas para permitir levantamentos estatísticos;* *- Participar do Programa de Saúde da Família;* *- Zelar pela conservação dos equipamentos utilizados;* *- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;* *- Manter estoque de material odontológico, observando a quantidade e o período de validade dos mesmos, informando à chefia imediata a necessidade de reposição;* *- Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA;* *- Realizar limpeza e esterilização de material e ambiente de trabalho;* *- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição;* *- Observar as normas de higiene e segurança do trabalho;* *- Executar outras atribuições afins.*
BIBLIOTECÁRIO	*- Os ocupantes do cargo têm como atribuição organizar e administrar bibliotecas em serviços municipais; registrar, classificar e catalogar material cultural de biblioteca (livros, periódicos e folhetos); obter dados de obras bibliográficas; fazer pesquisas em catálogos; atender o serviço de referência e tomar ou sugerir as medidas necessárias ao seu aperfeiçoamento; ler e examinar livros e periódicos e recomendar sua aquisição; fazer o planejamento da difusão cultural na parte referente a serviços de*

RELAÇÃO DE CARGOS	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
	bibliotecas; reassumir antigos interesses para os leitores; fazer sugestões sobre catalogação e circulação de livros; assistir os leitores na escolha de livros, periódicos e na utilização do catálogo-dicionário; registrar a movimentação de livros, panfletos e periódicos; examinar as publicações oficiais e organizar fichário de leis ou outros atos administrativos; preparar livros e periódicos para encadernação; orientar o serviço de limpeza e conservação dos livros; executar outras tarefas correlatas. *- Planejar, coordenar e executar a seleção, registro, catalogação e classificação de livros e publicações diversas do acervo da biblioteca, utilizando regras e sistemas específicos para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários;* *- Selecionar, registrar e analisar artigos de jornais, periódicos, capítulos de livros e informações de especial interesse para o município, indexando-os de acordo com o assunto, para consulta ou divulgação aos interessados;* *- Organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas apropriadas ou processos informatizados, coordenando sua etiquetação e organização em estantes, para possibilitar o armazenamento, a busca e a recuperação de informações;* *- Estabelecer, mediante consulta aos órgãos de ensino e à própria comunidade, critérios de aquisição e permuta de obras literárias, tendo em vista sua utilização pelos alunos dos estabelecimentos de ensino do município;* *- Promover campanhas de obtenção gratuita de obras para a biblioteca;* *- Organizar e manter atualizados os registros e os controles de consultas e consulentes;* *- Atender às solicitações dos leitores e demais interessados, indicando bibliografia e orientando-os em suas pesquisas, de forma presencial ou à distância;* *- Prestar informações para o desenvolvimento e manutenção de programas de computador para sistemas de informação;* *- Providenciar a aquisição e manutenção de livros, revistas e demais materiais bibliográficos;* *- Elaborar relatórios mensais, anuais e outros levantamentos dos serviços executados pela biblioteca;* *- Controlar a devolução de livros, revistas, folhetos e outras publicações nos prazos estabelecidos;* *- Organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a órgãos, centros de documentação e a outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações e material bibliográfico;* *- Planejar a adoção de novas tecnologias de recuperação e armazenamento de informações;* *- Auxiliar no descarte de documentos;* *- Inventariar o acervo;* *- Participar do processo de disseminação da informação, elaborando folhetos, informes e divulgando material;* *- Elaborar e executar programas de incentivo a leitura junto à população e aos alunos da rede municipal de ensino;* *- Realizar contatos com lideranças e instituições da comunidade bem como auxiliar na elaboração de programas culturais;* *- Fazer contatos com profissionais para atividades de incentivo à leitura bem como auxiliar nas atividades de leitura, escrita e oralidade;* *- Desenvolver ações educativas, voltadas à difusão cultural, facilitando o acesso e a geração do conhecimento;* *- Fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais e a reprodução e divulgação de imagens;* *- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição;* *- Manter limpo o local de trabalho;* *- Zelar pela guarda e conservação de equipamentos e materiais que utiliza;* *- Observar as normas de higiene e segurança do trabalho;* *- Executar outras atribuições afins.*
BIOQUÍMICO	*- Compreende os cargos que se destinam a realizar exames e emitir laudos técnicos pertinentes às análises clínicas, bem como manipular, analisar e estudar substâncias químicas para obter remédios e outros preparados e a executar trabalhos de fiscalização em atividades ou ambiência no campo da saúde pública, conforme designação superior.*

RELAÇÃO DE CARGOS	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
	- Supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos e outros, empregando aparelhos e reagentes apropriados; *- Interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico e bromatológico;* *- Verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os, quando necessário, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados;* *- Controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;* *- Efetuar os registros necessários para controle dos exames realizados;* *- Fiscalizar farmácias, drogarias e outros estabelecimentos comerciais correlatos, emitindo laudos para subsidiar o trabalho da fiscalização sanitária do município;* *- Proceder à manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;* *- Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração de seus insumos, valendo-se de métodos químicos para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;* *- Proceder à manipulação, análise, estudo de reações e balanceamento de fórmulas, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter remédios e outros preparados;* *- Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas;* *- Fiscalizar estabelecimentos que comercializam drogas, medicamentos, cosméticos, produtos médico-hospitalares e de diagnóstico;* *- Fiscalizar hospitais, clínicas, consultórios dentários e veterinários, postos de saúde, creches, asilos e congêneres, serviços de apoio diagnóstico de patologia clínica e citologia, análises clínicas, próteses dentárias e outros serviços afins;* *- Encaminhar para análise laboratorial medicamentos e outros produtos de interesse da saúde que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente;* *- Elaborar laudos, relatórios, comunicações e outros documentos relacionados com a fiscalização sanitária;* *- Expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas;* *- Executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica, Saúde do Trabalhador e do Meio Ambiente;* *- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;* *- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;* *- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;* *- Realizar estudos e pesquisas relacionados com sua área de atuação;* *- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição;* *- Manter limpo o local de trabalho;* *- Zelar pela guarda e conservação de equipamentos e materiais que utiliza;* *- Observar as normas de higiene e segurança do trabalho;* *- Executar outras atribuições afins.*
BOMBEIRO HIDRÁULICO (Quadro Geral – Prefeitura Municipal) (Secretaria de Assistência Social) (Secretaria Municipal de Saúde)	*- Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução das atividades de instalação e conserto, encanamento de água, rede de esgoto e de aparelho sanitários.* *- Montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão, unindo e vedando tubos com auxílio de furadeiras, esmeril, prensa, maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de água, esgoto, gás e outros fluídos;* *- Instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes de*

RELAÇÃO DE CARGOS	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
	instalações hidráulicas, utilizando níveis, prumos, soldas e ferramentas manuais; *- Instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema;* *- Localizar e reparar vazamentos;* *- Manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;* *- Orientar e treinar os servidores que auxiliam a execução dos trabalhos de encanamento, orientando quanto às medidas de segurança e ao uso de equipamento protetor para o desempenho das tarefas;* *- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição;* *- Manter limpo o local de trabalho;* *- Zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;* *- Observar as normas de higiene e segurança do trabalho;* *- Executar outras atribuições afins.*
CALCETEIRO	*- Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de pavimentação de ruas, praças, jardins e obras similares, utilizando blocos de concreto, paralelepípedos e outros materiais similares.* *- Determinar o alinhamento da obra, para orientar o assentamento do material adequado para nivelá-lo e permitir o assentamento das pedras;* *- Espalhar camada de areia ou pó de pedra sobre o assentamento;* *- Assentar blocos, bloquetes, paralelepípedos, meio-fio e outros;* *- Executar trabalhos em pisos, em calçadas com assentamento de pastilhas de granito ou outros;* *- Recobrir junções, preenchendo-as com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento à obra;* *- Preparar cavaletes e outros meios para isolar as áreas de trabalho;* *- Carregar e descarregar veículos com meio-fio, areia e outros;* *- Executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;* *- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição;* *- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;* *- Zelar pela limpeza e conservação das ferramentas e local de trabalho;* *- Observar as normas de higiene e segurança do trabalho;* *- Executar outras atribuições afins.*
CARPINTEIRO (Quadro Geral – Prefeitura Municipal) (Secretaria de Assistência Social) (Secretaria Municipal de Saúde)	*-Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de trabalhos de carpintaria em geral, em oficinas ou canteiros de obras, através do processo manual ou mecânico.* *- Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para realização de obras para melhor qualidade no trabalho;* *- Traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado;* *- Serrar, aplainar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da peça;* *- Instalar esquadrias, portas, portais, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados, de acordo com a orientação recebida;* *- Reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;* *- Confeccionar e restaurar mobiliário escolar e de escritório pertencente ao município;* *- Revestir mobiliário pertencente do município com laminados (fórmica) e outros materiais;* *- Confeccionar palcos, arquibancadas, placas indicativas de obras públicas, enfeites de datas comemorativas e recreativas, segundo as especificações determinadas, bem como supervisionar e executar o transporte de palcos;* *- Confeccionar casas de madeira segundo especificação técnica e supervisão do responsável pela obra;* *- Construir e reconstruir pontes e pontilhões de madeira;*

RELAÇÃO DE CARGOS	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
	- Fazer e montar galpões e palanques; *- Operar com máquina de carpintaria manual ou elétrica;* *- Construir e consertar estrutura de madeira;* *- Realizar reformas ou tarefas de manutenção em casas populares;* *- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição;* *- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;* *- Zelar pela limpeza e conservação das ferramentas e local de trabalho;* *- Observar as normas de higiene e segurança do trabalho;* *- Executar outras atribuições afins.*
CONTADOR (Quadro Geral – Prefeitura Municipal) (Secretaria de Assistência Social) (Secretaria Municipal de Saúde)	*- Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade, escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática, fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros, fazer revisão de balanços, efetuar perícias contábeis, participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do município, assinar balanço e balancetes, preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial do município e outras tarefas que a legislação determinar.* *- Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;* *- Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;* *- Analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender às 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 administração pública municipal;* *- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a correta aplicação na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;* *- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;* *- Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;* *- Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender às 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;* *- Proceder estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento do serviço;* *- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição;* *- Manter limpo o local de trabalho;* *- Zelar pela guarda e conservação de equipamentos e materiais que utiliza;* *- Observar as normas de higiene e segurança do trabalho;* *- Executar outras atribuições afins.*

RELAÇÃO DE CARGOS	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
CUIDADOR (FEMININO) **CUIDADOR (MASCULINO)** (Quadro Geral – Prefeitura Municipal) (Secretaria de Assistência Social)	*- Cuidados básicos com alimentação, higiene pessoal, locomoção, transporte e proteção;* *- Manter relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança, adolescente e ou adulto;* *- Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de deficiência de cada pessoa);* *- Auxiliar a criança e o adolescente a lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade;* *- Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida;* *- Acompanhamento nos serviços de saúde, educação, assistência social e outros serviços requeridos no cotidiano. Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior (psicólogo ou pedagogo ou assistente social), deverá também participar deste acompanhamento;* *- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição;* *- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;* *- Zelar pela limpeza e conservação das ferramentas no local de trabalho;* *- Observar as normas de higiene e segurança do trabalho;* *- Executar outras atribuições afins.*
EDUCADOR SOCIAL	*- Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas de Educador Social, atendendo às necessidades socioeducativas.* *- Planejar, organizar e executar as ações socioeducativas, especialmente os encontros de cada coletivo;* *- Integrar com os demais profissionais da equipe, para o planejamento geral do serviço socioeducativo articulando e integrando todas as ações;* *- Facilitar a trajetória de cada jovem e do coletivo juvenil na direção de desenvolvimento pessoal e social, contribuindo para a criação de um ambiente educativo, participativo e democrático;* *- Mediar os processos grupais do serviço socioeducativo para as famílias;* *- Prestar assessoria aos serviços socioeducativos desenvolvidos;* *- Apoiar os trabalhos dos técnicos de nível superior da equipe de referência do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS, Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS e os demais programas sociais;* *- Trabalhar segundo normas de qualidade, produtividade, segurança e higiene;* *- Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho;* *- Participar de programa de treinamento, quando convocado;* *- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;* *- Observar as normas de higiene e segurança do trabalho;* *- Executar outras atribuições afins.*
ELETRICISTA (Quadro Geral – Prefeitura Municipal) (Secretaria de Assistência Social) (Secretaria Municipal de Saúde)	*- Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de atividades referentes à montagem e preparação de instalações elétricas em geral, em obras municipais, seguindo orientações, utilizando-se de ferramentas especiais.* *- Instalar e efetuar manutenção de instalação elétrica preventiva, corretiva, de acordo com esquemas específicos e com as necessidades de cada caso;* *- Realizar em instalações e montagem elétricas efetuando cortes em paredes e pisos, abrindo valetas para eletrodutos e caixas de passagens, lançando fios e preparando caixas e quadro de luz;* *- Efetuar a manutenção da rede telefônica, instalando e consertando aparelhos para garantir o perfeito funcionamento dos mesmos;* *- Instalar fiação elétrica em baixa e alta tensão, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas;* *- Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens para providências de compra, de forma a evitar atraso e interrupções nos serviços;* *- Testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do*

