

EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2023, DE 21 DE SETEMBRO DE 2023
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO/ES

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO/ES**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 37, inc. II da Constituição da República Federativa do Brasil, bem como, com base na legislação municipal vigente, notadamente as Leis Municipais nº 180/1997, 275/2000, 551/2006, 699/2010, 856/2013, 881/2013, 906/2013, 999/2015, 1.100/2017, 1.148/2018, 1.164/2018, 1.260/2020, 1.364/2022, 1.378/2022, 1.387/2022, 1.419/2022, 1.501/2023, e suas alterações, por meio da Comissão Fiscalizadora instituída pela portaria n.º 2.835/2022, torna pública a **3ª retificação do edital de abertura** do Concurso Público nº 001/2023 da Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES.

1. ONDE SE LÊ:**10. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO**

10.1. O Concurso Público será composto pelas seguintes fases antes da homologação do resultado final:

ETAPA	CARGOS/FUNÇÕES	CARÁTER	RESPONSÁVEL
Prova de Títulos	Todos os Cargos de Nível Médio Superior	Classificatório	IDCAP
Prova Prática	Motorista, Operador de Máquinas Pesadas, Eletricista, Mecânico, Pedreiro, Operador de som	Classificatório e Eliminatório	IDCAP

LEIA-SE:**10. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO**

10.1. O Concurso Público será composto pelas seguintes fases antes da homologação do resultado final:

ETAPA	CARGOS/FUNÇÕES	CARÁTER	RESPONSÁVEL
Prova de Títulos	Todos os Cargos de Nível Fundamental , Médio e Superior	Classificatório	IDCAP
Prova Prática	Motorista, Motorista ESF , Operador de Máquinas Pesadas, Eletricista, Mecânico, Pedreiro, Operador de som	Classificatório e Eliminatório	IDCAP

2. ONDE SE LÊ:

13.19. Sobre a Prova Prática que será realizada para os cargos de Motorista, Motorista ESF e Operador de Equipamentos Pesados:

LEIA-SE:

13.19. Sobre a Prova Prática que será realizada para os cargos de Motorista e Motorista ESF:

3. ONDE SE LÊ:**15. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO**



15.1. A classificação dos candidatos aprovados decorre da somatória dos pontos obtidos em cada questão da prova objetiva, títulos (para nível superior) e prática (quando houver), conforme a tabela do tópico correspondente, deste Edital.

LEIA-SE:

15. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

15.1. A classificação dos candidatos aprovados decorre da somatória dos pontos obtidos em cada questão da prova objetiva, títulos (para nível **fundamental**, **médio** e superior) e prática (quando houver), conforme a tabela do tópico correspondente, deste Edital.

Demais itens e subitens seguem inalterados.

Vila Pavão/ES, 11 de outubro de 2023.

UELIKSON BOONE
Prefeito Municipal

ANEXO I - CRONOGRAMA

EVENTO	DATA PREVISTA
Publicação do edital de abertura	21/09/2023
Período para impugnação contra o edital de abertura	21/09/2023 a 22/09/2023
Divulgação do resultado das impugnações contra o edital de abertura	28/09/2023
Período de inscrições	28/09/2023 a 05/11/2023
Período para envio de títulos	28/09/2023 a 06/11/2023
Período para solicitação de atendimento especial para realização das provas	28/09/2023 a 05/11/2023
Período para solicitação de inscrição para vagas reservadas	28/09/2023 a 05/11/2023
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	28/09/2023 a 29/09/2023
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição – EXCLUSIVO PARA O NOVO CARGO: 319 - CUIDADOR	06/10/2023 a 07/10/2023
Divulgação do resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição	17/10/2023
Período para recurso contra o resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição	18/10/2023
Divulgação do resultado dos recursos contra resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição	27/10/2023
Data limite para pagamento da taxa de inscrição	06/11/2023
Divulgação das inscrições deferidas	08/11/2023
Divulgação do resultado das solicitações de atendimento especial para prova	08/11/2023
Divulgação do resultado das solicitações de inscrição para vagas reservadas	08/11/2023
Período para recurso contra o indeferimento das inscrições	09/11/2023
Período para recurso contra o resultado das solicitações de atendimento especial para prova	09/11/2023
Período para recurso contra o resultado das solicitações de inscrição para vagas reservadas	09/11/2023
Divulgação do resultado dos recursos contra o indeferimento das inscrições	16/11/2023
Divulgação do resultado dos recursos contra o indeferimento das solicitações de atendimento especial para prova	16/11/2023
Divulgação do resultado dos recursos contra o indeferimento das solicitações de inscrição para vagas reservadas	16/11/2023
Divulgação da homologação das inscrições deferidas, convocação dos candidatos e informações/locais para a realização da prova objetiva	16/11/2023
Divulgação de quantitativo de candidato por vaga	16/11/2023
Realização da prova objetiva	19/11/2023
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	20/11/2023
Período para recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva	21/11/2023
Divulgação do resultado dos recursos contra o gabarito preliminar da prova objetiva	01/12/2023
Divulgação do gabarito oficial da prova objetiva	01/12/2023
Divulgação do resultado preliminar da prova objetiva	01/12/2023
Período para recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva	02/12/2023
Divulgação do resultado dos recursos contra o resultado preliminar da prova objetiva	07/12/2023
Divulgação do resultado da prova objetiva pós recursos	07/12/2023
Divulgação da homologação e convocação para realização da prova prática	07/12/2023
Divulgação de informações e locais para realização da prova prática	07/12/2023
Publicação do Edital e convocação para análise da Comissão Multidisciplinar (Perícia médica para candidatos com deficiência e heteroidentificação aos candidatos negros e indígenas)	07/12/2023

Envio da documentação para análise da Comissão Multidisciplinar (Perícia médica para candidatos com deficiência e heteroidentificação aos candidatos negros e indígenas)	07/12/2023 a 08/12/2023
Realização da prova prática	10/12/2023
Divulgação do resultado preliminar da prova prática	13/12/2023
Período para recurso contra o resultado preliminar da prova prática	14/12/2023
Realização do procedimento de análise da Comissão Multidisciplinar (Perícia médica para candidatos com deficiência e heteroidentificação aos candidatos negros e indígenas)	14/12/2023 a 16/12/2023
Divulgação do resultado dos recursos contra o resultado preliminar da prova prática	18/12/2023
Divulgação do resultado oficial da prova prática	18/12/2023
Divulgação do resultado preliminar da avaliação de títulos	18/12/2023
Resultado preliminar do procedimento de análise da Comissão Multidisciplinar (Perícia médica para candidatos com deficiência e heteroidentificação aos candidatos negros e indígenas)	18/12/2023
Período para recurso contra o resultado preliminar da avaliação de títulos	19/12/2023
Recurso contra o resultado preliminar da análise da Comissão Multidisciplinar (Perícia médica para candidatos com deficiência e heteroidentificação aos candidatos negros e indígenas)	19/12/2023
Divulgação do resultado dos recursos contra o resultado da avaliação de títulos	22/12/2023
Divulgação do resultado oficial da avaliação de títulos	22/12/2023
Resultado dos recursos contra o resultado preliminar da análise da Comissão Multidisciplinar (Perícia médica para candidatos com deficiência e heteroidentificação aos candidatos negros e indígenas)	22/12/2023
Resultado final da análise da Comissão Multidisciplinar (Perícia médica para candidatos com deficiência e heteroidentificação aos candidatos negros e indígenas)	22/12/2023
Divulgação do resultado final do certame	22/12/2023

EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2023, DE 21 DE SETEMBRO DE 2023
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO/ES

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO/ES**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 37, inc. II da Constituição da República Federativa do Brasil, bem como, com base na legislação municipal vigente, notadamente as Leis Municipais nº 180/1997, 275/2000, 551/2006, 699/2010, 856/2013, 881/2013, 906/2013, 999/2015, 1.100/2017, 1.148/2018, 1.164/2018, 1.260/2020, 1.364/2022, 1.378/2022, 1.387/2022, 1.419/2022, 1.501/2023, e suas alterações, por meio da Comissão Fiscalizadora instituída pela portaria n.º 2.835/2022, torna pública a **2ª retificação do edital de abertura** do Concurso Público nº 001/2023 da Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES.

1. ACRESCENTA-SE:

3.1. O cargo, o número de vagas, carga horária, remuneração e os requisitos são os seguintes:

NÍVEL MÉDIO							
COD	CARGO	VAGAS TOTAIS	VAGAS AC ¹	VAGAS PCD/ INDÍGENAS/ NEGROS ²	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO	PRÉ-REQUISITOS (À SEREM COMPROVADOS NA CONTRATAÇÃO)
319	Cuidador	CR ³	-	-	44 horas	R\$ 1.320,00	Ensino Médio Completo e curso na área de cuidador

2. ACRESCENTA-SE:

9.7. Para o cargo 319 – Cuidador, exclusivamente, o candidato deverá solicitar a isenção através da área do candidato na opção "mais informações".

3. ACRESCENTA-SE:

11.2. A aplicação das provas objetivas será realizada na data estipulada no "Cronograma - Anexo I" deste Edital, no horário conforme estipulado na tabela abaixo:

NÍVEL MÉDIO	TURNO	CARGOS	HORÁRIO DE ABERTURA DOS PORTÕES	HORÁRIO DO FECHAMENTO DOS PORTÕES
	Vespertino	• Cuidador	13:00h	13:45h

4. ONDE SE LÊ:

11.11. Tabela de provas para todos os cargos, exceto profissionais do magistério:

LEIA-SE:

11.11. Tabela de provas para todos os cargos, exceto profissionais do magistério e **assistente jurídico:**

5. ONDE SE LÊ:**12. DA PROVA DE TÍTULOS**

12.1. A Prova de Títulos será aplicada aos candidatos aprovados na prova objetiva, de nível superior, em período definido no Cronograma - Anexo I deste edital.

LEIA-SE:

12.1. A Prova de Títulos será aplicada aos candidatos aprovados na prova objetiva, de nível **fundamental, médio e superior**, em período definido no Cronograma - Anexo I deste edital.

6. ONDE SE LÊ:

12.9. Para efeito de pontuação/deferimento, serão considerados somente os títulos profissionais obtidos na mesma área do cargo/função ao que o candidato pleiteia;

LEIA-SE:

12.9. Para efeito de pontuação/deferimento, serão considerados somente os títulos profissionais obtidos na mesma área do cargo/função ao que o candidato pleiteia, **com exceção do título de graduação para os candidatos de nível médio;**

7. ACRESCENTA-SE:

12.12. Serão considerados os seguintes títulos para efeito de pontuação:

C. TÍTULOS ACADÊMICOS PARA NÍVEL FUNDAMENTAL	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
C.1. <u>Ensino médio completo</u> , comprovando através de diploma expedido pela unidade de ensino ou declaração de conclusão de curso expedido pela unidade de ensino dentro do prazo de cento e oitenta dias. O documento comprobatório deverá, indispensavelmente, estar acompanhado do histórico escolar.	10,00 (Máximo 01 título)	10,00

8. ACRESCENTA-SE:

ANEXO I - CRONOGRAMA

EVENTO	DATA PREVISTA
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição – EXCLUSIVO PARA O NOVO CARGO: 319 - CUIDADOR	06/10/2023 a 07/10/2023

9. ONDE SE LÊ:

ANEXO I - CRONOGRAMA

EVENTO	DATA PREVISTA
Envio da documentação para análise da Comissão Multidisciplinar (Perícia médica para candidatos com deficiência e heteroidentificação aos candidatos negros e indígenas)	07/02/2023 a 08/12/2023

LEIA-SE:

ANEXO I - CRONOGRAMA

EVENTO	DATA PREVISTA
--------	---------------

Envio da documentação para análise da Comissão Multidisciplinar (Perícia médica para candidatos com deficiência e heteroidentificação aos candidatos negros e indígenas)

