



MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA- RJ
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 02/2024
Retificação nº 02



A Prefeita Municipal de São Francisco de Itabapoana, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, resolve alterar o Edital nº 02/2024, conforme se segue:

O **Anexo III** passará a vigorar com a seguinte redação:

ENSINO MÉDIO COMPLETO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE DE DEFESA CIVIL MUNICIPAL

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

1. Dados sobre o Município conforme sua Lei Orgânica: 1.1. Caracterização do Município, competências; distritos municipais e requisitos para a criação de novos distritos, Poderes municipais 1.2. Poder Legislativo: Câmara Municipal - Instalação; membros, competências privativas, legislatura e sessões legislativas. Mesa Diretora: mandato, atribuições, composição. Sessões ordinárias, solenes e extraordinárias. Plenário. Comissões. Processo Legislativo: iniciativa de Leis da Câmara e do Prefeito. Atos próprios da Câmara e suas finalidades. 1.3. Poder Executivo: Prefeito municipal: posse, vacância, licenças, atribuições, vedações e responsabilidades. Infrações político-administrativas. Auxiliares diretos. 1.4. Administração Municipal: Planejamento, Coordenação, Desconcentração e Descentralização, Controle interno e externo. Administração Direta e Indireta. 1.5. Conselhos Municipais.

2. Defesa Civil: 2.1. Histórico das atividades de Defesa Civil no Brasil (<https://www.defesacivil.rj.gov.br/index.php/defesa-civil/historia-da-defesa-civil>). 2.2. Lei nº 12.608, de abril de 2012 e suas alterações posteriores: Política Nacional de Proteção e Defesa Civil - PNPDEC; Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil – SINPDEC, Conselho Nacional de Proteção e Defesa Civil - CONPDEC; autoriza a criação de sistema de informações e monitoramento de desastres e dá outras providências: 2.3. Definições e conceitos sobre: acidente; desabrigado; desalojado; desastre; estado de calamidade pública; plano de contingência; prevenção; preparação; proteção e defesa civil; recuperação; respostas a desastres; riscos de desastres; situação de emergência; vulnerabilidade. 2.4. Política Nacional de Proteção



MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA- RJ
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 02/2024
Retificação nº 02



e Defesa Civil - Diretrizes e objetivos. Competências próprias e comuns dos entes federados: União, Estados e Municípios. 2.5. Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil: Finalidades; órgãos; Conselho Nacional. 2.6. Gestão de acidentes e desastres induzidos por ação humana; 2.7. Disposições finais.

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2012/lei/l12608.htm#:~:text=1%C2%BA%20Esta%20Lei%20institui%20a,desastres%20e%20d%C3%A1%20outras%20provid%C3%AAsncias.?origin=instituicao

2.8. Defesa Civil no Estado do Rio de Janeiro: órgãos de apoio aos serviços de Defesa Civil; Coordenações regionais (REDECs) e suas áreas de atuação; Ações de Defesa Civil e respectivas Medidas previstas; O que fazer em caso de emergências. Solicitação de recursos para ações de resposta, recuperação, prevenção e fortalecimento <https://defesacivil.rj.gov.br/index.php/para-o-cidadao/como-agir-em-desastres/#> e <https://defesacivil.rj.gov.br/index.php/acoes-de-defesa-civil>

2.9. Criação de unidade de Defesa Civil no Município conforme o Ministério da Integração e Desenvolvimento Regional: Fatores determinantes; formas de atuação; conselho municipal. <https://www.gov.br/mdr/pt-br/aceso-a-informacao/perguntas-frequentes/perguntas-frequentes-defesa-civil>

3. Estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Segurança, Ordem Pública e Defesa Civil, da Prefeitura Municipal de São Francisco de Itabapoana criada pela Lei Municipal nº 008/2021: Organização interna, competências, atribuições da área de Defesa Civil: artigos 16-B e seu § 3º, e artigo 17.

4. Regime jurídico dos servidores municipais de São Francisco do Itabapoana conforme a Lei nº 092 de 2001 e suas atualizações posteriores.

5. Atos administrativos: Elementos, classificação e espécies, conceitos, conteúdos e utilização.

6. Funções de protocolo e gerenciamento de processos: Conhecimentos básicos sobre tramitação, distribuição, expedição, formação e andamento de processos: autuação, instrução, abertura e encerramento de volumes, anexação, juntada, apensação e desapensação, desentranhamento, desmembramento, acautelamento, encerramento, reabertura, extinção e reativação.

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO E TRANSPORTE PÚBLICO

1. Administração Pública e seus princípios constitucionais. Órgãos e entidades públicas, administração direta e indireta. Noções básicas sobre descentralização e desconcentração, hierarquia, delegação e avocação de competências. Poderes discricionário e vinculado; noções básicas sobre poderes regulamentar, disciplinar, normativo e hierárquico. Atos administrativos e oficiais: elementos, validade, vigência e eficácia. Defeitos e desfazimento. Atos de Governo. Processo administrativo: princípios, conceitos; fases.

2. Município e sua organização, conforme a Lei Orgânica de São Francisco do Itabapoana: Posição na federação brasileira, formas de autonomia municipal, competências. e suas classificações. **Distritos Municipais.** Poderes municipais - funções essenciais: Prefeito: competências. Vedações e responsabilidades, auxiliares diretos, posse, licenças, infrações e crimes. Câmara Municipal: funções, membros, conceitos sobre mesa diretora, plenário, regimento interno, comissões, sessões, recesso. **Processo legislativo: iniciativa de leis,**



MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA- RJ
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 02/2024
Retificação nº 02



atos próprios da Câmara e suas finalidades. Controle contábil e financeiro. Controle interno e externo. Orçamento e leis orçamentárias.

~~3. Estrutura organizacional da Prefeitura Municipal conforme a Lei 6635 de 2021: Diretrizes da organização administrativa, relação dos órgãos de administração direta e suas finalidades gerais; relação de entidades de administração indireta. 3.1. JARI. Comissão Julgadora de Defesa Prévia. Outras informações relevantes.~~

3. Código de Trânsito Brasileiro (Lei Federal nº 9503, de 23/09/1997 e suas alterações posteriores): Sistema Nacional de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Condução de veículos por motoristas profissionais. Pedestres, condutores de veículos não motorizados, cidadão. Educação para o trânsito. Sinalização e classificação dos sinais de trânsito. Operação e Fiscalização. Veículos: classificação, segurança veicular, identificação, registro, licenciamento, Condução de escolares e de moto frete. Habilitação. Infrações, penalidades medidas administrativas. Processo Administrativo. Crimes de trânsito. Conceitos e definições constantes do Anexo I do CTB. 3.1. Normas e resoluções do CONTRAN sobre equipamentos obrigatórios, condicionantes do transporte coletivo, de taxis, transporte escolar, de cargas e outros afins. 3.2. Fiscalização do trânsito – normas conceitos e definições segundo o Manual de Fiscalização de Trânsito - Resolução CONTRAN nº 985/2022 - Parte Geral (até a página 30).

4. Aspectos da Gestão municipal do Trânsito: Educação: modalidades, público-alvo; Engenharia de tráfego: finalidades, principais problemas, sinalização, ações. Estatísticas: relevância, estatística e planejamento, fontes de dados, dados estatísticos de trânsito, equipes. Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI): características, finalidades, criação, composição. 4.1. Normas e procedimentos para a integração dos Municípios ao Sistema Nacional de Trânsito, conforme a Resolução CONTRAN 811 de 15/12/2020.

5. Acessibilidade e mobilidade urbana. Formas de gestão e operação dos sistemas de transportes municipais: concessão e operação direta e ações e características respectivas. Lei Federal nº 12.587, de 03 de janeiro de 2012 e suas alterações posteriores: disposições gerais, diretrizes para a regulação dos serviços de transporte público coletivo; direitos dos usuários; atribuições e diretrizes para o planejamento e gestão dos sistemas de mobilidade urbana pelos entes federados.

~~6. Lei nº 5.282, de 20 de junho de 2013 dispõe sobre procedimento para acesso às informações no âmbito municipal, conforme Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e dá outras providências.~~

6. Estatuto do Idoso: **Lei nº 10.741, de 2003 e suas alterações posteriores**: Disposições preliminares, direitos fundamentais; medidas de proteção. Infrações administrativas. Crimes.

7. Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei Federal nº 13146, de 06 de julho de 2015 e suas alterações posteriores) Definições e conceitos, igualdade e não discriminação; atendimento prioritário; direitos fundamentais. Direito ao transporte e à mobilidade. Crimes e infrações administrativas.

8. Código Penal: Conceitos sobre (1) crimes contra a administração pública praticados por funcionário público (arts. 312 a 327) e por particular (artigos 328 a 337) contra a Administração em geral.

AGENTE DE PATRIMÔNIO



MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA- RJ
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 02/2024
Retificação nº 02



~~Princípios gerais de administração pública. Cotação de mercado. Definição do nível de estoque. Informação e padronização sobre materiais. Inventário de materiais. Recebimento, estocagem e distribuição de materiais; Embalagens, Fornecedores, Qualificação técnica e Cadastro; Ética do exercício profissional. Relações humanas no trabalho; Lei Federal nº 8.666/ 93 que dispõe sobre licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências, e a Lei Federal nº 10.520/02 que institui a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.~~

1. Informações gerais sobre o Município: população, área, formação administrativa e data de emancipação conforme dados do IBGE: (<https://cidades.ibge.gov.br/brasil/rj/sao-francisco-de-itabapoana/historico>) Região do Estado a que pertence e limites municipais

2. Dados gerais sobre o Município conforme sua Lei Orgânica: caracterização do Município, competências, distritos existentes e requisitos para sua criação. Poderes municipais

2.1. Poder Legislativo: Câmara Municipal - Instalação; membros, competências privativas, legislatura e sessões legislativas. Mesa Diretora: mandato, atribuições, composição. Sessões ordinárias, solenes e extraordinárias. Plenário. Comissões. Processo Legislativo: iniciativa de Leis da Câmara e do Prefeito. Atos próprios da Câmara e suas finalidades.

2.2. Poder Executivo: Prefeito municipal: posse, vacância, licenças, atribuições, vedações e responsabilidades. Infrações político-administrativas. Auxiliares diretos.

2.3. Administração Municipal: Planejamento, Coordenação, Desconcentração e Descentralização, Controle interno e externo. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Administração Direta e Indireta. Serviços delegados.

3. Gestão Patrimonial: finalidades e competências.

3.1. Caracterização de bens de consumo e permanentes, conforme os artigos 2º e 3º da Portaria 448 de 13 setembro de 2002 da Secretaria do Tesouro Nacional/Ministério da Fazenda.

3.2. Conceitos sobre Patrimônio público; gestão patrimonial; agentes patrimoniais; detentor da guarda patrimonial.

3.3. Bens públicos permanentes e suas classificações quanto a destinação, disponibilidade, titularidade, critério contábil, natureza, serventia e estado de conservação.

3.4. Incorporação de bens permanentes – modalidades e requisitos: compra, doação, cessão de uso, comodato; permuta; leasing; produção interna; reprodução; avaliação; dação em pagamento.

3.5. Procedimentos para ingresso de bens permanente: recebimento; conferência e aceitação; caso de divergência. Registro patrimonial. Tombamento. Distribuição e Carga patrimonial: responsabilidades do detentor; Responsabilidades do usuário contínuo do bem, do titular da pasta e responsabilidade comum a qualquer servidor. Declaração de Nada Consta.

3.6. Tipos de movimentação dos bens: física, lógica, recolhimento, redistribuição, retirada para conserto ou manutenção, saída para uso externo.

3.6.1. Procedimentos para movimentação. Desfazimento de bem permanente: tipos de baixa patrimonial.

3.7. Avaliação e Reavaliação; Depreciação; Inventários e Auditoria.

4. Gestão de materiais e estoques: Conceitos, finalidade, atribuições. Programação e controle de aquisições, pesquisa e registro de preços, controle de consumo e de demandas. Formas de ingresso dos bens ou materiais de consumo: Recebimento e conferência, aceitação - casos de divergências, registro. Guarda e movimentação de materiais. Normatização e padronização de materiais, identificação, classificação e codificação. Métodos de controle de estoques e previsão de compras. Instalações, equipamentos e códigos de segurança das áreas de armazenamento.



MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA- RJ
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 02/2024
Retificação nº 02



5. Noções básicas de prevenção de incêndios: Tipos de causas, conceitos sobre energias de reação e ativação. Elementos do fogo, fontes de calor, combustível, ponto de fulgor e ponto de combustão, temperatura de autoignição, comburente, reação em cadeia, propagação do calor, produtos da combustão, classes de incêndio, métodos de extinção, agentes extintores, primeiros socorros.

6. Funções de protocolo e gerenciamento de processos: Conhecimentos básicos sobre autuação, recepção, tramitação, distribuição, expedição, formação e andamento de processos: autuação, instrução, abertura e encerramento de volumes, anexação, juntada, apensação e desapensação, desentranhamento, desmembramento, acautelamento, encerramento, reabertura, extinção e reativação.

7. Atos administrativos: elementos, classificação e espécies, conceitos, conteúdos e utilização dos seguintes atos: apostila, ata, carta, certidão, correspondência interna, decreto, deliberação, despacho, exposição de motivos, instrução normativa, lei, lei complementar, mensagem, ofício, ofício circular, ordem de serviço, parecer, portaria, relatório, requerimento, resolução, regulamento.

8. Código Penal: Crimes contra a administração pública praticados por funcionário público (arts. 312 a 327) e por particular (artigos 328 a 337) contra a Administração em geral.

FISCAL DE TRIBUTO

O Sistema Tributário Brasileiro. Os princípios constitucionais tributários. Limitações ao poder de tributar. A repartição das receitas tributárias. O Código Tributário Nacional. Tributos e suas espécies. Características. Normas gerais de Direito Tributário. Vigência e aplicação da legislação tributária. Interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação tributária. Fato gerador, sujeito ativo e sujeito passivo. Solidariedade e capacidade tributária. Domicílio tributário. Responsabilidade tributária. Crédito tributário. Lançamento. Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Renúncia fiscal. Garantias e privilégios. Administração tributária. Fiscalização, dívida ativa e penalidades tributárias. Tributos municipais e suas características. Administração tributária municipal. Atos municipais. Processo administrativo. Legislação atualizada: Lei Orgânica do Município; Lei de Estrutura da Administração Pública Municipal; Código Tributário Municipal e Legislação Tributária complementar. O Simples Nacional (Lei Complementar nº 123/2006), ~~LC 21/2007, LC 22/2007, LC 23/2007, LC 24/2007, LC55/2018, L 2467/2021 e atualizações.~~

Os demais itens do Edital citado permanecem com a mesma redação.

FRANCIMARA AZEREDO DA SILVA BARBOSA LEMOS
Prefeita Municipal

São Francisco de Itabapoana, 12 de setembro de 2024.



MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA- RJ
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 02/2024
Retificação nº 01



A Prefeita Municipal de São Francisco de Itabapoana, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, resolve alterar o Edital nº 02/2024, conforme se segue:

O **Anexo III** passará a vigorar com a seguinte redação:

ENSINO MÉDIO COMPLETO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

FISCAL DE OBRAS E EDIFICAÇÕES

1. Competências do Poder Executivo Municipal, no campo da fiscalização de obras públicas e privadas: Política Urbana, Estatuto da Cidade e seus instrumentos e, Plano Diretor. 1.1. O Direito de Construir e enquadramento jurídico-administrativo para o exercício do Poder de Polícia e o exercício da fiscalização. 1.2. Desempenho das atribuições do fiscal de obras. 1.3 Noções de processos e documentos fiscais: multas, notificações, embargos, interdições, demolições e fechamentos; orientação e recebimento de denúncias. 1.4. Orçamento, composição de custos, gerenciamento de atividades e recursos. 1.5. Vistorias técnicas, fiscalização, perícias e redação de laudos técnicos, periciais e de avaliação de imóveis urbanos. 1.6. Regularização de imóveis. 1.7. A gestão do ambiente municipal diante do conceito de sustentabilidade e sua relação com os recursos naturais e culturais de **São Francisco de Itabapoana/RJ**. 1.8. Estudos de impacto ambiental e normas ambientais aplicáveis a projetos e obras de construção civil: conceitos e parâmetros relativos às áreas de preservação permanente, unidades de conservação, impacto ambiental e licenciamento ambiental; modalidades de licenciamento ambiental definidas na legislação e normas federais, do Estado do Rio de Janeiro e do município de **São Francisco de Itabapoana/RJ**. 1.9. Legislação edilícia e urbanística do município de **São Francisco de Itabapoana/RJ** (Código de Obras, Código de Posturas, Lei de Parcelamento, Plano Diretor Municipal etc.); Índices e parâmetros urbanísticos, conceitos, aplicabilidade e cálculos. 1.10. Legislação municipal vigente sobre fiscalização de obras. 2. Leitura e interpretação de desenho técnico-construtivo: elementos gráficos de projeto, simbologias e convenções aplicadas à representação de projetos de Arquitetura, Urbanismo, Engenharia e projetos complementares. Normas Técnicas da ABNT aplicadas ao desenho técnico-construtivo. 3. Desenho Universal e Acessibilidade urbana e edilícia. 4. Construção Civil: execução de obras e instalações provisórias; Topografia; Fundações; Estruturas; Instalações prediais; Vedações (alvenarias, esquadrias etc.); Acabamentos; Pavimentação; Coberturas. 5. Noções básicas de comandos de desenho auxiliado por computador (CAD) – AutoCad.

FISCAL DE POSTURA

1. Poder de polícia municipal: características, natureza e áreas de atuação, agentes responsáveis. Prestação de serviços públicos: formas e condições. Patrimônio municipal: abrangência, classificação. Bens Públicos: conceito, tipos, classificação. 2. Atos administrativos: Classificação e espécies, conceitos, conteúdos e utilização dos seguintes atos: apostila, ata, alvará, carta, certidão, correspondência interna, decreto, deliberação, despacho, exposição de motivos, instrução normativa, lei, lei complementar, mensagem, ofício, ofício circular, ordem de serviço, parecer, portaria, relatório, requerimento, resolução, regulamento. 3. Fiscalização de posturas, conforme o Código de Postura do Município de **São Francisco de Itabapoana/RJ** e suas atualizações: 3.1. Infrações, penas, multa, processo de execução. 3.2. Da higiene pública: das vias públicas, das habitações, da alimentação, dos estabelecimentos. 3.3. Da polícia de costumes, segurança e ordem pública: da moralidade sossego público, dos divertimentos públicos, dos locais de culto, do trânsito público, das medidas referentes aos animais, da extinção de insetos nocivos, do



MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA- RJ
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 02/2024
Retificação nº 01



empachamento de vias públicas dos inflamáveis e dos explosivos, das queimadas e dos cortes de árvores e pastagens, das explorações de pedreiras, cascalheiras, olarias e depósitos de areia e saibro, dos muros e cercas, dos anúncios e cartazes. 3.4. Do funcionamento do comércio e da indústria: do licenciamento dos estabelecimentos industriais e comerciais: das indústrias e do comércio localizado, do comércio ambulante, do horário de funcionamento, da aferição de pesos e medidas. 4. Normas técnicas ABNT sobre avaliação do ruído em áreas habitadas e outros preceitos relativos a posturas municipais. 5. Crimes contra a administração pública praticados por funcionário público (arts. 312 a 327 do Código Penal) e por particular (artigos 328 a 337 do Código Penal) contra a Administração em geral.

Os demais itens do Edital citado permanecem com a mesma redação.

FRANCIMARA AZEREDO DA SILVA BARBOSA LEMOS
Prefeita Municipal

São Francisco de Itabapoana, 25 de julho de 2024.



MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA - RJ
PREFEITURA MUNICIPAL
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 02/2024



A Prefeita de São Francisco de Itabapoana, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Constituição da República e pela Lei Orgânica do Município, resolve tornar públicas as instruções destinadas à realização do Concurso Público para o preenchimento dos cargos efetivos de **Agente de Defesa Civil Municipal; Agente de Fiscalização de Trânsito e Transporte Público; Agente de Inspeção Sanitária; Agente de Patrimônio; Auxiliar Administrativo; Entrevistador Social; Fiscal de Obras e Edificações; Fiscal de Postura; Fiscal de Tributo; Motorista Categoria “D”; Motorista Categoria “E”; Motorista de Ambulância; Orientador Social; Professor I – Anos Iniciais; Professor I – Creche; Técnico Agrícola; Técnico de Enfermagem; Técnico de Inspeção Animal; Técnico em Contabilidade; Técnico em Imobilização; Técnico em Pesca e Aquicultura; Técnico em Radiologia; Técnico em Tesouraria; Técnico em Tecnologia da Informação (TI); Técnico em Turismo; Técnico em Segurança do Trabalho e Topógrafo**, nos termos da legislação pertinente e conforme as normas estabelecidas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus anexos e eventuais retificações e comunicados e será executado pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM.

1.2. Os cargos objeto do Concurso Público, os requisitos necessários para habilitação, os valores dos vencimentos, o número de vagas, a jornada de trabalho e as descrições sintéticas dos cargos são os constantes do Anexo I deste Edital.

1.2.1. A definição de conteúdos programáticos e as demais informações próprias dos cargos constarão de instruções específicas, expressas nos Anexos II e III do presente Edital.

1.2.2. O Município de São Francisco de Itabapoana - BA admitirá o número total dos candidatos aprovados em relação às vagas quantificadas no Anexo I deste Edital, durante a validade do Concurso Público, respeitada a ordem de classificação.

1.2.3. A aprovação no concurso público fica condicionada à observância das disposições legais pertinentes, da rigorosa ordem de classificação, do seu prazo de validade e limites de vagas existentes ou que vierem a vagar ou forem criadas posteriormente, sendo que todas as vagas oferecidas serão obrigatoriamente providas dentro do prazo de validade do certame.

1.2.4. Os candidatos aprovados em todas as etapas, excedentes às vagas quantificadas no Anexo I deste Edital, passarão a constituir um cadastro de reserva pelo período de validade do Concurso Público, sendo obrigatórias apenas as convocações nos casos de edição de lei para criação de novas vagas, e para os demais casos, cabendo à convocação ou não em razão do interesse e da necessidade da Administração, respeitada a ordem de classificação.

1.3. Para se inscrever, o candidato deverá acessar o site www.ibam-concursos.org.br, localizar o *link* do **Concurso Público do Município de São Francisco de Itabapoana/RJ - Ed. 02/2024**, clicar em **Cargos disponíveis** e escolher o cargo para o qual deseja realizar a inscrição. Logo em seguida, o candidato deverá preencher o **Formulário de inscrição**, e antes de confirmar a inscrição, conferir todos os dados.

1.4. O candidato que necessitar de **condição especial** para a realização da prova, ainda que tenha feito sua inscrição pela Internet e tenha especificado no Formulário de inscrição a condição que necessita, **deverá também solicitá-la por escrito e anexar o laudo com justificativa médica**.

1.4.1. O laudo médico deverá ser enviado, **durante o período de inscrição previsto para 29/07/24 a 08/09/24**, pelo site www.ibam-concursos.org.br através da **Área do Candidato com CPF e senha**. Ao acessar a área, localizar a tela **DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS/ Enviar um novo documento e escolher as opções LAUDO MÉDICO/ Escolher arquivo e Enviar**.

1.4.2. O sistema on-line aceita somente arquivos no formato **pdf, com no máximo 2Mb cada**.

1.4.3. Os nomes dos arquivos não deverão conter caracteres especiais, acentos, cedilha e espaço.

1.4.4. O IBAM e o Município de São Francisco de Itabapoana não se responsabilizarão por falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica ou operacional que impossibilitem a conexão ou a transferência de

dados, salvo quando o motivo da falha for comprovadamente de responsabilidade das entidades organizadoras do Concurso Público.

1.4.5. O candidato tem a obrigação de acompanhar a comunicação feita pelo IBAM na Área do candidato e no e-mail cadastrado no ato de inscrição, não cabendo ao IBAM qualquer responsabilidade pelo não acompanhamento ou pela demora na resposta.

1.4.6. A não solicitação de recursos especiais, tempestivamente, conforme disposto nos itens 1.4 e 1.4.1, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.

1.5. As candidatas **lactantes** deverão declarar, no ato da inscrição, sua condição para disponibilização de local adequado no dia de aplicação das provas.

1.5.1. A não solicitação de recursos especiais, tempestivamente, conforme disposto no item 1.5, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.

1.5.2. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar um acompanhante, sendo esta indicação de sua inteira responsabilidade, cuja pessoa deverá possuir maioridade legal e permanecer em local definido pela Coordenação do IBAM, sendo responsável pela guarda da criança. O acompanhante deverá seguir todas as instruções passadas pela fiscalização, em especial quanto ao desligamento e guarda do celular em envelope plástico com lacre fornecido pela Organização do Concurso.

1.5.3. A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará a prova e será eliminada do concurso.

1.5.4. Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.

1.5.5. O IBAM não disponibilizará acompanhante para guarda de criança em qualquer situação.

1.6. O(A) candidato(a) transexual ou travesti que desejar ser tratado(a) pelo nome social durante a realização das provas deverá solicitar, **no período de inscrição**, através do endereço eletrônico **concurso@ibam.org.br**, à utilização de nome social na forma do Decreto nº 8.727, de 28 de abril de 2016. No assunto da mensagem deverá constar **NOME SOCIAL**.

1.7. Os candidatos aprovados no Concurso Público poderão ser designados para as vagas existentes em qualquer unidade de serviço, e deverão ter disponibilidade para cumprir a carga horária do cargo conforme horário estabelecido, de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de São Francisco de Itabapoana.

1.8. O cronograma de atividades do Concurso Público 02/2024 é o disposto abaixo:

ETAPA	DATA PREVISTA
Publicação do Edital 02/2024	24/07/24
Período de inscrição pela Internet	29/07 a 08/09/24
Data limite para pagamento do boleto bancário	09/09/24
Data para verificar se a inscrição foi deferida	11/09/24
Prazo para solicitação de isenção	29 a 31/07/24
Divulgação dos pedidos de isenção	28/08/24
Recursos contra pedidos de isenção negados	29 e 30/08/24
Divulgação das respostas aos recursos contra isenção indeferida	05/09/24
Aplicação das provas objetivas	13/10/24
Publicação oficial dos gabaritos preliminares das provas objetivas nos sites e no Mural de Atos da Prefeitura	14/10/24
Recursos contra gabaritos preliminares das provas objetivas	15 a 19/10/24
Publicação do resultado parcial (notas nas provas objetivas) e da síntese dos recursos contra gabaritos nos sites	07/11/24
Disponibilização do cartão-resposta para consulta, através do site www.ibam-concursos.org.br na opção Área do candidato	07/11/24
Recursos contra o resultado parcial (pontuação nas provas objetivas)	08 a 12/11/24
Publicação da síntese dos recursos contra o resultado parcial	21/11/24
Envio dos títulos para os aprovados nas provas objetivas dos cargos de Magistério, na forma estabelecida no item 6.3.1 deste Edital	22 a 24/11/24
Aplicação da Prova de Aptidão Física para o cargo de Agente de Fiscalização de Trânsito, de acordo com o disposto no item 6.6.1 deste Edital	30/11 e 01/12; 07 e 08/12/24
Divulgação do resultado da prova de títulos e aptidão física, de acordo com as regras do Edital	10/12/24

Recursos contra o resultado da prova de títulos e aptidão física	11 a 15/12/24
Publicação da síntese dos recursos contra pontuação na prova de aptidão física	19/12/24
Divulgação do resultado final do Concurso Público 02/2024	20/12/24

1.9. Os anexos, partes integrantes e inseparáveis deste Edital, são os relacionados a seguir:

Anexo I - cargos, vagas, jornada de trabalho, vencimentos e descrições sintéticas

Anexo II - quadro demonstrativo das provas

Anexo III - conteúdos programáticos das provas

Anexo IV - formulário para solicitação de isenção

2. REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

2.1. Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;

2.2. Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;

2.3. Estar quites com as obrigações militares e eleitorais;

2.4. Ter nível de escolaridade, conforme exigido no Anexo I deste Edital, e capacitação técnica para o exercício do cargo;

2.4.1. O candidato que não comprovar a escolaridade e os requisitos exigidos para o cargo, no ato da posse, será eliminado do concurso.

2.5. Ter idade mínima, até a data da posse, de 21 (vinte e um) anos completos no caso do candidato ao cargo de **Motorista de Ambulância** e de 18 (dezoito) anos completos para os demais cargos;

2.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por laudo médico;

2.7. Apresentar, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da posse, o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador;

2.8. Apresentar declaração de não possuir acúmulo de cargo ou emprego público, exceto aqueles admitidos constitucionalmente;

2.9. Ter idoneidade moral comprovada por meio de certidões expedidas perante o Poder Judiciário Estadual e Federal, no prazo estipulado pela Administração Pública Municipal;

2.10. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas nos itens 2.1 a 2.9, sendo obrigatória a sua comprovação quando da posse para ingresso no quadro de servidores públicos do Município de São Francisco de Itabapoana, sob pena de exclusão.

3. RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1. Para efeito do que dispõe o inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal, o Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, bem como o § 2º do art. 6º, da Lei Municipal nº 092, de 01 de agosto de 2001 e suas atualizações, serão reservados aos candidatos com deficiência 5% (cinco por cento) do número de vagas de cada cargo, observada a aptidão plena para o exercício das atribuições do cargo escolhido.

3.1.1. Se na aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas reservadas a cada cargo resultar número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não implique em quantitativo superior a 20% (vinte por cento) das vagas ofertadas, conforme consta no Anexo I deste Edital.

3.2. A participação de pessoas com deficiência no presente Concurso Público será assegurada nos termos da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, regulamentada pelo Decreto nº 8.368, de 02 de dezembro de 2014 (Transtorno do Espectro Autista); da Lei Federal nº 13.146 de 06 de julho de 2015; do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e suas atualizações e da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ.

3.3. Ao candidato abrangido pela legislação acima especificada é assegurado o direito de inscrever-se como candidato com deficiência, desde que declare essa condição no ato da inscrição e a sua deficiência seja compatível com as atribuições do cargo ao qual concorre.

3.4. O candidato com deficiência deverá declarar tal condição em local apropriado, no Formulário de inscrição.

3.5. O candidato deverá apresentar, **durante o período de inscrição - compreendido de 29/07/24 a 08/09/24**, laudo médico, atestando o tipo e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

- 3.5.1.** Salvo disposição legal em sentido contrário, o laudo médico deverá ser referente aos últimos 12 (doze) meses, devendo, em qualquer caso, estar redigido em letra legível.
- 3.5.2.** Os candidatos com deficiência deverão apresentar o laudo médico de acordo com o estabelecido no item 1.4 e seus subitens.
- 3.5.3.** O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não-deficiente, perdendo o direito à reserva de vaga e passando à ampla concorrência. Nestes casos, o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
- 3.5.4.** O IBAM ao receber o laudo médico, enviado pelo candidato, verificará apenas se o mesmo está em conformidade com as exigências constantes dos itens 3.5, 3.5.1 e 3.5.2 deste Edital.
- 3.5.5.** O IBAM não será responsável pela avaliação médica do laudo e se a deficiência do candidato é compatível ou não com as atribuições do cargo.
- 3.6.** O candidato com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação, nota de corte, data, horário, duração e local de realização das provas.
- 3.7.** O candidato com deficiência que necessitar de condição especial no dia do Concurso Público deverá especificá-la no Formulário de inscrição e seguir as orientações do item 1.4 e seus subitens.
- 3.8.** A não solicitação de condições especiais, tempestivamente, conforme disposto no item 3.7, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.
- 3.9.** A realização das provas por esses candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.
- 3.10.** O candidato que, no ato de inscrição, se declarar deficiente e tiver cumprido todas as exigências dispostas nos itens 1.4 e 3.5 e subitens, se aprovado no Concurso Público, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.
- 3.11.** Na ocorrência de desistência de vaga por candidato com deficiência aprovado, essa vaga será preenchida por outro candidato com deficiência, respeitada a ordem de classificação.
- 3.12.** Caso não haja candidato com deficiência aprovado para cargo que tenha reserva legal, a vaga será considerada de ampla concorrência.
- 3.13.** Detectada a falsidade da declaração a que se refere o item 3.4 será o candidato eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço público, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis nas esferas administrativa e criminal.

4. INSCRIÇÃO NO CONCURSO

4.1. As inscrições serão realizadas no período de **29/07/24 a 08/09/24**, pela Internet, no site www.ibam-concursos.org.br.

4.1.1. Os valores das inscrições são os dispostos na tabela a seguir e serão depositados em conta específica do Município de São Francisco de Itabapoana/RJ:

CARGOS	VALORES DE INSCRIÇÃO
Cargo de Agente de Fiscalização de Trânsito e Transporte Público	R\$ 90,00 – noventa reais
Cargos de Ensino Médio, Curso Técnico de Nível Médio e Formação em Magistério de Nível Médio	R\$ 85,00 – oitenta e cinco reais

4.2. O candidato deverá consultar o site www.ibam-concursos.org.br onde terá acesso a todos os documentos e procedimentos necessários à efetivação da inscrição.

4.2.1. O site estará disponível para inscrição no período entre **0h00 do dia 29/07/24 e 23h59 do dia 08/09/24**.

4.3. As inscrições somente serão aceitas após o banco confirmar o efetivo pagamento e compensação do valor da inscrição na conta do concurso. O candidato deverá verificar a aceitação de sua inscrição no endereço eletrônico www.ibam-concursos.org.br através da opção **Área do candidato**.

4.4. O pagamento do Boleto Bancário deverá ser feito em espécie, **preferencialmente na rede bancária**, ou através de *Internet Banking*, **NÃO SENDO ACEITO PAGAMENTO EM CHEQUE, AGENDAMENTO BANCÁRIO, DEPÓSITO FEITO ATRAVÉS DE ENVELOPE EM TERMINAL ELETRÔNICO, TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA OU PIX.**

4.4.1. Para segurança do candidato, aconselha-se que o pagamento do boleto seja feito,

preferencialmente, na rede bancária.

4.4.2. O IBAM e o Município de São Francisco de Itabapoana não se responsabilizam por falhas no processamento bancário, bem como por pagamentos feitos em Supermercados, Correios, Lojas e Casas Lotéricas ou qualquer outro estabelecimento desse gênero.

4.4.3. Caso ocorra dificuldade na impressão do boleto bancário o candidato poderá realizar alguns dos procedimentos a seguir:

- 1) clicar no ícone de impressão;
- 2) clicar com o botão direito do mouse e escolher a opção imprimir;
- 3) usar a opção de imprimir do navegador através do menu de opções;
- 4) usar as teclas Ctrl P para chamar a opção de imprimir do navegador.

4.4.4. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros ou para outros concursos e processos seletivos.

4.5. O pagamento do Boleto Bancário deverá ser efetivado, impreterivelmente, **até as 21h00 do dia 09/09/24**, caso contrário não será considerado.

4.5.1. Não serão consideradas válidas as inscrições cujo pagamento seja realizado após as 21h00 do dia 09/09/24.

4.5.2. Quando o último dia de pagamento coincidir com algum feriado ou ponto facultativo, o pagamento do boleto deverá ser efetuado até o dia útil que anteceda o feriado ou ponto facultativo.

4.5.3. O IBAM e a Prefeitura não se responsabilizam por pagamento realizado por meio de **intermediadores de pagamento**, como por exemplo: Bcash, MercadoPago, Moip, PagueSeguro, Paypal, PicPay, RecargaPay entre outros. Nessas situações, **a compensação do boleto deverá ocorrer impreterivelmente até o dia 09/09/24.**

4.6. O candidato inscrito pela Internet responsabilizar-se-á pela informação dos dados cadastrados no ato de inscrição, sob as penas de lei.

4.7. O candidato inscrito pela Internet deverá retirar o cartão de confirmação, contendo as informações sobre o local de realização da prova, no endereço eletrônico www.ibam-concursos.org.br na opção **Área do candidato**.

4.7.1. O cartão de confirmação de inscrição não será enviado via postal. Quando o cartão de confirmação estiver disponível haverá um aviso de "cartão disponível" na página principal de concursos do IBAM e caberá ao candidato sua impressão.

4.7.2. Ao gerar o cartão de confirmação de inscrição o candidato deverá verificar se a data e o horário da prova estão em conformidade com o item 6.2.1 do Edital. Caso haja alguma divergência o candidato deverá entrar em contato com o IBAM.

4.8. O descumprimento de qualquer das instruções para inscrição via Internet implicará cancelamento da inscrição.

4.9. É de inteira responsabilidade do candidato a conferência e confirmação dos dados de inscrição, bem como a responsabilidade por qualquer erro ou omissão no preenchimento do formulário de inscrição, razão pela qual deve ser atentamente conferida antes do envio.

4.10. As inscrições pela Internet devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação do site www.ibam-concursos.org.br nos últimos dias de inscrição.

4.11. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM e o Município de São Francisco de Itabapoana não se responsabilizam por qualquer problema na inscrição via Internet motivada por falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados, salvo quando o motivo da falha for comprovadamente de responsabilidade das entidades organizadoras do Concurso.

4.12. Não haverá inscrição condicional ou extemporânea nem inscrição por correspondência.

4.13. Após o pagamento do valor de inscrição não será permitida alteração de cargo.

4.14. O valor pago a título de inscrição somente será devolvido em caso de anulação e cancelamento do Concurso, descabendo qualquer outra hipótese de devolução, inclusive inscrições que não foram homologadas.

4.14.1. Na impossibilidade de comparecimento dos candidatos ou de suspensão ou cancelamento do concurso por motivo de força maior (como por exemplo: ocorrência de fenômenos naturais, surtos endêmicos, guerras, revoluções ou outros fatos externos independentes da vontade humana) o valor pago a título de inscrição não será devolvido.

4.15. Informações complementares sobre inscrição via Internet estarão disponíveis no endereço eletrônico www.ibam-concursos.org.br.

4.15.1. O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho nas provas, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Concurso Público. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

4.16. O candidato deverá verificar, **a partir do dia 11/09/24 após as 14h00**, no site www.ibam-concursos.org.br, na opção **Documentação do concurso**, se sua inscrição foi deferida, não cabendo aos organizadores qualquer responsabilidade pela não conferência.

4.16.1. O candidato que não tiver sua inscrição deferida deverá recorrer na forma do item 8 do presente Edital.

4.17. O atendimento ao candidato será feito pelo e-mail concurso@ibam.org.br ou pelos telefones (21) 2142-9715 (WhatsApp) / 2142-9728/ 2142-9771 nos horários de 08h30 às 12h30 e 13h30 às 17h30, de segunda à sexta-feira - exceto feriados.

4.18. Para efetuar consultas o candidato deverá acessar o site www.ibam-concursos.org.br e no link "Área do candidato" digitar as informações solicitadas. Para tanto é necessário que o candidato cadastre seus dados corretamente, em especial o e-mail para fins de recuperação de senha.

5. ISENÇÃO

5.1. Não haverá isenção total ou parcial do valor de inscrição, exceto para o candidato que declare e comprove hipossuficiência de recursos financeiros, nos termos do Decreto Federal nº 11.016 de 29 de março de 2022, observado o que se segue.

5.2. O candidato economicamente hipossuficiente deverá comprovar sua inscrição no Ministério da Cidadania - Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, até a data de publicação do edital do concurso público **ou** apresentar declaração emitida pela Secretaria Municipal de Assistência Social, assinada, carimbada e datada até o último dia de isenção, comprovando ser membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda per capita de até meio salário-mínimo.

5.2.1. O candidato deverá informar, no formulário constante do Anexo IV, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao Órgão de Assistência Social de seu Município responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estes estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico a nível nacional. Após o julgamento do pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais junto ao IBAM pelo sistema de inscrições *on-line* ou solicitá-la ao fiscal de sala no dia de realização das provas.