RELAÇÃO DE CARGOS	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
	trabalho executado; *- Testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas;* *- Reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;* *- Executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores;* *- Ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos;* *- Reparar as luminárias públicas substituindo e instalando lâmpadas, fotocélulas, reatores, braços etc.* *- Instalar e reparar semáforos;* *- Substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos;* *- Consertar e rebobinar dínamos, alternadores e motores em geral;* *- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;* *- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição;* *- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;* *- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;* *- Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;* *- Observar as normas de higiene e segurança do trabalho;* *- Executar outras atribuições afins.*
ENFERMEIRO	*- Compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e avaliar os serviços de enfermagem em unidades de saúde, bem como participar da elaboração, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública. Executa trabalhos especializados e de fiscalização em atividades ou ambiência no campo da saúde pública, conforme designação superior.* *- Planejar e executar a assistência de enfermagem obstétrica, no período pré-natal, fazendo anamnese, preparando a gestante e encaminhando-a a exames, para dinamizar o atendimento e possibilitar o controle adequado da gestação;* *- Planejar e executar a assistência de enfermagem obstétrica no trabalho de parto, orientando-se pelo diagnóstico, observação e controle do pré-parto, pelo preparo e assistência aos partos normais com ou sem episiotomia, desde que necessário, e valendo-se da experiência adquirida com cuidados imediatos ao recém-nascido, para dar conforto e segurança à parturiente, detectar intercorrências e prevenir traumas e sequelas de parto;* *- Planejar e executar a assistência de enfermagem no puerpério, verificando os sinais vitais, as perdas genitais e controlando a involução uterina e a lactação, para prevenir hemorragias, infecções puerperais, mastites e orientar a amamentação natural;* *- Orientar gestantes, parturientes e puérperas, entrevistando-as, realizando palestras e cursos de preparação para o parto e de puericultura neonatal, para proteger a saúde da mãe e do filho;* *- Avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais de crescimento, a fim de proporcionar-lhe orientação para aquisição de hábitos e atitudes de um grau mais regular de desenvolvimento;* *- Oferecer à criança os meios de desenvolvimento, dispensando-lhe carinho, recreação e proteção física, alimentando-a e proporcionando-lhe estímulos sensomotores no campo da linguagem, das atividades mentais e sociais, e da disciplina, para ajudá-la a alcançar um grau mais avançado de crescimento e desenvolvimento;* *- Estimar as possibilidades de maturidade ou imaturidade emocional, de linguagem e de raciocínio da criança, de percepção, entendimento e reação às experiências novas e difíceis, observando-a sistematicamente e dando-lhe apoio, para ajudá-la a enfrentar a realidade em menos tempo e com menor sofrimento;* *- Administrar e/ou controlar a medicação, tratamento e alimentação das crianças em estado grave, cooperando no plano médico, terapêutico e profilático, para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratações, infecções, parasitoses e prevenir tuberculose, tétano, difteria, coqueluche, sarampo, poliomielite, varíola, rubéola, parotidite e outras doenças;* *- Orientar os familiares no reconhecimento das necessidades da criança, entrevistando-os*

RELAÇÃO DE CARGOS	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
	regularmente, para possibilitar a manutenção ou recuperação da saúde da mesma; *- Elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;* *- Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;* *- Proceder ao controle sistemático dos serviços de enfermagem prestados, a fim de prevenir erros e falhas no decorrer da assistência ao paciente;* *- Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;* *- Coletar e analisar dados sócios sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;* *- Estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade dentro dos recursos disponíveis;* *- Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios;* *- Supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;* *- Controlar o padrão de limpeza, desinfecção e esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;* *- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;* *- Realizar consultas de enfermagem dentro dos padrões estabelecidos;* *- Prover recursos humanos e materiais destinados aos serviços de enfermagem;* *- Fiscalizar estabelecimentos que comercializam drogas, medicamentos, cosméticos, saneantes dormissanitários, produtos médico-hospitalares e de diagnóstico, hospitais, clínicas, consultórios dentários e veterinários, postos de saúde, creches, asilos e congêneres, serviços de apoio diagnóstico de patologia clínica e citologia, análises clínicas, próteses dentárias e outros serviços afins;* *- Encaminhar para análise laboratorial medicamentos e outros produtos de interesse da saúde que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente;* *- Elaborar laudos, relatórios, comunicações e outros documentos relacionados com a fiscalização sanitária;* *- Participar das atividades 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 do município 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;* *- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição;* *- Manter limpo o local de trabalho;* *- Zelar pela guarda e conservação de equipamentos e materiais que utiliza;* *- Observar as normas de higiene e segurança do trabalho;* *- Executar outras atribuições afins.*
ENFERMEIRO REGULADOR	*- Compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e avaliar os serviços de enfermagem em unidades de saúde, bem como exercer a regulação de enfermagem do sistema; conhecer a rede de serviços da região; manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis para o atendimento de enfermagem ambulatorial eletiva e de urgência, checando periodicamente sua capacidade operacional; controlar a qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão; informar à Coordenação da Central Municipal de Regulação de Consultas e Exames*

RELAÇÃO DE CARGOS	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
	Especializados fatos relevantes que necessitem de providências urgentes. Participar da elaboração, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública. Executar trabalhos especializados e de fiscalização em atividades ou ambiência no campo da saúde pública, conforme designação superior. *- Verificar as evidências clínicas das solicitações, com base em protocolos clínicos, ordem cronológica, ou critérios de prioridade, a fim de dar o correto encaminhamento;* *- Atuar sobre a demanda reprimida de procedimentos regulados;* *- Gerenciar o sistema de informações;* *- Aprovar de acordo com a oferta municipal, negar, ou devolver para inserção de novas informações sobre o caso clínico que justifiquem a realização do procedimento;* *- Inserir no sistema de informações as solicitações de procedimentos de média e alta complexidade;* *- Intermediar o contato com o usuário diante de cancelamentos e autorizações, bem como pela manutenção dos cadastros atualizados;* *- Participar de capacitações, desde o treinamento introdutório do uso do sistema, até os treinamentos continuados de modo a ampliarem seu entendimento sobre o funcionamento da regulação em saúde;* *- Realizar o monitoramento da fila de espera do Sistema Nacional de Regulação;* *- Estabelecer relação de parceria junto à coordenação, participando de reuniões de planejamento internas, junto às demais diretorias e prestadores externos;* *- Desenvolver protocolos de acesso junto aos reguladores e médicos especialistas;* *- Avaliar as solicitações de alteração de procedimentos já autorizados e a solicitação de procedimentos especiais, além de orientar e avaliar o preenchimento dos laudos médicos;* *- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição;* *- Manter limpo o local de trabalho;* *- Zelar pela guarda e conservação de equipamentos e materiais que utiliza;* *- Observar as normas de higiene e segurança do trabalho;* *- Executar outras atribuições afins.*
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	*- Os ocupantes do cargo têm como atribuições elaborar e supervisionar projetos a cultivos agrícolas e pastos, planejando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas.* *- Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas.* *- Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima.* *- Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento do cultivo.* *- Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custos 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.* *- Supervisionar, elaborar e coordenar projetos em determinados aspectos das culturas agrícolas como na multiplicação de variedades de plantas, combate a pragas ou em culturas específicas.* *- Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica;* *- Elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações;* *- Elaborar estudos de viabilidade Técnica-Econômica;* *- Dar assistência, assessoria e consultoria;* *- Supervisionar obras e serviços técnicos;* *- Vistoriar, periciar, avaliar, arbitrar, emitir laudo e parecer-técnico;*

RELAÇÃO DE CARGOS	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
	- Manter sigilo absoluto sob todos os assuntos que sejam objetos de atuação direta e indireta do setor de trabalho; *- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição;* *- Zelar pela guarda e conservação de equipamentos e materiais que utiliza;* *- Observar as normas de higiene e segurança;* *- Executar outras atribuições afins.*
ENGENHEIRO CIVIL	*- Elaborar projetos e execuções de edificações, projetos de saneamento de canais, barragens, diques, drenagem, irrigação, etc. realizar coordenação e supervisão de obras, dar orientação técnica, planejar, projetar, realizar vistorias, efetuar perícias, avaliações, arbitramento, fornecer laudos e pareceres técnicos, fiscalizar construções, dar manutenção e reformas em obras em geral, realizar outras tarefas correlatas.* *- Avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;* *- Açular os esforços e deformações previstas na obra projetadas 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;* *- Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;* *- Elaborar, dirigir, 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 a análise de bacias hidrográficas consultando plantas cartográficas, efetuando cálculos de vazão e diâmetro das tubulações, a fim de solucionar e prevenir a ocorrência de alagamentos em determinadas regiões do município;* *- Realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo e através 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, analisando as propostas populares e leis relativas ao planejamento e desenvolvimento 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;* *- Participar dos processos de licitação de obras;* *- 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;* *- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição;* *- Manter limpo o local de trabalho;* *- Zelar pela guarda e conservação de equipamentos e materiais que utiliza;* *- Observar as normas de higiene e segurança do trabalho;* *- Executar outras atribuições afins.*

RELAÇÃO DE CARGOS	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
ESCRITURÁRIO (Quadro Geral – Prefeitura Municipal) (Secretaria de Assistência Social) (Secretaria Municipal de Saúde)	*- Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo que envolva maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia, inclusive quanto a manejar fundos em moeda corrente, cheques, empenhos, notas fiscais e outros recibos, para assegurar a regularidade das transações financeiras.* *- Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;* *- Redigir a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa;* *- Organizar compromissos da chefia, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas;* *- Organizar e manter um arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a consulta;* *- Organizar, orientar e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, escrituração, arquivo e estatística escolar;* *- Efetuar atividades de controle, movimentação, pagamento e registros de pessoal;* *- Efetuar controle de frequência de funcionários;* *- Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;* *- Digitar ou determinar a digitação de documentos redigidos e aprovados;* *- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;* *- Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;* *- Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;* *- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;* *- Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;* *- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;* *- Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;* *- Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;* *- Classificar contabilmente documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da administração pública municipal;* *- Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela administração pública municipal, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;* *- Emitir cheques, efetuando preenchimento nominal a cada fornecedor, objetivando o pagamento do empenho;* *- Atender fornecedores na tesouraria objetivando pagamento através de cheque nominal;* *- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;* *- Averbar e conferir documentos contábeis;* *- Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da administração pública municipal;* *- Escriturar contas correntes diversas;* *- Examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;* *- Auxiliar, sob supervisão, na feitura global de contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes de receita;* *- Conferir documentos de receita, despesa e outros;* *- Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for*