07/12/2023 a 08/12/2023

10. **ACRESCENTA-SE:****ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

CARGO	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
Cuidador	<p>I - Acompanhar, auxiliar e estimular o desenvolvimento do aluno e/ou alunos com deficiência severamente comprometida no desenvolvimento das atividades rotineiras, cuidando para que ela tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e afetivas) satisfeitas, fazendo por ele/eles somente as atividades que não se consiga fazer de forma autônoma;</p> <p>II - Acompanhar, auxiliar e estimular o desenvolvimento dos alunos das creches e/ou educação infantil, respeitando seus valores, sua individualidade e a sua faixa etária;</p> <p>III - Atuar como elo entre o aluno e/ou alunos, o professor, a equipe da escola e a família;</p> <p>IV - Distribuir o material pedagógico selecionado pelo professor, acompanhar sua utilização e zelar pela sua guarda, com a participação do aluno e/ou alunos;</p> <p>V - Acompanhar, sob a supervisão e coordenação do professor, atividades recreativas com o aluno e/ou alunos, observando os fatos ocorridos durante a atividade, a fim de garantir o bem estar e o desenvolvimento sadio dos mesmos;</p> <p>VI - Escutar, estar atento e ser solidário com o aluno e/ou alunos;</p> <p>VII - Acompanhar, assessorar, estimular e ajudar no processo de alimentação, constituição de hábitos alimentares e higiene do aluno e/ou alunos;</p> <p>VIII - Acompanhar e assessorar o processo de sono do aluno e/ou alunos, quando for o caso;</p> <p>IX - Auxiliar na locomoção, quando for necessário;</p> <p>X - Realizar mudanças de posição para maior conforto do aluno, quando for necessário;</p> <p>XI - Comunicar ao professor e a equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento do aluno e/ou alunos que possam ser observadas;</p> <p>XII - Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas do aluno e/ou alunos durante a permanência na escola, além de realizar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>

11. **ACRESCENTA-SE:****ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO****NÍVEL FUNDAMENTAL (INCOMPLETO)****INFORMÁTICA BÁSICA**

Principais componentes de um computador. Conceitos básicos sobre hardware e software. Dispositivo de entrada e saída de dados. Noções de sistema operacional (Windows). Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Editor de texto (Microsoft Office 2010): Formatação de Fonte e Parágrafo; Bordas e Sombreamento;



Marcadores, Numeração e Tabulação; Cabeçalho, Rodapé e Número de Páginas; Manipulação de Imagens e Formas; Configuração de página; Tabelas. Planilha - Excel (Microsoft Office 2010): Formatação da Planilha e de Células; criar cálculos utilizando as quatro operações; formatar dados através da Formatação Condicional; representar dados através de Gráficos. Configuração de Impressoras. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.). Procedimentos de backup. Correio Eletrônico (e-mail).

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

Cuidador	Cuidados essenciais com a criança: alimentação, repouso, higiene e proteção. Noções de puericultura. Conceitos de educar e cuidar. Gêneros literários infantis: principais autores brasileiros de histórias infantis. O desenvolvimento emocional, motor e físico das crianças. Construção da Identidade e desenvolvimento da autoestima. A Importância dos limites: como tratá-los. O trabalho com a pluralidade cultural na educação infantil. Conceito de Brinquedoteca. Noções de primeiros socorros relacionados a crianças. Tipos de recreações pedagógicas. Atividades recreativas: jogos e brincadeiras infantis. Ludicidade na educação infantil. Importância do brincar. Brinquedos e brincadeiras adequadas para cada faixa etária. Construção social e desenvolvimento cognitivo através da brincadeira. Função da música na percepção e no desenvolvimento do esquema corporal infantil. Noções de cuidados para crianças com necessidades educativas especiais.
-----------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Demais itens e subitens seguem inalterados.

Vila Pavão/ES, 05 de outubro de 2023.

UELIKSON BOONE
Prefeito Municipal

EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2023, DE 21 DE SETEMBRO DE 2023
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO/ES

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO/ES**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 37, inc. II da Constituição da República Federativa do Brasil, bem como, com base na legislação municipal vigente, notadamente as Leis Municipais nº 180/1997, 275/2000, 551/2006, 699/2010, 856/2013, 881/2013, 906/2013, 999/2015, 1.100/2017, 1.148/2018, 1.164/2018, 1.260/2020, 1.364/2022, 1.378/2022, 1.387/2022, 1.419/2022, 1.501/2023, e suas alterações, por meio da Comissão Fiscalizadora instituída pela portaria n.º 2.835/2022, torna pública a **1ª retificação** do Concurso Público nº 001/2023 da Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES.

ONDE SE LÊ:

3.1. O cargo, o número de vagas, carga horária, remuneração e os requisitos são os seguintes:

403	Auditor Interno	Público	CR ³	-	-	40 horas	R\$ 3.410,80	Ensino superior, em qualquer área, em nível de graduação, com diploma devidamente registrado, expedido por instituição de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC, CONFORME Lei 1.501/2023, e demonstrar conhecimento sobre matéria orçamentária, financeira, contábil, jurídica e administração pública, além de dominar os conceitos relacionados ao Controle Interno e a atividade de auditoria.
-----	-----------------	---------	-----------------	---	---	----------	--------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

LEIA-SE:

3.1. O cargo, o número de vagas, carga horária, remuneração e os requisitos são os seguintes:

403	Auditor Interno	Público	CR ³	-	-	40 horas	R\$ 3.410,80	Ensino superior em Direito, Ciências Contábeis ou Administração, e demonstrar conhecimento sobre matéria orçamentária, financeira, contábil,
-----	-----------------	---------	-----------------	---	---	----------	--------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

							jurídica e administração pública, além de dominar os conceitos relacionados ao Controle Interno e a atividade de auditoria.
--	--	--	--	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ONDE SE LÊ:

10.1. O Concurso Público será composto pelas seguintes fases antes da homologação do resultado final:

ETAPA	CARGOS/FUNÇÕES	CARÁTER	RESPONSÁVEL
Prova de Títulos	Todos os Cargos de Nível Superior	Classificatório	IDCAP

LEIA-SE:

10.1. O Concurso Público será composto pelas seguintes fases antes da homologação do resultado final:

ETAPA	CARGOS/FUNÇÕES	CARÁTER	RESPONSÁVEL
Prova de Títulos	Todos os Cargos de Nível Médio e Superior	Classificatório	IDCAP

ONDE SE LÊ:

11.11. Tabela de provas para todos os cargos, exceto profissionais do magistério:

Disciplina	Nº Questões	Peso das Questões	Total de Pontos
Língua Portuguesa	10	2	20
Informática Básica	05	2	10
Matemática	05	2	10
Conhecimentos Específicos	20	3	60
TOTAL	40	-	100

LEIA-SE:

11.11 Tabela de provas para todos os cargos, exceto profissionais do magistério e Assistente Jurídico:

Disciplina	Nº Questões	Peso das Questões	Total de Pontos
Língua Portuguesa	10	2	20
Informática Básica	05	2	10
Matemática	05	2	10
Conhecimentos Específicos	20	3	60
TOTAL	40	-	100

ACRESCENTA-SE:

11.13. Tabela de provas exclusivo para Assistente Jurídico:

Disciplina	Nº Questões	Peso das Questões	Total de Pontos
Língua Portuguesa	10	2	20
Informática Básica	05	2	10
Conhecimentos Específicos	25	2,8	70
TOTAL	40	-	100

ONDE SE LÊ:**12. DA PROVA DE TÍTULOS****DISPOSIÇÕES GERAIS**

12.1. A Prova de Títulos será aplicada aos candidatos aprovados na prova objetiva, de nível superior, em período definido no Cronograma - Anexo I deste edital.

LEIA-SE:**12. DA PROVA DE TÍTULOS****DISPOSIÇÕES GERAIS**

12.1. A Prova de Títulos será aplicada aos candidatos aprovados na prova objetiva, de nível médio e superior, em período definido no Cronograma - Anexo I deste edital.

EXCLUI-SE

12.12. Serão considerados os seguintes títulos para efeito de pontuação:

C. TÍTULOS ACADÊMICOS PARA NÍVEL FUNDAMENTAL	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
C.1. <u>Ensino médio completo</u> , comprovando através de diploma expedido pela unidade de ensino ou declaração de conclusão de curso expedido pela unidade de ensino dentro do prazo de cento e oitenta dias. O documento comprobatório deverá, indispensavelmente, estar acompanhado do histórico escolar .	10,00 (Máximo 01 título)	10,00

ONDE SE LÊ:

17.8. O candidato convocado para nomeação e posse no cargo deverá atender, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

f) apresentar documentos pessoais e suas respectivas cópias: RG; CPF (deve apresentar o comprovante de situação cadastral do CPF obtido no site da Receita Federal do Brasil, em; Título de Eleitor e do último comprovante de votação; Carteira Profissional; uma foto 3x4; extrato do PIS/PASEP (o documento precisa ser retirado na Caixa Econômica Federal ou no Banco do Brasil); comprovante de residência; Certidão de Nascimento; Certidão de Casamento (quando aplicável); Certidão de Nascimento e CPF de filhos menores de 21 anos; Cadastro de dados bancários, sendo somente permitida a conta corrente do Banco do Brasil e/ou Caixa Econômica Federal e/ou ; Declaração de acúmulo legal ou não acumulação de cargos em funções públicas; Declaração de Bens Móveis e Imóveis (modelo fornecido pela Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES); Declaração de imposto de renda e proventos de qualquer natureza, que tenha sido apresentada à Secretaria Especial da Receita Federal; Certidão de Antecedentes Criminais fornecida pela Justiça Estadual e Federal; Laudo Médico de

aptidão emitido pelo médico do trabalho acompanhado dos Exames médicos pré-admissionais; Carteira de Vacinação dos filhos de até 14 anos; Comprovante de Matrícula escolar dos dependentes menores de 18 anos;

LEIA-SE:

17.8. O candidato convocado para nomeação e posse no cargo deverá atender, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

f) apresentar documentos pessoais e suas respectivas cópias: RG; CPF (deve apresentar o comprovante de situação cadastral do CPF obtido no site da Receita Federal do Brasil, em; Título de Eleitor e do último comprovante de votação; Carteira Profissional; uma foto 3x4; extrato do PIS/PASEP (o documento precisa ser retirado na Caixa Econômica Federal ou no Banco do Brasil); comprovante de residência; Certidão de Nascimento; Certidão de Casamento (quando aplicável); Certidão de Nascimento e CPF de filhos menores de 21 anos; Cadastro de dados bancários, sendo somente permitida a conta corrente do Banco Banestes e/ou ; Declaração de acúmulo legal ou não acumulação de cargos em funções públicas; Declaração de Bens Móveis e Imóveis (modelo fornecido pela Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES); Declaração de imposto de renda e proventos de qualquer natureza, que tenha sido apresentada à Secretaria Especial da Receita Federal; Certidão de Antecedentes Criminais fornecida pela Justiça Estadual e Federal; Laudo Médico de aptidão emitido pelo médico do trabalho acompanhado dos Exames médicos pré-admissionais; Carteira de Vacinação dos filhos de até 14 anos; Comprovante de Matrícula escolar dos dependentes menores de 18 anos;