5.3. Para as inscrições amparadas pelos itens anteriores, os candidatos deverão proceder da seguinte forma:

a) realizar o pré-cadastramento de seus dados pessoais, **no período de 29 a 31 de julho de 2024**, pelo site www.ibam-concursos.org.br, acessando a opção **Cargos disponíveis** no *link* do **Concurso Público do Município de São Francisco de Itabapoana/RJ - Ed. 02/2024** e escolher o cargo para o qual deseja pleitear isenção. Logo em seguida, o candidato deverá preencher o **Formulário de Inscrição**, e antes de confirmar a inscrição, conferir todos os dados digitados no Formulário.

b) gerar e salvar em pdf o Boleto Bancário, contendo os dados pessoais do candidato, código do cargo escolhido e o número da inscrição no Concurso Público;

c) preencher e salvar em pdf o formulário para solicitação de isenção, constante do Anexo IV, e apresentar a documentação exigida. O formulário estará disponível em word no site www.ibam-concursos.org.br na **Área Documentação do concurso**.

d) após realizar os procedimentos descritos nas letras a, b e c deste item, o candidato deverá solicitar isenção **no período de 29 a 31 de julho de 2024 - no horário de 8h às 18h**, acessando o site www.ibam-concursos.org.br, através da **Área do Candidato** com número do **CPF e senha**. Logo em seguida, localizar a tela **DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS/ Enviar um novo documento**, clicar no botão **Escolher arquivo** para selecionar os arquivos que serão anexados ao pedido de isenção (boleto bancário, Anexo IV e cópias dos documentos solicitados) e pressionar a opção **Enviar**.

- e) os arquivos encaminhados ficam listados na tela **Documentos enviados**. O candidato poderá visualizar os arquivos clicando em cima do documento.
- f) se for necessário apagar um arquivo enviado por engano, basta clicar no ícone da lixeira que fica ao lado do nome do arquivo, desde que seja feito antes das **18h do dia 31 de julho de 2024**.
- g) o sistema on-line aceita somente arquivos no formato **pdf, com no máximo 2Mb cada**.
- h) os nomes dos arquivos não deverão conter caracteres especiais, acentos, cedilha e espaço.
- i) o IBAM e o Município de São Francisco de Itabapoana não se responsabilizarão por falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica ou operacional que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados, salvo quando o motivo da falha for comprovadamente de responsabilidade das entidades organizadoras do Concurso Público.
- j) o candidato tem a obrigação de acompanhar a comunicação feita pelo IBAM na Área do Candidato e no e-mail cadastrado no ato de inscrição, não cabendo ao IBAM qualquer responsabilidade pelo não acompanhamento ou pela demora na resposta.
- 5.4. O candidato só poderá solicitar isenção para um cargo por turno de prova (manhã e tarde).** Caso o candidato solicite duas ou mais isenções no mesmo turno, será considerada a última inscrição realizada por turno de prova.
- 5.5.** A documentação que for apresentada em desacordo com as regras do Edital não será analisada.
- 5.6.** O IBAM e o Município de São Francisco de Itabapoana se reserva o direito de confirmar, em qualquer época, as informações e documentos apresentados, indeferindo as inscrições cujos documentos não sejam comprovadamente válidos.
- 5.7.** Na ocorrência de falsidade de declaração, serão adotadas medidas legais contra os infratores, inclusive as de natureza criminal, sendo o mesmo excluído do Concurso Público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 5.7.1.** Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção estará sujeito a:
- I - cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;
 - II - exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo;
 - III - declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.
- 5.8.** O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha efetivado o pagamento do boleto bancário terá sua isenção cancelada.
- 5.9.** Não serão aceitos, após o prazo de isenção, acréscimos ou alterações das informações prestadas.
- 5.10.** O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará a eliminação automática do processo de isenção, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 5.11.** O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção do valor de inscrição, durante o período estipulado no item 5.3, não garante ao interessado a isenção de pagamento, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte do Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM.
- 5.12.** A análise dos pedidos de isenção das inscrições e o deferimento ou não destas são de competência do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM, que consultará os órgãos responsáveis para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 5.13.** O resultado da análise da documentação apresentada na inscrição do candidato contemplado será dado a conhecer através dos *sites* do IBAM e da Prefeitura Municipal de São Francisco de Itabapoana, cabendo exclusivamente ao candidato a responsabilidade de conferir, no dia **28/08/24**, se teve seu pedido de isenção do valor de inscrição deferido.
- 5.14.** Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de inscrição via e-mail ou similar.
- 5.15.** É assegurado recurso em caso de decisão denegatória do pedido de isenção nos 2 (dois) dias subsequentes à divulgação da referida decisão, na forma do item 8.
- 5.16.** Os candidatos que tiverem a pré-inscrição deferida estarão, automaticamente, inscritos no Concurso Público, para o cargo informado no formulário de inscrição.
- 5.17.** O candidato que tiver a sua **pré-inscrição indeferida** poderá participar do Concurso Público, desde que efetue o pagamento do boleto bancário da inscrição já realizada, **até as 21h00 do dia**

09/09/24.

5.18. Os candidatos que tiverem a pré-inscrição indeferida e que não efetuarem o pagamento do boleto bancário, estarão automaticamente excluídos do mesmo.

6. PROCESSO SELETIVO

6.1. Provas Objetivas para todos os cargos

6.1.1. As provas objetivas de caráter eliminatório e classificatório se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha, conforme descrito no Anexo II deste Edital.

6.1.2. Cada questão apresentará 04 (quatro) opções de respostas (A, B, C e D).

6.1.3. O valor de cada prova objetiva é o constante do Anexo II deste Edital.

6.1.4. O candidato receberá um caderno de questões e um único cartão de respostas que não poderá ser rasurado, amassado ou manchado.

6.1.5. O candidato deverá seguir atentamente as recomendações contidas na contracapa de seu caderno de questões e no seu cartão de respostas.

6.1.6. Antes de iniciar as provas objetivas, o candidato deverá transcrever no espaço indicado no seu cartão de respostas a frase que se encontra na contracapa do caderno das provas objetivas.

6.1.7. Será de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento correto do cartão-resposta, não cabendo aos organizadores eventuais erros ou omissões no preenchimento de todos os campos do cartão (assinatura, frase, impressão digital e respostas).

6.1.8. Nas provas objetivas eliminatórias e classificatórias, serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior ao limite mínimo estabelecido no Anexo II deste Edital.

6.1.9. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

6.2. Realização das Provas

6.2.1. As provas estão previstas para a data e horários estabelecidos a seguir:

TURNO: MANHÃ

Cargos: Ensino Médio completo/Curso Técnico de Nível Médio
Data: 13 de outubro de 2024
Abertura do portão: 8h00
Fechamento do portão: 9h00
Início das provas: 9h05
Duração das provas: 3 horas

TURNO: TARDE

Cargos: Formação em Magistério de Nível Médio
Data: 13 de outubro de 2024
Abertura do portão: 14h00
Fechamento do portão: 15h00
Início das provas: 15h05
Duração das provas: 3 horas

6.2.1.1. O candidato poderá se inscrever para mais de um cargo, desde que as provas ocorram em horários diferentes (manhã e tarde).

6.2.1.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados, existentes e reservados, o IBAM e o Município de São Francisco de Itabapoana, reservam-se o direito de remanejar a data, o horário ou local de prova.

6.2.2. O local da realização das provas, além de ser divulgado nos sites do IBAM (www.ibam-concursos.org.br) e da Prefeitura (www.pmsfi.rj.gov.br), constará do cartão de confirmação de inscrição disponível na opção **Área do candidato**. De forma complementar, será disponibilizada também lista nominal nos sites do IBAM e da Prefeitura e no Mural Oficial de Atos da Prefeitura Municipal de São Francisco de Itabapoana.

6.2.2.1. O cartão de confirmação contendo as informações sobre o local de realização das provas será disponibilizado em até 5 (cinco) dias úteis antes da data de realização das provas.

6.2.2.2. Ao gerar o cartão de confirmação de inscrição o candidato deverá verificar se a data e o horário da prova estão em conformidade com o item 6.2.1 deste Edital. Caso haja alguma divergência o candidato deverá entrar em contato com o IBAM.

6.2.2.3. O cartão de confirmação de inscrição não será enviado via postal.

6.2.3. As provas serão realizadas preferencialmente na cidade de **São Francisco de Itabapoana e em Municípios vizinhos**, nos locais especificados pela organização do Concurso.

6.2.3.1. A organizadora do concurso poderá utilizar outras cidades para aplicação das provas.

6.2.3.2. O IBAM e a Prefeitura Municipal de São Francisco de Itabapoana não assumirão qualquer responsabilidade quanto à alimentação, ao transporte e ao alojamento dos candidatos.

6.2.4. O candidato que chegar após os horários estabelecidos no item 6.2.1 não poderá ingressar no local de prova, ficando, automaticamente, excluído do certame.

6.2.5. Recomenda-se que os candidatos compareçam aos locais de prova com antecedência de uma hora do horário previsto para o fechamento dos portões.

6.2.5.1. Para evitar transtornos e atrasos, orientamos que o candidato verifique com antecedência o local onde realizará sua prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações e as opções de transporte público consultando horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos, bem como as rotas e tempo de deslocamento.

6.2.5.2. O IBAM e a Prefeitura de São Francisco de Itabapoana não se responsabilizam por fatores externos que impeçam o candidato de chegar ao local de aplicação da prova no horário apropriado e que independem da organização do Concurso já que não possuem gerência sobre trânsito, tráfego, aplicativos de transporte e localização, bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.

6.2.6. O candidato deverá comparecer aos locais de prova munido de documento original de identidade, sempre oficial e com fotografia, e de 2 (duas) canetas esferográficas de tinta azul ou preta.

6.2.6.1. O cartão de confirmação de inscrição é um documento de caráter informativo, motivo pelo qual a sua apresentação não é obrigatória, no dia de realização das provas.

6.2.7. Serão considerados documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade (RG); Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CRM, COREN, CREA, CRA e outros); Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Carteira de Motorista com foto ou Passaporte.

6.2.7.1. Os documentos especificados no item anterior deverão estar dentro do prazo de validade, com exceção da CNH.

6.2.7.2. Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados no item 6.2.7, nem mesmo via digital desses documentos, com exceção da CNH Digital com QR-CODE, após validação dos dados pela Coordenação do Local.

6.2.7.2.1. A organização do concurso não se responsabilizará pelas falhas técnicas dos sistemas e redes que envolvem a validação de documentos digitais apresentados pelo consulente para fins de identificação, sendo certo que os candidatos que não lograrem êxito na apresentação da documentação no momento em que exigido serão automaticamente excluídos do certame.

6.2.7.3. Não serão aceitos como documento de identidade: Certidões de nascimento; Títulos eleitorais; Carteiras de Motorista (modelo sem foto); Carteiras de Estudante; Carteiras Funcionais sem valor de identidade; Documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, Cópias autenticadas de documentos de identidade.

6.2.7.4. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (foto e assinatura).

6.2.7.5. A não apresentação do Documento de Identidade oficial com foto, no dia do concurso público, **impede que o candidato faça a prova e acarretará na sua eliminação do certame.**

6.2.8. Caso o candidato não possa apresentar **nenhum dos documentos** de identidade relacionados no subitem 6.2.7, no dia de realização da prova, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da prova, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinatura e de impressão digital em formulário próprio.

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

6.2.9. O candidato, ao ingressar no local de realização da prova, **deverá obrigatoriamente manter desligado qualquer aparelho ou equipamento eletrônico** que esteja sob sua posse, **incluindo os sinais de alarme e os modos vibração e silencioso**. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou similares, calculadora, palm-top, relógio digital, relógio com calculadora e/ou receptor, qualquer equipamento que possibilite comunicação externa,

incorrerá na **exclusão** do candidato do certame, **mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo IBAM**, com recolhimento da prova e posterior retirada do candidato do local de prova, mediante registro da ocorrência em ata própria.

6.2.9.1. Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.

6.2.9.2. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos equipamentos eletrônicos, especialmente dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador ou alarme caso sejam ativados.

6.2.9.3. O candidato deverá colocar dentro do envelope de segurança chaves, carteira, objetos metálicos, entre outros.

6.2.9.4. Recomenda-se ao **candidato não levar nenhum dos aparelhos indicados acima**. Caso ocorra alguma irregularidade será de responsabilidade do candidato.

6.2.9.5. Após o início da prova, o candidato não poderá sair da sala para ir ao banheiro ou beber água com seus pertences, incluindo bolsas, mochilas, carteiras e similares.

6.2.10. Será proibido ao candidato entrar ou permanecer no local de prova portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte.

6.2.11. Será vedado ao candidato o uso de óculos escuros, protetores auriculares ou quaisquer acessórios de cobertura para cabeça, tais como: chapéu, boné, boina, gorro entre outros. O candidato que necessitar usar um dos itens citados deverá ter laudo com justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação do local.

6.2.12. Nos locais de prova poderá haver rastreamento eletrônico de sinais.

6.2.13. Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marcapasso, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente à Organização do Concurso Público, conforme disposto no item 1.4 e seus subitens. Estes candidatos deverão ainda comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de equipamentos.

6.2.14. Os candidatos só poderão sair do local de realização da prova após uma hora do início da mesma, podendo levar o caderno de provas.

6.2.15. Ao término da prova pelo candidato será coletada a sua impressão digital, de acordo com as orientações do fiscal de sala.

6.2.16. Os 03 (três) últimos candidatos a terminar as provas só poderão deixar o local juntos.

6.2.17. Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso.

6.2.18. A organização do Concurso Público não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos, equipamentos eletrônicos e/ou documentos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

6.2.19. O candidato ao terminar sua prova deverá retirar-se imediatamente do local, não podendo permanecer em suas dependências, tampouco utilizar os banheiros.

6.2.20. A Comissão de Concurso Público poderá, justificadamente, alterar, antes da realização do presente Concurso, as normas previstas no item 6 e seus desdobramentos, desde que com a finalidade de preservar o bom andamento do certame.

6.2.21. Os gabaritos preliminares das provas objetivas serão divulgados no dia 14 de outubro de 2024, no Mural Oficial de Atos da Prefeitura Municipal de São Francisco de Itabapoana, bem como nos sites do IBAM, (www.ibam-concursos.org.br) e da Prefeitura Municipal de São Francisco de Itabapoana (www.pmsfi.rj.gov.br) e no informativo oficial do Município.

6.3. Títulos para os cargos de Magistério

6.3.1. Serão atribuídos pontos aos títulos apresentados pelos candidatos que tenham sido aprovados e classificados nas provas objetivas, de acordo com as regras a seguir:

1- Ampla concorrência

Professor I – Anos Iniciais: classificados até 10 vezes o número de vagas de ampla concorrência mais os empatados na última nota considerada para este fim.

Professor I – Creche: classificados até 05 vezes o número de vagas de ampla concorrência mais os empatados na última nota considerada para este fim.

2 - Candidatos com deficiência

Professor I – Anos Iniciais: classificados até a 8ª colocação na listagem especial, mais os empatados na última nota considerada para este fim.

Professor I – Creche: classificados até a 9ª colocação na listagem especial, mais os empatados na última nota considerada para este fim.

6.3.1.1. A contagem dos pontos referida no item anterior obedecerá aos critérios a seguir:

a) para os cargos de Professor I – Anos Iniciais e Professor I – Creche

- Certificado de Conclusão de Formação Docente de Nível Superior, em Curso de Pedagogia **ou** Normal Superior, mediante apresentação de cópia autenticada em cartório do certificado **ou** diploma de conclusão e/ou histórico escolar: * 01 (um) ponto, podendo apresentar 01 (um) certificado. * **Para receber a pontuação deste item o candidato deverá comprovar que possui a Formação em Magistério de Nível Médio por meio de cópia simples;**
- Curso de Especialização em Pós-Graduação com o mínimo de 360 (trezentas e sessenta) horas/aula, desde que guarde relação direta com as atribuições do cargo para o qual o candidato prestará prova e não seja requisito para provimento do cargo, mediante apresentação de cópia autenticada em cartório do certificado ou diploma de conclusão e/ou histórico escolar: 01 (um) ponto, podendo apresentar até 02 (dois) certificados;
- Mestrado: reconhecido pelo MEC – Ministério da Educação, desde que guarde relação direta com o cargo para o qual o candidato prestará prova, mediante apresentação de cópia autenticada em cartório do certificado ou diploma de conclusão e Título de Mestre: 02 (dois) pontos, podendo apresentar 01 (um) certificado.

6.3.2.1. A carga horária dos títulos não é cumulativa.

6.3.2.2. Os títulos exigidos como requisitos para provimento dos cargos não serão considerados para análise e contagem da titulação.

6.3.2.3. No caso dos títulos de Especialização, Mestrado e Doutorado, serão aceitos também Certidões de Conclusão de Curso e/ou Declarações de Conclusão de Curso, autenticadas em cartório, expedidas por instituição oficial e reconhecida pelo MEC, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação, ou do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Caso seja identificada a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, a certidão/declaração não será válida.

6.4.3. O título de curso realizado no exterior somente será considerado válido se o documento estiver traduzido para o Português por tradutor juramentado e em conformidade com as normas estabelecidas na Resolução nº 01 de 03/04/2001 da Prefeitura de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação e for reconhecido por instituição brasileira credenciada.

6.4.4. Só serão avaliados e pontuados os títulos dos candidatos aprovados nas provas objetivas, dentro das proporções definidas no item 6.3.1.

6.4.5. A pontuação máxima na prova de títulos é de 05 (cinco) pontos.

6.4.6. Não haverá desclassificação do candidato pela não apresentação de títulos.

6.4.7. Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas em cartório, exceto os casos de autenticação digital por meio de código de verificação e a situação prevista no art. 3º da Lei Federal nº 13.726/2018.

6.4.8. As notas atribuídas aos títulos serão adicionadas à nota final, exclusivamente para efeitos de classificação e não como critério de desempate.

6.4.9. Não serão avaliados os títulos enviados pelos candidatos que não foram aprovados nas provas objetivas, bem como os classificados após as proporções definidas no item 6.3.1 deste Edital.

6.4.10. Se comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, será excluído do Concurso Público.

6.5. Apresentação dos Títulos

6.5.1. Os candidatos contemplados pelo item 6.3.1 deste Edital deverão **enviar seus títulos autenticados**, no período de **22 a 24 de novembro de 2024 - no horário das 8h às 18h**, pelo site www.ibam-concursos.org.br.

6.5.2. Para envio da documentação o candidato deverá realizar os seguintes procedimentos:

a) acessar o site www.ibam-concursos.org.br, através da **Área do candidato** com número do **CPF e senha**. Logo em seguida, localizar a tela **DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS/ Enviar um**

novo documento e escolher o arquivo que deseja anexar (TÍTULOS / Graduação; TÍTULOS / Pós-graduação; TÍTULOS / Mestrado) e pressionar a opção **Enviar**.

b) os arquivos encaminhados ficam listados na tela **Documentos enviados**. O candidato poderá visualizar os arquivos clicando em cima do documento.

c) se for necessário apagar um arquivo enviado por engano, basta clicar no ícone da lixeira que fica ao lado do nome do arquivo, desde que seja feito antes das **18h do dia 24 de novembro de 2024**.

d) serão desconsiderados os documentos que não forem anexados corretamente em suas respectivas titulações (Pós-graduação, Mestrado e Doutorado).

e) o sistema on-line aceita somente arquivos no formato **pdf, com no máximo 2Mb cada**.

f) os nomes dos arquivos não deverão conter caracteres especiais, acentos, cedilha e espaço.

g) o IBAM e o Município de São Francisco de Itabapoana não se responsabilizarão por falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica ou operacional que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados, salvo quando o motivo da falha for comprovadamente de responsabilidade das entidades organizadoras do Concurso Público.

h) o candidato tem a obrigação de acompanhar a comunicação feita pelo IBAM na Área do Candidato e no e-mail cadastrado no ato de inscrição, não cabendo ao IBAM qualquer responsabilidade pelo não acompanhamento ou pela demora na resposta.

6.5.3. A análise das provas de títulos é de responsabilidade do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM.

6.6. Prova de Aptidão Física para o cargo de Agente de Fiscalização de Trânsito e Transporte Público

6.6.1. Será aplicada prova de aptidão física para os candidatos ao cargo de Agente de Fiscalização de Trânsito e Transporte Público que tenham sido aprovados e classificados nas provas objetivas até três vezes o número de vagas por listagem (ampla concorrência e vagas para candidatos com deficiência), mais os empatados na última nota considerada para este fim por cargo e listagem, observado o disposto no item 3.12 deste Edital.