RELAÇÃO DE CARGOS	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
	detectado erro e realizando a correção; *- Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;* *- Auxiliar nos serviços de análise econômico-financeira e patrimonial da administração pública municipal;* *- Coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;* *- Executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;* *- Controlar estoques de materiais, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques;* *- Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da administração pública municipal;* *- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;* *- Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;* *- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da administração pública municipal;* *- Auxiliar na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;* *- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;* *- Controlar o trâmite de processos que circulam na administração pública municipal, em especial nos gabinetes, para exame e despacho pelo prefeito ou secretários;* *- Executar os serviços referentes ao cerimonial;* *- Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;* *- Receber dinheiro em espécie e em cheques, confrontando a importância com as notas emitidas, para efetuar a quitação de impostos, taxas e outros;* *- Efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da administração pública municipal;* *- Calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa;* *- Lavrar e subscrever todas as atas;* *- Promover a incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;* *- Manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional;* *- Instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão presencial e eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos, bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo da administração pública municipal;* *- Executar atividades relativas ao cadastro de insumos e preços da administração pública municipal, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo;* *- Prover a administração da administração pública municipal com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços;* *- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;* *- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição;* *- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;* *- Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos;* *- Observar as normas de higiene e segurança do trabalho;*

RELAÇÃO DE CARGOS	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
	- Executar outras atribuições afins.
FONOAUDIÓLOGO (Quadro Geral – Prefeitura Municipal) (Secretaria Municipal de Saúde)	*- Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência fonoaudiológica nas unidades municipais de saúde para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes.* *- Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunidade oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, importação da voz e outros para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da voz;* *- Desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;* *- Promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;* *- Avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários a terapia adotada;* *- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição;* *- Zelar pela guarda e conservação de equipamentos e materiais que utiliza;* *- Observar as normas de higiene e segurança;* *- Executar outras atribuições afins.*
GUARDA CIVIL MUNICIPAL	*-Proteger os órgãos, as entidades, os serviços e o patrimônio do Município de Nova Venécia-ES;* *-Garantir a preservação da segurança e da ordem pública nos bens públicos sob sua responsabilidade;* *-Atuar de forma preventiva, por meio do patrulhamento, nas áreas de sua circunscrição, onde se presuma ser possível a quebra da situação de normalidade;* *-Atuar com prudência, firmeza e efetividade, na sua área de responsabilidade, visando o restabelecimento da situação de normalidade;* *-Proteger, se necessário for e quando se encontrarem na circunscrição do município, as autoridades;* *-Manter relacionamento urbano e harmônico com as instituições que compõem o Sistema de Defesa Social, promovendo o intercâmbio e a colaboração recíprocos;* *-Colaborar com o Poder Judiciário, o Ministério Público, a Secretaria de Segurança Pública Estadual e demais secretarias municipais, especialmente no que tange à garantia da lei e da ordem pública;* *-Interagir com os setores de fiscalização municipal, apoiando-os no exercício do poder de polícia administrativa para cessar atividades que violarem normas de postura, saúde, sossego, higiene, meio ambiente, funcionalidade, estética, moralidade e outras do interesse da coletividade;* *-Auxiliar nas ações de Defesa Civil, sempre que requerido pelo órgão competente e quando estiverem em risco vidas, bens, serviços e instalações municipais e, em outras situações, a critério do Chefe do Executivo Municipal;* *-Subsidiar ações de planejamento operacional, prevenção, inteligência e controle da violência, sempre que estas atividades não interferirem nas atividades ordinárias das Polícias Civil, Militar, Federal e Rodoviária Federal;* *-Colaborar de forma integrada com os órgãos de segurança pública em ações conjuntas que contribuam com a paz social;* *-Proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas;* *-Atuar no monitoramento e vigilância em vias públicas e, quando necessário e se for determinado pelo Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Social, na operação de sistemas de videomonitoramento;* *-Desenvolver ações de prevenção, assistência e socorro a banhistas e demais frequentadores de balneários do município, quando em terra, monitorando as áreas com maior acesso e concentração de banhistas, inclusive firmar convênios com instituições estaduais e federais.* *-Monitorar e avaliar resultados obtidos pelas ações desenvolvidas;* *-Zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município;* *-Prestar serviços de vigilância nos órgãos da administração direta e nas entidades da administração indireta do município;* *-Realizar ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações*

RELAÇÃO DE CARGOS	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
	educativas junto ao corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, colaborando com a implantação da cultura de paz na comunidade local; *-Exercer atividade de orientação e proteção dos agentes públicos e dos usuários dos serviços públicos municipais;* *-Orientar e promover campanhas educativas dentro de suas competências;* *-Praticar demais atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;* *-Garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas, dentro do limite de suas atribuições.* *-Executar outras atribuições afins.*
LANTERNEIRO	*- Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de lanternagem de automóveis e outros veículos da municipalidade.* *- Reparar as partes deformadas da carroceria, como para-lamas, tampos e guarda-malas, desamassando-as, utilizando martelos, esticadores, alavancas e macacos, para devolver às peças à sua forma original;* *- Retirar da carroceria as partes deformadas, como frentes, radiadores, portas e outras peças, utilizando ferramentas manuais, para consertá-las ou substituí-las por outras perfeitas;* *- Lixar ou limar as partes recompostas, utilizando ferramentas manuais, lixas e máquinas apropriadas para uniformizar e alisar essas partes;* *- Aplicar material anticorrosivo, utilizando pincéis e trinchas, para proteger a chapa;* *- Reparar fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e fechos para mantê-los em bom estado;* *- Substituir canaletas, frisos, para-choques e outros elementos, retirando as peças danificadas e instalando outras, para manter a carroceria em bom estado;* *- Limpar as superfícies da peça a ser pintada ou retirar a pintura velha, utilizando solventes, raspadeiras e jatos de ar, para deixá-las em condições de iniciar o trabalho de pintura;* *- Preparar as superfícies a serem pintadas, emassando-as, lixando-as e recortando as emendas, a fim de corrigir os defeitos e facilitar o espargimento e aderência da tinta;* *- Proteger as partes que não devem ser pintadas, recobrindo-as com papel adesivo, para evitar que sejam atingidas pelo jato de tinta;* *- Preparar tintas para aplicação, efetuando misturas e adicionando pigmentos, óleos, substâncias diluentes e secantes;* *- Verificar e testar as cores obtidas, bem como avaliar a quantidade necessária, para a superfície a ser pintada;* *- Abastecer de tinta o depósito da pistola e fazer a regulagem das válvulas de pressão do ar e do bocal do aparelho;* *- Pulverizar as superfícies, aplicando camadas de tinta, de acordo com as características do serviço;* *- Retocar e polir superfícies, a fim de assegurar o bom acabamento dos trabalhos;* *- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição;* *- Manter limpo o local de trabalho;* *- Zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;* *- Observar as normas de higiene e segurança do trabalho;* *- Executar outras atribuições afins.*
MECÂNICO DE AUTOMÓVEL	*- Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de serviços mecânicos e elétricos em veículos e outros.*
MECÂNICO DIESEL	*- Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de serviços mecânicos em veículos a Diesel.* *- Inspecionar máquinas e veículos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;* *- Desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramentas necessárias;* *- Revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e*

RELAÇÃO DE CARGOS	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
	controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento; *- Regular, reparar e quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, embreagem, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;* *- Montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;* *- Fazer reparos simples no sistema elétrico de máquinas e veículos;* *- Executar serviços de solda nos diversos equipamentos e peças;* *- Efetuar lubrificação nos equipamentos;* *- Substituir e reparar baterias;* *- Especificar as peças para fins de compras, procedendo à conferência quando da entrega do material solicitado;* *- Fornecer dados para o almoxarifado, objetivando a estocagem de peças de reposição;* *- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;* *- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição;* *- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;* *- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;* *- Executar outras atribuições afins.*
MÉDICO CARDIOLOGISTA	*- Os ocupantes do cargo aplicam os conhecimentos de medicina na prevenção, diagnóstico e tratamento de doenças e disfunções relacionadas com o sistema cardiovascular. Suas funções consistem em: realizar exames e testes físicos, solicitar e analisar o resultado de exames, avaliar o estado geral em que o paciente se encontra, diagnosticar possíveis disfunções, com a respectiva prescrição de medicamentos, visando à promoção da saúde e bem-estar da população.* *- Realizar atendimento na área de cardiologia;* *- Expedir atestados médicos;* *- Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa;* *- Examinar o paciente, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar diagnóstico, ou se necessário, requisitar exames complementares, encaminhar o usuário a outra especialidade, categoria profissional ou a outra instituição, dependendo da avaliação médica;* *- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;* *- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;* *- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;* *- Prestar atendimento em urgências clínicas;* *- Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;* *- Notificar doenças consideradas para "notificação compulsória";* *- Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;* *- Participar de programas de saúde, visando o controle, prevenção e recuperação de doenças e a promoção de saúde;* *- Participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;* *- Proceder a perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos quando solicitado;* *- Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;* *- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição;* *- Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentos utilizados*

RELAÇÃO DE CARGOS	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
	em sua especialidade, observando a sua correta utilização; *- Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA;* *- Observar as normas de higiene e segurança;* *- Executar outras atribuições afins.*
MÉDICO CLÍNICO GERAL	*- Aplica os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano. Suas funções consistem em: efetuar exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem-estar da população.* *- Realizar atendimento de clínica médica;* *- Expedir atestados médicos;* *- Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa;* *- Examinar o paciente, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar diagnóstico, ou se necessário, requisitar exames complementares, encaminhar o usuário a especialista, a outra categoria profissional ou à outra instituição, dependendo da avaliação médica;* *- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;* *- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;* *- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;* *- Prestar atendimento em urgências clínicas e cirúrgicas;* *- Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;* *- Notificar doenças consideradas para "notificação compulsória";* *- Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;* *- Participar de programas de saúde, visando ao controle, prevenção e recuperação de doenças e à promoção de saúde;* *- Participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;* *- Proceder a perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos quando solicitado;* *- Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;* *- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição;* *- Zelar pela guarda e conservação de equipamentos e materiais que utiliza;* *- Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA;* *- Observar as normas de higiene e segurança;* *- Executar outras atribuições afins.*
MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA	*- Aplica os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano em mulheres e gestantes; protegendo o binômio materno-fetal. Suas funções consistem em: efetuar exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem-estar da população feminina.* *- Realizar atendimento na área de ginecologia/obstetrícia (pré-natal e período puerperal);* *- Realizar a coleta de material preventivo do câncer;* *- Realizar exames ginecológicos que incluem exames de mamas e exame especular, diagnosticando anomalias e infecções existentes, medicando e/ou encaminhando para novos exames.* *- Expedir atestados médicos;* *- Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa;* *- Examinar o paciente, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar*

RELAÇÃO DE CARGOS	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
	diagnóstico, ou se necessário, requisitar exames complementares, encaminhar o usuário a outra especialidade, categoria profissional ou a outra instituição, dependendo da avaliação médica; *- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;* *- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;* *- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;* *- Prestar atendimento em urgências clínicas;* *- Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;* *- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;* *- Realizar o planejamento familiar, através de palestras e explanações a respeito dos métodos existentes;* *- Notificar doenças consideradas para "notificação compulsória";* *- Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;* *- Participar de programas de saúde, visando o controle, prevenção e recuperação de doenças e a promoção de saúde;* *- Participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;* *- Proceder a perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos quando solicitado;* *- Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;* *- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição;* *- Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentos utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;* *- Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA;* *- Observar as normas de higiene e segurança;* *- Executar outras atribuições afins.*
MÉDICO NEUROLOGISTA	*- Atender aos pacientes necessitados de atendimento especializado em neurologia, atendimento a pacientes com problemas neurológicos conforme encaminhamento clínico.* *- Realizar atendimento na área de neurologia;* *- Expedir atestados médicos;* *- Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa;* *- Examinar o paciente, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar diagnóstico, ou se necessário, requisitar exames complementares, encaminhar o usuário a outra especialidade, categoria profissional ou a outra instituição, dependendo da avaliação médica;* *- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;* *- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;* *- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;* *- Prestar atendimento em urgências clínicas;* *- Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;* *- Notificar doenças consideradas para "notificação compulsória";* *- Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;* *- Participar de programas de saúde, visando o controle, prevenção e recuperação de doenças e a*