ONDE SE LÊ:**ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

Auditor Público interno	Normas de Auditoria Independente: Normas relativas a pessoas do auditor. Normas relativas à execução do trabalho. Normas relativas ao parecer. Ética Profissional e Responsabilidade Legal. Normas Brasileiras para o exercício da Auditoria Interna: Independência, competência profissional, âmbito de trabalho, execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. Auditoria no Setor Público Municipal, com ênfase na Fiscalização: Controle Externo. Sistemas de Controle Interno. Finalidades e Objetivos da Auditoria Governamental. Abrangência de atuação. Formas e Tipos. Normas relativas à execução dos trabalhos. Normas relativas à opinião do auditor. Relatórios e pareceres de Auditoria: Planejamento dos trabalhos. Programas de auditoria. Papéis de trabalho. Testes de auditoria. Amostragem estatística em auditoria. Avaliação de controles internos. Materialidade, relevâncias e risco em auditoria. Evidência em auditoria. Eventos ou transações subsequentes. Revisão analítica. Entrevista. Conferência de cálculo. Confirmação. Interpretação das informações. Observação. Procedimentos de auditoria em áreas específicas das Demonstrações Contábeis. Impostos; Taxas; Contribuição de Melhoria; Incidência tributária; Fato Gerador do Tributo; Competência tributária; Código Tributário Nacional; Código Tributário Municipal; Dos impostos do município; Participação do Município nos tributos Estaduais e Federais; Constituição Federal: Das Limitações do Poder de Tributar; Constituição Federal: Dos Impostos do Município. Finanças Públicas, Planejamento e Orçamento Governamental: Objetivos, metas, abrangência, e definição de Finanças Públicas. Direito Constitucional: Teoria Geral do Estado. Os poderes do Estado e as respectivas funções. Formas de Estado e Formas de Governo. Direito Administrativo: A Administração Pública: espécies, formas e características; centralização e descentralização; Espécies e atributos das entidades descentralizadas e avaliação de desempenho. Princípios da Administração Pública. Regime jurídico-administrativo. Teoria Geral da Função Pública. Noções de Contabilidade Geral: conceito; princípios contábeis geralmente aceitos; contabilização de operações básicas. Contabilidade Pública: noções gerais; conceitos básicos; campo de aplicação; objeto. Regime Contábil: receitas; despesas. Orçamento Público: noções gerais de orçamento; conceitos; princípios orçamentários. Créditos Adicionais: créditos suplementares; créditos especiais; créditos extraordinários. Receita Pública: definição, classificação e estágios da receita pública. Despesa Pública: definição, classificação e estágios da despesa pública. Escrituração
--------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	de Operações Típicas da Contabilidade Pública: sistema orçamentário; sistema financeiro; sistema patrimonial. A Lei de Responsabilidade Fiscal.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

NÍVEL SUPERIOR**INFORMÁTICA BÁSICA (COMUM A TODOS OS CARGOS):**

Principais componentes de um computador. Funcionamento básico de um computador. Função e Características dos Principais Dispositivos utilizados em um computador. Conceitos básicos sobre hardware e software. Dispositivo de entrada e saída de dados. Noções de sistema operacional (Windows). Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Editor de texto (Microsoft Office – Word 2010): Formatação de Fonte e Parágrafo; Bordas e Sombreamento; Marcadores, Numeração e Tabulação; Cabeçalho, Rodapé e Número de Páginas; Manipulação de Imagens e Formas; Configuração de página; Tabelas. Planilha eletrônica (Microsoft Office – Excel 2010): Formatação da Planilha e de Células; criar cálculos utilizando as quatro operações; formatar dados através da Formatação Condicional; representar dados através de Gráficos. Configuração de Impressoras. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-

LEIA-SE:**ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

Auditor Público interno	<p>Normas de Auditoria Independente: Normas relativas a pessoas do auditor. Normas relativas à execução do trabalho. Normas relativas ao parecer. Ética Profissional e Responsabilidade Legal. Normas Brasileiras para o exercício da Auditoria Interna: Independência, competência profissional, âmbito de trabalho, execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. Auditoria no Setor Público Municipal, com ênfase na Fiscalização: Controle Externo. Sistemas de Controle Interno. Finalidades e Objetivos da Auditoria Governamental. Abrangência de atuação. Formas e Tipos. Normas relativas à execução dos trabalhos. Normas relativas à opinião do auditor. Relatórios e pareceres de Auditoria: Planejamento dos trabalhos. Programas de auditoria. Papéis de trabalho. Testes de auditoria. Amostragem estatística em auditoria. Avaliação de controles internos. Materialidade, relevâncias e risco em auditoria. Evidência em auditoria. Eventos ou transações subsequentes. Revisão analítica. Entrevista. Conferência de cálculo. Confirmação. Interpretação das informações. Observação. Procedimentos de auditoria em áreas específicas das Demonstrações Contábeis. Finanças Públicas, Planejamento e Orçamento Governamental: Objetivos, metas, abrangência, e definição de Finanças Públicas. Direito Constitucional: Teoria Geral do Estado. Os poderes do Estado e as respectivas funções. Formas de Estado e Formas de Governo. Direito Administrativo: A Administração Pública: espécies, formas e características; centralização e descentralização; Espécies e atributos das entidades descentralizadas e avaliação de desempenho. Princípios da Administração Pública. Regime jurídico-administrativo. Teoria Geral da Função Pública. Noções de Contabilidade Geral: conceito; princípios contábeis geralmente aceitos; contabilização de operações básicas. Contabilidade Pública: noções gerais; conceitos básicos; campo de aplicação; objeto. Regime Contábil: receitas; despesas. Orçamento Público: noções gerais de orçamento; conceitos; princípios orçamentários. Créditos Adicionais: créditos suplementares; créditos especiais; créditos extraordinários. Receita Pública. Gestão Fiscal. Despesa Pública: definição, classificação e estágios da despesa pública. Escrituração de Operações Típicas da Contabilidade Pública: sistema orçamentário; sistema financeiro; sistema patrimonial. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/2000)".</p>
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

--	--

NÍVEL SUPERIOR

INFORMÁTICA BÁSICA (COMUM A TODOS OS CARGOS):

Principais componentes de um computador. Funcionamento básico de um computador. Função e Características dos Principais Dispositivos utilizados em um computador. Conceitos básicos sobre hardware e software. Dispositivo de entrada e saída de dados. Noções de sistema operacional (Windows). Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Editor de texto (Microsoft Office – Word 2010): Formatação de Fonte e Parágrafo; Bordas e Sombreamento; Marcadores, Numeração e Tabulação; Cabeçalho, Rodapé e Número de Páginas; Manipulação de Imagens e Formas; Configuração de página; Tabelas. Planilha eletrônica (Microsoft Office – Excel 2010): Formatação da Planilha e de Células; criar cálculos utilizando as quatro operações; formatar dados através da Formatação Condicional; representar dados através de Gráficos. Configuração de Impressoras. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.). 11. Procedimentos de backup. 12. Correio Eletrônico (e-mail).

Demais itens e subitens seguem inalterados.

Vila Pavão/ES, 28 de setembro de 2023.

UELIKSON BOONE
Prefeito Municipal

EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2023, DE 21 DE SETEMBRO DE 2023
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO/ES

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO/ES**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 37, inc. II da Constituição da República Federativa do Brasil, bem como, com base na legislação municipal vigente, notadamente as Leis Municipais nº 180/1997, 275/2000, 551/2006, 699/2010, 856/2013, 881/2013, 906/2013, 999/2015, 1.100/2017, 1.148/2018, 1.164/2018, 1.260/2020, 1.364/2022, 1.378/2022, 1.387/2022, 1.419/2022, 1.501/2023, e suas alterações, por meio da Comissão Fiscalizadora instituída pela portaria n.º 2.835/2022, torna pública a realização do **Concurso Público nº 001/2023 da Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES** para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva, mediante normas e condições estabelecidas neste edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1.** O Concurso Público será regido por este edital, seus anexos e eventuais retificações, sendo executado por meio do Instituto de Desenvolvimento e Capacitação - IDCAP.
- 1.2.** **Todas as datas relativas ao presente Concurso Público deverão ser acompanhadas pelos candidatos no “Cronograma - Anexo I” deste edital, sem prejuízo das alterações realizadas no cronograma e demais avisos publicados no site do IDCAP, sendo definido como uma previsão de horário a partir das 17h.**
- 1.3.** A descrição das atribuições dos cargos consta no Anexo II deste edital.
- 1.4.** O conteúdo programático consta no Anexo III deste edital.
- 1.5.** Os itens deste edital, inclusive o “Cronograma - Anexo I”, poderão sofrer eventuais alterações ou atualizações enquanto não consumada a providência ou o evento que lhes disser respeito, circunstância que será publicada no site do IDCAP www.idcap.org.br, por meio de retificação do edital ou aviso.
- 1.6.** Toda menção a horário, neste edital, terá como referência o horário oficial de Brasília-DF.
- 1.7.** Todas as etapas deste Concurso Público poderão ser realizadas em qualquer dia da semana, útil ou não, com a prévia convocação dos candidatos. Não haverá segunda chamada para realização das etapas. O não comparecimento na data e horário estabelecidos implicará na eliminação automática do candidato.
- 1.8.** A inscrição do candidato implicará na concordância plena e integral com todos os termos deste edital e deverá ser realizada exclusivamente no site www.idcap.org.br.
- 1.9.** É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações relativas a este Concurso Público, no site www.idcap.org.br, não podendo por essas, a qualquer tempo ou esfera, alegar desconhecimento.
- 1.10.** O Concurso Público destina-se ao preenchimento das vagas indicadas neste edital, obedecida a ordem classificatória, durante o prazo de validade previsto para este certame.
- 1.11.** **Todos os questionamentos e/ou solicitações relacionados ao presente edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC do IDCAP, por meio do Fale Conosco no site www.idcap.org.br ou e-mail atendimento@idcap.org.br.**

2. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

- 2.1.** Qualquer cidadão poderá impugnar, fundamentadamente, este edital por meio do endereço eletrônico www.idcap.org.br, de acordo com as instruções constantes na página do Concurso Público, nos prazos estipulados no “Cronograma - Anexo I” deste edital.
- 2.2.** Para requerer a impugnação, o impugnante deverá efetuar cadastro no endereço eletrônico do IDCAP, caso não seja cadastrado.
- 2.3.** O impugnante deverá, necessariamente, indicar o item/subitem que será objeto de sua impugnação.
- 2.4.** Os pedidos de impugnação serão julgados pelo IDCAP.
- 2.5.** Da decisão sobre a impugnação não cabe recurso administrativo.
- 2.6.** As respostas às impugnações serão disponibilizadas, na área restrita do candidato, em um único arquivo, na data prevista no “Cronograma - Anexo I” deste edital.
- 2.7.** Impugnações referentes à retificação deste edital, quando e se houver, deverão ser realizadas no prazo de 48 horas, contados da data de publicação da retificação, através do e-mail atendimento@idcap.org.br, devendo indicar:
 - a)** O assunto deste e-mail: “Impugnação contra retificação n.º ____ do edital correspondente;
 - b)** O item/subitem que será objeto de sua impugnação;
 - c)** Argumentação fundamentada.

3. DAS VAGAS

3.1. O cargo, o número de vagas, carga horária, remuneração e os requisitos são os seguintes:

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO							
CÓD	CARGO	VAGAS TOTAIS	VAGAS AC ¹	VAGAS PCD/ INDÍGENAS/NEGROS ²	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO	PRÉ-REQUISITOS (À SEREM COMPROVADOS NA CONTRATAÇÃO)
101	Ajudante de Serviços Públicos Pesados	01+ CR ³	01	-	40 horas	R\$ 1.320,00	Ensino Fundamental Incompleto - Alfabetizado ou equivalente.
102	Auxiliar de Serviços Gerais	02 + CR ³	02	-	40 horas	R\$ 1.320,00	Ensino Fundamental Incompleto - Alfabetizado ou equivalente. (ler e escrever).
103	Coveiro	CR ³	-	-	40 horas	R\$ 1.320,00	Ensino Fundamental Incompleto - Alfabetizado ou equivalente.
104	Gari	CR ³	-	-	40 horas	R\$ 1.320,00	Ensino fundamental incompleto alfabetizado - eu equivalente.
105	Guarda Municipal	CR ³	-	-	40 horas	R\$ 1.320,00	Ensino fundamental incompleto alfabetizado - eu equivalente.
106	Pedreiro	CR ³	-	-	40 horas	R\$ 1.320,00	Ensino fundamental incompleto alfabetizado - ou equivalente e conhecimento na área.
107	Trabalhador Braçal	02 + CR ³	02	-	40 horas	R\$ 1.320,00	Ensino fundamental incompleto alfabetizado - eu equivalente.