6.6.2. A prova de aptidão física constitui-se na realização de um conjunto de testes, compostos de exercícios físicos que avaliam valências físicas, permitindo classificar o estado físico no momento da execução dos testes, devendo o candidato cumprir rigorosamente o que lhe é proposto.

6.6.2.1. Os testes aplicados na prova de aptidão física poderão ser filmados e gravados pela Organização do Concurso.

6.6.2.2. Fica proibido qualquer tipo de registro, por parte dos candidatos ou terceiros, durante a execução das atividades, sob pena de eliminação do certame.

6.6.2.3. Não será permitida a permanência de pessoas estranhas aos trabalhos no local de realização da prova.

6.6.3. A prova de aptidão física terá **caráter exclusivamente eliminatório**, excluindo o candidato que não atingir os índices mínimos estabelecidos no item 6.6.9 deste Edital.

6.6.3.1. O candidato que não alcançar o índice mínimo exigido em qualquer um dos testes de acordo com as especificações contidas nos itens 6.6.9 e 6.6.10 ou deixar de realizar qualquer etapa, no prazo determinado ou modo previsto neste Edital será considerado INAPTO e conseqüentemente eliminado do certame.

6.6.3.2. Caberá ao candidato conhecer e executar todos os testes relacionados neste Edital, não sendo aceitas quaisquer alegações de desconhecimento dos aspectos exigidos.

6.6.3.3. A prova de aptidão física poderá ser realizada independentemente das condições meteorológicas, a critério e decisão da Prefeitura de São Francisco de Itabapoana.

6.6.3.4. A critério da Administração, a realização da prova de aptidão física poderá ser remarcada, desde que devidamente justificada.

6.6.4. A convocação dos candidatos para realização da prova de aptidão física, **prevista para os dias 30/11/24, 01/12/24, 07/12/24 e 08/12/24**, será feita por meio de Edital de Convocação que será divulgado nos sites www.ibam-concursos.org.br e www.pmsfi.rj.gov.br e posteriormente no Diário Oficial do Município.

6.6.4.1. O Edital de Convocação conterá as normas, os procedimentos, as instruções complementares, os horários e os locais de realização desta prova, devendo o candidato acompanhar nos sites do IBAM, Diário Oficial do Município e site da Prefeitura a divulgação do ato.

6.6.5. Para a realização da prova de aptidão física, o candidato deverá comparecer na data, horário

e local previamente designados, portando o **original do documento de identidade e o atestado médico** de, no máximo, 20 (vinte) dias de antecedência à data da prova de aptidão física e que certifique estar **APTO PARA ESFORÇO FÍSICO**, mais especificamente, realizar testes de corrida, abdominal e flexão de braço.

6.6.5.1. Nenhum candidato fará a prova de aptidão física sem os originais dos documentos exigidos.

6.6.5.2. Os candidatos deverão usar vestes e calçados apropriados (tênis, bermuda, calção de ginástica ou short e camisa), os quais não interfiram na realização da prova, não sendo permitido o uso de chinelos e similares.

6.6.6. A sequência de realização da prova de aptidão física obedecerá à ordem estipulada no Edital de Convocação e as orientações passadas pela Banca Examinadora.

6.6.7. A elaboração, aplicação e correção da prova de aptidão física serão de responsabilidade do IBAM, cabendo à Prefeitura de São Francisco de Itabapoana o fornecimento da infraestrutura, equipamentos e materiais necessários para realização da referida prova.

6.6.8. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada desta prova, exceto na situação prevista no item 6.6.3.4.

6.6.9. A tabela abaixo informa os testes e os índices para aprovação que serão considerados na prova de aptidão física:

MASCULINO	FEMININO
Corrida de resistência 2.400 metros em até 15 minutos e zero segundo	Corrida de resistência 2.400 metros em até 20 minutos e zero segundo
Flexão abdominal Mínimo de 25 repetições em até 1 minuto e zero segundo	Flexão abdominal Mínimo de 15 repetições em até 1 minuto e zero segundo
Flexão de braço - 4 apoios Mínimo de 18 repetições em até 1 minuto e zero segundo	Flexão de braço - 6 apoios Mínimo de 10 repetições em até 1 minuto e zero segundo

6.6.9.1. O candidato deverá executar cada um dos testes **em apenas uma tentativa**.

6.6.9.2. O candidato terá que obter o mínimo exigido em cada um dos testes físicos e será considerado APTO ou INAPTO.

6.6.10. As descrições dos testes são as dispostas a seguir:

1) Teste de corrida de resistência

Para a realização do teste de corrida, o candidato poderá deslocar-se em qualquer ritmo, correndo ou caminhando, podendo inclusive, parar e depois prosseguir.

Durante a realização do teste, o candidato não poderá abandonar a pista antes da liberação do avaliador, dar ou receber qualquer tipo de ajuda física (como puxar, empurrar, carregar, segurar na mão etc.), bem como não poderá deslocar-se, no sentido progressivo ou regressivo da pista, depois do aviso sonoro (apito) de término do teste, por parte do avaliador, sem a respectiva liberação do mesmo, sob pena de ser considerado inapto e conseqüentemente, eliminado do certame.

Para a execução desta prova serão levadas em consideração as seguintes observações:

a) a distância percorrida pelo candidato, a ser considerada oficialmente, será somente a mensurada pelo avaliador;

b) o candidato poderá caminhar, parar e se quiser, recomeçar a correr;

c) o candidato não poderá abandonar o local de corrida;

d) os comandos para iniciar e terminar a prova serão dados por um silvo de apito;

e) o cronômetro do examinador da prova controlará o tempo oficial da prova, sendo o único que servirá de referência para o início e término da mesma;

f) ao passar pelo local de início da prova, cada candidato deverá dizer o seu nome ou número em voz alta para o avaliador que estiver marcando o seu percurso e será informado de quantas voltas completou naquele momento;

g) faltando 5 (cinco) minutos para o término da prova de corrida de resistência o avaliador avisará em voz alta aos candidatos;

h) após o apito que indica o término da prova, o candidato deve evitar parar bruscamente a corrida, evitando um mal súbito. A orientação é que o candidato continue a correr ou caminhar no sentido transversal da pista, no ponto em que se encontrava quando soou o apito de término do tempo da prova;

i) ao soar o apito encerrando a prova, o candidato deve permanecer no local onde estava naquele

momento e aguardar a presença do fiscal que irá aferir mais precisamente a metragem percorrida. A contagem oficial de tempo, de distância percorrida e do número de repetições efetuadas pelos candidatos em cada teste, será feita exclusivamente por componente da banca examinadora. Nenhum candidato merecerá tratamento diferenciado em razão de alteração psicológica e/ou fisiológicas temporárias (alterações patológicas, estados menstruais, gravidez, indisposições, câibras, contusões, luxações, fraturas, e situações semelhantes) ou de outras situações ocorridos antes da avaliação ou durante a realização de qualquer das provas da referida avaliação, que o impossibilitem de a elas se submeter ou que diminuam sua capacidade física ou orgânica.

2) Teste de flexão abdominal

A metodologia para a preparação e a execução do teste de flexão abdominal para os candidatos dos sexos masculino e feminino obedecerão aos seguintes critérios:

a) a posição inicial será tomada com o candidato deitado de costas, na posição completamente horizontal de todo o corpo em relação ao solo, com as costas e a cabeça em contato pleno com o solo, joelhos estendidos, os braços atrás da cabeça, cotovelos estendidos e dorso das mãos tocando o solo;

b) após o silvo de apito, o candidato começará a primeira fase do movimento, realizando um movimento simultâneo, onde os joelhos deverão ser flexionados, os pés deverão tocar o solo, o quadril deverá ser flexionado (posição sentado) e os cotovelos deverão alcançar ou ultrapassar os joelhos pelo lado de fora do corpo. Em seguida e sem interrupção, o candidato deverá voltar à posição inicial realizando o movimento inverso. Esse movimento completo, finalizado com o retorno à posição inicial, corresponderá a uma unidade de execução.

c) A contagem das execuções corretas levará em consideração as seguintes observações:

- I. o teste terá a duração de um minuto e será iniciado e terminado com um apito;
- II. o avaliador irá contar em voz alta o número de repetições realizadas; quando o exercício não atender ao previsto neste edital, o árbitro repetirá o número da última repetição realizada de maneira correta;
- III. cada execução começa e termina sempre na posição inicial; somente aí será contada uma execução completa;
- IV. na primeira fase do movimento, os joelhos devem ser flexionados, os pés devem tocar o solo, o tronco deve ser flexionado e os cotovelos alcançar ou ultrapassar os joelhos pelo lado de fora;
- V. ao final de cada repetição, a cabeça, o dorso das mãos e os calcanhares (com os joelhos completamente estendidos) também devem encostar-se ao solo;
- VI. só será contada a repetição realizada completa e corretamente, começando e terminando sempre na posição inicial;
- VII. se, ao soar o apito para o término do teste, o candidato estiver em meio à execução, essa repetição não será computada.

3) Teste de flexão de Braço

A execução do teste de flexão de braço obedecerá aos seguintes critérios:

- Flexão e extensão dos cotovelos em apoio de frente no solo.

Posição inicial / Feminino: decúbito ventral perpendicularmente ao solo com os joelhos e mãos apoiados ao solo, mãos na largura dos ombros e cotovelos estendidos.

Posição inicial / Masculino: decúbito ventral perpendicularmente ao solo com os joelhos estendidos e mãos apoiadas ao solo, mãos na largura dos ombros e cotovelos estendidos.

Execução: flexão dos cotovelos até tocar o peito no solo, retornando à posição inicial.

A contagem das execuções corretas levará em consideração as seguintes observações:

a) o teste terá a duração de um minuto e será iniciado e terminado com um apito;

b) o avaliador irá contar em voz alta o número de repetições realizadas. Quando o exercício não atender ao previsto neste Edital, o avaliador repetirá o número do último movimento realizado de maneira correta;

c) só será considerada a execução realizada completa e corretamente, começando e terminando sempre na posição inicial;

d) se, ao soar o apito para o término do teste, o candidato estiver em meio à execução, essa repetição não será considerada.

6.6.11. Não caberá ao IBAM e nem ao Município de São Francisco de Itabapoana, nenhuma responsabilidade no tocante a eventuais enfermidades e/ou lesões que possam acometer o candidato no decorrer da prova de aptidão física.

6.6.12. A prova de aptidão física observará a seguinte sequência de testes: corrida de resistência, flexão abdominal e flexão de braço, podendo à Banca Examinadora definir outras formas de trabalho, desde que com a finalidade de preservar o bom andamento da avaliação.

6.6.12.1. O primeiro teste a ser executado pelos candidatos será a corrida de 2.400 metros. O candidato que não realizar a corrida nos parâmetros definidos nos itens 6.6.9 e 6.6.10 estará automaticamente eliminado do concurso e não estará apto a realizar os demais testes (abdominal e flexão de braços).

6.6.12.2. O candidato que não atingir os índices mínimos estabelecidos para cada teste (corrida, abdominal e flexão de braço) não estará apto a prosseguir para o próximo teste e deverá se retirar do local de aplicação da prova.

6.6.12.3. O candidato ao terminar sua prova deverá retirar-se imediatamente do local, não podendo permanecer em suas dependências, exceto para utilizar o banheiro.

7. CONTAGEM DE PONTOS

7.1. A contagem de pontos obedecerá aos critérios a seguir:

a) para os cargos de Professor I – Anos Iniciais e Professor I – Creche:

O total geral de pontos do candidato será obtido pela soma dos pontos a ele atribuídos em cada uma das provas objetivas, sendo adicionada a esse total a nota obtida com títulos para os aprovados nas provas objetivas.

b) para o cargo de Agente de Fiscalização de Trânsito e Transporte Público:

O total geral de pontos do candidato será obtido pela soma dos pontos a ele atribuídos em cada uma das provas objetivas, observado o caráter eliminatório da prova de aptidão física.

c) para os demais cargos:

O total geral de pontos do candidato será obtido pela soma dos pontos a ele atribuídos em cada uma das provas objetivas.

8. RECURSOS E REVISÕES

8.1. Aos candidatos serão assegurados recursos em todas as etapas do Concurso Público.

8.2. O candidato que se sentir prejudicado em qualquer das etapas do Concurso poderá interpor recurso, mediante requerimento individual, conforme as orientações a seguir:

a) seja feito via Internet, pelo site www.ibam-concursos.org.br, nos prazos estipulados no item 1.8 deste Edital, no horário das 8h00 às 18h00.

b) acessar o site www.ibam-concursos.org.br, entrar em **Área do candidato** com número do **CPF e senha**, preencher os campos do formulário virtual e clicar na opção **Abrir recurso**. Assim que aparecer na tela a mensagem **“Pedido de recurso criado com sucesso”**, será disponibilizado o número do recurso para acompanhamento. **Em caso de recurso contra gabarito deverá ser um formulário virtual por questão recorrida. É vedado recorrer para mais de uma questão no mesmo formulário.**

c) conste obrigatoriamente do recurso fundamentação clara e ampla dos motivos, e, no caso de recursos contra questões ou gabaritos, a bibliografia pesquisada.

d) quando o recurso for julgado pela Banca, a resposta estará disponível para vista do candidato na opção **Área do candidato - RECURSOS**.

e) o IBAM e o Município de São Francisco de Itabapoana não se responsabilizarão por falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados, salvo quando o motivo da falha for comprovadamente de responsabilidade das entidades organizadoras do Concurso Público.

f) o candidato tem a obrigação de acompanhar a comunicação feita pelo IBAM na Área do candidato e no e-mail cadastrado na área de RECURSOS, não cabendo ao IBAM qualquer responsabilidade pelo não acompanhamento ou pela demora na resposta por parte do candidato.

8.3. Será indeferido, liminarmente, o requerimento que não estiver fundamentado ou for apresentado fora do prazo estabelecido na letra **a** do item 8.2.

8.4. Não serão aceitos recursos interpostos por telegrama, procuração, fax, via postal ou outro meio que não seja o especificado no item 8 do Edital e seus desdobramentos.

8.5. Se do exame de recursos resultar anulação de questão ou item de questão, a pontuação correspondente será atribuída aos candidatos que não marcaram a alternativa inicialmente dada como certa no gabarito preliminar, independentemente de terem recorrido.

8.6. No caso de o gabarito da prova ser fornecido incorretamente por falha de digitação, publicação ou outra, a questão não será anulada, procedendo-se à sua correção e publicação.

8.7. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

- a) em desacordo com as especificações contidas no item 8 e seus desdobramentos;
- b) fora do prazo estabelecido;
- c) fora da fase estabelecida;
- d) sem fundamentação lógica, coerente e consistente;
- e) com formulário de recurso virtual sem preenchimento ou sem fundamentação;
- f) com mais de uma questão por formulário, no caso de recurso contra gabarito;
- g) com solicitação referente a outro candidato;
- h) com solicitação de vista de recurso e/ou fundamentação de recurso de outro candidato;
- i) contra terceiros;
- j) em coletivo;
- k) com teor que desrespeite a Banca Examinadora.

8.8. Será dada publicidade às decisões dos recursos, nos sites do IBAM (www.ibam-concursos.org.br) e da Prefeitura (www.pmsfi.rj.gov.br).

8.9. Não haverá 2ª (segunda) instância de recurso administrativo.

8.10. A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso.

9. RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

9.1. Considerar-se-á aprovado o candidato que, submetido ao processo seletivo descrito no item 6 do presente Edital, satisfizer todas as condições lá estabelecidas.

9.2. Em caso de igualdade de pontos na classificação nas provas, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios para o desempate dos candidatos:

a) para os cargos de Formação em Magistério de Nível Médio/Ensino Médio Completo/ Curso Técnico de Nível Médio

1º) tiver idade igual ou superior a 60 anos, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);

2º) maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos;

3º) maior número de pontos na prova de Português;

4º) maior número de pontos na prova de Legislação Educacional e suas atualizações **ou** Informática **ou** Legislação do SUS **ou** Matemática, de acordo com a estruturação das provas constantes no Anexo II deste Edital;

5º) maior idade.

9.3. Apurada a classificação, esta será publicada como resultado final do Concurso, em ordem decrescente dos pontos, em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos aprovados, inclusive a dos candidatos com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.

9.3.1. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência será elaborada somente a **Lista de Classificação Final Geral**.

9.3.2. O resultado final do Concurso será divulgado nos sites do IBAM e da Prefeitura de São Francisco de Itabapoana: www.ibam-concursos.org.br e www.pmsfi.rj.gov.br, e posteriormente no Diário Oficial do Município.

9.4. Após a divulgação do resultado final, será de responsabilidade do candidato manter atualizado seu endereço para fins de convocação, sob pena de serem considerados desistentes, junto à Secretaria Municipal de Administração de São Francisco de Itabapoana.

9.5. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a classificação divulgada nos sites www.ibam-concursos.org.br e www.pmsfi.rj.gov.br.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. A classificação dos candidatos aprovados será feita em ordem decrescente dos pontos obtidos.

10.2. A homologação do Concurso será feita por ato do Prefeito Municipal de São Francisco de Itabapoana, mediante a apresentação das listagens finais dos resultados do certame.

10.3. O Concurso terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período, por ato do Prefeito de São Francisco de Itabapoana.

10.4. Os candidatos aprovados e classificados no Concurso, inclusive os deficientes, serão convocados, de acordo com a ordem de classificação por cargo, para realização dos exames médicos e para a comprovação dos requisitos básicos para investidura no cargo público, por meio de publicação no Diário Oficial do Município e de correspondência emitida pela Prefeitura.

10.4.1. De forma complementar, a convocação será realizada também através de Edital de Convocação que será publicado no site www.pmsfi.rj.gov.br e no Diário Oficial do Município.

10.4.2. Os candidatos convocados deverão observar o prazo fixado no Edital de Convocação para apresentar a documentação exigida, sem dilação de prazo ou final de fila, caso contrário estarão automaticamente excluídos do certame.

10.4.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação do Edital de Convocação no site www.pmsfi.rj.gov.br e no Diário Oficial do Município.

10.4.4. Os candidatos convocados deverão apresentar os seguintes documentos:

- Título de Eleitor (cópia e original);
- Carteira de Identidade (cópia e original);
- Cadastro de Pessoa Física - CPF (cópia e original);
- Comprovante de Situação Cadastral do CPF;
- Cartão PIS/PASEP para os já inscritos (cópia e original);
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (cópia e original);
- Certidão de nascimento ou casamento (cópia e original);
- Certidão de nascimento e Cadastro de Pessoa Física – CPF, dos filhos menores de 18 anos (cópia e original);
- Certidão de Antecedentes Criminais expedidas perante o Poder Judiciário Estadual (RJ) e Federal;
- Quitação com as obrigações militares, somente para homens (cópia e original);
- Quitação com as obrigações eleitorais (cópia e original);
- Comprovante de residência atualizado (cópia e original);
- Declaração de bens e/ou Declaração de IRPF (cópia e original);
- 1 foto 3x4 recente;
- Diploma comprobatório da escolaridade exigida para o cargo (cópia e original);
- Carteira de Habilitação na categoria exigida no Anexo I deste Edital, conforme o caso (cópia e original);
- Registro no Conselho de Classe, conforme o caso (cópia e original);
- Declaração de Carga Horária em caso de acumulação, com cargo, dia e horário especificados (se for servidor em outro Órgão Público);
- Exames médicos (originais), conforme item 10.4.5.1;
- Laudo Médico no caso de candidato com deficiência.

10.4.4.1. É facultado ao Município de São Francisco de Itabapoana exigir dos candidatos, no ato da convocação, outros documentos além dos acima relacionados, se julgar necessário.

10.4.5. Os exames médicos serão realizados pelo Município e são eliminatórios, sendo excluídos do Concurso os candidatos que não apresentarem aptidão física e/ou mental para o exercício do cargo para o qual se inscreveram.