RELAÇÃO DE CARGOS	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
	promoção de saúde; *- Participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;* *- Proceder a perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos quando solicitado;* *- Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;* *- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição;* *- Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentos utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;* *- Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA (Agência Nacional de Vigilância Sanitária);* *- Interpretar eletroencefalograma;* *- Observar as normas de higiene e segurança;* *- Executar outras atribuições afins.*
MÉDICO ORTOPEDISTA	*- Atender aos pacientes necessitados de atendimento na área traumatológica ou ortopédica, elaborar e participar de programas de educação sanitária; organizar Unidades de Serviços Médicos; orientar, dirigir, coordenar e supervisionar equipes multiprofissionais; realizar estudos, supervisionar e avaliar programas em sua área de especialidade, participar de programas voltados para a saúde pública; solicitar exames laboratoriais e radiologias, que se fizerem necessários; prestar atendimento médico na especialidade; executar outras tarefas semelhantes.* *- Prestar assistência médica em ortopedia efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade;* *- Clinicar e medicar pacientes dentro de sua área de especialidade;* *- Expedir atestados médicos;* *- Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa;* *- Examinar o paciente, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar diagnóstico, ou se necessário, requisitar exames complementares, encaminhar o usuário a outra especialidade, categoria profissional ou a outra instituição, dependendo da avaliação médica;* *- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;* *- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;* *- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;* *- Prestar atendimento em urgências clínicas;* *- Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;* *- Notificar doenças consideradas para "notificação compulsória";* *- Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;* *- Participar de programas de saúde, visando o controle, prevenção e recuperação de doenças e a promoção de saúde;* *- Participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;* *- Proceder a perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos quando solicitado;* *- Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;* *- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição;* *- Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentos utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;* *- Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA;*

RELAÇÃO DE CARGOS	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
	- Observar as normas de higiene e segurança; *- Executar outras atribuições afins.*
MÉDICO PEDIATRA	*- Aplica os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano em crianças. Suas funções consistem em: efetuar exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem-estar da população infantil e infanto-puberal.* *- Realizar atendimento na área de pediatria;* *- Expedir atestados médicos;* *- Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa;* *- Examinar o paciente, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar diagnóstico, ou se necessário, requisitar exames complementares, encaminhar o usuário a outra especialidade, categoria profissional ou a outra instituição, dependendo da avaliação médica;* *- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;* *- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;* *- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;* *- Prestar atendimento em urgências clínicas;* *- Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;* *- Notificar doenças consideradas para "notificação compulsória";* *- Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;* *- Participar de programas de saúde, visando o controle, prevenção e recuperação de doenças e a promoção de saúde;* *- Participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;* *- Proceder a perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos quando solicitado;* *- Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;* *- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição;* *- Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentos utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;* *- Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA;* *- Observar as normas de higiene e segurança;* *- Executar outras atribuições afins.*
MÉDICO PSIQUIATRA	*- Atender pacientes com patologias como distúrbios de comportamento, depressão e doenças mentais, atender a pacientes encaminhados pelos médicos da rede básica, prescrever e avaliar os pacientes do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) de acordo com a necessidade.* *- Realizar atendimento na área de psiquiatria;* *- Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa;* *- Examinar o paciente, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar diagnóstico, ou se necessário, requisitar exames complementares, encaminhar o usuário a outra especialidade, categoria profissional ou a outra instituição, dependendo da avaliação médica;* *- Efetuar exames clínicos individuais, diagnóstico, terapêutica, prescrever medicamentos, tratamentos e acompanhamento dos pacientes;* *- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;* *- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito*

RELAÇÃO DE CARGOS	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
	e a evolução da doença; *- Prestar atendimento em urgências clínicas;* *- Emitir guias de internação e fazer triagens de pacientes, encaminhando as clínicas especializadas, se assim se fizer necessário;* *- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;* *- Emitir atestados e pareceres sobre as condições de saúde mental dos pacientes;* *- Notificar doenças consideradas para "notificação compulsória";* *- Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;* *- Participar de programas de saúde, visando o controle, prevenção e recuperação de doenças e a promoção de saúde;* *- Participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;* *- Proceder a perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos quando solicitado;* *- Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;* *- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição;* *- Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentos utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;* *- Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA (Agência Nacional de Vigilância Sanitária);* *- Observar as normas de higiene e segurança;* *- Executar outras atribuições afins.*
MÉDICO REGULADOR	*- Aplica os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano. Exercer a regulação médica do sistema; conhecer a rede de serviços da região; manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis para o atendimento do SUS, analisar e decidir sobre a gravidade de um caso que lhe está sendo comunicado, estabelecendo uma gravidade presumida.* *- Regular a oferta de serviços de saúde, priorizando os atendimentos conforme grau de complexidade, tanto os eletivos como urgências;* *- Analisar e deliberar imediatamente sobre os problemas de acesso dos pacientes aos serviços de saúde, julgando e discernindo o grau presumido de urgência e prioridade de cada caso, segundo as informações disponíveis, fazendo o enlace entre os diversos níveis assistenciais do sistema estadual e regional de saúde, com vistas ao atendimento adequado das necessidades dos pacientes;* *- Executar avaliação técnica de laudos, proceder ao agendamento das consultas e exames especializados regulados, com base em protocolos de acesso;* *- Regular as solicitações de exames de alto custo e complexidade;* *- Viabilizar o acesso do paciente ao serviço adequado à sua necessidade, de forma célere e eficiente;* *- Estabelecer com as equipes de supervisão e auditoria mecanismo de controle e avaliação da assistência prestada ao paciente, tanto do ponto de vista da administração como do usuário do serviço;* *- Participar na elaboração e pactuação dos protocolos de acesso;* *- Atuar sobre a demanda reprimida de procedimentos regulados;* *- Verificar as evidências clínicas das solicitações e o cumprimento dos protocolos de regulação, por meio da análise de laudo médico;* *- Autorizar ou não a realização do procedimento;* *- Analisar a disponibilidade de vagas e os recursos necessários para o atendimento do usuário;* *- Avaliar as solicitações de alteração de procedimentos já autorizados e a solicitação de procedimentos especiais;* *- Obedecer às normas técnicas vigentes no serviço;* *- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição;* *- Zelar pela guarda e conservação de equipamentos e materiais que utiliza;*

RELAÇÃO DE CARGOS	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
	- Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA (Agência Nacional de Vigilância Sanitária); *- Observar as normas de higiene e segurança;* *- Executar outras atribuições afins.*
MÉDICO VETERINÁRIO (Quadro Geral – Prefeitura Municipal) (Secretaria Municipal de Saúde)	*- Os ocupantes do cargo têm como atribuições, de atendimento médico veterinário, desenvolvendo as atribuições pertinentes área como emissão de certificados, laudos e outros, aplicando recursos de medicina veterinária preventiva para promover a saúde e o bem-estar dos animais e do ser humano. Exerce a função de perito e coordena e participa dos grupos operativos em equipe multiprofissional, executando trabalhos de fiscalização em atividades ou ambiência no campo da saúde pública, conforme designação superior.* *- Desempenhar atividades de coordenação na fiscalização de dispensa e certificação de registros junto ao SIM (Serviço de Inspeção Municipal);* *- Auxiliar nas inspeções das empresas registradas junto ao SIM (Serviço de Inspeção Municipal);* *- Orientar ou realizar treinamentos com os produtores e/ou associações de produtores que atuarem na produção de alimentos registrados junto ao SIM (Serviço de Inspeção Municipal);* *- Auxiliar nas atividades de inspeção sanitária nas áreas afins;* *- Realizar fiscalização em estabelecimentos de abate de animais;* *- Realizar treinamento para os Agentes de Endemias e demais servidores que atuarem na Vigilância Ambiental, demais vigilâncias e áreas afins;* *- Realizar palestras e outras atividades junto às comunidades (urbana ou rural) quando houver registros epidêmicos de agravos e/ou doenças de interesse em Saúde Pública Veterinária;* *- Desempenhar atividades de apoio ou coordenação nas ações de vacinação animal e realização de bloqueio de focos;* *- Desempenhar atividades de coordenação nas ações de controle da população animal e controle de animais errantes;* *- Auxiliar ou coordenar as ações de controle de endemias e demais doenças ou agravos;* *- Auxiliar ou coordenar as ações de controle de animais sinantrópicos e peçonhentos;* *- Auxiliar as ações da vigilância sanitária que buscar informar os consumidores quanto à escolha dos bons produtos e serviços;* *- Realizar treinamentos e/ou palestras para funcionários ou proprietários de comércios afins que estejam regulados junto à vigilância sanitária;* *- Manter sigilo absoluto sob todos os assuntos que sejam objetos de atuação direta e indireta do setor de trabalho;* *- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição;* *- Zelar pela guarda e conservação de equipamentos e materiais que utiliza;* *- Observar as normas de higiene e segurança;* *- Executar outras atribuições afins.*
MOTORISTA (Quadro Geral – Prefeitura Municipal) (Secretaria de Assistência Social) (Secretaria Municipal de Saúde)	*- Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros;* *- Dirigir veículos de emergência (ambulância) e veículos de transporte de cargas perigosas;* *- Dirigir caminhões, caminhões guincho, carretas, caminhões basculantes, caminhões munck, caminhões pipa, comboio, caminhões poliguindaste e demais veículos automotores de transporte de cargas;* *- Dirigir microônibus, ônibus e demais veículos automotores para transportes de escolares e demais passageiros;* *- Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;* *- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível etc;* *- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;* *- Zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de*

RELAÇÃO DE CARGOS	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
	segurança; *- Zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros e outros veículos;* *- Fazer pequenos reparos de urgência;* *- Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;* *- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;* *- Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;* *- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;* *- Conduzir os servidores do município em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;* *- Realizar a entrega de correspondências, notificações e volumes aos destinatários;* *- Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;* *- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição;* *- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;* *- Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos no local de trabalho;* *- Observar as normas de higiene e segurança do trabalho;* *- Executar outras atribuições afins.*
NUTRICIONISTA (Quadro Geral – Prefeitura Municipal) (Secretaria de Assistência Social) (Secretaria Municipal de Saúde)	*- Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional; ministrar cursos. Atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.* *- Definir, planejar, organizar, supervisionar e avaliar as atividades de assistência nutricional;* *- Avaliar o estado nutricional do paciente a partir de diagnóstico clínico, exames laboratoriais, anamnese alimentar e exames antropométricos;* *- Estabelecer a dieta do paciente, fazendo as adequações necessárias;* *- Prescrever complementos nutricionais, quando necessário;* *- Registrar, diariamente, em prontuário do paciente, a prescrição dietoterápica, a evolução nutricional e as intercorrências, bem como, a alta em nutrição;* *- Promover orientação e educação alimentar e nutricional para pacientes e familiares;* *- Desenvolver manual de especificações de dietas;* *- Elaborar previsão de consumo periódico de gêneros alimentícios e material de consumo;* *- Orientar e supervisionar o preparo e confecção, rotulagem, estocagem, distribuição e administração de dietas;* *- Integrar a equipe multidisciplinar, com participação plena na atenção prestada ao paciente;* *- Efetuar controle periódico dos trabalhos executados;* *- Executar outras atribuições afins.* ***Atribuições do nutricionista no âmbito do Programa de Alimentação Escolar - PAE:*** *- Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela da educação básica: educação infantil, creches, ensino fundamental e Educação de Jovens e Adultos - EJA com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas, definindo a quantidade e qualidade dos alimentos, obedecendo os parâmetros definidos em normativas do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE;* *- Estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar;* *- Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar os cardápios com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais observando o seguinte: adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas; respeito aos hábitos alimentares de cada localidade e à sua vocação agrícola e a alimentação saudável e adequada; utilização dos produtos da Agricultura*