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO							
COD	CARGO	VAGAS TOTAIS	VAGAS AC ¹	VAGAS PCD/ INDÍGENAS/ NEGROS ²	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO	PRÉ-REQUISITOS (À SEREM COMPROVADOS NA CONTRATAÇÃO)
201	Auxiliar Administrativo	CR ³	-	-	40 horas	R\$ 1.320,00	Ensino fundamental completo e informática básica com carga horária mínima de 60 horas.
202	Bombeiro Hidráulico	CR ³	-	-	40 horas	R\$ 1.320,00	Ensino fundamental completo.
203	Eletricista	01 + CR ³	01	-	40 horas	R\$ 2.216,62	Ensino fundamental completo.
204	Mecânico	CR ³	-	-	40 horas	R\$ 1.415,59	Ensino fundamental completo e conhecimento na área.
205	Motorista	02 + CR ³	02	-	40 horas	R\$ 1.320,00	Ensino fundamental completo e CNH na categoria C ou D ou superior.
206	Motorista ESF	CR ³	-	-	40 horas	R\$ 1.320,00	Ensino fundamental completo e CNH na categoria D ou superior e curso específico na área de emergência conforme res. 168/2004 do CONTRAN.
207	Operador de Máquinas Pesadas	CR ³	-	-	40 horas	R\$ 1.591,32	Ensino fundamental completo e CNH na categoria d ou superior e curso específico na área.

NÍVEL MÉDIO							
COD	CARGO	VAGAS TOTAIS	VAGAS AC ¹	VAGAS PCD/ INDÍGENAS/ NEGROS ²	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO	PRÉ-REQUISITOS (À SEREM COMPROVADOS NA CONTRATAÇÃO)
301	Agente Administrativo	CR ³	-	-	40 horas	R\$ 1.415,59	Ensino médio completo e informática básica.
302	Agente Fiscal de	CR ³	-	-	40 horas	R\$ 1.804,39	Ensino médio

	Posturas						completo e informática básica.
303	Almoxarife	CR ³	-	-	40 horas	R\$ 2.216,62	Ensino médio completo e informática básica.
304	Auxiliar de Consultório Odontológico	CR ³	-	-	40 horas	R\$ 1.320,00	Ensino Médio completo, curso de auxiliar de saúde bucal e registro no CRO.
305	Auxiliar de Enfermagem	CR ³	-	-	40 horas	R\$ 1.320,00	Ensino médio completo, curso de auxiliar de enfermagem e registro no órgão competente.
306	Auxiliar de Laboratório	CR ³	-	-	40 horas	R\$ 2.216,62	Ensino médio completo e conhecimentos na área.
307	Auxiliar de Secretaria Escolar	CR ³	-	-	40 horas	R\$ 1.320,00	Ensino médio completo e informática básica.
308	Atendente	CR ³	-	-	40 horas	R\$ 1.320,00	Ensino médio completo e informática básica.
309	Cuidador Social	CR ³	-	-	44 horas	R\$ 1.320,00	Ensino médio completo e capacitação específica.
310	Desenhista	CR ³	-	-	40 horas	R\$ 1.415,59	Ensino médio completo e informática básica.
311	Fiscal de Saúde e Saneamento	CR ³	-	-	40 horas	R\$ 1.804,39	Ensino médio completo.
312	Operador de Som	CR ³	-	-	40 horas	R\$ 1.320,00	Ensino médio completo e conhecimento na área.
313	Secretario Escolar	CR ³	-	-	40 horas	R\$ 1.320,00	Ensino médio completo e curso na área.
315	Supervisor Administrativo	CR ³	-	-	40 horas	R\$ 2.216,62	Ensino médio completo e informática básica.
316	Técnico Agrícola	CR ³	-	-	40 horas	R\$ 1.804,39	Ensino médio completo em técnico agropecuária,

							informática básica e registro no órgão.
317	Técnico de Enfermagem	CR ³	-	-	30 horas	R\$ 1.320,00	Ensino Médio Completo em Técnico de Enfermagem e registro no COREN/ES definitivo.
318	Técnico de Enfermagem ESF	CR ³	-	-	40 horas	R\$ 1.580,02	Ensino médio completo, Curso Técnico em Enfermagem e Registro no COREN/ES.

NÍVEL SUPERIOR							
CÓD	CARGO	VAGAS TOTAIS	VAGAS AC ¹	VAGAS PCD/ INDÍGENAS/ NEGROS ²	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO	PRÉ-REQUISITOS (À SEREM COMPROVADOS NA CONTRATAÇÃO)
401	Assistente Jurídico	CR ³	-	-	20 horas	R\$ 3.410,80	Ensino Superior em Direito com registro na OAB.
402	Assistente Social	CR ³	-	-	30 horas	R\$ 3.410,80	Ensino superior em serviço social e registro no CRAS/ES.
403	Auditor Público Interno	CR ³	-	-	40 horas	R\$ 3.410,80	Ensino superior em Direito, Ciências Contábeis ou Administração, e demonstrar conhecimento sobre matéria orçamentária, financeira, contábil, jurídica e administração pública, além de dominar os conceitos relacionados ao Controle Interno e a atividade de auditoria.
404	Auditor Fiscal de Tributos Municipais	CR ³	-	-	40 horas	R\$ 3.410,80	Ensino superior em qualquer área, em nível de graduação, com diploma devidamente registrado, expedido por instituição de ensino reconhecida

							pele Ministério da Educação - MEC.
405	Bibliotecário	CR ³	-	-	40 horas	R\$ 3.410,80	Ensino superior em Biblioteconomia.
406	Contador	CR ³	-	-	40 horas	R\$ 3.410,80	Ensino superior em Ciências Contábeis e estar devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade - CRC/ES.
407	Enfermeiro	01 + CR ³	01	-	40 horas	R\$ 3.410,80	Ensino superior em enfermagem e registro no conselho competente (COREN/ES).
408	Engenheiro Ambiental	CR ³	-	-	20 horas	R\$ 3.410,80	Ensino superior em engenharia ambiental + registro no CREA/ES.
409	Engenheiro Agrônomo	CR ³	-	-	20 horas	R\$ 3.410,80	Ensino superior em engenharia agrônoma + registro no CREA/ES.
410	Engenheiro Civil	CR ³	-	-	20 horas	R\$ 3.410,80	Ensino superior em engenharia civil + registro no CREA/ES.
411	Farmacêutico Bioquímico	CR ³	-	-	30 horas	R\$ 3.410,80	Ensino superior em Farmácia e Bioquímica e registro no órgão competente.
412	Fisioterapeuta	CR ³	-	-	30 horas	R\$ 3.410,80	Ensino Superior em Fisioterapia e registro no CREFITO/ES.
413	Fonoaudiólogo	CR ³	-	-	30 horas	R\$ 3.410,80	Ensino Superior em Fonoaudiologia e registro CREFONO/ES.
414	Médico - 20 horas	01 + CR ³	01	-	20 horas	R\$ 7.784,14	Ensino superior em Medicina e Registro no CRM/ES.
415	Médico - 40 horas	01 + CR ³	01	-	40 horas	R\$ 12.519,68	Ensino superior em Medicina e Registro no CRM/ES.
416	Nutricionista	CR ³	-	-	30 horas	R\$ 3.410,80	Ensino Superior em Nutrição, registro no CRN/ES e

							conhecimento em informática.
417	Odontólogo	CR ³	-	-	20 horas	R\$ 3.410,80	Ensino superior em Odontologia com registro no CRO/ES.
418	Psicólogo	CR ³	-	-	30 horas	R\$ 3.410,80	Ensino Superior em Psicologia e registro no CRP/ES.
420	Pedagogo - Supervisor Escolar MMPAV Pedagogo - Inspetor Escolar MMPAV	CR ³	-	-	25 horas	R\$ 2.659,94	Certificado de Conclusão do Curso Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior com habilitação em Gestão Escolar e/ou acrescido de Especialização em Gestão Escolar. Experiência mínima de 02 (dois) anos na regência de classe.
421	Professor de Língua Portuguesa MMPBIV - Anos Finais (6° ao 9°)	CR ³	-	-	25 horas	R\$ 2.595,54	Licenciatura em Letras/Português OU Diploma de Bacharel/Tecnólogo acrescido do Programa Especial de Formação Pedagógica para docentes com habilitação em Letras/Português
422	Professor de Matemática MMPBIV - Anos Finais do Ensino Fundamental (6° ao 9°)	CR ³	-	-	25 horas	R\$ 2.595,54	Licenciatura em Matemática OU Diploma de Bacharel/Tecnólogo acrescido do Programa Especial de Formação Pedagógica para docentes com habilitação em Matemática OU Licenciatura Curta em Ciências com Plenificação em Matemática
423	Professor de Ciências MMPBIV- Anos Finais do Ensino Fundamental 6°	CR ³	-	-	25 horas	R\$ 2.595,54	Licenciatura em Biologia OU Diploma de Bacharel/Tecnólogo acrescido do

	ao 9º)						Programa Especial de Formação Pedagógica para docentes em Biologia OU Licenciatura em Ciências Biológicas OU Diploma de Bacharel/Tecnólogo acrescido do Programa Especial de Formação Pedagógica para docentes com habilitação em Ciências Biológicas OU Licenciatura Curta em Ciências com Plenificação Em Biologia.
424	Professor de História MMPBIV - Anos Finais do Ensino Fundamental (6º ao 9º)	CR ³	-	-	25 horas	R\$ 2.595,54	Licenciatura em História OU Diploma de Bacharel/Tecnólogo acrescido do Programa Especial de Formação Pedagógica para docentes com habilitação em História OU Licenciatura em Ciências Sociais (para atuação de 6º ao 9º ano do ensino fundamental) OU Licenciatura em Filosofia
425	Professor de Geografia MMPBIV - Anos Finais do Ensino Fundamental (6º ao 9º)	CR ³	-	-	25 horas	R\$ 2.595,54	Licenciatura Curta em Ciências com Plenificação Em Física GEOGRAFIA Licenciatura em Ciências Sociais OU Licenciatura em Geografia OU Diploma de Bacharel/Tecnólogo acrescido do Programa Especial de Formação Pedagógica para docentes com habilitação em Geografia OU Licenciatura Curta em Estudos Sociais com

							Plenificação em Geografia
426	Professor de Língua Inglesa MMPBIV- Anos Finais do Ensino Fundamental (6º ao 9º)	CR ³	-	-	25 horas	R\$ 2.595,54	Licenciatura em Letras/Inglês OU Diploma de Bacharel/Tecnólogo acrescido do Programa Especial de Formação Pedagógica para docentes com habilitação em Letras/Inglês OU Licenciatura em Português/Inglês OU Diploma de Bacharel/Tecnólogo acrescido do Programa Especial de Formação Pedagógica para docentes com habilitação em Português/Inglês
427	Professor de Arte MMMPAIV (Educação Infantil ao 9ºano do Ensino Fundamental)	CR ³	-	-	25 horas	R\$ 2.595,54	Licenciatura em Artes Plásticas OU Diploma de Bacharel/Tecnólogo acrescido do Programa Especial de Formação Pedagógica para docentes com habilitação em Artes Plásticas OU Licenciatura em Artes Visuais OU Diploma de Bacharel/Tecnólogo acrescido do Programa Especial de Formação Pedagógica para docentes com habilitação em Artes Visuais OU Licenciatura em Educação Artística OU Diploma de Bacharel/Tecnólogo acrescido do Programa Especial de Formação Pedagógica para docentes com habilitação em Educação Artística OU Licenciatura em

							Música OU Diploma de Bacharel/Tecnólogo acrescido do Programa Especial de Formação Pedagógica para docentes com habilitação em Música OU Licenciatura em Teatro OU Licenciatura em Dança OU Licenciatura em Artes OU Diploma de Bacharel/Tecnólogo acrescido do Programa Especial de Formação Pedagógica para docentes com habilitação em Artes OU Licenciatura em Artes Cênicas OU Diploma de Bacharel/Tecnólogo acrescido do Programa Especial de Formação Pedagógica para docentes com habilitação em Artes Cênicas
428	Professor de Educação Física (Educação Infantil ao 9º ano do Ensino Fundamental)	CR ³	-	-	25 horas	R\$ 2.595,54	Licenciatura em Educação Física OU Diploma de Bacharel/Tecnólogo acrescido do Programa Especial de Formação Pedagógica para docentes com habilitação em Educação Física
429	Professor (anos iniciais) MMPAIV-Anos Iniciais do ensino fundamental (1º ao 5º ano)	CR ³	-	-	25 horas	R\$ 2.595,54	Licenciatura em Pedagogia (Habilitação Magistério das séries iniciais) OU Licenciatura em Pedagogia amparada pela Resolução CNE/CP nº 1, de 15 de maio de 2006 OU Licenciatura Curso Normal Superior

430	Professor Educação Infantil MMPAIV (creche e pré-escola)	CR ³	-	-	25 horas	R\$ 2.595,54	Licenciatura em Pedagogia (Habilitação Magistério das séries iniciais) OU Licenciatura em Pedagogia amparada pela Resolução CNE/CP nº 1, de 15 de maio de 2006 OU Licenciatura Curso Normal Superior
-----	----------------------------------------------------------	-----------------	---	---	----------	--------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

AC¹= Ampla Concorrência

PcD² = Pessoa com Deficiência

Cr³= Cadastro de Reserva

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. Os candidatos, antes de realizarem a inscrição, devem se certificar que:

- conhece o edital, seus anexos e os métodos adotados em eventuais retificações;
- atende aos requisitos para participação nas etapas do concurso público, estabelecidos no presente Edital;
- possui plenas condições para execução das atividades do cargo.