10.4.5.1. Os candidatos convocados deverão realizar os exames médicos admissionais a seguir: Hemograma Completo, Ureia, Creatinina, Grupo Sanguíneo, Glicose, EAS (Urina), Raios X de Tórax com Laudo (AP e Perfil) e Eletrocardiograma em repouso (com laudo cardiológico). Apresentar Laudo Médico no caso de candidato com deficiência.

10.4.5.2. Caso a Junta Médica ou a Clínica Médica definida/ credenciada pelo Município entenda haver necessidade de exames complementares, os mesmos serão solicitados no momento da Avaliação Médica, concedendo prazo específico para entrega.

10.4.5.3. Na hipótese de necessidade dos exames complementares, ficará o candidato obrigado a cumprir o prazo que for estabelecido para a entrega dos respectivos resultados, sob pena de ser eliminado do Concurso Público.

10.4.5.4. Todos os exames serão às expensas dos candidatos (laboratoriais, clínicos e complementares).

10.4.5.5. Os candidatos convocados deverão ter disponibilidade de horário integral (manhã e tarde) na data da convocação, devido apresentação da documentação e avaliação pela junta médica.

10.5. Os candidatos que não atenderem aos requisitos exigidos neste Edital serão automaticamente eliminados do concurso público em qualquer de suas fases.

10.6. Será de responsabilidade do candidato qualquer despesa relacionada ao deslocamento em todas as fases do concurso.

10.7. Sem prejuízo das demais hipóteses de eliminação previstas neste Edital, também será excluído do certame o candidato que:

- a)** faltar a qualquer uma das fases do concurso;
- b)** portar-se de maneira inadequada nos locais de realização das provas, de modo a prejudicar o andamento normal do Concurso;
- c)** for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato;
- d)** for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo da deflagração do procedimento cabível;
- e)** prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- f)** desatender ao disposto nos itens 6.2.9, 6.2.10, 6.2.11, 6.2.14, 6.2.16, 6.2.17, 10.12 e 10.13;
- g)** não devolver o cartão-resposta ao término das provas, antes de sair da sala;
- h)** fotografar, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas;
- i)** deixar de apresentar qualquer documento comprobatório dos requisitos exigidos neste Edital.

10.8. O presente Concurso objetiva o preenchimento de cargos, sob a égide do Regime Estatutário, na forma da Lei Municipal no 092, de 01 de agosto de 2001 e atualizações.

10.9. Os aprovados no Concurso Público também serão submetidos às regras dispostas na legislação de pessoal da Prefeitura Municipal de São Francisco de Itabapoana que estiver vigorando a época da posse.

10.10. A inscrição do candidato implicará conhecimento do presente Edital, das leis que dispõem sobre o Estatuto dos Servidores e os Planos de Cargos, Carreiras e Remunerações, e da Lei Orgânica do Município de São Francisco de Itabapoana, bem como o compromisso tácito de aceitar as condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas.

10.11. Não poderão inscrever-se pessoas que possuam vínculo direto com o IBAM, instituição organizadora deste Concurso, bem como seus ascendentes, descendentes ou colaterais até o terceiro grau.

10.12. Os membros da Comissão de Concurso Público do Município de São Francisco de Itabapoana não poderão, em hipótese alguma, concorrer às vagas do certame.

10.13. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar pelos sites www.ibam-concursos.org.br e www.pmsfi.rj.gov.br, ou qualquer outro meio de divulgação definido pela Comissão de Concurso Público, a publicação de todos os atos e editais relativos ao Concurso, inclusive alterações que porventura ocorram durante sua realização.

10.14. O candidato deverá manter atualizado seu endereço junto ao IBAM, enquanto estiver participando do Concurso, e ao Município de São Francisco de Itabapoana, após a divulgação do resultado final, sendo de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização desta informação.

10.15. O Município de São Francisco de Itabapoana e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a)** Endereço não atualizado;
- b)** Endereço de difícil acesso;
- c)** Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- d)** Correspondência recebida por terceiros.

10.16. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso Público, competente também para julgar, em decisão irrecorrível, quaisquer que sejam os recursos interpostos pelos candidatos.

10.17. A guarda de toda a documentação relativa ao Concurso Público seguirá a legislação específica e o prazo prescricional será de 10 (dez) anos.

10.18. Os candidatos terão os seguintes direitos em relação aos seus dados pessoais (art.18, LGPD):

- a)** Acesso: direito de obter a confirmação da existência de tratamento e acesso aos seus dados pessoais;
- b)** Retificação: direito de solicitar a correção de dados pessoais incompletos, inexatos ou desatualizados, nas condições estabelecidas no Edital;
- c)** Eliminação: direito de solicitar a eliminação dos dados pessoais tratados com o seu consentimento, após cinco anos do término da vigência do prazo de validade do concurso objeto

deste Edital;

d) Informação: direito de ser informado sobre as entidades públicas e privadas com as quais o IBAM compartilhou os dados pessoais.

10.19. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante o Município de São Francisco de Itabapoana, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.

10.20. O presente Edital estará disponível no Mural de Atos da Prefeitura Municipal de São Francisco de Itabapoana, bem como nos sites do IBAM www.ibam-concursos.org.br e da Prefeitura www.pmsfi.rj.gov.br, e posteriormente no Diário Oficial do Município de São Francisco de Itabapoana.

10.21. A publicidade de todos os atos relativos ao Concurso Público será feita nos sites do IBAM www.ibam-concursos.org.br e da Prefeitura Municipal de São Francisco de Itabapoana www.pmsfi.rj.gov.br e no Mural de Atos da Prefeitura Municipal de São Francisco de Itabapoana.

São Francisco de Itabapoana, 24 de julho de 2024.

FRANCIMARA AZEREDO DA SILVA BARBOSA LEMOS
Prefeita Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA - RJ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2024



ANEXO I

CARGOS, VAGAS, REQUISITOS, JORNADA DE TRABALHO, VENCIMENTOS E DESCRIÇÕES SINTÉTICAS

CÓDIGOS	CARGOS	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS	VAGAS AC	VAGAS Pcd	JORNADA DE TRABALHO (HORAS SEMANAIS)	VENCIMENTO- BASE
FORMAÇÃO EM MAGISTÉRIO DE NÍVEL MÉDIO/ENSINO MÉDIO COMPLETO/ CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO							
101	Agente de Defesa Civil Municipal	Ensino Médio Completo. Curso Básico de Formação de Defesa Civil – Mínimo 40 Horas – Reconhecido e Certificado por Órgão de Defesa Civil Estadual ou Corpo de Bombeiros Militar – Possuir CNH Caráter Definitivo Categoria “A/B”. Disponibilidade para exercer suas funções tanto em período diurno como noturno, em regime de escala de plantão.	12	11	01	40h	R\$1.412,00
102	Agente de Fiscalização de Trânsito e Transporte Público	Ensino Médio Completo. Possuir CNH de Caráter Definitiva, Categoria “A/B” e disponibilidade para exercer suas funções tanto em período diurno como noturno, em regime de escala de plantão.	20	19	01	40h	R\$1.412,00
103	Agente de Inspeção Sanitária	Ensino Médio Completo. Curso Básico de Agente de Inspeção Sanitária – Mínimo: 40Horas	02	02	-	40h	R\$ 2.824,00
104	Agente de Patrimônio	Ensino Médio Completo. Conhecimentos específicos de informática: Sistema Operacional Linux e App LibreOffice.	09	08	01	40h	R\$1.412,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA - RJ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2024



ANEXO I

CARGOS, VAGAS, REQUISITOS, JORNADA DE TRABALHO, VENCIMENTOS E DESCRIÇÕES SINTÉTICAS

105	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo. Conhecimentos específicos de informática: Sistema Operacional Linux e App LibreOffice.	21	19	02	40h	R\$1.412,00
106	Entrevistador Social	Ensino Médio Completo. Conhecimentos específicos de informática: Sistema Operacional Linux e App LibreOffice.	05	04	01	40h	R\$1.412,00
107	Fiscal de Obras e Edificações	Ensino Médio Completo. Curso Técnico Profissionalizante na área específica – Técnico em Obras e Edificações - Registro em Órgão de Classe Competente - Possuir CNH Caráter Definitivo Categoria "B".	04	04	-	40h	R\$1.412,00
108	Fiscal de Postura	Ensino Médio Completo – Possuir CNH Caráter Definitiva Categoria "B" e disponibilidade para exercer suas funções tanto em período diurno como noturno, em regime de escala de plantão.	04	04	-	40h	R\$1.412,00
109	Fiscal de Tributo	Ensino Médio Completo. Formação Profissionalizante Específica – Técnico em Contabilidade e com Registro em Órgão de Classe Competente - Possuir CNH Caráter Definitivo Categoria "B".	04	04	-	40h	R\$1.412,00
110	Motorista Categoria "D"	Ensino Médio Completo. Possuir CNH Caráter Definitiva, Categoria "D".	15	14	01	40h	R\$1.412,00
111	Motorista Categoria "E"	Ensino Médio Completo. Possuir CNH Caráter Definitiva, Categoria "E".	01	01	-	40h	R\$1.412,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA - RJ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2024



ANEXO I

CARGOS, VAGAS, REQUISITOS, JORNADA DE TRABALHO, VENCIMENTOS E DESCRIÇÕES SINTÉTICAS

112	Motorista de Ambulância	Ensino Médio Completo. Possuir CNH Caráter Definitiva, Categoria “D”, além de possuir curso especializado para condutores de veículo de emergência realizado em instituições ou entidades credenciada para a execução de atividades previstas na legislação de trânsito, nos termos da normatização nº 789/2020, do CONTRAN, Duração mínima de 50 horas e Idade mínima de 21 anos.	05	04	01	40h	R\$1.412,00
113	Orientador Social	Ensino Médio Completo. Conhecimentos específicos de informática: Sistema Operacional Linux e App LibreOffice.	06	05	01	40h	R\$1.412,00
114	Professor I – Anos Iniciais	Formação em curso superior de graduação, de licenciatura plena com habilitação específica, ou em curso normal superior, admitida como formação mínima a obtida em nível médio, na modalidade normal, nas séries iniciais do ensino fundamental e, para a docência na educação infantil acrescida de curso específico de 120 horas.	15	14	01	30h	R\$2.862,31
115	Professor I – Creche	Formação em curso superior de graduação, de licenciatura plena com habilitação específica, ou em curso normal superior, admitida como formação mínima a obtida em nível médio, na modalidade normal, nas séries iniciais do ensino fundamental e, para a docência na educação infantil acrescida de curso específico de 120 horas.	35	33	02	35h	R\$4.005,78



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA - RJ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2024



ANEXO I

CARGOS, VAGAS, REQUISITOS, JORNADA DE TRABALHO, VENCIMENTOS E DESCRIÇÕES SINTÉTICAS

116	Técnico Agrícola	Ensino Médio Completo. Curso Técnico profissionalizante completo – Técnico Agrícola e com registro em Órgão de Classe Competente.	01	01	-	30h	R\$1.412,00
117	Técnico de Enfermagem	Ensino Médio Completo. Formação Técnica em Enfermagem – Registro em Órgão de Classe Competente.	20	19	01	40h	R\$1.665,93
118	Técnico de Inspeção Animal	Ensino Médio Completo. Formação Profissionalizante Específica – Técnico Agropecuário – Registro em Órgão de Classe Competente	02	02	-	30h	R\$1.412,00
119	Técnico em Contabilidade	Ensino Médio Completo. Formação Profissionalizante Específica – Técnico em Contabilidade e com Registro em Órgão de Classe Competente.	03	03	-	40h	R\$1.412,00
120	Técnico em Imobilização	Ensino Médio Completo. Formação Técnica em Imobilização – Registro em Órgão de Classe Competente	01	01	-	30h	R\$1.412,00
121	Técnico em Pesca e Aquicultura	Ensino Médio Completo. Curso Técnico Profissionalizante Completo na Área Específica – Técnico em Pesca e Aquicultura.	01	01	-	30h	R\$1.412,00
122	Técnico em Radiologia	Ensino Médio Completo. Formação Técnica em Radiologia – Registro em Órgão de Classe Competente.	02	02	-	30h	R\$1.412,00
123	Técnico em Tesouraria	Ensino Médio Completo. Formação Profissionalizante Específica – Técnico em Contabilidade e com Registro em Órgão de Classe Competente.	01	01	-	40h	R\$1.412,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA - RJ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2024



ANEXO I

CARGOS, VAGAS, REQUISITOS, JORNADA DE TRABALHO, VENCIMENTOS E DESCRIÇÕES SINTÉTICAS

124	Técnico em Tecnologia da Informação (TI)	Curso Técnico Profissionalizante em Informática, ou Técnico em manutenção e suporte em Informática, ou Técnico em Rede de Computadores	02	02	-	30h	R\$1.412,00
125	Técnico em Turismo	Ensino Médio Completo. Formação Profissionalizante Específica – Técnico em Turismo com Registro em Órgão de Classe Competente	01	01	-	30h	R\$1.412,00
126	Técnico em Segurança do Trabalho	Ensino Médio Completo. Formação Profissionalizante Específica – Curso Técnico em Segurança do Trabalho com Registro em Órgão de Classe	02	02	-	40h	R\$1.412,00
127	Topógrafo	Ensino Médio Completo. Curso Técnico Profissionalizante Específico – Topografia e Registro no Órgão de Classe Competente.	02	02	-	30h	R\$1.412,00

Descrições Sintéticas:

FORMAÇÃO EM MAGISTÉRIO DE NÍVEL MÉDIO/ENSINO MÉDIO COMPLETO/ CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO

Agente de Defesa Civil Municipal - Exercer atividades de planejamento, coordenação, redução, execução e prevenção de desastres; Atuar no combate e prevenção de princípios de incêndios, fazer mapeamento das áreas de risco do Município, dar atendimento à população nas situações de emergência e nas calamidades públicas propriamente ditas, afetadas por vendavais, enchentes, deslizamentos, chuva de granizo, e outros fenômenos naturais; fazer cadastro e treinamento de voluntários, executar campanhas preventivas e educativas, executar campanhas junto à população, levantamento e cadastro de abrigos públicos; Disponibilidade para realizar ações em decorrência de emergências de Defesa Civil em dias não úteis; Executar outras atribuições compatíveis com as exigências para o exercício do cargo determinadas pelo superior hierárquico.

Agente de Fiscalização de Trânsito e Transporte Público – Executar ações de operação, fiscalização e controle referentes ao transporte e trânsito, bem como realizar atendimentos relacionados aos mesmos, outras atividades inerentes a trânsito e transporte de acordo com a legislação pertinente.

Agente de Inspeção Sanitária - Executar a fiscalização e a inspeção higiênico-sanitária dos produtos de origem animal, bem como a prévia fiscalização, sob o ponto de vista industrial e sanitário, dos produtos de origem animal, comestíveis ou não comestíveis, como dispõe a legislação; Executar a fiscalização e a inspeção higiênico-sanitária dos produtos de origem vegetal, bem como a prévia fiscalização, sob o ponto de vista industrial e sanitário, dos produtos de origem vegetal, comestíveis ou não comestíveis, como dispõe a legislação; Atuar sob a supervisão e orientação da Vigilância Sanitária do Município de São Francisco de Itabapoana; Executar outras atribuições compatíveis com as exigências para o exercício do cargo determinadas pelo superior hierárquico.

Agente de Patrimônio - Adotar providências administrativas para garantir o controle, a guarda e a conservação dos bens móveis permanentes integrados ao



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA - RJ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2024



ANEXO I

CARGOS, VAGAS, REQUISITOS, JORNADA DE TRABALHO, VENCIMENTOS E DESCRIÇÕES SINTÉTICAS

patrimônio municipal; Conferir a presença dos bens que estiverem sob sua responsabilidade, isto é, se realmente os bens estão fisicamente no local indicado; Exercer o controle da movimentação física dos bens patrimoniais; Manter relação estreita com os responsáveis pelo patrimônio das unidades administrativas da Administração Municipal, buscando formular políticas e ações que melhorem a gestão do patrimônio da Poder Público Municipal; Executar outras atribuições compatíveis com as exigências para o exercício do cargo determinadas pelo superior hierárquico.

Auxiliar Administrativo - Redigir toda e qualquer modalidade de expediente administrativo; Realizar levantamento de dados e elaborar relatórios, mapas, quadros, tabelas, gráficos de interesse do órgão; Efetuar os controles das matérias, a pagar e/ou serviços realizados e pagos, assim como supervisionar a emissão dos respectivos documentos comprobatórios necessários ao setor financeiro e contábil da administração; Colaborar com o planejamento e a execução de projetos de estruturação e reorganização de serviços de seu setor de trabalho; Auxiliar na execução de trabalhos relacionados à organização, coordenação, classificação e controle de atividades administrativas; Exarar informações em processos administrativos e redigir documentos oficiais de caráter interno e externo. Executar serviços datilográficos de natureza complexa, na produção de documentos oficiais, em que o caráter de qualidade e exatidão são fatores importantes; Controlar o movimento de recebimentos e pagamentos efetuando, eventualmente, fechamento de movimento de caixa; Zelar pela manutenção e conservação de equipamentos e materiais sob a sua responsabilidade; Auxiliar na supervisão e execução de rotinas, nas unidades administrativas, a fim de propor a adoção de medidas, visando a racionalização das mesmas; Proceder pesquisas e auxiliar no planejamento da administração, relativo ao interesse do órgão; Auxiliar seus superiores na resolução de problemas administrativos; Efetuar atendimento ao proposto nas expedições de processos e materiais; Montar, encaminhar, pareceres em processos, e registrar informações; Conferir documentos para efeitos de registro ou alteração de firmas; Expedir carteira funcional e/ou comercial, através de impresso próprio, mantendo controle e elaboração de relatórios; Certificar-se dos pagamentos de taxas, nos processos, retirando as guias, carimbando-as e vistando-as; Participar da elaboração e desenvolvimento de projetos ou planos de organização, buscando maior eficiência e eficácia dos serviços; Verificar, mensalmente, a exatidão dos assentamentos feitos e fazer revisão dos demonstrativos financeiros; Zelar pelo sistema de informatização implantado; Conservar os equipamentos em perfeito estado de funcionamento, observando as instruções e recomendações técnicas dos fabricantes; Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Executar outras tarefas correlatas.

Entrevistador Social: Possuir conhecimento básico em informática; Capacidade de trabalhar em equipe, sendo o profissional responsável por entrevistar as famílias atendidas pelo serviço social e preencher os formulários e demais documentos afins; Realizar cadastro em domicílio, nos Postos de Atendimento (CRAS e outros) ou em ações itinerantes; Executar outras atribuições compatíveis com as exigências para o exercício do cargo determinadas pelo superior hierárquico.

Fiscal de Obras e Edificações – Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; Desempenho de cargo e função técnica, elaboração de orçamento, padronização, mensuração e controle de qualidade, execução de obra e serviço técnico, fiscalização de obra e serviço técnico; elaborar desenhos técnicos através de software CAD (desenho assistido por computador); Elaborar desenhos técnicos utilizando software específico. DETALHADA: Realiza estudos no local das obras, inspecionando e analisando a situação de cada área visitada, confeccionando croquis de localização e indicando as alternativas viáveis, a fim de fornecer subsídios para a preparação de plantas e especificações relativas à construção, reparação e a conservação de obras civis; Executa esboços e desenhos técnicos estruturais, seguindo plantas, esquemas e especificações técnicas, utilizando instrumentos de desenho, para orientar os trabalhos de construção, manutenção e reparo de obras de engenharia civil;; Visitar imóveis recém-construídos ou reformados antes de serem habitados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias, a existência de materiais, realizando cotações de preços, elaborando relatórios e mapas comparativos; Verificar dispositivos para escoamento das águas pluviais e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão do habite-se; Solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; Fiscalizar as atividades e obras, por meio de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA - RJ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2024



ANEXO I

CARGOS, VAGAS, REQUISITOS, JORNADA DE TRABALHO, VENCIMENTOS E DESCRIÇÕES SINTÉTICAS

vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação técnica; Emitir guias e expedir certidões; Receber, efetuar registros simples; Atender o contribuinte e orientá-lo no tocante à observância das normas municipais; Executar outras tarefas afins e correlatas; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho.