RELAÇÃO DE CARGOS	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
	Familiar e dos Empreendedores Familiares Rurais, priorizando, sempre que possível, os alimentos orgânicos e ou agroecológicos; local, regional, territorial, estadual ou nacional, nesta ordem de prioridade; *- Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades com a direção e com a coordenação pedagógica com o conteúdo de alimentação e nutrição;* *- Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;* *- Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compras, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênicas e sanitárias;* *- Planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, quando da introdução de alimentos novos ou quaisquer alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados, observando parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos e realizando análise estatística dos resultados;* *- Interagir com os agricultores familiares e empreendedores rurais, de forma a conhecer a produção local inserindo esses produtos na alimentação escolar;* *- Participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros).* *- Orientar e supervisionar as atividades de higiene de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição;* *- Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas de Fabricação e Controle para Unidade de Alimentação e Nutrição - UAN;* *- Elaborar o plano de trabalho anual do Programa de Alimentação Escolar - PAE, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;* *- Assessorar o Conselho de Alimentação Escolar - CAE no que diz respeito à execução técnica do Programa de Alimentação Escolar - PAE;* *- Avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, segundo os padrões de identidade e qualidade, a fim de emitir parecer técnico, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para a participação dos mesmos no processo de aquisição dos alimentos;* *- Contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de alimentação e nutrição;* *- Colaborar na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, participando de programas de treinamento e capacitação;* *- Manter sigilo absoluto sob todos os assuntos que sejam objetos de atuação direta e indireta do setor de trabalho;* *- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição;* *- Zelar pela guarda e conservação de equipamentos e materiais que utiliza;* *- Observar as normas de higiene e segurança;* *- Executar outras atribuições afins.*
ODONTÓLOGO	*- Compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico e tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde oral. Executar atividades no campo da saúde pública, conforme designação superior, assim como a atuação em especialidades relacionadas à sua formação.* *- Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções;* *- Identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais e radiológicos, para estabelecer diagnóstico e plano de tratamento;* *- Aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;* *- Extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções;*

RELAÇÃO DE CARGOS	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
	- Restaurar cáries, utilizando instrumentos, aparelhos e substâncias específicas, para restabelecer a forma e a função do dente; *- Executar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para evitar a instalação de focos de infecção;* *- Prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via de aplicação, para prevenir hemorragias ou tratar infecções da boca e dentes;* *- Proceder a perícias odontoadministrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;* *- Coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;* *- Orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumentos ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização;* *- Executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica, Saúde do Trabalhador e do Meio Ambiente quando solicitado;* *- Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltado à comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;* *- 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 do município 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;* *- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição;* *- Zelar pela guarda e conservação de equipamentos e materiais que utiliza;* *- Observar as normas de higiene e segurança;* *- Executar outras atribuições afins.*
OPERADOR DE MÁQUINAS	*- Compreende os cargos que se destinam a operar máquinas tais como moto-niveladora, retroescavadeira, pá carregadeira, trator de esteira, microtrator, rolo compactador, escavadeira hidráulica e outras máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.* *- Operar moto-niveladora, retroescavadeira, pá carregadeira, trator de esteira, rolo compactador, carregadeiras, escavadeira hidráulica e outros tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, desmatamento, retirada de cascalhos, dragagens em rios, córregos e conservação de vias;* *- Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;* *- Operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;* *- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;* *- Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;* *- Efetuar reparos de emergência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;*

RELAÇÃO DE CARGOS	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
	- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; *- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle;* *- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição;* *- Manter limpo o local de trabalho;* *- Zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;* *- Observar as normas de higiene e segurança do trabalho;* *- Executar outras atribuições afins.*
OPERADOR DE SISTEMA EM PROGRAMAS SOCIAIS	*- Executar, sob supervisão direta, o atendimento aos usuários da Assistência Social nos programas sociais.* *- Recepcionar pessoas, procurando identificá-las através de entrevistas, identificando se pertencem ao público-alvo a ser cadastrado, agendar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados, bem como registrar os atendimentos realizados anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos;* *- Realizar a entrevista com as famílias e coletar suas informações de forma adequada, preenchendo os formulários dos programas sociais;* *- Inserir corretamente as informações coletadas nos programas sociais;* *- Atualizar ou revalidar periodicamente os dados das famílias cadastradas;* *- Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;* *- Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;* *- Manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades do município, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos;* *- Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;* *- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;* *- Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;* *- Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;* *- Repor os materiais em local determinado, arrumando-os adequadamente, para facilitar o seu manejo, preservar a ordem do local e conservar o produto, bem como fazer o inventário de materiais;* *- Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;* *- Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;* *- Elaborar, sob orientação, demonstrativos e listagens, realizando os levantamentos necessários;* *- Fazer cálculos simples;* *- Auxiliar na confecção de mapas estatísticos diversos para elaboração de diagnóstico socioassistencial;* *- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição;* *- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;* *- Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos;* *- Observar as normas de higiene e segurança do trabalho;* *- Executar outras atribuições afins.*
OPERADOR DE TRATOR DE PNEU	*- Compreende os cargos que se destinam a operar Trator de Pneu provido de implementos auxiliares que servem para nivelar, carregar e outros.* *- Operar trator de pneu e reboques, para a execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, arar, gradear e preparar terrenos para plantio agrícola;*

RELAÇÃO DE CARGOS	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
	- Conduzir e manobrar o trator, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-los conforme as necessidades do serviço; *- Operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos do trator, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar;* *- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;* *- Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento do trator, a fim de evitar possíveis acidentes;* *- Efetuar reparos de emergência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;* *- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva do equipamento e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários;* *- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle;* *- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição;* *- Manter limpo o local de trabalho;* *- Zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;* *- Observar as normas de higiene e segurança do trabalho;* *- Executar outras atribuições afins.*
PEDREIRO (Quadro Geral – Prefeitura Municipal) (Secretaria de Assistência Social) (Secretaria Municipal de Saúde)	*- Os ocupantes do cargo têm como atribuições, as tarefas relacionadas com execução de serviços de construção e reparos em obras de alvenaria, conserto e materiais, guiando-se por instruções, desenhos, esquemas e especificações para construir, reformar ou reparar prédios e instalações.* *- Verificar as características da obra, examinando a planta e especificações;* *- Trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada;* *- Executar, por instruções, desenho ou croquis, serviços de construção e reparos de prédios, pontes, muros, calçadas e outras estruturas semelhantes;* *- Executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria;* *- Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;* *- Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais (tais como paralelepípedos, bloqueais);* *- Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;* *- Aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;* *- Construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;* *- Construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo;* *- Construir pré-moldados e artefatos de cimento, bancos de praça, divisores de faixa de trânsito de automóveis, utilizando formas próprias e materiais específicos;* *- Preparar a mistura dos insumos necessários à confecção de peças pré-moldadas acionando o mecanismo de máquinas próprias;* *- Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios;* *- Montar tubulações para instalações elétricas;* *- Preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados;* *- Assentar meios-fios;* *- Executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;* *- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição;* *- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;*

RELAÇÃO DE CARGOS	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
	- Zelar pela limpeza e conservação das ferramentas e local de trabalho; *- Observar as normas de higiene e segurança do trabalho;* *- Executar outras atribuições afins.*
PINTOR DE AUTOMÓVEL	*- Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de pintura de automóveis e outros veículos da municipalidade.* *- Lixar ou limar as partes recompostas, utilizando ferramentas manuais, lixas e máquinas apropriadas, para uniformizar e alisar essas partes;* *- Aplicar material anticorrosivo, utilizando pincéis e trinchas, para proteger a chapa;* *- Limpar as superfícies da peça a ser pintada ou retirar a pintura velha, utilizando solventes, raspadeiras e jatos de ar, para deixá-las em condições de iniciar o trabalho de pintura;* *- Preparar as superfícies a serem pintadas, emassando-as, lixando-as e recortando as emendas, a fim de corrigir os defeitos e facilitar o espargimento e aderência da tinta;* *- Proteger as partes que não devem ser pintadas, recobrindo-as com papel adesivo, para evitar que sejam atingidas pelo jato de tinta;* *- Preparar tintas para aplicação, efetuando misturas e adicionando pigmentos, óleos, substâncias diluentes e secantes;* *- Verificar e testar as cores obtidas, bem como avaliar a quantidade necessária, para a superfície a ser pintada;* *- Abastecer de tinta o depósito da pistola e fazer a regulagem das válvulas de pressão do ar e do bocal do aparelho;* *- Pulverizar as superfícies, aplicando camadas de tinta, de acordo com as características do serviço;* *- Retocar e polir superfícies, a fim de assegurar o bom acabamento dos trabalhos;* *- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição;* *- Manter limpo o local de trabalho;* *- Zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;* *- Observar as normas de higiene e segurança do trabalho;* *- Executar outras atribuições afins.*
PINTOR DE LETRAS	*- Compreende os cargos que se destinam à pintura de placas, letreiros, painéis, faixa de rua, cartazes, símbolos em veículos, sinais de trânsito e moldes.* *- Examinar o trabalho a ser efetuado, atentando para as características quanto ao tipo e à disposição das letras, traços e outros detalhes;* *- Desenhar os sinais de trânsito, traçando contornos ou transportando-os do original, para orientar a pintura;* *- Misturar tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes ou secantes, observando as quantidades requeridas, para obter a cor e a qualidade especificadas;* *- Pintar a placa, recobrindo-a com tintas e utilizando pincéis de diferentes tipos ou equipamento de ar comprimido, para produzir sinais de trânsito;* *- Orientar ou executar a pintura de faixas de ruas, utilizando máquina específica, para orientar o trânsito;* *- Pintar letreiros, painéis, cartazes e símbolos em veículos, bem como faixas comemorativas ou indicativas, conforme orientações recebidas;* *- Fazer moldes vazados, segundo orientação recebida, para posterior pintura;* *- Fazer decalques, seguindo técnica própria e instrução recebida;* *- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição;* *- Manter limpo o local de trabalho;* *- Zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;* *- Observar as normas de higiene e segurança do trabalho;* *- Executar outras* atribuições afins.
PINTOR DE PAREDE	*- Compreende os cargos que se destinam a aplicar camadas de tintas ou produtos similares em superfícies de edifícios, construções metálicas, ou outras superfícies para protegê-las ou decorá-las.*

RELAÇÃO DE CARGOS	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
	- Verificar o trabalho a ser executado, observando o estado da superfície a ser pintada para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados; *- Executar serviços de pintura em paredes, portões, móveis, pisos, asfalto e outras superfícies;* *- Limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;* *- Raspar chão com máquina própria e aplicar selador acrílico;* *- Retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;* *- Preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;* *- Pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta e verniz, utilizando pincéis, rolos ou pistola;* *- Colar forrações de interiores tais como papel de parede, carpetes, fórmicas, entre outros;* *- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição;* *- Manter limpo o local de trabalho;* *- Zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;* *- Observar as normas de higiene e segurança do trabalho;* *- Executar outras atribuições afins.*
PROCURADOR MUNICIPAL	- Compreende os cargos destinados a prestar atividades jurídicas junto à Procuradoria Geral do Município de Nova Venécia-ES. - Desenvolver, quando solicitados, estudos jurídicos e emitir pareceres das matérias ou processos com o objetivo de subsidiar os órgãos da administração municipal; - Assessorar o Gabinete do Prefeito e demais órgãos em assuntos jurídicos de interesse da Prefeitura Municipal; - Elaborar projetos de interesse da administração municipal; - Assessorar o gabinete do prefeito e demais órgãos auxiliares da prefeitura municipal quanto à análise das proposições e processos em andamento; - Emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica; - Realizar estudos e pesquisas, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados; - Elaborar minutas de contratos e convênios em que for parte a prefeitura municipal; - Assessorar, quando solicitados, as comissões de sindicâncias e inquéritos administrativos; - Representar o município em juízo, quando para isso forem credenciados; - Preparar as informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato do prefeito municipal e dos secretários municipais; - Manter o gabinete do prefeito e os órgãos auxiliares da prefeitura municipal informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos; - Desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do poder executivo; - Organizar, catalogar e manter atualizado o arquivo dos processos da procuradoria geral; e - Exercer outras atividades correlatas de interesse do município.
PSICÓLOGO (Quadro Geral – Prefeitura Municipal) (Secretaria de Assistência Social) (Secretaria Municipal de Saúde)	*- Os ocupantes do cargo têm como atribuições à execução de tarefas relacionadas com as atividades de estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento dos seres humanos.* *- Proceder ao estudo e avaliação do comportamento humano através da aplicação de testes psicológicos para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras, possibilitando assim, a orientação, seleção e treinamento no campo profissional e diagnóstico clínico;* *- Proceder à formulação de hipótese e a sua comprovação experimental, visando obter elementos relevantes ao estudo dos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem e outros aspectos de comportamento humano;* *- Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outra espécie que atuam sobre o indivíduo para orientar-se no diagnóstico de certos distúrbios emocionais e de personalidade;* *- Promover a correção de distúrbios psíquicos, estudando características individuais, para estabelecer*