4.2. **As inscrições para o concurso público estarão abertas no período previsto no “Cronograma - Anexo I” deste edital e deverão ser realizadas, exclusivamente, pela internet, no site www.idcap.org.br.**

4.3. O candidato, ao fazer sua inscrição, declara conhecer e aceitar todas as normas estabelecidas neste Edital, assim como aceitar que seus dados pessoais, sensíveis ou não sensíveis, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do presente concurso público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção previstos no edital de abertura, autorizando, expressamente, a divulgação de seu nome, número de inscrição, data de nascimento, notas e afins, em observância aos princípios da publicidade e da transparência, em consonância com a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD.

4.4. Para inscrever-se, o candidato deverá:

- Acessar, via Internet, o site www.idcap.org.br e localizar a área destinada ao concurso público da Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES;
- Ler e estar de acordo com as normas deste edital;
- Preencher total e corretamente a Ficha de Inscrição e, em seguida, enviá-la de acordo com as respectivas instruções.

4.5. Após o envio da ficha de inscrição, automaticamente será gerado o documento de pagamento do valor de inscrição, que deverá ser impresso e pago em qualquer agência bancária ou por meio eletrônico, sendo de inteira responsabilidade do candidato a impressão e guarda do comprovante de pagamento e do cartão de confirmação de inscrição.

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

4.6.1. Caso seja verificada a existência de mais de uma inscrição efetivada por um candidato para um mesmo turno de prova, o candidato deverá optar na data da Prova Objetiva por qual cargo pretende concorrer. Conseqüentemente, o candidato será considerado ausente para as provas relativas aos demais cargos, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição de valores pagos.

4.7. O valor correspondente à taxa de inscrição será conforme tabela abaixo:

NÍVEL	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
Fundamental	R\$ 60,00 (sessenta reais)
Médio/Técnico	R\$ 80,00 (oitenta reais)



Superior	R\$ 100,00 (cem reais)
----------	------------------------

- 4.8.** Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de somente efetuar a inscrição e recolher o valor respectivo da inscrição após tomar conhecimento do disposto neste edital, seus anexos, eventuais retificações e avisos complementares, além de certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo.
- 4.9.** O IDCAP não aceitará inscrições, cujo pagamento for efetuado fora do prazo, ou de forma diversa do estipulado neste Edital, independente, se eventualmente, forem aceitas pelo banco ou afins.
- 4.10.** Não serão aceitos pagamentos efetuados com cheque.
- 4.11.** Será automaticamente cancelada a inscrição cujo pagamento seja devolvido por qualquer motivo e/ou não seja processado pela instituição bancária/operadora de cartão.
- 4.12.** O simples comprovante de agendamento bancário não será aceito como comprovante de pagamento.
- 4.13.** É de inteira responsabilidade do candidato guardar o boleto bancário e o comprovante de pagamento para futura conferência, em caso de necessidade.
- 4.14.** O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado por meio de **boleto bancário**, emitido pelo sistema do IDCAP no ato da inscrição do candidato, até a data prevista para vencimento, observado o horário do expediente da agência bancária. **ATENÇÃO:** a inscrição, via Internet, só será efetivada após a confirmação do pagamento até a data do vencimento constante no documento. O pagamento após a data de vencimento implica no CANCELAMENTO da inscrição.
- 4.15.** O pagamento do valor da inscrição após o vencimento, a realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja pelas formas estipuladas neste Edital e/ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste Edital implicam no cancelamento da inscrição, sem devolução da importância paga, ainda que constatada em valor maior que o estabelecido ou pago em duplicidade.
- 4.16.** A inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento.
- 4.17.** Quanto ao pagamento, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição nele registrados. As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro na informação de dados pelo candidato no pagamento do referido boleto, não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido, tampouco a devolução de valores.
- 4.17.1.** O candidato poderá ainda realizá-lo por outro meio alternativo válido (pagamento do título em caixa eletrônico, Internet Banking, correspondente bancário, outros bancos, etc.) devendo ser respeitado o prazo limite determinado neste Edital.
- 4.18.** Quanto ao pagamento, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição nele registrados. As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro na informação de dados pelo candidato no pagamento do referido documento de pagamento não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido, tampouco a devolução de valores.
- 4.19.** O candidato SOMENTE poderá efetuar o pagamento do valor da inscrição emitido pelo IDCAP, gerado ao término do processo de inscrição.
- 4.20.** O beneficiário constante no meio de pagamento será a **PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO**, através de conta específica tendo como operadora o BANESTES S/A.
- 4.21.** Não serão aceitos pagamentos recebidos por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta, depósito “por meio de envelope” em caixa rápido, DOC, TED, ordem de pagamento, agendamento, condicionais e/ou extemporâneas, PIX, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste edital.
- 4.22.** Não haverá restituição do valor pago referente à taxa de inscrição em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do concurso público ou em razão de fato atribuível somente a Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES e/ou IDCAP.
- 4.23.** É vedada a transferência do valor pago pela inscrição para terceiros, para outra inscrição, para outro cargo ou para outro concurso público e/ou processo seletivo.
- 4.24.** Até o encerramento das inscrições, todos os candidatos inscritos poderão reimprimir, caso necessário, o documento de pagamento, que estará disponível na área do candidato, no endereço eletrônico www.idcap.org.br.
- 4.25.** O IDCAP e a Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES não se responsabilizam por inscrições não processadas por motivo de queda na transmissão de dados ocasionados por instabilidade, sinal fraco, dificuldades de acesso, ausência de sinal causada por problemas na rede de computadores, etc.
- 4.26.** O candidato será responsável por qualquer erro e/ou omissão detectados na Ficha de Inscrição, sendo que, caso seja feita qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, contrária às condições estabelecidas neste edital, o candidato terá sua inscrição cancelada e, em consequência, serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado, se houver constatação posterior.

4.27. O candidato, ao fazer sua inscrição, aceita que no dia da realização das provas, etapas e/ou procedimentos, não será permitido a sua entrada ou permanência no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte, sob pena de eliminação do certame.

4.28. A qualquer tempo, mesmo após o término do processo de seleção, o candidato que não comprovar os requisitos exigidos neste Edital será eliminado deste concurso público.

4.29. As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES e/ou do IDCAP.

4.30. A qualquer tempo, mesmo após o término do processo de seleção, poderão ser anuladas as inscrições, as provas, a nomeação, quando verificada falsidade em qualquer declaração, irregularidade nas provas e/ou informações fornecidas.

4.31. Após a devida inscrição, o candidato transgênero (pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente, em consonância com sua identidade de gênero) que desejar atendimento pelo NOME SOCIAL poderá solicitá-lo pelo e-mail atendimento@idcap.org.br durante o período de inscrição conforme cronograma - Anexo I.

4.31.1. O candidato deverá preencher o formulário que será encaminhado pelo IDCAP após a solicitação, e - em prazo hábil - reencaminhar o documento preenchido, acompanhado de cópia de documento oficial de identificação e/ou cópia do registro do nome social.

4.31.2. O requerimento será analisado com base nos documentos encaminhados, podendo ou não ser atendido.

4.32. O candidato, no momento da inscrição, que necessite de atendimento especial para a realização das provas, observados os requisitos para participação de todas as etapas do certame e para o exercício do cargo previsto neste Edital, deverá formalizar o pedido, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis, de acordo com o exposto neste Edital.

4.33. O cartão de confirmação de inscrição estará disponível na área do candidato, no site www.idcap.org.br, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção e guarda deste documento.

4.34. O deferimento da inscrição do candidato no concurso público não pressupõe a garantia de realização e/ou aprovação nas etapas do certame ou a nomeação/convocação do candidato para o cargo, havendo necessidade de que o candidato atenda a todos os requisitos previstos neste Edital, bem como seja aprovado em todas as etapas do concurso público.

5. DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOA COM DEFICIÊNCIA

5.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de até 20% (vinte por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público, desde que a função pretendida seja compatível com a deficiência que possuem, conforme Lei Municipal nº 551/06, de 28 de setembro de 2006.

5.2. Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em Concurso Público e/ou processo seletivo.

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

5.3. O candidato, ao se inscrever como pessoa com deficiência, declara tacitamente que sua deficiência enquadra na Lei Federal nº 13.146/15, de 06 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

5.4. O candidato que se declarar com deficiência deverá assinalar a opção correspondente no momento de inscrição e enviar/anexar digitalmente (*upload*) o laudo médico (documento original ou cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID.

5.5. O candidato que se declarar como pessoa com deficiência no ato da inscrição e não anexar o laudo médico será desconsiderado como tal e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no Concurso Público.

5.6. O laudo médico deverá ser enviado em formato PDF, com, no máximo, 2 MB, exclusivamente no período previsto no Anexo I - Cronograma para solicitação de inscrição para vagas reservadas (PcD).

5.7. O laudo deverá ser emitido por médico, preferencialmente digitado, contendo as seguintes exigências:

- a) ter data de emissão de até doze meses anteriores ao último dia de inscrição deste edital;
- b) constar nome completo do candidato;
- c) constar nome completo, número do registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo;
- d) informar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10), bem como a causa da deficiência;
- e) indicar, quando for o caso, a necessidade de uso de próteses ou adaptações;

- f) no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até doze meses anteriores ao último dia das inscrições;
- g) no caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual recente, realizado até doze meses anteriores ao último dia das inscrições.
- 5.8.** O laudo que não atender a todas as exigências contidas neste tópico não terá validade, ficando o candidato impossibilitado de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência.
- 5.9.** Não será aceito laudo médico enviado fora do prazo constante no Anexo I - Cronograma ou enviados por e-mail.
- 5.10. As digitalizações ilegíveis ou parciais serão desconsideradas.**
- 5.11.** É de responsabilidade exclusiva do candidato verificar se o laudo médico foi devidamente enviado para o sistema do IDCAP.
- 5.12.** Os termos deste capítulo apenas possibilitam ao candidato a inscrição como pessoa com deficiência, mas não isentam o mesmo de pagamento do valor da inscrição.
- 5.13.** O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, indicando as condições de que necessita para a realização das provas, conforme legislação vigente.
- 5.14. A classificação e aprovação do candidato não garantem a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo, ainda, quando convocado, submeter-se a perícia médica, que será promovida pela Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES.**
- 5.14.1.** A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação da deficiência do candidato classificado.
- 5.15.** O não cumprimento do disposto neste tópico, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretarão a perda do direito às vagas que forem destinadas aos candidatos com deficiência.
- 5.16.** O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.
- 5.17.** Conforme o estabelecido na legislação vigente, o candidato que não se enquadrar como pessoa com deficiência na perícia médica, caso seja aprovado em todas as fases do Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral da função, desde que se encontre no quantitativo de corte previsto para ampla concorrência em cada etapa, quando houver; caso contrário, será eliminado do certame.
- 5.18.** O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência dessa modalidade, devendo o laudo passar por uma análise do IDCAP. No caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.
- 5.19.** A classificação do candidato na condição de pessoa com deficiência obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos.
- 5.20.** As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência, se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação em qualquer etapa do certame, serão preenchidas pelos candidatos da ampla concorrência, observada a ordem classificatória.
- 5.21.** O laudo médico terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias.
- 5.22.** A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no concurso público for igual ou superior a 03 (três).
- 5.23.** Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos negros e a indígenas, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).
- 5.24.** A ordem de convocação dos candidatos pessoa com deficiência será da seguinte forma: a primeira vaga destinada à pessoa com deficiência será a 3ª vaga, a segunda será a 9ª, a terceira será a 15ª, a quarta será a 21ª e assim sucessivamente.

6. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS NEGROS E INDÍGENAS

- 6.1.** Das vagas destinadas e das que vierem a surgir durante o prazo de validade do concurso público, ficam reservadas aos negros 17% (dezessete por cento) e, aos indígenas, 3% (três por cento), providas na forma da Lei Municipal nº 1.364/22, de 16 de março de 2022.
- 6.2.** A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no concurso público for igual ou superior a 03 (três).

- 6.3.** Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos negros e a indígenas, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).
- 6.4.** **Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos negros/indígenas e preencher a autodeclaração de que é negro/indígena, conforme quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.**
- 6.5.** A autodeclaração terá validade somente para este concurso público.
- 6.6.** As informações prestadas no momento de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato.
- 6.7.** A relação dos candidatos que se autodeclararam negros/indígenas, na forma da Lei Municipal nº 1.364/22, de 16 de março de 2022, será divulgada no endereço eletrônico www.idcap.org.br.
- 6.8.** Os candidatos que se autodeclararem negros e/ou indígenas e classificados em até 5 (cinco) candidatos por cargo, serão convocados para realização de procedimento de verificação da veracidade da autodeclaração, por meio de avaliação fenotípica e de documentação oficial.
- 6.9.** Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso público e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 6.10.** Os candidatos negros ou indígenas concorrerão, concomitantemente, às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso público.
- 6.11.** Os candidatos negros ou indígenas aprovados dentro do número de vagas oferecido à ampla concorrência não preencherão as vagas reservadas a candidatos negros e indígenas.
- 6.12.** Em caso de desistência de candidato negro ou indígena aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro ou indígena posteriormente classificado.
- 6.13.** Na hipótese de não haver candidatos negros ou indígenas aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação geral.
- 6.14.** A contratação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas por especialidade e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros e indígenas.
- 6.15.** A ordem das vagas reservadas aos candidatos negros será organizada da seguinte forma: a primeira vaga destinada à pessoa declarada negra será a 4ª vaga, a segunda será a 10ª, a terceira será a 16ª, a quarta será a 22ª e assim sucessivamente.
- 6.16.** A ordem das vagas reservadas aos candidatos indígenas será organizada da seguinte forma: a primeira vaga destinada à pessoa declarada indígena será a 17ª vaga, a segunda será a 50ª, a terceira será a 84ª, e assim seguirá, considerando a Lei Estadual nº 11.094/2020.
- 6.17.** Caso o candidato negro, indígena ou pessoa com deficiência tenha direito à mesma posição de vaga reservada, o critério de desempate utilizado será o estipulado no item 14.7, restando o direito de classificação do candidato remanescente à vaga subsequente.

7. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS PARA PROVA

7.1. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá, conforme prazo de período de inscrição "Cronograma - Anexo I" deste edital, obrigatoriamente, assinalar no formulário de solicitação de inscrição os recursos especiais necessários, tais como:

- a) sala de fácil acesso;
- b) prova e Cartão de Respostas ampliados;
- c) ledor;
- d) transcritor;
- e) tempo adicional para realização da prova;
- f) intérprete de Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS);
- g) entre outros determinados por lei.

7.2. O candidato que necessitar de atendimento diferenciado por motivos religiosos deverá:

- a) Assinalar a opção correspondente na solicitação de inscrição;
- b) Enviar, via upload, a imagem da declaração da congregação religiosa a que pertence, em que conste o nome e número de seu CPF, atestando a sua condição de membro da referida congregação, com a devida assinatura do líder religioso, colocando o nome completo e sua função a congregação.

7.3. O candidato que necessitar de prova ampliada, Cartão de Respostas ampliado, leitor, transcritor, tempo adicional e/ou intérprete de Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) ou outra necessidade especial/específica deverá anexar laudo médico, conforme itens abaixo, sob pena de não ter seu pedido atendido:

- a) ter data de emissão de até 12 (doze) meses anteriores ao último dia de inscrição deste edital;
- b) constar nome completo do candidato;
- c) constar nome completo, número do registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo;
- d) constar espécie e o grau ou nível de deficiência, em conformidade com o atendimento especial solicitado, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10), bem como a causa da deficiência;
- e) constar indicação, quando for o caso, da necessidade de uso de próteses ou adaptações;
- f) no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até doze meses anteriores ao último dia das inscrições;
- g) no caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual recente, realizado até doze meses anteriores ao último dia das inscrições.

7.4. Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema, sendo a prova confeccionada neste formato.

7.5. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar atendimento especial para essa finalidade, conforme previsto no tópico específico “da candidata lactante”.

7.6. Caso o candidato possua alguma necessidade especial abrangida por lei não constante neste edital, esse deverá entrar em contato com o IDCAP, dentro do período estabelecido no “Cronograma - Anexo I” para “solicitação de atendimento especial para prova”, pelo “fale conosco” (e-mail), no site www.idcap.org.br.

7.7. Não será aceito laudo médico enviado fora do prazo constante no Anexo I - Cronograma ou enviados por e-mail.

7.8. As digitalizações ilegíveis ou parciais serão desconsideradas.

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

7.10. O deferimento ao candidato de atendimento especial para a realização da prova objetiva não garante o direito ao exercício da atividade fim do cargo escolhido no ato da inscrição, considerando que a atividade laboral pressupõe o atendimento aos requisitos do cargo estabelecidos neste Edital.

7.11. A realização de provas na condição especial solicitada pelo candidato será condicionada à legislação específica e à possibilidade técnica examinada pelo IDCAP, segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

7.12. O candidato que, porventura, declarar indevidamente, quando do preenchimento do formulário de inscrição via Internet, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com o IDCAP por meio do Fale Conosco (e-mail) na área do candidato para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

7.13. Será divulgada, no site www.idcap.org.br, a relação de candidatos que tiverem deferidos ou indeferidos os pedidos de atendimento especial para a realização das provas.

8. DA CANDIDATA LACTANTE

8.1. Conforme previsto na Lei Federal nº 13.872/2019, de 17 de setembro de 2019, fica assegurado à lactante o direito de amamentar seus filhos de até seis meses de idade, durante a realização da prova, desde que assinala a opção correspondente na solicitação de inscrição.

8.2. Terá o direito de amamentação a mãe lactante cujo filho tiver até seis meses de idade no dia da realização da prova, sendo que a prova da idade será feita mediante declaração, no ato de inscrição para o Concurso Público, e apresentação da respectiva certidão de nascimento durante a realização da prova objetiva.

8.3. A lactante deverá apresentar-se, no dia da aplicação da prova, no respectivo horário para o qual foi convocada, com a criança lactante e um único acompanhante (familiar ou terceiro indicado pela candidata, maior de 18 (dezoito) anos), que será responsável pela guarda da criança durante o período necessário.

8.3.1. A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade.

8.3.2. Desde o ingresso na sala reservada, até a saída definitiva do local de provas, a pessoa acompanhante deverá guardar, em envelope porta-objetos cedido pelo IDCAP, o telefone celular e quaisquer outros equipamentos eletrônicos, tais como, notebook, tablet, Ipad, Ipod e outros aparelhos que permitam a comunicação de informações e dados.

8.3.2.1. A pessoa acompanhante que transgredir a norma acima estabelecida, deverá retirar-se imediatamente do local de

provas.

- 8.4.** Não será disponibilizado, pelo IDCAP, pessoa responsável para a guarda da criança, e a ausência do responsável, acompanhante da candidata, acarretará à candidata a impossibilidade de realização da prova.
- 8.5.** A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de duas horas, por até trinta minutos, por filho.
- 8.6.** Durante o período de amamentação, a candidata lactante ausentar-se-á, temporariamente, da sala de prova e será acompanhada por um fiscal.
- 8.7.** Durante a amamentação, ficarão na sala reservada somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de qualquer outra pessoa, inclusive o acompanhante da criança.
- 8.8.** O tempo despendido, desde a saída da sala até o retorno, durante a amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.
- 8.9.** Não será permitida a permanência de crianças, no local de provas, que não sejam lactentes.

9. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 9.1.** Somente haverá isenção da taxa de inscrição para os candidatos que solicitarem, declararem e comprovarem que se enquadram no Decreto Federal nº 11.016/2022, de 29 de março de 2022 (candidatos hipossuficientes inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, membros de família de baixa renda);
- 9.2.** **O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição, conforme Decreto Federal nº 11.016/2022, de 29 de março de 2022 (candidatos inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, membros de família de baixa renda) deverá:**
- a)** selecionar o item específico da sua solicitação;
 - b)** indicar no formulário de inscrição tal intenção, informando, obrigatoriamente, o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico;
 - c)** preencher as informações estabelecidas como obrigatórias;
 - d)** enviar a autodeclaração de membro de “família de baixa renda”, conforme Anexo IV deste edital de abertura.
- 9.3.** Não serão aceitos NIS nas seguintes situações:
- a)** que não estiverem no nome do candidato à vaga, mesmo que dentro da renda per capita familiar e dentro do perfil;
 - b)** com status inválido e/ou excluído na base de dados do CadÚnico;
 - c)** identificado na base do Cadastro Único com renda per capita familiar fora do perfil;
 - d)** desatualizado há mais de 48 meses, conforme art. 18, § 4º da Portaria MDS nº 177/2011.
- 9.4.** Não serão realizados pedidos de correção do NIS digitado erroneamente.
- 9.5.** Não serão aceitas alterações no NIS após a efetivação da inscrição.
- 9.6.** O candidato não poderá utilizar NIS de terceiros, mesmo que sejam membros de seu núcleo familiar.
- 9.7.** Para que o candidato não tenha problemas com indeferimento da solicitação, é necessário que indique em sua Ficha de Inscrição os dados cadastrais exatamente como estão no CadÚnico.
- 9.8.** Quaisquer inconsistências cadastrais podem interferir no processo de concessão da isenção. Portanto, caso o cadastro do candidato esteja com dados incorretos, será necessário realizar, primeiramente, a atualização cadastral, para depois solicitar a isenção de pagamento.
- 9.9.** É necessário um prazo mínimo de 45 dias, a partir da data em que foi incluído no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, para que o candidato conste na base do CadÚnico do Ministério da Cidadania.
- 9.10.** O IDCAP verificará a veracidade das informações prestadas pelo candidato ao órgão gestor do CadÚnico, sendo este um processo automatizado. O IDCAP não tem autonomia para realizar modificações cadastrais.
- 9.11.** A autodeclaração de membro de “família de baixa renda” deverá:
- a)** ser enviada/anexada digitalmente (upload) no sistema, exatamente conforme modelo constante no Anexo IV; caso contrário, a solicitação de isenção da taxa de inscrição será indeferida;
 - b)** ser enviada em formato PDF, com, no máximo, 2 MB, exclusivamente no período estabelecido no “Cronograma - Anexo I” deste edital para solicitação de isenção da taxa de inscrição;
 - c)** conter assinatura válida, visto que uma assinatura ou firma é uma marca ou um escrito em algum documento que visa conferir-lhe validade ou identificar a sua autoria.
- 9.12.** A autodeclaração de baixa renda enviada pelos nossos canais de atendimento não serão analisadas.
- 9.13.** Na existência de mais de uma solicitação de isenção por um mesmo candidato para mais de um cargo, somente será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último.
- 9.14.** As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo esse responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do concurso público, além da aplicação das demais sanções legais.