Fiscal de Postura – Atender o contribuinte e orientá-lo no tocante à observância das normas municipais; - Zelar pelo cumprimento da legislação do Município naquilo que se exige a regular execução de atos ou negócios que devam ser praticados por outras pessoas, em obediência às regras legais ou aos deveres que lhes cabem no desempenho de certos misteres, especialmente, no tocante a cumprimento de lei de uso e ocupação do solo, e ao Código Municipal de Posturas.- Fiscalizar, orientar os cidadãos, advertir, multar, e expedir as demais sanções previstas na legislação; - Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam e aos serviços que prestam; Verificar a regularidade de exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial fixa em muros, tapumes e vitrines; Fiscalizar, além das condições de segurança, o cumprimento de postura relativas ao fabrico, manipulação, depósito, embarque e desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos; Verificar as residências e terrenos baldios, observando o funcionamento das instalações sanitárias, as possíveis infiltrações de detritos de fossas nos depósitos de água potável, a comunicação direta entre gabinetes sanitários e cozinhas e a existência de lixo, de águas paradas, mato ou criação de animais em locais não permitidos pelo Código de Posturas do município.

Fiscal de Tributo – Executar as tarefas de fiscalização e arrecadação em unidades fiscais e/ou móveis de fiscalização, tal como os procedimentos definidos na legislação tributária municipal; constituir o crédito tributário, relativo a tributos municipais, pelo lançamento, resultante do desempenho de tarefas de fiscalização e arrecadação de unidades fiscais; verificar a existência de mercadorias em situação irregular, em poder de qualquer pessoa física ou jurídica, mediante a exigência de exibição da respectiva documentação e, ainda, a fiscalização de mercadorias em estabelecimentos irregulares perante o cadastro municipal; manifestar-se em processos administrativos tributários, podendo para tanto realizar diligências e/ou verificações junto a estabelecimentos de contribuintes municipais, ou a terceiros, inclusive quaisquer órgãos da administração pública municipal, visando a instrução do respectivo processo; executar sistemas especiais de fiscalização e arrecadação, como definidos na legislação tributária, quando para isso forem designados; arrecadar, em unidades de fiscalização, ou em operações realizadas por contribuintes ambulantes e eventuais, conforme dispuser a legislação; executar tarefas que visem o melhor desempenho da arrecadação; - desempenhar outras tarefas semelhantes.

Motorista Categoria “D” – Realizar as funções típicas de condução de veículos permitidos à categoria de habilitação; zelar pelas boas condições de funcionamento do veículo e de sua limpeza; fazer reparos de emergência; zelar pela segurança de materiais e pessoal transportados; observar as especificações de revisão e manutenção periódica; recolher o veículo em locais seguros; responsabilizar-se por multa ocasionada por falha do condutor, como: avançar sinal vermelho, ultrapassagem fora da faixa e outras contidas no CTB - Código de Trânsito Brasileiro; registrar quilometragem e itinerários feitos e o que foi transportado; exercer outras atividades correlatas na área de sua atuação em toda municipalidade ou fora dela.

Motorista Categoria “E” – Realizar as funções típicas de condução de veículos permitidos à categoria de habilitação; zelar pelas boas condições de funcionamento do veículo e de sua limpeza; fazer reparos de emergência; zelar pela segurança de materiais e pessoal transportados; observar as especificações de revisão e manutenção periódica; fazer reparos de emergência; recolher o veículo em locais seguros; responsabilizar-se por multa ocasionada por falha do condutor, como: avançar sinal vermelho, ultrapassagem fora da faixa e etc; registrar quilometragem e itinerários feitos e o que foi transportado; exercer outras atividades correlatas na área de sua atuação em toda municipalidade ou fora dela.

Motorista de Ambulância – Conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes; Conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo; Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações; Conhecer a



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA - RJ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2024



ANEXO I

CARGOS, VAGAS, REQUISITOS, JORNADA DE TRABALHO, VENCIMENTOS E DESCRIÇÕES SINTÉTICAS

malha viária local; Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local, auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida; Auxiliar a equipe nas immobilizações e transporte de vítimas; Conhecer equipamentos e realizar manobras de extração manual de vítimas. Realizar medidas reanimação cardiopulmonar básica; identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde.

Orientador Social: Possuir conhecimento básico em informática; Capacidade de trabalhar em equipe, sendo o profissional que trabalha diretamente com as famílias atendidas pelo serviço de convivência e fortalecimento de vínculos; Executar outras atribuições compatíveis com as exigências para o exercício do cargo determinadas pelo superior hierárquico.

Professor I – Anos Iniciais: Participar do processo que envolve o planejamento, construção, execução, controle e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Escola Inclusiva, entre outras, as seguintes atribuições: a) Exercer a docência na Educação Básica, em unidade escolar, responsabilizando-se pela regência de turmas, pela orientação de aprendizagem na educação de jovens e adultos, pela substituição eventual de docente, pelo ensino do uso da biblioteca, pela docência em laboratório de ensino, em sala de recursos didáticos e em oficina pedagógica, pela recuperação de aluno com deficiência de aprendizagem. b) Participar do processo que envolve planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola. c) Participar da elaboração do calendário escolar. d) Atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos ou, como docente, em projeto de formação continuada, na forma do regulamento. e) Participar da elaboração e da implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar. f) Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, formação continuada quando convocado ou convidado além de realizar as atividades previstas articuladas na prática. g) Participar nos horários em que os alunos estão com outro professor de área específica, como por exemplo Educação Física, de reunião com o supervisor para discussão de necessidades da rotina. h) Organizar sua rotina semanal a cada bimestre com articulação dos conteúdos e aplicação das aprendizagens adquiridas nos encontros de supervisão proporcionados através da formação continuada.

Professor I – Creche: Preparar para construção do conhecimento com confiança, respeito, solidariedade, paciência, postura ética e profissionalismo; Manter-se atualizado quanto às modernas técnicas profissionais; Observar regras de segurança no atendimento às crianças e na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias; Valorizar o Meio Ambiente e incentivar a sua preservação; Incentivar a inclusão social: portadores de necessidades especiais, de gêneros e afrodescendentes; Acompanhar e participar sistematicamente dos cuidados essenciais referentes à alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer das crianças, proporcionando o desenvolvimento do educando em todas as suas potencialidades; Requisitar e manter o suprimento de material necessário à realização das atividades, utilizando com racionalidade, economicidade e conservar os equipamentos, materiais de consumo e pedagógicos pertinentes ao trabalho; executar demais atividades correlatas.

Técnico Agrícola – Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, execução e controle de atividades nas áreas de cultivos experimentais e definitivos de plantas diversas, bem como auxiliar na execução de programas de incentivo ao setor agropecuário promovido pela Prefeitura.

Técnico de Enfermagem - Fazer curativos, aplicar injeções, marcar consultas e distribuir medicamentos; Fazer acompanhamento de pacientes com necessidades de atendimento de urgência; Prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; Fazer pré-consultas (medir pressão, verificar peso e altura); Fazer visitas domiciliares a pacientes, quando necessárias; Auxiliar o profissional da medicina na execução de suas tarefas; Fazer limpeza dos equipamentos, desinfecção e esterilização do material; Participar de reuniões e palestras com a finalidade de orientar a população; Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Realizar outras tarefas afins, de acordo com as



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA - RJ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2024



ANEXO I

CARGOS, VAGAS, REQUISITOS, JORNADA DE TRABALHO, VENCIMENTOS E DESCRIÇÕES SINTÉTICAS

atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

Técnico de Inspeção Animal - Orientar tecnicamente pecuaristas e agricultores do Município de São Francisco de Itabapoana; Contribuir com os munícipes, na elaboração e execução de estudos, planos e projetos voltados para o desenvolvimento sustentável da região; Assessorar o monitoramento e controle de pragas e doenças em animais; Atuar em programas de defesa sanitária animal; Contribuir na proteção, aprimoramento e desenvolvimento da agropecuária; Executar demais atribuições correspondentes e afetas ao Serviço de Inspeção Municipal (SIM-SFI); Executar outras atribuições compatíveis com as exigências para o exercício do cargo determinadas pelo superior hierárquico.

Técnico em Contabilidade – Coordenar e orientar os lançamentos diários de documentos contábeis; Processar empenhos e elaborar as prestações de contas da Prefeitura; Examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento próprio; Elaborar demonstrativos de despesa de custeio, por unidade orçamentária; Propor normas internas contábeis; Organizar dados para a proposta orçamentária; Emitir pareceres em assuntos de sua especialidade; Analisar balanços e demonstrativos; Colaborar no preparo de normas de trabalho de contabilidade e executá-los; Assessorar a autoridade superior sobre assuntos referentes a finanças, contabilidade e execução orçamentária; Controlar verbas recebidas e aplicadas; Elaborar planilhas, gráficos e comentários tornando compreensíveis as informações contábeis; Fiscalizar a obediência aos estágios das despesas e correta classificação orçamentária; Orientar quanto à correta classificação orçamentária; Observar os estágios da despesa (Licitação, empenhamento, liquidação e pagamento (ordem cronológica); Acompanhar a movimentação de bens patrimoniais e almoxarifado; Verificar o correto lançamento de bens nos sistemas de Almoxarifado e Patrimônio (Efetuar o lançamento contábil). Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil; Controlar o ativo permanente em seus aspectos contábeis; Zelar pelo cumprimento de normas, procedimentos e rotinas contábeis; Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

Técnico em Imobilização - Compreende os cargos que se destinam a realizar a confecção de aparelhos ortopédicos e gessados e proceder à colocação e retirada dos mesmos, estudando a melhor forma ou tipo de aparelhagem e verificando especificações para corrigir ou prevenir mal formações do corpo do paciente, sob supervisão de médico especialista.

Técnico em Pesca e Aquicultura - Planejamento, orientação e acompanhamento de operações de reprodução, cultivo, e pesca e beneficiamento do pescado; Acompanhamento de obras de construções e instalações de aquicultura; beneficiamento de recursos pesqueiros e aquícolas; Realização de procedimentos laboratoriais e de campo; Montagem, operação e manutenção de apetrechos, máquinas e equipamentos de aquicultura; Executar outras atribuições compatíveis com as exigências para o exercício do cargo determinadas pelo superior hierárquico.

Técnico em Radiologia - Seleciona os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico, para facilitar a execução do trabalho. Coloca os filmes no chassi, posicionando-os e fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as chapas radiográficas. Prepara o paciente, fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-o de qualquer jóia ou objeto de metal, para assegurar a validade do exame. Aciona o aparelho de Raio X, observando as instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade sobre a área a ser radiografada. Encaminha o chassi com o filme à câmara escura, utilizando passa-chassi ou outro meio, para ser feita a revelação do filme. Registra o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico. Controla o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor, verificando e registrando gastos, para assegurar a continuidade dos serviços. Mantém a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções, para evitar acidentes. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Técnico em Tesouraria - Coordenar as atividades da tesouraria, acompanhando a coleta de dados, a operacionalização dos processos e a conciliação bancária; Acompanhar e supervisionar a confecção, emissão e assinatura de cheques relativos a todas as despesas da Prefeitura; Acompanhar diariamente, os saldos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA - RJ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2024



ANEXO I

CARGOS, VAGAS, REQUISITOS, JORNADA DE TRABALHO, VENCIMENTOS E DESCRIÇÕES SINTÉTICAS

bancários e de tesouraria; Analisar a documentação de comprovação de cobrança, verificar a montagem de processos e efetuar todos os pagamentos da Prefeitura; Efetuar controle do montante da receita mensal a ser creditada para a Prefeitura; Supervisionar a atividade de controle e baixa dos repasses efetuados pela Prefeitura; Acompanhar o fechamento diário do boletim de caixa, bem como a atualização dos dados referentes às disponibilidades financeiras; Executar outras atribuições compatíveis com as exigências para o exercício do cargo determinadas pelo superior hierárquico.

Técnico em Tecnologia da Informação (TI): Fornecer suporte aos usuários na utilização de recursos de TI de microinformática, seus sistemas operacionais e aplicativos e infraestrutura de rede de comunicação de dados; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, empreendedorismo e inovação; Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; Projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; Selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento; Executar outras atribuições compatíveis com as exigências para o exercício do cargo determinadas pelo superior hierárquico.

Técnico em Turismo - Planejar, coordenar e supervisionar os órgãos municipais responsáveis pela implantação e execução de programas e projetos turísticos; Participar do planejamento de programas e projetos turísticos a nível municipal e regional; Implantar o sistema de animação turística permanente; Participar de estudos sobre contratos e convênios com entidades públicas e privadas voltados para o turismo; Preparar o calendário turístico municipal; Cadastrar empreendimentos turístico no município; Zelar pelo cumprimento da legislação turística do município; Auxiliar na conservação de eventos artísticos, culturais e desportivos, através da orientação quanto à participação e prestando outras informações; Informar sobre a estrutura de hotéis, restaurantes, no município; Prestar atendimento e informações a grupos turísticos em visita ao município; Organizar, segundo solicitação, roteiros turísticos, apontando locais pitorescos do município; Executar outras atribuições compatíveis com as exigências para o exercício do cargo determinadas pelo superior hierárquico.

Técnico em Segurança do Trabalho - Inspeccionar as áreas, instalações e equipamentos da prefeitura observando as condições de segurança, inclu sive as exigências legais próprias para identificar riscos de acidentes; prestar assessoramento á CIPA, apresentando sugestões e analisando a viabilidade das medidas de segurança propostas para aperfeiçoar o sistema existente; manter controle estatístico dos acidentes de trabalho ocorridos com os servidores municipais; recomendar, fiscalizar e controlar a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual; instruir os servidores sobre as normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes; investigar e analisar acidentes para identificar suas causas e propor a adoção das providências cabíveis; vistoriar os pontos de combate a incêndio, recomendando a manutenção, substituição e modificação dos equipamentos, a fim de mantê-los em condições de utilização; realizar levantamentos de áreas insalubres e de periculosidade recomendando as providências necessárias.

Topógrafo - Efetuar o reconhecimento básico da área programada para elaborar traçados técnicos; Executar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, referências de nível e outros; Realizar levantamentos topográficos planialtimétricos na área demarcada, registrando os dados obtidos; Elaborar plantas, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas e aerofotogramétricas; Promover o aferimento dos instrumentos utilizados; Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos; Realizar cálculos topográficos e desenhos georeferenciados; Elaborar e analisar documentos cartográficos; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função; Analisar mapas, plantas, registros e especificações, estudando-as e calculando as medições a serem efetuadas para preparar esquemas de levantamentos topográficos, planimétricos e planialtimétricos; Analisar e selecionar os métodos de execução de levantamentos topográficos de áreas para locação e construção de obras; Acompanhar os serviços de levantamentos topográficos, altimétricos, planialtimétricos, nivelamentos geométricos, taqueométricos e outros; descrever perfis de áreas e terrenos, acompanhar e fiscalizar os serviços executados; Organizar o arquivo técnico, conservar plantas, projetos e levantamentos, a fim de manter um histórico das atividades, bem como subsidiar e fornecer informações; Elaborar relatórios abordando assuntos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA - RJ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2024
ANEXO I



CARGOS, VAGAS, REQUISITOS, JORNADA DE TRABALHO, VENCIMENTOS E DESCRIÇÕES SINTÉTICAS

técnicos e administrativos, objetivando a fiscalização das empresas contratadas ou conveniadas; Participar da elaboração da programação das atividades de topografia, de acordo com os cronogramas dos serviços de obras; Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos, responsabilizar-se pela conservação e funcionamento dos equipamentos e instrumentos de trabalho; Orientar e treinar os servidores que auxiliem na execução dos trabalhos típicos da sua alçada; Supervisionar e distribuir atividades aos servidores que lhe são subordinados; Participar de cursos de aperfeiçoamento, atualização e treinamento oferecidos pela Administração Pública que tenham por objetivo qualificar o servidor; Executar outras atribuições compatíveis com as exigências para o exercício do cargo determinadas pelo superior hierárquico.

*** Realizar as demais atribuições típicas dos cargos constantes da legislação municipal que estiver vigorando a época da posse.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA - RJ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2024
ANEXO II - QUADRO DEMONSTRATIVO DAS PROVAS



Formação em Magistério de Nível Médio/Ensino Médio Completo/ Curso Técnico de Nível Médio

Cargo	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Máximo de Pontos em cada Disciplina	Mínimo de Pontos
Professor I – Anos Iniciais; Professor I – Creche.	Conhecimentos Específicos	20	03	60	45
	Português	10	02	20	
	Legislação Educacional e suas atualizações	10	01	10	

Cargo	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Máximo de Pontos em cada Disciplina	Mínimo de Pontos
Agente de Defesa Civil Municipal; Agente de Fiscalização de Trânsito e Transporte Público; Agente de Inspeção Sanitária; Agente de Patrimônio; Auxiliar Administrativo; Entrevistador Social; Fiscal de Obras e Edificações; Fiscal de Postura; Fiscal de Tributo; Orientador Social; Técnico Agrícola; Técnico de Inspeção Animal; Técnico em Contabilidade; Técnico em Pesca e Aquicultura; Técnico em Tesouraria; Técnico em Tecnologia da Informação (TI); Técnico em Turismo; Técnico em Segurança do Trabalho; Topógrafo.	Conhecimentos Específicos	20	03	60	45
	Português	10	02	20	
	Informática	10	01	10	

Cargo	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Máximo de Pontos em cada Disciplina	Mínimo de Pontos
Técnico de Enfermagem; Técnico em Imobilização; Técnico em Radiologia	Conhecimentos Específicos	20	03	60	45
	Português	10	02	20	
	Legislação do SUS	10	01	10	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA - RJ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2024
ANEXO II - QUADRO DEMONSTRATIVO DAS PROVAS



Cargos	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Máximo de Pontos em cada Disciplina	Mínimo de Pontos
Motorista Categoria "D"; Motorista Categoria "E"; Motorista de Ambulância	Conhecimentos Específicos	20	03	60	45
	Português	10	02	20	
	Matemática	10	01	10	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO ITABAPOANA/RJ
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 02/2024
ANEXO III - RETIFICADO
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS



ENSINO MÉDIO COMPLETO/ FORMAÇÃO EM MAGISTÉRIO NÍVEL MÉDIO/CURSO TÉCNICO COMPLETO

NÚCLEOS COMUNS

Português para todos os cargos de Ensino Médio Completo/ Formação em Magistério Nível Médio/ Curso Técnico Completo

1. Leitura e compreensão de textos variados. 2. Modos de organização do discurso: descritivo, narrativo, argumentativo, injuntivo, expositivo e dissertativo. 3. Gêneros do discurso: definição, reconhecimento dos elementos básicos. 4. Coesão e coerência: mecanismos, efeitos de sentido no texto. 5. Relação entre as partes do texto: causa, consequência, comparação, conclusão, exemplificação, generalização, particularização. 6. Conectivos: classificação, uso, efeitos de sentido. 7. Verbos: pessoa, número, tempo e modo. Vozes verbais. Transitividade verbal e nominal. Estrutura, classificação e formação de palavras. Funções e classes de palavras. Flexão nominal e verbal. Regência verbal e nominal. 8. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. 9. Figuras de linguagem. 10. Funções da linguagem. 11. Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. 12. Acentuação gráfica. 13. Pontuação: regras e efeitos de sentido. 14. Recursos gráficos: regras, efeitos de sentido. Sintaxe do Período Simples. 15. Coordenação e subordinação. 16. Crase. 17. Ortografia.