RELAÇÃO DE CARGOS	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
	os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; *- Elaborar e aplicar testes para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, visando detectar possíveis desajustes ao meio-social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica, bem como recomendar a terapia adequada;* *- Participar na elaboração de análise ocupacional, observando as condições de trabalho e as funções típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatível com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional;* *- Efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação do desempenho de pessoal e a orientação profissional, para fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual;* *- Efetuar estudo da importância da motivação no ensino, sugerindo novos métodos técnicas adequadas para facilitar o processo ensino aprendizagem;* *- Reunir informações a respeito do paciente em fichas individuais, para fornecer subsídios necessários aos especialistas;* *- Diagnosticar a existência de problemas na área de psicomotricidade, disfunções cerebrais, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, visando ministrar o tratamento adequado;* *- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição;* *- Zelar pela guarda e conservação de equipamentos e materiais que utiliza;* *- Observar as normas de higiene e segurança;* *- Executar outras atribuições afins.*

RELAÇÃO DE CARGOS	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
PROFESSOR - ARTE **PROFESSOR - CIÊNCIAS** **PROFESSOR - EDUCAÇÃO FÍSICA** **PROFESSOR - EDUCAÇÃO INFANTIL (Zona Urbana)** **PROFESSOR - EDUCAÇÃO INFANTIL (Zona Rural)** **PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL -1º AO 5º ANO DO EF (Zona Urbana)** **PROFESSOR - ENSINO RELIGIOSO** **PROFESSOR - GEOGRAFIA** **PROFESSOR - HISTÓRIA** **PROFESSOR - LÍNGUA INGLESA** **PROFESSOR - LÍNGUA PORTUGUESA** **PROFESSOR - MATEMÁTICA** **PROFESSOR CLASSE MULTI do Campo - 1º AO 5º ANO DO EF (Zona Rural)** **PROFESSOR EDUCAÇÃO ESPECIAL**	*- Compreende os cargos que se destinam à docência na educação infantil, anos iniciais e finais do ensino fundamental, bem como à execução de trabalhos relativos à implantação das grades curriculares e à coordenação de disciplinas.* *- Participar da elaboração do plano de desenvolvimento da escola e da proposta pedagógica da unidade escolar;* *- Elaborar, executar e avaliar o planejamento das atividades, áreas de estudo ou disciplinas, replanejando sempre que for necessário, em consonância com a realidade da classe e da unidade escolar como um todo;* *- Ministrar as aulas de acordo com o horário estabelecido, preenchendo o diário de classe conforme as orientações estabelecidas neste regimento;* *- Utilizar estratégias adequadas, variando os métodos e as técnicas de acordo com a clientela e o conteúdo a ser ministrado, a fim de alcançar os objetivos propostos;* *- Proceder a observação contínua dos alunos, identificando necessidades e carências que interfiram na aprendizagem, encaminhando-os ao apoio pedagógico;* *- Manter a disciplina em classe e colaborar com a ordem geral da unidade escolar;* *- Participar das atividades sociais, cívicas e culturais promovidas pela unidade escolar;* *- Repor as aulas que não foram ministradas, mas previstas no calendário escolar, visando ao cumprimento da carga horária, dos dias letivos e do conteúdo programático;* *- Prestar atendimento individualizado aos alunos sujeitos a recuperação e adaptação de estudos;* *- Entregar na secretaria da escola, na data prevista, os resultados das avaliações da aprendizagem e o registro da frequência dos alunos;* *- Participar do conselho de classe, auxiliando, sempre que solicitado, na preparação do material a ser usado nas reuniões;* *- Responsabilizar-se pela correta utilização e conservação dos equipamentos e instrumentos usados em laboratórios, oficinas e outros ambientes especiais próprios de sua área curricular;* *- Manter bom relacionamento com seus alunos, tratando-os sempre com integridade e respeito;* *- Manter conduta digna, tanto dentro da unidade escolar como na vida privada;* *- Promover ambiente propício à aprendizagem, colaborando com manutenção de um ambiente escolar saudável e agradável;* *- Participar de reuniões, cursos, seminários, palestras e outros, sempre que convocado pela autoridade competente;* *I - Solicitar dos professores da sala de recursos e professor itinerante subsídios que viabilizem o processo ensino-aprendizagem do aluno que apresente necessidades educacionais especiais;* *- Informar à coordenação pedagógica os casos de infrequência do aluno, sem justificativa, após cinco dias/aula consecutivos;* *- Elaborar e cumprir os planos de trabalho, avaliação e definição de atividades, submetendo-os à direção e supervisão;* *- Colaborar com o bom desempenho das atividades gerais da unidade de ensino;* *- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição;* *- Zelar pela guarda e conservação de equipamentos e materiais que utiliza;* *- Observar as normas de higiene e segurança;* *- Executar outras atribuições afins.*
SECRETÁRIO ESCOLAR	*-Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas de Secretário Escolar.* *- Responder pelo expediente e serviços gerais da secretaria escolar, programando com seus auxiliares as atividades da secretaria e responsabilizando-se pela execução;* *- Organizar o arquivo da secretaria escolar, concentrando nela toda a escrituração escolar do estabelecimento de ensino, zelando pela segurança e autenticidade da documentação;* *- Organizar o arquivo de modo a assegurar a preservação dos documentos escolares e atender pontualmente a qualquer pedido de informação ou esclarecimento de interessados;*

RELAÇÃO DE CARGOS	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
	- Cumprir e fazer cumprir as determinações do diretor; *- Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, ordens de serviços, circulares, resoluções e demais documentos;* *- Escriturar os livros, fichas e demais documentos do arquivo;* *- Redigir e subscrever atas, fichas e relatórios oficiais;* *- Expedir certificados guias de transferências e outros documentos, assinados por ele e pelo diretor, cumpridas as formalidades legais;* *- Elaborar a ficha de frequência dos servidores;* *- Controlar a entrada e saída do material pertinente à secretaria;* *- Elaborar o atestado de frequência mensal, observando o controle de assiduidade e pontualidade dos servidores;* *- Garantir o sigilo de toda a documentação escolar;* *- Primar por um atendimento de qualidade;* *- Responsabilizar-se pela incineração de documentos, juntamente com o diretor;* *- Analisar, juntamente com o supervisor da escola transferências recebidas a fim de verificar a necessidade ou adequação curricular;* *- Colaborar para o bom desempenho das atividades da unidade escolar;* *- Participar das reuniões do conselho de classe, objetivando subscrever as atas para tomada de decisões;* *- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição;* *- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;* *- Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos;* *- Observar as normas de higiene e segurança do trabalho;* *- Executar outras atribuições afins.*
SUPERVISOR ESCOLAR	*- Compreende o cargo de assessora, coordena e supervisiona todas as atividades relacionadas com o processo de ensino aprendizagem, visando sempre ao sucesso do aluno e à sua permanência na escola. Compreende que se destinam à realização de atividades de suporte pedagógico direto à docência na educação básica, voltada para o planejamento.* *- Coordenar o processo de construção coletiva e execução, da proposta pedagógica, e do regimento escolar;* *- Investir, diagnosticar, planejar, implementar e avaliar o currículo em integração com outros profissionais da educação e integrantes da comunidade;* *- Fazer cumprir o calendário escolar;* *- Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes nos estabelecimentos de ensino;* *- Assegurar processo de avaliação da aprendizagem escolar e a recuperação dos alunos com menor rendimento, em colaboração com todos os seguimentos da comunidade escolar, objetivando a definição de prioridades e a melhoria da qualidade de ensino;* *- Promover atividades de estudo e pesquisa na área educacional, estimulando o espírito de investigação e a criatividade dos profissionais da educação;* *- Emitir parecer concernente à supervisão escolar;* *- Acompanhar estágios no campo de supervisão escolar;* *- Propiciar condições para a formação permanente dos educadores em serviço;* *- Assessorar os professores na elaboração e execução do planejamento, bem como na correta escrituração dos diários de classe;* *- Participar de cursos promovidos pela secretaria de educação;* *- Promover reuniões com o corpo docente;* *- Estimular a participação docente na sua formação continuada em serviço;* *- Incentivar os professores quanto ao uso de material didático pedagógico da unidade escolar;* *- Assessorar os professores na condução adequada do processo da avaliação do aproveitamento escolar;* *- Articular, colaborar e incentivar a elaboração dos projetos interdisciplinares da unidade escolar;*

RELAÇÃO DE CARGOS	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
	- Acompanhar o desempenho docente e o atendimento aos indicadores de desempenho e rendimentos estabelecidos pela secretaria municipal de educação; *- Providenciar a aquisição ou confecção de novos materiais audiovisuais;* *- Assessorar os professores que atuam com os alunos que apresentem deficiências educacionais especiais no desenvolvimento do currículo, com a flexibilidade necessária às condições dos mesmos, em consonância com as diretrizes nacionais para educação especial na educação básica;* *- Colaborar para o bom desempenho das atividades gerais da unidade escolar;* *- Participar da elaboração e execução do Plano de Desenvolvimento da Escola;* *- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição;* *- Zelar pela guarda e conservação de equipamentos e materiais que utiliza;* *- Observar as normas de higiene e segurança; e* *- Executar outras atribuições afins.*
TÉCNICO AGRÍCOLA	*- Compreende atividades voltadas às práticas agrícolas, apoiando no desenvolvimento de projetos agrícolas e dando suporte técnico ao produtor rural e as Escolas Municipal Comunitária Rural (EMCOR) quanto às melhores práticas.* *- Prestar assistência técnica, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária e procedimentos de biosseguridade;* *- Promover a organização, extensão e capacitação rural;* *- Organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas determinados pelo município, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais;* *- Orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do município visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos* fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas; *- Auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse do município, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas;* *- Orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriadas a cada caso, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização;* *- Proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário, enviando-as para análise;* *- Orientar o balizamento de áreas destinadas à implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura;* *- Orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças;* *- Orientar procedimentos de biosseguridade recomendando o uso racional, isolamento de áreas a pessoas e animais, destinação final e desinfecção de embalagens e plantas e outras medidas de cautela quando do uso de agrotóxicos e medicamentos veterinários;* *- Orientar e supervisionar a desinfecção de instalações, controlar parasitas (vermes, carrapatos, bernes etc.), pesar e medir animais;* *- Orientar produtores quanto às atividades de manejo reprodutivo;* *- Orientar, apoiar e assessorar as equipes da Escola Municipal Comunitária Rural (EMCOR);* *- Promover reuniões e contatos com a população do município, motivando-a para a adoção de práticas hortifrutigranjeiras, recomendando técnicas adequadas, ressaltando as vantagens de utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução de práticas de cultivo, visando ao melhor aproveitamento do solo;* *- Orientar produtores quanto à formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas à alimentação animal;*

RELAÇÃO DE CARGOS	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
	- Orientar produtores quanto à combinação de alimentos, propondo fórmulas adequadas a cada tipo de criação animal; *- Orientar produtores quanto às condições ideais de armazenamento e/ou estocagem de produtos agropecuários, levando em consideração à localização e os aspectos físicos de galpões, salas ou depósitos, para garantir a qualidade dos mesmos, bem como evitar perdas;* *- Executar experimentos agrícolas em viveiros ou em outras áreas do município, registrando dados relativos ao desenvolvimento do experimento, coletando materiais abióticos, bióticos e outros, para fins de estudo;* *- Orientar produtores quanto a práticas conservacionistas do solo, para evitar a degradação e exaustão dos recursos naturais do mesmo;* *- Inventariar dados sobre espaços agrícolas e agricultáveis do município, de forma a melhor aproveitá-los, aumentando assim sua produtividade;* *- Orientar grupos interessados em práticas agrícolas, acompanhando a execução de projetos específicos, esclarecendo dúvidas, oferecendo sugestões e concluindo sobre a sua validade;* *- Coletar, classificar e catalogar sementes e frutos colhidos em áreas experimentais e no campo, medindo diâmetro, comprimento e espessura, pesando-os e cortando-os, anotando os dados em formulários próprios para subsidiar posterior análise e comparação de produtividade;* *- Supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares, distribuindo tarefas, orientando quanto à correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações;* *- Participar do planejamento e da execução de feiras e exposição de produtos agropecuários;* *- Requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços;* *- Zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;* *- Observar as normas de higiene e segurança do trabalho;* *- Elaborar 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 de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;* *- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do município e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para contribuir na formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;* *- Realizar pesquisas, mantendo-se informado sobre novas tecnologias bem como propor soluções que otimizem os serviços prestados pelo município;* *- Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;* *- Utilizar equipamentos de proteção individual bem como zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas;* *- Observar as normas de higiene e segurança do trabalho;* *- Executar outras* atribuições afins.
	- Compreende os cargos que se destinam a desenvolver atividades técnicas de laboratório, realizando exames através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios, para possibilitar o diagnóstico, o tratamento ou a prevenção de doenças e executar trabalhos de fiscalização em atividades, produtos ou ambiência da saúde pública. *- 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, bromatológicos e outros, aplicando técnicas específicas e utilizando aparelhos e reagentes apropriados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos;* *- Registrar os resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações*