9.15. A isenção da taxa de inscrição deverá ser pleiteada somente nos dois primeiros dias do período de inscrição, conforme previsto no “Cronograma - Anexo I” deste edital, e, para tanto, o candidato deverá acessar o site www.idcap.org.br e escolher a opção ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO, preencher o formulário gerado (informações obrigatórias) e finalizar sua inscrição.

9.16. A relação dos pedidos de isenção de taxa deferidos e indeferidos será divulgada no endereço eletrônico www.idcap.org.br, em data definida no “Cronograma - Anexo I” deste edital.

9.17. Todos os documentos comprobatórios exigidos para isenção da taxa de inscrição deverão ser enviados, via sistema na área do candidato, até o período estipulado “Cronograma - Anexo I”.

9.18. A documentação que, eventualmente, for enviada após a finalização do prazo previsto no “Cronograma - Anexo I” ou diferente do exigido neste edital NÃO será aceita.

9.19. É de responsabilidade exclusiva do candidato verificar se a documentação foi devidamente enviada para o sistema do IDCAP.

9.20. As digitalizações ilegíveis ou parciais serão desconsideradas.

9.21. A documentação que não atender a todas as exigências contidas neste tópico e/ou for enviada fora do prazo constante no “Cronograma - Anexo I” deste edital não terá validade, ficando o candidato sem direito a isenção da taxa de inscrição.

9.22. Desse indeferimento caberá recurso no prazo estipulado no “Cronograma - Anexo I” deste edital.

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

9.24. O candidato cuja documentação de isenção do valor da taxa de inscrição for indeferida deverá entrar no site www.idcap.org.br até o último dia válido para inscrição, imprimir o seu boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa.

9.25. Deferido o pedido de isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá aguardar a publicação da convocação para prova, de acordo com o “Cronograma - Anexo I” deste edital.

9.26. Se comprovadamente falsa a declaração e/ou documentação, além da sujeição às sanções civis, administrativas e criminais, serão considerados nulos, em relação ao declarante, a inscrição e todos os atos praticados posteriormente a ela no concurso público, assim como os atos eventualmente praticados de nomeação, posse e exercício no cargo.

10. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

10.1. O Concurso Público será composto pelas seguintes fases antes da homologação do resultado final:

ETAPA	CARGOS/FUNÇÕES	CARÁTER	RESPONSÁVEL
Prova Objetiva	Todos os Cargos	Classificatório e Eliminatório	IDCAP
Prova de Títulos	Todos os Cargos de Nível Médio Superior	Classificatório	IDCAP
Prova Prática	Motorista, Operador de Máquinas Pesadas, Eletricista, Mecânico, Pedreiro, Operador de som	Classificatório e Eliminatório	IDCAP

10.2. O Concurso Público será composto pelas seguintes fases após a homologação do resultado final:

ETAPA	CARGOS/FUNÇÕES	CARÁTER	RESPONSÁVEL
Exame Médico Admissional	Todos os Cargos	Eliminatório	PREFEITURA
Documentação para verificação de requisitos e condições	Todos os Cargos	Eliminatório	PREFEITURA

11. DA PROVA OBJETIVA

11.1. A prova objetiva será aplicada a todos os candidatos com inscrições deferidas e será elaborada com base no conteúdo programático, contido no Anexo III deste Edital.

11.2. A aplicação das provas objetivas será realizada na data estipulada no “Cronograma - Anexo I” deste Edital, no horário conforme estipulado na tabela abaixo:

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO	TURNO	CARGOS	HORÁRIO DE ABERTURA DOS PORTÕES	<u>HORÁRIO DO FECHAMENTO DOS PORTÕES</u>
	Matutino	<ul style="list-style-type: none"> Ajudante de Serviços Públicos Pesados Auxiliar de Serviços Gerais Gari Guarda Municipal 	07h	07:45h
	Vespertino	<ul style="list-style-type: none"> Coveiro Pedreiro Trabalhador Braçal 	13:00h	13:45h

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	TURNO	CARGOS	HORÁRIO DE ABERTURA DOS PORTÕES	<u>HORÁRIO DO FECHAMENTO DOS PORTÕES</u>
	Matutino	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar Administrativo Bombeiro Hidráulico Mecânico Motorista 	07h	07:45h
	Vespertino	<ul style="list-style-type: none"> Eletricista Motorista ESF Operador de Máquinas Pesadas 	13:00h	13:45h

NÍVEL MÉDIO	TURNO	CARGOS	HORÁRIO DE ABERTURA DOS PORTÕES	<u>HORÁRIO DO FECHAMENTO DOS PORTÕES</u>
	Matutino	<ul style="list-style-type: none"> Agente Administrativo Agente Fiscal de Posturas Almoxarife Auxiliar de Laboratório Auxiliar de Secretaria Escolar Atendente Cuidador Social Desenhista Supervisor Administrativo Técnico Agrícola Técnico de Enfermagem 	07h	07:45h
	Vespertino	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Consultório Odontológico Auxiliar de Enfermagem Fiscal de Saúde e Saneamento 	13:00h	13:45h

		<ul style="list-style-type: none"> • Operador de Som • Secretário Escolar • Técnico de Enfermagem ESF 		
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

	TURNO	CARGOS	HORÁRIO DE ABERTURA DOS PORTÕES	<u>HORÁRIO DO FECHAMENTO DOS PORTÕES</u>
	NÍVEL SUPERIOR	Matutino	<ul style="list-style-type: none"> • Assistente Jurídico • Assistente Social • Bibliotecário • Contador • Enfermeiro • Engenheiro Ambiental • Engenheiro Agrônomo • Engenheiro Civil • Farmacêutico Bioquímico • Fisioterapeuta • Fonoaudiólogo • Pedagogo - Supervisor Escolar MMPAV - Pedagogo - Inspetor Escolar MMPAV • Professor de Língua Portuguesa MMPBIV - Anos Finais (6° ao 9°) • Professor de Ciências MMPBIV - Anos Finais do Ensino Fundamental 6° ao 9°) • Professor de História MMPBIV - Anos Finais do Ensino Fundamental (6° ao 9°) • Professor de Geografia MMPBIV - Anos Finais do Ensino Fundamental (6° ao 9°) • Professor de Língua Inglesa MMPBIV - Anos Finais do Ensino Fundamental (6° ao 9°) • Professor de Arte MMMPAIV (Educação Infantil ao 9°ano do Ensino Fundamental) • Professor de Educação Física (Educação Infantil ao 9° ano do Ensino Fundamental) • Professor Educação Infantil MMMPAIV (creche e pré-escola) 	07h
Vespertino		<ul style="list-style-type: none"> • Auditor Público Interno • Auditor Fiscal de Tributos Municipais • Médico - 20 horas • Médico - 40 horas • Nutricionista • Odontólogo 	13:00h	<u>13:45h</u>

	<ul style="list-style-type: none"> • Psicólogo • Professor de Matemática MMPBIV - Anos Finais do Ensino Fundamental (6° ao 9°) • Professor (anos iniciais) MMPAIV - Anos Iniciais do ensino fundamental (1° ao 5° ano) 		
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

11.3. Os portões serão fechados 15 (quinze) minutos antes do horário previsto para início das provas, sendo terminantemente proibida a entrada de candidatos após o fechamento dos portões.

11.3.1. Será considerado portões, além das entradas principais de acesso ao local de realização da prova, a entrada de módulos, blocos, andares e afins.

11.4. O horário da prova, do turno matutino, será de 8:00h às 12:00h, com duração de 4h.

11.5. O horário da prova, do turno vespertino, será de 14:00h às 18:00h com duração de 4h.

11.6. O horário para realização das provas poderá sofrer alterações, a critério do IDCAP, por motivos técnicos, caso fortuito e/ou força maior.

11.7. Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, respeitando-se as condições previstas neste edital.

11.8. Ao candidato somente será permitida a realização das provas na respectiva data, horário e local definido pelo IDCAP.

11.8.1. Não haverá segunda chamada para a realização das provas.

11.8.2. O não comparecimento ao local e no horário da prova, divulgados na ocasião da publicação do edital, implicará na eliminação automática do candidato do certame.

11.9. O candidato que não comparecer para realizar a Prova Objetiva, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

11.10. Cada questão objetiva terá quatro alternativas (A, B, C e D), sendo apenas uma correta.

11.11. Tabela de provas para todos os cargos, exceto profissionais do magistério:

Disciplina	Nº Questões	Peso das Questões	Total de Pontos
Língua Portuguesa	10	2	20
Informática Básica	05	2	10
Matemática	05	2	10
Conhecimentos Específicos	20	3	60
TOTAL	40	-	100

11.12. Tabela de provas exclusivo para os profissionais do magistério:

Disciplina	Nº Questões	Peso das Questões	Total de Pontos
Língua Portuguesa	10	2	20
Informática Básica	05	2	10
Matemática	05	2	10
Conhecimentos Pedagógicos	05	3	15
Conhecimentos Específicos	15	3	45
TOTAL	40	-	100

11.13. Tabela de provas exclusivo para Assistente Jurídico:

Disciplina	Nº Questões	Peso das Questões	Total de Pontos
Língua Portuguesa	10	2	20
Informática Básica	05	2	10
Conhecimentos Específicos	25	2,8	70
TOTAL	40	-	100

11.14. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

11.14.1. Será classificado nesta etapa, o candidato que comparecer a prova objetiva.

11.15. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nos locais disponibilizados no município deste Concurso Público, o IDCAP poderá alocá-los em municípios próximos ao determinado para aplicação das provas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto a transporte, alimentação e alojamento desses candidatos.

11.16. Os candidatos poderão ser alocados em escolas, quadras, centro de convenções, auditórios, igrejas etc.

11.17. O candidato deverá guardar, antes de entrar na sala de provas, em envelope porta-objetos cedido pelo IDCAP, o telefone celular e quaisquer outros equipamentos eletrônicos, devidamente desligados, além de outros pertences não permitidos. Caso o telefone celular produza algum som o envelope porta-objetos será retirado da sala de aplicação de prova e levado a sala de coordenação. O candidato que tenha no telefone celular alarme por causa de problemas de uso de medicação, ou outro motivo, deverá ao entrar na sala já entregar o envelope porta-objetos ao fiscal para que o mesmo possa encaminhar à sala de coordenação.

11.18. O candidato deverá manter, debaixo da carteira/mesa, o envelope porta-objetos, lacrado e identificado, desde o ingresso na sala de provas, até a saída definitiva do local de provas.

11.19. É responsabilidade exclusiva do candidato a conferência de seus dados pessoais, em especial o nome, o número de inscrição, o número de seu documento de identidade, a assinatura e a marcação do gabarito no seu Cartão de Respostas, arcando com os prejuízos advindos de seus erros.

11.20. Para cada questão, o candidato deverá marcar, obrigatoriamente, somente uma das opções constantes nos campos do Cartão de Respostas e arcará com os prejuízos decorrentes de marcações indevidas.

11.20.1. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital ou com o Cartão de Respostas, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.

11.20.2. As marcações indevidas serão da exclusiva responsabilidade do candidato.

11.21. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o Cartão de Respostas, utilizando-se, para essa finalidade, exclusivamente, de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente.

11.22. O Cartão de Respostas será o único documento válido para a correção da prova objetiva e o candidato será o único responsável pelo seu preenchimento, devendo proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e na capa do caderno de questões. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão de Respostas por erro de preenchimento por parte do candidato.

11.23. É vedado ao candidato amassar, rasurar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a seu Cartão de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes da impossibilidade de realização da leitura óptica. O candidato deverá colocar a garrafa de água fora da mesa/carteira de modo a evitar que seu Cartão de Respostas possa molhar.

11.24. O caderno de provas não poderá ser substituído, salvo nas hipóteses em que seja identificada imperfeição capaz de comprometer a realização do exame pelo candidato, devido a ocorrência de falhas na impressão e, ainda, desde que a solicitação seja requerida, pelo candidato, após a distribuição do caderno e antes do início da prova.