Legislação Educacional e suas atualizações para os cargos de Professor I – Anos Iniciais; Professor I – Creche

1. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/90. 2. Lei de Diretrizes e Bases da Educação - Lei nº 9.394/96. 3. Lei Brasileira de Inclusão - Lei nº 13.146/15. 4. Plano Nacional de Educação - Lei nº 13.005/14. 5. Base Nacional Comum Curricular. 6. Plano Municipal de Educação de São Francisco do Itabapoana/RJ. 7. Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Básica disponível em http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=13448-diretrizes-curriculares-nacionais-2013-pdf&Itemid=30192

Informática para os cargos de Agente de Defesa Civil Municipal; Agente de Fiscalização de Trânsito e Transporte Público; Agente de Inspeção Sanitária; Agente de Patrimônio; Auxiliar Administrativo; Entrevistador Social; Fiscal de Obras e Edificações; Fiscal de Postura; Fiscal de Tributo; Orientador Social; Técnico Agrícola; Técnico de Inspeção Animal; Técnico em Contabilidade; Técnico em Pesca e Aquicultura; Técnico em Tesouraria; Técnico em Tecnologia da Informação (TI); Técnico em Turismo; Técnico em Segurança do Trabalho; Topógrafo

1. MS Office 2016/2019/2021 BR 32/64 bits (Word, Excel, Powerpoint, Access) - conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, uso do software e emprego dos recursos. 2. Internet e Web. Conceitos, características, sites de pesquisa, browsers Edge, Firefox Mozilla e Google Chrome nas versões atuais de 32 e 64 bits, em português. Correio Eletrônico. Webmail. Mozilla Thunderbird BR nas versões atuais de 32 e 64 bits. Redes Sociais: Facebook, LinkedIn e Instagram. 3. Segurança: Conceitos, características, proteção de equipamentos, de sistemas, em redes e na internet. Vírus. Backup. Firewall. 4. Microinformática - conceitos de hardware e software. Componentes e Funções. Dispositivos de entrada e saída de dados. Dispositivos de armazenamento. Mídias e conectores. 5. Sistema operacional Windows 10/11 BR - conceitos, ícones, atalhos de teclado, uso dos recursos. Operação de microcomputadores e notebooks.

Legislação do SUS para os cargos de Técnico de Enfermagem; Técnico em Imobilização; Técnico em Radiologia

1. Sistemas de saúde. 2. A Saúde Pública no Brasil. 3. História das políticas de saúde no Brasil: retrospectiva; reforma sanitária. 4. Sistema Único de Saúde (SUS). 5. Fundamentos do SUS. 6. Diretrizes e bases da implantação do SUS. 7. Regulamento técnico da Atenção às Urgências (Diretrizes Gerais e Componentes da Rede Assistencial). 8. Gestão do SUS: diretrizes para a gestão do SUS; Descentralização; Regionalização; Financiamento; Regulação; Participação Popular; Responsabilidade sanitária das instâncias gestoras do SUS; Planejamento e Programação; Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria. 9. Política Nacional da Atenção Básica (2017). 10. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. 11. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. 12. Modelos de atenção à saúde. 13. Constituição Federal (art. 196 a 200). 14. Redes de Atenção à Saúde. 15. Atenção Primária à Saúde. 16. Vigilância em Saúde. 17. Promoção à saúde. 18. Controle social da saúde. 19. Estratégia de Saúde da Família. 20. Determinantes Sociais em



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO ITABAPOANA/RJ
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 02/2024
ANEXO III - RETIFICADO
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS



Saúde. 21. Política nacional de humanização. 22. Sistemas de informação em saúde. 23. Doenças de notificação compulsória.

Matemática para os cargos de Motorista Categoria “D”; Motorista Categoria “E”; Motorista de Ambulância

1. Conjuntos. 2. Sistema de Numeração: Classes. Números ordinais. 3. Números Reais: Operações. Resolução de problemas envolvendo adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação. 4. Múltiplos e Divisores: Mínimo Múltiplo Comum. Máximo Divisor Comum. 5. Números Fracionários: Frações equivalentes, simplificação e operações com frações. 6. Números Decimais: Representação e leitura. Operações. 7. Números e grandezas proporcionais. Razão e proporção. 8. Regra de três simples direta e inversa. Porcentagem: Operações para uso no dia a dia. Acréscimos e descontos percentuais. 9. Sistema Monetário Brasileiro. 10. Sistema Internacional de Medidas: Unidades de comprimento, superfície, capacidade, volume, tempo e massa. Múltiplos e submúltiplos. Operações para uso no dia a dia. 11. Fatoração e Produtos Notáveis. 12. Equações e sistemas de equações do 1º grau. Resolução de problemas. 13. Equações do 2º grau. Resolução. Soma e Produto das raízes. 14. Geometria Plana: Ângulos. Perímetros e áreas: triângulos, quadriláteros, circunferência e círculo. Relações métricas no triângulo retângulo. 15. Geometria Espacial. Principais sólidos geométricos. Áreas total, lateral e volumes. 16. Gráficos de barras, colunas e setores. Análise e interpretação básica.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE DE DEFESA CIVIL MUNICIPAL

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

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO E TRANSPORTE PÚBLICO

1. Administração Pública e seus princípios constitucionais. Órgãos e entidades públicas, administração direta e indireta. Noções básicas sobre descentralização e desconcentração, hierarquia, delegação e avocação de competências. Poderes discricionário e vinculado; noções básicas sobre poderes regulamentar, disciplinar, normativo e hierárquico. Atos administrativos e oficiais: elementos, validade, vigência e eficácia. Defeitos e desfazimento. Atos de Governo. Processo administrativo: princípios, conceitos; fases. 2. Município e sua organização, conforme a Lei Orgânica de São Francisco do Itabapoana: Posição na federação brasileira, formas de autonomia municipal, competências e suas classificações. Poderes municipais - funções essenciais: Prefeito: competências. Vedações e responsabilidades, auxiliares diretos, posse, licenças, infrações e crimes. Câmara Municipal: funções, membros, conceitos sobre mesa diretora, plenário, regimento interno, comissões, sessões, recesso. Controle contábil e financeiro. Controle interno e externo. Orçamento e leis orçamentárias. 3. Estrutura organizacional da Prefeitura Municipal conforme a Lei nº 6635 de 2021: Diretrizes da organização administrativa, relação dos órgãos de administração direta e suas finalidades gerais; relação de entidades de administração indireta. 3.1. JARI. Comissão Julgadora de Defesa Prévia. Outras informações relevantes. 4. Código de Trânsito Brasileiro (Lei Federal nº 9503, de 23/09/1997 e suas alterações posteriores): Sistema Nacional de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Condução de veículos por motoristas profissionais. Pedestres, condutores de veículos não motorizados, cidadão. Educação para o trânsito. Sinalização e classificação dos sinais de trânsito. Operação e Fiscalização. Veículos: classificação, segurança veicular, identificação, registro, licenciamento, Condução de escolares e de moto frete. Habilitação. Infrações, penalidades medidas administrativas. Processo Administrativo. Crimes de trânsito. Conceitos e definições constantes do Anexo I do CTB. 4.1. Normas e resoluções do CONTRAN sobre



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO ITABAPOANA/RJ
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 02/2024
ANEXO III - RETIFICADO
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS



equipamentos obrigatórios, condicionantes do transporte coletivo, de taxis, transporte escolar, de cargas e outros afins. 4.2. Fiscalização do trânsito – normas conceitos e definições segundo o Manual de Fiscalização de Trânsito - Resolução CONTRAN nº 985/2022 - Parte Geral (até a página 30). 5. Aspectos da Gestão municipal do Trânsito: Educação: modalidades, público-alvo; Engenharia de tráfego: finalidades, principais problemas, sinalização, ações. Estatísticas: relevância, estatística e planejamento, fontes de dados, dados estatísticos de trânsito, equipes. Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI): características, finalidades, criação, composição. 5.1. Normas e procedimentos para a integração dos Municípios ao Sistema Nacional de Trânsito, conforme a Resolução CONTRAN 811 de 15/12/2020. 6. Acessibilidade e mobilidade urbana. Formas de gestão e operação dos sistemas de transportes municipais: concessão e operação direta e ações e características respectivas. Lei Federal nº 12.587, de 03 de janeiro de 2012 e suas alterações posteriores: disposições gerais, diretrizes para a regulação dos serviços de transporte público coletivo; direitos dos usuários; atribuições e diretrizes para o planejamento e gestão dos sistemas de mobilidade urbana pelos entes federados. 7. Lei nº 5.282, de 20 de junho de 2013 dispõe sobre procedimento para acesso às informações no âmbito municipal, conforme Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e dá outras providências. 8. Estatuto do Idoso: Disposições preliminares, direitos fundamentais; medidas de proteção. Infrações administrativas. Crimes. 9. Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei Federal nº 13146, de 06 de julho de 2015 e suas alterações posteriores) Definições e conceitos, igualdade e não discriminação; atendimento prioritário; direitos fundamentais. Direito ao transporte e à mobilidade. Crimes e infrações administrativas. 10. Código Penal: Conceitos sobre (1) crimes contra a administração pública praticados por funcionário público (arts. 312 a 327) e por particular (artigos 328 a 337) contra a Administração em geral.

AGENTE DE INSPEÇÃO SANITÁRIA

A Constituição Federal Brasileira: o direito à saúde: normas para a promoção e a proteção da saúde; o direito social e os serviços de saúde de relevância pública. As normas básicas e o controle sanitário no Brasil: configuração das infrações a legislação sanitária e sanções previstas nas normas. O Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes estabelecidos na Lei Orgânica da Saúde. Estratégias de atuação e formas de organização das vigilâncias em saúde, epidemiológica, sanitária e ambiental e da vigilância à saúde do trabalhador. Doenças transmissíveis mais comuns no Brasil e nos Estados brasileiros. A obrigatoriedade de notificação pelos profissionais de saúde. Doenças transmitidas por água e alimentos. Zoonoses: tipos de doenças, indicadores da saúde, fatores de risco e legislações pertinentes. Controle de roedores, animais peçonhentos e outros vetores em áreas urbanas. Vigilância Sanitária: conceitos, metodologia de trabalho e formas de intervenção no território. O Sistema Nacional de Vigilância Sanitária. Legislação sobre condições higiênico-sanitárias para indústrias/serviços de alimentação e demais estabelecimentos relacionados aos produtos e serviços de interesse à saúde. Saneamento básico e promoção da saúde.

AGENTE DE PATRIMÔNIO

Princípios gerais de administração pública. Cotação de mercado. Definição do nível de estoque. Informação e padronização sobre materiais. Inventário de materiais. Recebimento, estocagem e distribuição de materiais; Embalagens, Fornecedores, Qualificação técnica e Cadastro; Ética do exercício profissional. Relações humanas no trabalho; Lei Federal nº 8.666/ 93 que dispõe sobre licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências, e a Lei Federal nº 10.520/02 que institui a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. Informações gerais sobre o Município: dados históricos, geográficos e econômicos; localização, limites municipais, população, distritos, evolução administrativa. Datas comemorativas, manifestações culturais do Município, atrativos turísticos locais.
2. Lei Orgânica do Município: Posição do Município na Federação brasileira. Características, princípios e fundamentos; conceitos de autonomia municipal; participação popular, competências comuns e privativas do Município. Símbolos Municipais. Organização municipal: administração direta e indireta. Poderes municipais: Executivo e Legislativo. Prefeito Municipal: posse, funções, atribuições, auxiliares diretos, deveres e responsabilidades, atos privativos e suas finalidades. Substituição e autorização para se ausentar do Município. Câmara Municipal: funções (legislativas, administrativas, fiscalizadoras e julgadoras), número de vereadores, composição. Instalação, funcionamento, organização. Conceitos básicos sobre Mesa Diretora, Plenário, bancada, legislatura, comissões, sessões (ordinárias, extraordinárias e solenes). Atos próprios da Câmara. Processo Legislativo. Iniciativa de Leis. Conselhos Municipais
3. Plano de cargos e carreiras dos servidores municipais de São Francisco do Itabapoana.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO ITABAPOANA/RJ
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 02/2024
ANEXO III - RETIFICADO
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS



4. Atos administrativos: Classificação e espécies, conceitos, conteúdos e utilização dos seguintes atos: apostila, ata, carta, certidão, correspondência interna, decreto, deliberação, despacho, exposição de motivos, instrução normativa, lei, lei complementar, mensagem, ofício, ofício circular, ordem de serviço, parecer, portaria, relatório, requerimento, resolução, regulamento.
5. Documentação e Arquivo: Funções arquivísticas e seus atributos. Tipos de arquivos. Ciclo vital dos documentos de arquivo e suas fases: corrente, intermediária e permanente. Instrumentos técnicos de gestão: Plano de classificação de documentos - conceito, organização, métodos, objetivos e aplicação. Tabela de temporalidade: conceito e objetivos. Eliminação, transferência e recolhimento de documentos e respectivos procedimentos. Terminologia arquivística. Conhecimentos sobre documentos oficiais.
6. Funções de protocolo e gerenciamento de documentos e processos: Conhecimentos sobre recepção, tramitação, distribuição, expedição, formação e andamento de processos: autuação, instrução, abertura e encerramento de volumes, anexação, juntada, apensação e desapensação, desentranhamento, desmembramento, acautelamento, encerramento, reabertura, extinção e reativação.
7. Gestão de materiais e estoques: Conceitos, finalidade, atribuições. Procedimentos de recebimento, aceite, registro. Guarda e movimentação de materiais. Normatização e padronização de materiais, identificação, classificação e codificação. Métodos de controle de estoques e previsão de compras. Instalações, equipamentos e códigos de segurança das áreas de armazenamento.
8. Processos administrativos. Órgãos responsáveis. Atividades de autuação, distribuição, controle do ciclo de tramitação, abertura e encerramento de volumes, juntada, desmembramento, encerramento, reconstituição e arquivamento.

ENTREVISTADOR SOCIAL

Constituição Federal de 1988; Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto do Idoso; Estatuto da pessoa com deficiência; Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004; Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº 8.742/93) – LOAS; Sistema Único da Assistência Social – SUAS; Programas de Transferência de Renda – BPC e Auxílio Brasil; Lei Nº 14.284, de 29 de Dezembro de 2021; Decreto Nº 10.852, de 8 de novembro de 2021; Portaria MC Nº 746, de 3 de fevereiro de 2022; Manual do Entrevistador. Cadastro Único para Programas Sociais – 4ª Edição.

FISCAL DE OBRAS E EDIFICAÇÕES

1. Competências do Poder Executivo Municipal, no campo da fiscalização de obras públicas e privadas: Política Urbana, Estatuto da Cidade e seus instrumentos e, Plano Diretor. 1.1. O Direito de Construir e enquadramento jurídico-administrativo para o exercício do Poder de Polícia e o exercício da fiscalização. 1.2. Desempenho das atribuições do fiscal de obras. 1.3 Noções de processos e documentos fiscais: multas, notificações, embargos, interdições, demolições e fechamentos; orientação e recebimento de denúncias. 1.4. Orçamento, composição de custos, gerenciamento de atividades e recursos. 1.5. Vistorias técnicas, fiscalização, perícias e redação de laudos técnicos, periciais e de avaliação de imóveis urbanos. 1.6. Regularização de imóveis. 1.7. A gestão do ambiente municipal diante do conceito de sustentabilidade e sua relação com os recursos naturais e culturais de [São Francisco de Itabapoana/RJ](#). 1.8. Estudos de impacto ambiental e normas ambientais aplicáveis a projetos e obras de construção civil: conceitos e parâmetros relativos às áreas de preservação permanente, unidades de conservação, impacto ambiental e licenciamento ambiental; modalidades de licenciamento ambiental definidas na legislação e normas federais, do Estado do Rio de Janeiro e do município de [São Francisco de Itabapoana/RJ](#). 1.9. Legislação edilícia e urbanística do município de [São Francisco de Itabapoana/RJ](#) (Código de Obras, Código de Posturas, Lei de Parcelamento, Plano Diretor Municipal etc.); Índices e parâmetros urbanísticos, conceitos, aplicabilidade e cálculos. 1.10. Legislação municipal vigente sobre fiscalização de obras. 2. Leitura e interpretação de desenho técnico-construtivo: elementos gráficos de projeto, simbologias e convenções aplicadas à representação de projetos de Arquitetura, Urbanismo, Engenharia e projetos complementares. Normas Técnicas da ABNT aplicadas ao desenho técnico-construtivo. 3. Desenho Universal e Acessibilidade urbana e edilícia. 4. Construção Civil: execução de obras e instalações provisórias; Topografia; Fundações; Estruturas; Instalações prediais; Vedações (alvenarias, esquadrias etc.); Acabamentos; Pavimentação; Coberturas. 5. Noções básicas de comandos de desenho auxiliado por computador (CAD) – AutoCad.

FISCAL DE POSTURA

1. Poder de polícia municipal: características, natureza e áreas de atuação, agentes responsáveis. Prestação de serviços públicos: formas e condições. Patrimônio municipal: abrangência, classificação. Bens Públicos: conceito, tipos, classificação. 2. Atos administrativos: Classificação e espécies, conceitos, conteúdos e utilização dos seguintes atos: apostila, ata, alvará, carta, certidão, correspondência interna, decreto, deliberação, despacho, exposição de motivos, instrução normativa, lei, lei complementar, mensagem, ofício,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO ITABAPOANA/RJ
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 02/2024
ANEXO III - RETIFICADO
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS



ofício circular, ordem de serviço, parecer, portaria, relatório, requerimento, resolução, regulamento. 3. Fiscalização de posturas, conforme o Código de Postura do Município de [São Francisco de Itabapoana/RJ](#) e suas atualizações: 3.1. Infrações, penas, multa, processo de execução. 3.2. Da higiene pública: das vias públicas, das habitações, da alimentação, dos estabelecimentos. 3.3. Da polícia de costumes, segurança e ordem pública: da moralidade sossego público, dos divertimentos públicos, dos locais de culto, do trânsito público, das medidas referentes aos animais, da extinção de insetos nocivos, do empachamento de vias públicas dos inflamáveis e dos explosivos, das queimadas e dos cortes de árvores e pastagens, das explorações de pedreiras, cascalheiras, olarias e depósitos de areia e saibro, dos muros e cercas, dos anúncios e cartazes. 3.4. Do funcionamento do comércio e da indústria: do licenciamento dos estabelecimentos industriais e comerciais: das indústrias e do comércio localizado, do comércio ambulante, do horário de funcionamento, da aferição de pesos e medidas. 4. Normas técnicas ABNT sobre avaliação do ruído em áreas habitadas e outros preceitos relativos a posturas municipais. 5. Crimes contra a administração pública praticados por funcionário público (arts. 312 a 327 do Código Penal) e por particular (artigos 328 a 337 do Código Penal) contra a Administração em geral.

FISCAL DE TRIBUTO

O Sistema Tributário Brasileiro. Os princípios constitucionais tributários. Limitações ao poder de tributar. A repartição das receitas tributárias. O Código Tributário Nacional. Tributos e suas espécies. Características. Normas gerais de Direito Tributário. Vigência e aplicação da legislação tributária. Interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação tributária. Fato gerador, sujeito ativo e sujeito passivo. Solidariedade e capacidade tributária. Domicílio tributário. Responsabilidade tributária. Crédito tributário. Lançamento. Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Renúncia fiscal. Garantias e privilégios. Administração tributária. Fiscalização, dívida ativa e penalidades tributárias. Tributos municipais e suas características. Administração tributária municipal. Atos municipais. Processo administrativo. Legislação atualizada: Lei Orgânica do Município; Lei de Estrutura da Administração Pública Municipal; Código Tributário Municipal e Legislação Tributária complementar. O Simples Nacional (Lei Complementar nº 123/2006), LC 21/2007, LC 22/2007, LC 23/2007, LC 24/2007, LC55/2018, L 2467/2021 e atualizações.

MOTORISTA CATEGORIA “D”, MOTORISTA CATEGORIA “E” E MOTORISTA DE AMBULÂNCIA

1. Legislação brasileira de trânsito (lei 9.503/97 e suas atualizações). 1.1. Resolução 973 e suas atualizações (Institui o Regulamento de Sinalização Viária). 2. Conhecimentos sobre funcionamento, pequenos reparos e manutenção preventiva dos seguintes sistemas e componentes de veículos automotores: motores veiculares de combustão interna ciclos Otto (álcool e gasolina) e diesel e sistemas de suspensão, freios, direção, transmissão e elétrico. 3. Conceitos, métodos e técnicas de prevenção de acidentes de trânsito e direção defensiva.