RELAÇÃO DE CARGOS	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
TÉCNICO DE LABORATÓRIO	*relevantes, para possibilitar a ação médica;* *- 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 ressuprimento;* *- Executar e/ou participar de ações de vigilância sanitária em articulação direta com as de vigilância epidemiológica e atenção à saúde, incluindo as relativas à saúde do trabalhador e meio ambiente;* *- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição;* *- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;* *- Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos no local de trabalho;* *- Observar as normas de higiene e segurança do trabalho;* *- Executar outras atribuições afins.*
TÉCNICO DESPORTIVO	*- Planejar, executar, orientar e acompanhar a prática do exercício sistematizado individual ou coletivo, aplicando a triagem para avaliação funcional, identificando fatores de risco cardiovasculares e metabólicos nos usuários, bem como planejar, coordenar e participar de intervenções educacionais de medidas preventivas, visando aos cuidados com a saúde da população.* *Realizar, em conjunto com outros profissionais, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos para implantação, funcionamento e manutenção de programas estabelecidos no Município de Nova Venécia (PMNV);* *- Planejar, supervisionar, executar, orientar e acompanhar a prática do exercício sistematizado individual ou coletivo;* *- Planejar, supervisionar, executar, regulamentar, orientar e acompanhar os Campeonatos Municipais de Futebol de Campo Amador;* *- Planejar, supervisionar, executar, regulamentar, orientar e acompanhar os Jogos Escolares de Nova Venécia (JENV);* *- Supervisionar, orientar, acompanhar e fazer parte de toda a base das modalidades esportivas da Secretaria de Esportes ou outras desde que devidamente solicitado;* *- Planejar, supervisionar, executar, orientar e acompanhar todas as práticas esportivas da Secretaria de Esportes ou outras desde que devidamente solicitado;* *- Aplicar triagem e pré-participação para a avaliação funcional e identificação de fatores de risco cardiovasculares e metabólicos nos praticantes de atividades físicas;* *- Coordenar, planejar e participar de intervenções educacionais tais como reuniões, palestras e outros, com finalidade de esclarecer a população sobre medidas preventivas para cuidado com a saúde;* *- Participar do planejamento coordenação e avaliação de recreação e lazer para população;* *- Planejar, supervisionar, ministrar, acompanhar e avaliar atividades físicas em suas diversas habilidades;* *- Planejar, supervisionar, elaborar e ministrar as academias em praças públicas.* *- Coordenar e fazer relatórios de todas as atividades em academias populares no município;* *- Participar de reuniões técnico-administrativas para o planejamento, execução e avaliação das atividades desenvolvidas nos projetos, programas e serviços nos quais está inserido;* *- Elaborar relatórios dentro de sua área atuação;* *- Planejar, organizar, executar, participar e avaliar eventos de mobilização, envolvendo grandes massas populacionais no Município de Nova Venécia;* *- Atender às pessoas com deficiência, na sua área de atuação;* *- Promover atividades físicas que promovam a inserção social no município;* *- Manter arquivo atualizado dos participantes das atividades físicas desenvolvidas;* *- Coletar dados para elaboração de estatísticas dos trabalhos de atividades físicas executados;* *- Manter-se atualizado na área de atuação e aplicar legislação pertinente à sua área de atuação;* *- Atender às pessoas na terceira idade com atividades adequadas à faixa etária;* *- Desenvolver e executar ações relacionadas à orientação de atividades físicas, a coordenação técnica de esporte, à promoção ao esporte e ao desenvolvimento de programas de lazer;*

RELAÇÃO DE CARGOS	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
	- Emitir parcerias técnicas na sua área de atuação, bem como participar de perícias técnicas, quando designado; *- Participar de atividades em pesquisa ou extensão;* *- Participar e orientar as equipes de base de futebol de campo;* *- Participar de projetos de extensão;* *- Prestar assistência em educação à comunidade e à população em geral, por área de conhecimento;* *- Exercer as atividades da Secretaria de Esportes;* *- Elaborar e desenvolver projetos de pesquisa;* *- Coordenar projetos, programas, ações e orientar as atividades nas ginásticas e academias populares;* *- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição;* *- Zelar pela guarda e conservação de equipamentos e materiais que utiliza;* *- Observar as normas de higiene e segurança;* *- Executar outras atribuições afins.*
TÉCNICO EM CONTABILIDADE (Quadro Geral – Prefeitura Municipal) (Secretaria de Assistência Social) (Secretaria Municipal de Saúde)	*- Compreende atividades voltadas às práticas contábeis, envolvendo os registros fiscais, lançamentos contábeis e controles e emissão de documentos legais.* *- Auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da administração pública municipal, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros, documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;* *- Coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da administração pública municipal;* *- Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades do município, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;* *- Orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;* *- Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;* *- Auxiliar e supervisionar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da administração pública municipal;* *- Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;* *- Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial do município, transcrevendo dados e emitindo pareceres;* *- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;* *- Receber e consistir, diariamente, as listagens de arrecadação da rede arrecadadora e os lançamentos de tributos;* *- Executar revisão de campo para informar processos;* *- Elaborar 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 de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;* *- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da administração pública municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para contribuir na formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;* *- Realizar pesquisas, mantendo-se informado sobre novas tecnologias bem como propor soluções que otimizem os serviços prestados pela administração pública municipal;* *- Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;* *- Utilizar equipamentos de proteção individual bem como zelar pelas normas de segurança na*

RELAÇÃO DE CARGOS	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
	execução das tarefas; *- Observar as normas de higiene e segurança do trabalho;* *- Executar outras atribuições afins.*
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES (Quadro Geral – Prefeitura Municipal) (Secretaria de Assistência Social)	*- Compreende atividades voltadas a obras civis no que tange à preparação de plantas, cálculos simples e demais ações de apoio à engenharia civil.* *- Auxiliar na preparação de programas de trabalho, bem como no acompanhamento e na fiscalização de obras da administração pública municipal;* *- Preparar estimativas de quantidade de materiais e mão-de-obra, bem como calcular os respectivos custos, a fim de fornecer dados necessários à elaboração de propostas de execução de obras;* *- Participar da elaboração de estudos e projetos de engenharia;* *- Participar da elaboração de desenhos técnicos, baseando-se em plantas e especificações, a fim de orientar os trabalhos de execução e manutenção de obras da administração pública municipal;* *- Coordenar e instruir equipes de trabalho na execução de projetos de campo;* *- Controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas;* *- Proceder ao acompanhamento e à fiscalização de obras executadas por terceiros, verificando a observância das especificações de qualidade e segurança;* *- Proceder à pré-análise de projetos de construção civil;* *- Realizar estudos em obras, efetuando medições, cálculos e análises de solo, segundo orientação do engenheiro responsável;* *- Realizar medição de serviços e materiais de acordo com os cronogramas das obras, para verificação do cumprimento das etapas contratuais;* *- Acompanhar a execução de ensaios e testes de laboratório relativos à análise de solo e à composição de massa asfáltica para os trabalhos de pavimentação;* *- Realizar medição de serviços e materiais, de acordo com os cronogramas das obras, para verificação das etapas contratuais;* *- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;* *- Elaborar 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 de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;* *- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do município e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para contribuir na formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;* *- Realizar pesquisas, mantendo-se informado sobre novas tecnologias bem como propor soluções que otimizem os serviços prestados pelo município;* *- Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;* *- Utilizar equipamentos de proteção individual bem como zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas;* *- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição;* *- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;* *- Zelar pela limpeza e conservação das ferramentas e local de trabalho;* *- Observar as normas de higiene e segurança do trabalho;* *- Executar outras* atribuições afins.
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	*- Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas de Técnico em Enfermagem, atendendo às necessidades dos pacientes.* *- Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos usuários, sob*

RELAÇÃO DE CARGOS	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
	supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na instituição; *- Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar;* *- Preparar paciente para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos;* *- Colher e auxiliar o paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação;* *- Realizar exames de eletro diagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem;* *- Orientar e auxiliar usuários, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;* *- Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem;* *- Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do enfermeiro;* *- Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem;* *- Realizar a movimentação e o transporte de paciente de maneira segura;* *- Auxiliar nos atendimentos de urgências e emergências;* *- Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico;* *- Circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário;* *- Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do paciente;* *- Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade;* *- Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas;* *- Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição;* *- Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados;* *- Realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno bem como a coleta no lactário ou no domicílio;* *- Auxiliar na preparação do corpo após o óbito;* *- Participar de programa de treinamento, quando convocado;* *- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;* *- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;* *- Observar as normas de higiene e segurança do trabalho;* *- Executar outras* atribuições afins.
TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA	*- Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas de Técnico em Imobilização Ortopédica, atendendo às necessidades dos pacientes.* *- Confeccionar e retirar aparelhos gessados, talas gessadas (goteiras, calhas) e enfaixamentos com uso de material convencional e sintético (resina de fibra de vidro);* *- Executar imobilizações com uso de esparadrapo e talas digitais (imobilizações para dedos);* *- Preparar e executar trações cutâneas, auxiliar o médico ortopedista na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual com uso de anestésico local;* *- Preparar sala para pequenos procedimentos fora do centro cirúrgico, como pequenas suturas e anestesia local para punções e infiltrações;* *- Comunicar-se oralmente e por escrito com os usuários e profissionais da área de saúde as imobilizações especiais ou de risco, tais como as realizadas em pacientes anestesiados, as confeccionadas em pós-operatório imediato, as aplicadas em pacientes com lesões neurológicas, as vasculares ou extensas da pele, as que visem correção em crianças, as que necessitem de mesa ortopédica para sua confecção, as que incluam três ou mais articulações e as que sigam à redução*

RELAÇÃO DE CARGOS	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
	ou manipulação, sendo que todas serão procedidas, necessariamente, com a participação direta do médico e auxiliado por profissional técnico em imobilizações ortopédicas capacitados a atuar sob a indicação e supervisão do médico ortopedista assistente; *- Trabalhar segundo normas de qualidade, produtividade, segurança e higiene;* *- Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho;* *- Participar de programa de treinamento, quando convocado;* *- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;* *- Observar as normas de higiene e segurança do trabalho;* *- Executar outras atribuições afins.*
TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE	*- Compreende o cargo que se destina a executar trabalhos de suporte e apoio técnico em proteção e defesa do meio ambiente do município.* *- Prestar suporte e apoio técnico especializado às atividades dos gestores e analistas ambientais;* *- Executar atividades de coleta, seleção e tratamento de dados e informações especializadas voltadas para as atividades finalísticas;* *- Orientar e controlar os processos voltados às áreas de conservação, pesquisa, proteção e defesa ambiental;* *- Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho.* *- Participar de programa de treinamento, quando convocado;* *- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;* *- Observar as normas de higiene e segurança do trabalho;* *- Executar outras atribuições afins.*
TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA	*- Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas de Técnico em Prótese Dentária, atendendo às necessidades dos pacientes.* *- Confeccionar moldeiras e moldes de próteses dentárias;* *- Executar montagem das próteses dentárias;* *- Fundir metais para obter peças de prótese dentária;* *- Confeccionar e/ou reparar aparelhos de prótese dentária;* *- Corrigir e eliminar deficiências de peças dentárias;* *- Confeccionar aparelhos protéticos de correção posicional dos dentes ou maxilares;* *- Providenciar materiais necessários à execução de serviços;* *- Encaminhar serviços para empresas especializadas quando necessário;* *- Operar instrumentos e equipamentos destinados à realização dos serviços;* *- Colaborar em programas e em projetos dando suporte técnico;* *- Trabalhar segundo normas de qualidade, produtividade, segurança e higiene;* *- Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho;* *- Participar de programa de treinamento, quando convocado;* *- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;* *- Observar as normas de higiene e segurança do trabalho;* *- Executar outras atribuições afins.*
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	*- Compreende os cargos que se destinam a executar, sob a supervisão, tarefas de Técnico em Radiologia, atendendo às necessidades dos pacientes.* *- Realizar exames radiográficos convencionais;* *- Processar filmes radiológicos;* *- Preparar soluções químicas e organizar a sala de processamento;* *- Preparar o paciente e o ambiente para a realização de exames nos serviços de radiologia;* *- Avaliar reações adversas e agir em situações de urgência, sob a supervisão profissional pertinente;* *- Acionar e operar o equipamento;* *- Executar o protocolo de preparo para o início e término da atividade diária do equipamento;*

RELAÇÃO DE CARGOS	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
	- Fazer o controle de todas as funções do equipamento durante todo o período de operação do mesmo; *- Cuidar para que as normas de proteção radiológica do equipamento e dos indivíduos sejam atendidas;* *- Trabalhar segundo normas de qualidade, produtividade, segurança e higiene;* *- Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho;* *- Participar de programa de treinamento, quando convocado;* *- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;* *- Observar as normas de higiene e segurança do trabalho;* *- Executar outras atribuições afins.*
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO (Quadro Geral – Prefeitura Municipal) (Secretaria Municipal de Saúde)	*- Compreende em desenvolver as atividades de segurança do trabalho e informações ao empregador através de parecer técnico sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho e demais ações de segurança.* *- Informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes no ambiente de trabalho, bem como orientá-lo sobre as medidas de eliminação e neutralização;* *- Informar aos trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização;* *- Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes de trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle;* *- Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os às estratégias utilizadas de maneiras a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador;* *- Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos;* *- Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e prevencionistas, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;* *- Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;* *- Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador;* *- Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho;* *- Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida;* *- Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previsto na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviços;* *- Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores;* *- Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações prevenções, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual;* *- Articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes*

RELAÇÃO DE CARGOS	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
	resultados de levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal; *- Informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos;* *- Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador;* *- Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligadas à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;* *- Participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando ao intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional;* *- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição;* *- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;* *- Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos no local de trabalho;* *- Observar as normas de higiene e segurança do trabalho;* *- Executar outras atribuições afins.*
TECNÓLOGO EM GESTÃO AMBIENTAL	*- Os ocupantes do cargo têm como atribuições estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de atuação.* *- Gerenciar, planejar e executar as atividades de diagnóstico;* *- Fazer avaliação de impacto, propondo medidas mitigadoras, corretivas e preventivas;* *- Recuperar as áreas degradadas, acompanhando e monitorando a qualidade ambiental;* *- Regularizar o uso, controle, proteção e conservação de meio ambiente;* *- Controlar, analisar o impacto ambiental, na elaboração de laudos, planilhas e pareceres;* *- Elaborar e implantar políticas e programas de educação ambiental e preservação da natureza* *- Manter sigilo absoluto sob todos os assuntos que sejam objetos de atuação direta e indireta do setor de trabalho;* *- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição;* *- Zelar pela guarda e conservação de equipamentos e materiais que utiliza;* *- Observar as normas de higiene e segurança;* *- Executar outras atribuições afins.*
TESOUREIRO (Quadro Geral – Prefeitura Municipal) (Secretaria de Assistência Social) (Secretaria Municipal de Saúde)	*- Compreende os cargos que se destinam a executar trabalho de efetuar depósitos e saldos bancários, escrituração sintética e analítica.* *- Redigir a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa;* *- Organizar e manter um arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a consulta;* *- Controlar as contas bancárias e o recebimento de consignações diversas;* *- Registrar e controlar as importâncias liberadas e depositadas em banco, em favor da municipalidade;* *- Efetuar pagamentos por cheques, verificando a regularidade das quitações mediante conferência de folha de pagamento de processos devidamente autorizados pelos ordenadores da despesa;* *- Emitir cheques;* *- Controlar saldos bancários;* *- Preparar, diariamente, os boletins de caixa e controlar o seu movimento, efetuando os lançamentos correspondentes em livros próprios ou fichas;* *- Conferir e numerar documentos de caixa;* *- Conferir processos e ordens de pagamento e encaminhá-los à contabilidade;* *- Manter a escrituração rigorosamente atualizada;* *- Efetuar prestações de contas, serviços rotineiros e tarefas afins, quando o serviço exigir;* *- Efetuar o pagamento das despesas;* *- Executar, sob supervisão, os trabalhos de escrituração contábil;*

RELAÇÃO DE CARGOS	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
	- Auxiliar na elaboração de escrituração analítica de atos e fatos contábeis, financeiros e orçamentários; *- Auxiliar no controle dos suprimentos de fundos concedidos, efetuando a baixa de responsabilidade quando da prestação de contas;* *- Auxiliar na conferência e classificação dos movimentos da tesouraria;* *- Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros;* *- Auxiliar na elaboração das diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais, em estreita articulação com os demais órgãos da municipalidade;* *- Acompanhar o controle da execução orçamentária, procedendo às alterações quando necessário, previamente autorizadas pelo prefeito.* *- Executar a escrituração sintética e analítica, em todas as duas fases, dos empenhos e dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimonial e financeira da municipalidade;* *- Efetuar a remessa mensal dos balancetes financeiros e orçamentários à Câmara Municipal;* *- Elaborar, no prazo determinado o Balanço Geral da Municipalidade;* *- Emitir nota de empenho, visando a assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa;* *- Analisar as folhas de pagamentos dos servidores, adequando-as às unidades orçamentárias;* *- Controlar o comportamento das principais despesas, com o objetivo de organizar o gasto nos limites da capacidade projetada e de racionalizar as despesas de custeio;* *- Acompanhar a execução orçamentária dos órgãos a nível de unidade orçamentária, projeto, atividade e elemento de despesa;* *- Codificar os processos recebidos de acordo com a Classificação Funcional Programática, registrando no cadastro de reserva, consultando saldos orçamentários, emitindo listagens e distribuindo-as às devidas unidades administrativas;* *- Lançar empenhos, pagamentos, cancelamentos e outras operações que compõem o sistema informatizado de controle orçamentário;* *- Realizar acompanhamento financeiro por unidade administrativa através de lançamentos em formulário próprio;* *- Emitir relatórios diários, semanais e mensais de consulta e empenho, fundamentais à análise e realização do controle orçamentário;* *- Efetuar o controle despesas com pessoal, observando se as mesmas estão de acordo com os índices estabelecidos pela Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei de Responsabilidade Fiscal;* *- Elaborar relatórios resumidos da execução orçamentária e de gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;* *- Disponibilizar via internet as contas nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;* *- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição;* *- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;* *- Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos no local de trabalho;* *- Observar as normas de higiene e segurança do trabalho;* *- Executar outras atribuições afins.*
TRABALHADOR BRAÇAL (FEMININO) **TRABALHADOR BRAÇAL (MASCULINO)** (Quadro Geral – Prefeitura Municipal) (Secretaria de Assistência Social) (Secretaria Municipal de Saúde)	*-Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais, tais como varrição de ruas, parques e jardins, coleta de lixo, ajudante de máquina, preparo de alimentos, limpeza de ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo, capina e roçada de terrenos e outros.* *- Varrer ruas, praças, parques e jardins do município, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;* *- Limpar ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo e raspar meios-fios;* *- Fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areias, poços e tanques, bem como capinar e roçar terrenos, quebrar pedras e pavimentos;* *- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e na execução de serviços de calcetaria;* *- Auxiliar no preparo de argamassa, concreto, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de*

RELAÇÃO DE CARGOS	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
	inspeção, bocas-de-lobo e executar outras tarefas auxiliares de obras; *- Colocar e retirar correntes e lonas nas caixas estacionárias bem como descarregá-las em aterro sanitário;* *- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;* *- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;* *- Observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;* *- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria;* *- Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas, realizando sua desinfecção, sempre que necessário, bem como executar a limpeza das áreas externas, tais como pátios, jardins e quintais;* *- Arrumar e manter brinquedos limpos;* *- Efetuar atividades auxiliares gerais em laboratórios e unidades de saúde, limpando, conservando e guardando aparelhagem e utensílios;* *- Varrer e lavar calçadas bem como molhar plantas e jardins, segundo orientação recebida;* *- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;* *- Percorrer as dependências dos prédios municipais, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;* *- Preparar e servir café, chá e lanches a visitantes e servidores do município;* *- Preparar merendas, refeições, inclusive em unidades de saúde, lavando, selecionando, cortando e distribuindo os alimentos, sob supervisão;* *- Organizar fila e servir merenda bem como manter limpos os utensílios de copa e cozinha;* *- Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;* *- Lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, procedendo ao controle da entrada e saída das peças, bem como manuseamento de lavadoras, centrífugas, secadoras e outras máquinas da lavanderia;* *- Realizar serviços de costura e remonte de roupas utilizadas nas unidades de saúde e em creches e escolas;* *- Executar serviços de coleta e entrega de correspondências, e serviços burocráticos simples, quando solicitados pelo setor;* *- Manter arrumado o material sob sua guarda;* *- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados bem como transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;* *- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição;* *- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;* *- Zelar pela limpeza e conservação das ferramentas no local de trabalho;* *- Observar as normas de higiene e segurança do trabalho;* *- Executar outras atribuições afins.*
VIGIA (Quadro Geral – Prefeitura Municipal) (Secretaria de Assistência Social) (Secretaria Municipal de Saúde)	*- Compreende os cargos que se destinam a exercer a vigilância diurna e noturna de edifícios e logradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades.* *a) quando em atividades gerais:* *- Manter vigilância sobre depósitos de materiais, estacionamentos, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições públicas;* *- Percorrer sistematicamente as dependências de edifícios onde se desenvolvem as atividades do município e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões, luzes e se outras vias de acesso estão fechadas corretamente, observando ainda pessoas que lhe pareçam suspeitas para possibilitar a tomada de medidas preventivas;* *- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando*

RELAÇÃO DE CARGOS	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
	informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; *- Prestar informações ao público e receber correspondências e encomendas;* *- Zelar pela segurança de materiais, veículos e máquinas postos sob sua guarda;* *- Verificar o funcionamento de registros de água, gás e painéis elétricos;* *- Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;* *- Vigiar materiais e equipamentos destinados a obras;* *- Praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial quando necessária;* *- Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;* *- Ligar e desligar alarmes;* *- Monitorar equipamentos de filmagem, trocando fitas de gravação quando necessário;* *- Realizar comunicados internos;* *- Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;* *- Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância, comunicando a equipe responsável pelos serviços a necessidade da realização destes;* *- Participar das atividades de treinamento e capacitação desenvolvidos pelo município;* *- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição;* *- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;* *- Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos de trabalho;* *- Observar as normas de higiene e segurança do trabalho;* *- Executar outras atribuições afins.* *b) quando em unidades assistenciais:* *- Impedir a saída de idosos incapazes, crianças e adolescentes, sem autorização prévia;* *- Controlar o horário de visitas;* *- Fazer cumprir normas de silêncio, não permitindo a ligação de aparelhos de televisão, rádio, entre outros;* *- Executar outras atribuições afins.*

ANEXO V

AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

Eu, _____ abaixo assinado, de nacionalidade_____,

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

_____, estado civil _____ residente

e domiciliado à _____

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

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

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

_____/ES, ____/_____/2023.

_____

Assinatura do(a) Candidato(a)

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

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO ÉTNICO

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

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

_____/ES, ____/_____/2023.

_____
Assinatura do Cacique da Aldeia

_____
Assinatura do(a) Candidato(a)