ORIENTADOR SOCIAL

1. Conhecer as atribuições do Orientador Social. 2. Planejamento, avaliação e relatório. 3. Técnicas de dinâmicas de grupo e palestras. 4. Noções básicas de primeiros socorros. 5. Conhecimentos sobre o SUAS. 6. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (Resolução 109/2009). 7. Psicologia do Desenvolvimento da Criança e do Adolescente. 8. Estatuto da Criança e do Adolescente. 9. Estatuto do Idoso. 10. Lei Brasileira da Pessoa com Deficiência. 11. Lei Orgânica da Assistência Social. 12. Diretrizes Nacionais para a Política de Atenção Integral à Infância e Adolescência. 13. Temas relacionados com a prevenção da violência e sua notificação.

PROFESSOR I – ANOS INICIAIS E PROFESSOR I - CRECHE

1. Teoria de Aprendizagem. 2. Desenvolvimento da criança (cognitivo, afetivo, motor e perceptivo). 3. Avaliação. 4. Planejamento. 5. Prática pedagógica e o processo de construção do conhecimento. 6. Interdisciplinaridade e projetos. 7. Democratização da Escola Pública. 8. Novas tendências e competências. 9. Projeto Político Pedagógico. 10. Educação Inclusiva. 11. Atendimento educacional aos alunos com deficiência. 12. Bullying. 13. Legislação Educacional e suas atualizações: Constituição, LDB 9.394/96, PNE 2014, BNCC, LBI, ECA, Plano Municipal de Educação de São Francisco do Itabapoana/RJ e atribuições do cargo de Professor que atua na Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental. 14. Currículo na perspectiva da Inclusão/currículo adaptado.

TÉCNICO AGRÍCOLA

Mecanização, Irrigação e Drenagem, Solos, Armazenamento e Processamento de Produtos Agrícolas, Avicultura, Suinocultura, Pecuária, Grandes Culturas, Hortaliças.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO ITABAPOANA/RJ
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 02/2024
ANEXO III - RETIFICADO
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS



TÉCNICO DE ENFERMAGEM

1. Fundamentos do exercício da Enfermagem; 2. Administração em Enfermagem; 3. Código de Ética e Deontologia dos profissionais de Enfermagem; 4. Sistematização da Assistência de Enfermagem; 5. Políticas e Programas Nacionais do SUS (engloba programa nacional de imunizações, IST, hepatites e AIDS, hanseníase, tuberculose, hipertensão, diabetes, doenças crônicas); 6. Política Nacional de Segurança do Paciente; 7. Infecções relacionadas à Assistência à Saúde; 8. Saúde do trabalhador em Enfermagem; 9. Enfermagem em Saúde da Mulher, da Criança e do Adolescente; 10. Cuidados de Enfermagem ao recém-nato normal e de risco; 11. Pré-natal, parto, puerpério, aborto, agravos por violência sexual; 12. Enfermagem em Saúde do Adulto e do Idoso: Cuidados de Enfermagem ao indivíduo com distúrbios clínico e cirúrgicos (pré, trans e pós-operatório); 13. Feridas e curativos. Emergência clínica e cirúrgica e assistência de Enfermagem; 14. Cuidado ao Paciente Crítico; 15. Ações de enfermagem na prevenção e controle de infecção hospitalar; 16. Biossegurança; 17. Processo de esterilização; 18. Legislação do SUS (Lei 8.080 e 8.142); 19. Administração de medicamentos; 20. Noções de Farmacologia.

TÉCNICO DE INSPEÇÃO ANIMAL

Noções de pragas e doenças das principais culturas agrícolas. Uso correto de agrotóxicos e afins. Ações de Vigilância Sanitária Animal, proteção do meio ambiente, inspeção de produtos de origem animal, conservação de carne, linhas de inspeção, higienização de indústria frigorífica, pasteurização de produtos lácteos, noções sobre as principais enfermidades dos animais (febre aftosa, raiva dos herbívoros, brucelose, tuberculose bovina, doença de newcastle). Técnicas de manejo e aplicações de medicamentos e vacinas em animais domésticos e técnicas de identificação, rastreamento e certificação de animais domésticos de produção. Legislação: Classificação de produtos e subprodutos de origem vegetal (Lei nº 9.972/2000 e Decreto nº 6.268/2007).

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

1. Contabilidade Geral: Conceito, objetivos, campo de atuação, princípios de contabilidade. Patrimônio: Conceito, Formação, composição, Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido, Equações e Variações Patrimoniais. Escrituração e Lançamentos Contábeis: métodos e elementos básicos. Receitas, Despesas. Principais aspectos Contábeis das Contas Patrimoniais. Valorização e avaliação dos estoques: sistemas de controle contábil dos estoques, valorização dos estoques, inventário físico e controle. Procedimentos contábeis específicos: disponibilidades, provisão para devedores duvidosos, duplicatas descontadas, provisão para desvalorização dos estoques, ativo imobilizado, depreciação de bens, amortizações, patrimônio líquido, despesas pagas antecipadamente, Investimentos Permanentes – métodos de avaliação, Operações com mercadorias, fatos que modificam compra e vendas de mercadorias. Estrutura e Elaboração das Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados, Demonstração da Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração do Fluxo de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado - conceitos, objetivos e forma de apresentação. 2. Administração Financeira e Orçamento: Conceito, Noções Gerais, Campo de Atuação. Orçamento Público: conceito, Ciclo Orçamentário, Exercício Financeiro, Princípios Orçamentários, Créditos Adicionais. Tipos de Orçamento. Orçamento-Programa: conceito, finalidade e objetivos. Instrumentos de Planejamento Governamental: Plano Plurianual (PPA), Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA). Receita Pública: Conceito, Classificações, Receita Orçamentária e Extraorçamentária. Classificação Orçamentária. Estágios da Receita. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito e classificações. Despesa Orçamentária e Extra-orçamentária. Classificação Orçamentária. Estágios da Despesa. Restos a Pagar. Adiantamento ou Suprimento de Fundos. Despesas de Exercício Anteriores. Dívida Pública. Lei de Responsabilidade Fiscal: Introdução; Receita Corrente Líquida; disposição sobre a Lei de Diretrizes Orçamentária; Lei Orçamentária Anual; Execução Orçamentária; Receita Pública; Despesa Pública; Transferências Voluntárias; Dívida e Endividamento; Reserva de Contingência; Contingenciamento de Dotações; Gestão Patrimonial; Transparência, Controle e Fiscalização; Relatório Resumido da Execução Orçamentária; Relatório da Gestão Fiscal. 3. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Sistema Contábil, Subsistemas de Contas: Orçamentário, Patrimonial, Custos e Compensado. Variações Patrimoniais. Escrituração dos principais fatos da administração pública: arrecadação das receitas correntes e de capital, arrecadação da receita de dívida ativa, realização das despesas correntes e de capital, restos a pagar, operações de crédito por antecipação de receita orçamentária, inscrição de dívida ativa tributária e não tributária, incorporação de bens por doações recebidas, reconhecimento da valorização de bens, baixa por cancelamento de dívidas passivas de créditos fiscais inscritos, diminuição de dívidas por baixa da taxa cambial, registro da depreciação acumulada de bens móveis e imóveis, registro da correção monetária



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO ITABAPOANA/RJ
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 02/2024
ANEXO III - RETIFICADO
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS



cambial, restituições a pagar; cauções recebidas e devolvidas, fianças recebidas e devolvidas e consignações em folha de pagamento e lançamentos de encerramento do exercício financeiro. Procedimentos contábeis orçamentários (PCO): reconhecimento da receita e da despesa orçamentária, procedimentos contábeis referentes à receita e à despesa orçamentária, Controle da execução da despesa orçamentária, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores, suprimentos de fundos. Procedimentos Contábeis Patrimoniais (PCP). Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP): conceito e estrutura. Demonstrações Contábeis aplicadas ao Setor Público (de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP da STN e estrutura atualizada Lei nº 4.320/64): Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa: conceitos, estrutura, análise e técnica de elaboração. Bens Públicos: conceito, classificações e inventário. NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO – NBC TSP.

TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÃO

1. Conhecimentos básicos de Anatomia e Fisiologia. 2. Técnicas de imobilização e confecção de aparelho gessado. 3. Conhecimentos básicos do instrumental específico. 4. Noções gerais sobre: técnicas básicas de enfermagem, esterilização e primeiros socorros. 5. Fraturas, luxações, contusões, entorses e ferimentos em geral (procedimentos básicos específicos do técnico). 6. Normas de biossegurança.

TÉCNICO EM PESCA E AQUICULTURA

Introdução à Aquicultura; Teia Produtiva do Pescado; Planejamento de Projetos; Pesquisa sobre a cadeia produtiva do pescado; Sistemas de produção de peixes; Instalações em piscicultura - viveiros escavados; Instalações em Piscicultura - tanque – rede; Espécies de peixes nacionais e importadas, potenciais para piscicultura; Anatomia e Fisiologia dos Peixes; Reprodução induzida dos peixes; Qualidade da água na produção de peixes - ambiência em piscicultura; Calagem / Adubação de viveiros / Povoamento de viveiros de alevinos; Alimentação e Nutrição de Peixes; Doenças em peixes Tecnologia de beneficiamento do pescado; Canais de comercialização; Qualidade da água; Legislação: CONAMA 357, de 17/03/2005; Padrões de qualidade das águas (Classes de enquadramento e usos preponderantes, Critérios de qualidade para as águas destinadas à balneabilidade, Avaliação da qualidade dos corpos de água, Padrões de Emissão); Fundamentos, métodos e aplicação das análises físico-química da água (amostragem, transparência, pH, oxigênio dissolvido, demanda de oxigênio, turbidez, profundidade, condutividade, temperatura, dureza, alcalinidade, metais pesados, métodos e aplicação das análises microbiológicas da água, coliformes totais, coliformes fecais).

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Noções básicas sobre física radiológica e biologia; riscos na radiologia diagnóstica; fundamentos de dosimetria e radiobiologia, efeitos biológicos das radiações, radioproteção e princípios do posicionamento radiológico; aparelhos de raios X, grades, cones, colimadores, chassis, écrans, filmes de raios X, intensificadores, câmara clara, seleção de exames, identificação, exames gerais e especializados em radiologia, princípios básicos e monitorização pessoal e ambiental, anatomia do esqueleto axial e apendicular, radiografias simples, meios de contraste radiológico e exames contrastados, noções de hemodinâmica, tomografia computadorizada, ressonância magnética, mamografia, medicina nuclear, processamento de imagens digitais; Agência Nacional de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde RDC 611/2022.

TÉCNICO EM TESOURARIA

Patrimônio: conceito. Formação do patrimônio. Patrimônio líquido. Situação líquida. Gráfico patrimonial. Contas: débito e crédito. Classificação das contas. Plano de contas. - Escrituração contábil: regimes de caixa e competência. Lançamentos e retificações. Compra e venda de mercadorias. Operações típicas de uma empresa. - Provisões. Créditos de liquidação duvidosa. - Inventários de mercadorias e materiais. Encerramento do Exercício Social. - Demonstrações contábeis de acordo com a legislação vigente e Comitê de Pronunciamentos Contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração de Mutações do Patrimônio Líquido e Notas Explicativas. Patrimônio Público: Divisão, aspectos quantitativo e qualitativo do patrimônio, inventário, variações patrimoniais. - Escrituração: atos e fatos da administração pública, normas de escrituração. - Sistemas e planos de contas: contas e suas funções, lançamento das operações do exercício. - Técnicas de encerramento de exercício: balanço inicial – abertura de contas, balancete de verificação, operações de encerramento de exercício, balanço e levantamento de contas, resultados do exercício. - Demonstrações contábeis. - Orçamento Público. Lei de Diretrizes orçamentárias, Lei Orçamentária Anual e Plano Plurianual. - Processo orçamentário. Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público. - Planos e Sistemas de Contas. - Receita pública: categorias,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO ITABAPOANA/RJ
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 02/2024
ANEXO III - RETIFICADO
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS



fontes, estágios, dívida ativa e dívida pública. - Despesa pública: categorias, estágios, suprimento de fundos, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores. - Conta única do Tesouro. Balanços e levantamentos de contas. - Licitações. - Tomadas de contas: Lei de Responsabilidade Fiscal, demonstrativos de gestão, controle interno e externo.

TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI)

1. Microinformática. Conceitos. Características. Hardware, conceitos, características, componentes e funções, siglas, tipos, características, conexões, equipamentos, mídias, memória, dispositivos de entrada e saída de dados, de armazenamento e ópticos, montagem x desmontagem, manutenção e operação de microcomputadores e notebooks. Software básico e aplicativo, ambientes Windows X Linux, MS Windows 10/11 BR, conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, uso dos recursos. MSOffice 2016/2019/2021 BR (Word, Excel, Powerpoint) X LibreOffice 7.0 ou superior (Writer, Calc, Impress) - conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, uso do software e emprego dos recursos. 2. Redes de Computadores. Conceitos, características, comunicação de dados, sinais analógico e serial, transmissão serial x paralela, half-duplex X full-duplex, meios de transmissão, conectores, topologias, protocolos, tecnologias, padrões Fast Ethernet X Gigabit Ethernet X 10 Gigabit Ethernet X ATM, modelo OSI/ISO, Arquitetura TCP/IP, redes cabeadas e wireless, máscaras de rede. Notação CIDR, Utilitários. Gerenciamento e manutenção de rede. 3. Programação de Computadores. Conceitos básicos, características, estruturas de dados, construção de algoritmos. Fluxograma X Pseudocódigo. Linguagens de programação. 4. Ambientes de Desenvolvimento. Java, JavaScript, HTML X HTML 5 X XHTML, XML, CSS, ASP X PHP. Programação Orientada a Objetos. 5. Sistemas de Informação e Bancos de Dados. Conceitos, noções de sistemas de informação, características, ciclo de vida de sistemas, metodologias, modelo relacional, modelagem, Orientação a Objetos, UML, SQL. SQLServer X MySQL X Oracle X PostgreSQL. 6. Web. Conceitos, características, acesso, navegação, busca, pesquisa, Internet X Intranet X Extranet, browsers Internet Explorer 11 BR X Edge X Firefox Mozilla X Google Chrome (versões atuais). Correio Eletrônico. WebMail X Mozilla Thunderbird X MSOffice Outlook nas últimas versões em português. Redes Sociais. 7. Segurança. Conceitos, características, segurança de equipamentos, de sistemas de informação, em redes e na internet. Vírus. Backup. Firewall. VPN. Procedimentos.

TÉCNICO EM TURISMO

Conceituação, terminologia, natureza e características da indústria do turismo, impactos do turismo, tipos de turismo. DEMANDA: Conceituação, fatores de influência. PRODUTO TURÍSTICO: Conceitos, componentes e particularidades do produto turístico. ROTEIROS TURÍSTICOS: Conceituação, classificação. PROFISSIONAIS DO TURISMO: conceitos e funções. A ESTRUTURA MUNICIPAL DE TURISMO: LEGISLAÇÃO TURÍSTICA: legislação de suporte às atividades de turismo no âmbito nacional, estadual e municipal.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Prevenção dos riscos ambientais: conceitos, definições e classificação dos riscos. Parâmetros e índices utilizados nas avaliações dos riscos. Instrumentos e técnicas aplicadas na medição dos riscos ambientais. Medidas preventivas e de controle dos agentes de riscos ambientais. E.P.I.'s e E.P.C.'s. PGR - Programa de Gerenciamento de Riscos NR 9 e PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional NR 7. Efeitos dos agentes de riscos ambientais no organismo. Sistemas de prevenção e combate a incêndios: teoria do fogo, equipamentos fixos e móveis de combate a incêndios: tipos, inspeção, manutenção e recarga. Sistemas e equipamentos de alarme. Detecção e proteção contra o incêndio. Acidente de trabalho: conceitos, causas e consequências. Investigação e análise do acidente de trabalho. Estatísticas dos acidentes de trabalho. Doenças profissionais e doenças do trabalho. Normas Regulamentadoras: Ênfase nas NR'S nº 4 a 10, 12, 15 a 18, 20, 23 a 27 e legislação complementar. Atividades educativas de segurança do trabalho: CIPA. Combate a incêndios. Normas de segurança. Ética do exercício profissional. Relações humanas no trabalho.

TOPÓGRAFO

Planimetria: generalidades, conceitos e definições. Sistemas de unidades de medidas (linear, superfície e volumétrica). Grandezas lineares e angulares de um levantamento planimétrico. Equipamentos utilizados em planimetria: medida de distâncias (diretas e indiretas) e medidas angulares (ângulos horizontais e verticais). Métodos de levantamentos planimétricos (poligonação, irradiação, triangulação e interseção). Processamento automatizado de dados topográficos. Erros planimétricos: detecção, tolerâncias e correções. Cálculo de áreas. Altimetria: generalidades, conceitos e definições. Cotas, altitudes e diferenças de nível. Equipamentos utilizados em nivelamentos. Processos de nivelamento: geométrico (simples e composto) e trigonométrico



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO ITABAPOANA/RJ
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 02/2024
ANEXO III - RETIFICADO
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS



(leap-frog). Erros altímetros. Planialtimetria: generalidades, conceitos e definições. Métodos de levantamento e equipamentos. Levantamentos batimétricos. Determinação de declividades. Determinação das cotas do greide (alturas de cortes e aterros, cálculo e balanceamento de volumes de cortes e aterros). Sistematização de terrenos (trabalhos de campo, escritório e de execução da obra no campo). Locação de terraplenagens e de taludes (offsets). Locações de dutos, tubulações e obras de arte. Locação de estruturas em geral. Locação de obras de implantação, modificação e ampliação dos sistemas de esgoto e abastecimento de água. Desenho topográfico: processos de representação do relevo (desenho de perfis longitudinais e transversais, planta com pontos cotados e curvas de nível). Traçado de curvas de nível (interpolação manual e automatizada). Escalas numéricas e gráficas. Interpretação de plantas e perfis topográficos. Orientação de plantas topográficas (nortes magnético, verdadeiro e de quadrícula). Noções básicas de AutoCAD (ou software similar de desenho automatizado por computador). Noções básicas do preenchimento, edição e cálculos em planilhas eletrônicas (no software Excel, ou similar). NBR 13.133. Forma e modelos para a terra. Datum, geóide e elipsoide. Ondulação geoidal. Sistemas e superfícies de referência na geodesia. Sistemas de coordenadas na geodesia e na cartografia. Transformação entre sistemas geodésicos. Sistemas GNSS: técnicas de posicionamento. Aplicações e erros nos sistemas GNSS. Técnicas de transporte de coordenadas geodésicas e UTM. Sistemas de projeção cartográficas: tipos de projeção (planas, cônicas e cilíndricas). Sistema UTM. Noções básicas do software Google Earth.



PREFEITURA MUNICIPAL SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA - RJ
CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2024
ANEXO IV - FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO



CANDIDATO COMPONENTE DE FAMÍLIA DE BAIXA RENDA

Informações do candidato

Nome: _____

Nº de Inscrição: _____ Cargo: _____

Número de Identificação Social – NIS: _____
Somente serão aceitos Cadastramentos realizados até a data de publicação deste Edital.

Município/UF onde está cadastrado: _____

Data de Nascimento: _____

Sexo: () Feminino () Masculino

Carteira de Identidade (RG): _____

RG - Data de Expedição e Órgão: _____

CPF: _____

Nome da Mãe: _____

Telefone: _____ e-mail _____

Declaro, para efeito de concessão de isenção de pagamento de inscrição para o Concurso Público do Município de São Francisco de Itabapoana - RJ, sob as penas da lei, que atendo às condições e aos requisitos estabelecidos no Decreto Federal nº 11.016 de 29 de março de 2022 e no Edital nº 02/2024.

Assumo total responsabilidade legal dos termos aqui apresentados.

Apresentar cópias dos seguintes documentos:

- Carteira de Identidade (frente e verso)
- CPF
- Comprovante de Cadastramento fornecido pelo Ministério da Cidadania (https://meucadunico.cidadania.gov.br/meu_cadunico/) **ou** Cartão do CadÚnico (Programas Sociais) **ou** Declaração emitida pela Secretaria Municipal de Assistência Social, assinada, carimbada e datada até o último dia de isenção. **Somente serão aceitos cadastramentos realizados até a data de publicação deste Edital**
- Comprovante de pré-inscrição neste concurso (boleto)

_____, _____, _____ de _____.