11.24.1. O candidato somente será admitido na sala de provas quando munido obrigatoriamente de:

- a) caneta esferográfica de tinta azul ou preta de fabricação em material transparente;
- b) original de um dos seguintes documentos de identificação, desde que dentro do prazo de validade (exceto quando tratar-se de CNH), com foto e não seja digital (não serão aceitos documentos em formato digital):

b1) Carteira de Identidade (RG),

b2) Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, original com foto,

b3) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS),

b4) Certificado Militar, original com foto, para candidatos homens em idade superior a 18 anos.

b5) Carteira Nacional de Habilitação, original com foto, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/1997, ou

b6) Passaporte.

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

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

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

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

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

11.26. Os portões serão abertos uma hora antes do horário previsto para início da prova, podendo sofrer alteração, a critério do IDCAP, por motivos técnicos, caso fortuito e/ou força maior.

11.27. Os portões serão fechados quinze minutos antes do horário previsto para início da prova, podendo sofrer alteração, a critério do IDCAP, por motivos técnicos, caso fortuito e/ou força maior.

11.28. **Em razão de motivos técnicos, casos fortuitos e/ou força maior o horário de início das provas poderá sofrer alteração, sendo, entretanto, cumprido rigorosamente o tempo total previsto para a realização das provas.**

11.29. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

11.30. O candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI)/Cartão de Convocação para verificar as informações supervenientes relativas à prova objetiva e deverá comparecer ao local designado para as provas com esse documento, preferencialmente, impresso.

11.31. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento original impresso que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias, sendo, então, submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

11.32. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.

11.33. Os candidatos somente poderão sair do local de realização da prova após decorrida uma hora de seu início, sem, contudo, levar consigo o caderno de questões.

11.34. A saída com caderno de questões somente será permitida uma hora antes do término da prova.

11.35. Em hipótese alguma o candidato poderá retirar-se da sala portando o cartão de respostas, sendo eliminado automaticamente do certame, caso o faça.

11.36. O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização da prova objetiva após o recebimento de seu Cartão de Respostas até o início efetivo da prova e, após esse momento, sairá somente na presença de um fiscal. Portanto, é importante que o candidato utilize banheiros e bebedouros, se necessário, antes de sua entrada na sala.

11.37. **Ao final da prova, os três últimos candidatos, deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a ata de sala, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, retirando-se juntos, de uma só vez, do local.**

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

11.39. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas, excetuando-se as situações previstas neste edital.

11.40. Durante a realização da prova não será permitida(o):

- a) a comunicação entre candidatos;
- b) consulta a livros, revistas, folhetos, anotações ou quaisquer outras fontes;
- c) escrever em papéis diversos dos entregues pelo IDCAP;
- d) o uso de telefone celular, máquina fotográfica, gravador ou qualquer outro receptor de mensagens;
- e) o uso de boné, chapéu, gorro, protetor auricular, ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato;
- f) o uso de óculos escuros, salvo nos casos de apresentação de laudo médico original e impresso;
- g) o uso de aparelho auditivo, salvo nos casos de apresentação de laudo médico original e impresso.

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

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

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



11.44. O candidato que for identificado não cumprindo qualquer dos itens de segurança, em qualquer dependência do local de prova ou no trajeto da sala ao banheiro, ou vice-versa, será eliminado do Concurso Público, devendo sair imediatamente do local de prova.

11.45. O candidato deverá iniciar as provas somente após ler as instruções contidas na capa do caderno de questões e no cartão de resposta, observada a autorização do aplicador.

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

11.47. O IDCAP poderá, a qualquer tempo, submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal no dia de realização das provas. Quando do uso do detector de metais for constatado que o candidato esteja portando/levando consigo, mesmo que desligado ou com a bateria desconectada, o telefone celular ou qualquer outro equipamento de comunicação, o candidato será conduzido direto para a sala de coordenação não retornando mais a sua sala de prova, sendo anotado na ata a eliminação do mesmo.

11.48. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Concurso Público, o IDCAP poderá proceder à coleta de dados biométricos dos candidatos no dia de realização das provas.

11.49. Será excluído/eliminado do Concurso Público o candidato que:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido ou fora do local definido;
- b) não apresentar o documento de identidade conforme previsto;
- c) ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- d) for surpreendido em comunicação com outras pessoas;
- e) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- f) for flagrado portando/levando consigo ainda que desligado e/ou com a bateria desconectada quando submetido ao detector de metais;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
- h) recusar a submeter-se ao detector de metais;
- i) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- k) agir com incorreção ou descortesia com qualquer membro da equipe encarregada da prova;
- l) não atender orientação e/ou exigência de membro da equipe do IDCAP;
- m) não assinar o cartão de respostas.

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

11.51. O candidato não poderá se ausentar do local da prova, salvo nas hipóteses previstas neste edital.

11.51.1. Caso o candidato tenha necessidade de se ausentar do local da prova, inclusive para atendimento médico ou hospitalar, não poderá retornar ao local de prova, sendo eliminado do Concurso Público.

11.52. A Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES e o IDCAP não se responsabilizam por nenhum objeto perdido nem por danos nele causado.

12. DA PROVA DE TÍTULOS

DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. A Prova de Títulos será aplicada aos candidatos aprovados na prova objetiva, de nível superior, em período definido no Cronograma - Anexo I deste edital.

12.2. A Prova de Títulos tem caráter classificatório, servindo a pontuação correspondente para a apuração da classificação final.

12.3. A avaliação da documentação relativa à Prova de Títulos será realizada pela banca Examinadora do IDCAP mediante observância dos critérios de avaliação e pontuação estabelecidos neste Edital.

12.4. Para efeito de pontuação, os documentos/títulos exigidos como “pré-requisitos” para investidura no cargo NÃO SERÃO PONTUADOS.

PROCEDIMENTO PARA ENVIO DE TÍTULOS

12.5. O envio dos documentos comprobatórios deverá ser realizado por meio de plataforma on-line, disponibilizada no portal eletrônico (“área do candidato”) do IDCAP (www.idcap.org.br), em período definido no Cronograma - Anexo I deste edital.

12.6. A plataforma on-line para envio dos Títulos será composta por tópicos intitulados de acordo com a tabela contida neste tópico, devendo o candidato anexar em cada tópico a documentação comprobatória correspondente à descrição.

12.6.1. Documentos anexados em tópicos não correspondentes serão desconsiderados/indeferidos (Exemplo: “Diploma de Mestrado” anexado no tópico “Doutorado”).

12.7. Cada arquivo cadastrado na plataforma de avaliação equivale a uma **ÚNICA** comprovação, ou seja, não será pontuado mais de um Título por arquivo cadastrado;

12.7.1. O candidato que pretender comprovar mais de uma titulação, deverá cadastrar os documentos separadamente, informando os dados correspondentes;

12.7.2. Para efeito de avaliação, não serão correlacionadas informações constantes em arquivos diversos.

12.7.3. Cada arquivo anexado deverá ser de, no máximo, 10 MB e em formato PDF, devendo o candidato ter o cuidado de enviar frente e verso dos documentos.

12.8. No ato do cadastro dos documentos no sistema, é indispensável o preenchimento correto dos campos indicados como “obrigatórios”, sendo as informações prestadas utilizadas para identificação/conferência do documento correspondente a avaliação;

12.8.1. Caso, no arquivo enviado, não seja identificado documento que corresponda aos dados informados, o mesmo será indeferido/desconsiderado.

12.8.2. Os candidatos deverão informar os dados reais e verdadeiros, sob pena de eliminação no certame e de responder cível e criminalmente, caso reste comprovado que existiu má-fé do candidato ao informar dados falsos para benefício próprio ou de outrem.

12.9. Para efeito de pontuação/deferimento, **serão considerados somente os títulos profissionais obtidos na mesma área do cargo/função ao que o candidato pleiteia;**

12.9.1. Não serão consideradas as disciplinas cursadas isoladamente.

12.10. Os documentos comprobatórios anexados deverão, obrigatoriamente, cumprir todas as exigências correspondentes constantes na tabela do item abaixo.

12.11. O limite de arquivos a serem cadastrados no sistema de avaliação corresponderá a tabela contida no item abaixo.

12.12. Serão considerados os seguintes títulos para efeito de pontuação:

A. TÍTULOS ACADÊMICOS PARA NÍVEL SUPERIOR	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A.1. <u>DOUTORADO na área pleiteada</u> , comprovando através de diploma devidamente registrado, ou declaração de conclusão de curso expedida pela unidade de ensino dentro do prazo de cento e oitenta dias. O documento comprobatório deverá, indispensavelmente, estar acompanhado do histórico escolar.	4,00 (Máximo 01 título)	4,00
A.2. <u>MESTRADO na área pleiteada</u> , comprovando através de diploma devidamente registrado, ou declaração de conclusão de curso expedida pela unidade de ensino dentro do prazo de cento e oitenta dias. O documento comprobatório deverá, indispensavelmente, estar acompanhado do histórico escolar.	3,00 (Máximo 01 título)	3,00
A.3. <u>PÓS-GRADUAÇÃO "LATO SENSU" - ESPECIALIZAÇÃO na área pleiteada</u> , com carga horária mínima de 360 horas, comprovando através de certificado de conclusão de curso expedido pela unidade de ensino ou declaração de conclusão de curso expedido pela unidade de ensino dentro do prazo de cento e oitenta dias. O documento comprobatório deverá, indispensavelmente, estar acompanhado do histórico escolar.	1,00 (Máximo 03 títulos)	3,00
PONTUAÇÃO MÁXIMA		10,00

B. TÍTULOS ACADÊMICOS PARA NÍVEL MÉDIO	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
B.1. <u>GRADUAÇÃO em nível superior, em qualquer área de atuação</u> , comprovando através de diploma devidamente registrado, ou declaração de conclusão de curso expedida pela unidade de ensino dentro do prazo de cento e oitenta dias. O documento comprobatório deverá, indispensavelmente, estar acompanhado do histórico escolar.	10,00 (Máximo 01 título)	10,00

12.13. Somente serão consideradas as modalidades de documentos comprobatórios constantes na tabela acima, sendo desconsideradas quaisquer outras entregues em desacordo com as disposições estabelecidas neste Edital.

12.14. A Prova de Títulos será avaliada de 0,00 (zero) até 10,00 (dez) pontos;

12.15. Cada Título será considerado uma única vez, não se computando os que excederem ao valor máximo estabelecido em cada tópico da tabela de pontuação constante acima, bem como os que não corresponderem às especificações nela descritas, não se admitindo ainda, em nenhuma hipótese, a somatória de cargas horárias de cursos.

12.16. Não serão computados pontos para:

- a) Cursos de formação de grau inferior ao exigido no REQUISITO ao exercício da função;
- b) Cursos em que o candidato tenha participado como apresentador, coordenador, mediador, monitor, expositor, organizador ou qualquer outro que não seja na condição de aluno/participante/ouvinte;
- c) Cursos/eventos não concluídos;
- d) Cursos de inglês, informática, oratória, ou qualquer outro que não guarde relação direta com o objeto de contratação do presente Edital.

12.17. Documentos em língua estrangeira deverão ser traduzidos por tradutor juramentado e somente serão considerados se revalidados por universidades públicas ou privadas brasileiras, regularmente credenciadas, que tenham curso reconhecido do mesmo nível e área, ou equivalente, respeitando-se os acordos internacionais de reciprocidade ou equiparação.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

12.18. Para avaliação e classificação do candidato, será utilizada a nota preliminar calculada automaticamente pelo sistema a partir das informações prestadas pelo candidato no momento do envio dos documentos comprobatórios e posteriormente comprovadas por meio da análise dos mesmos;

12.19. O candidato deverá confirmar se os dados informados estão corretos, sob pena de obter nota diversa da esperada;

12.20. Ao final do envio dos títulos, o candidato poderá imprimir a comprovação dos títulos inseridos no sistema, através do botão "imprimir página".

12.21. Os documentos comprobatórios anexados e as informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato, que deverá verificar se os documentos/arquivos foram devidamente inseridos no sistema, bem como realizar o upload do arquivo na data estabelecida no Cronograma - Anexo I, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros no procedimento de anexo (upload);

12.22. As digitalizações ilegíveis ou parciais serão desconsideradas.

12.23. Não haverá segunda chamada para envio dos documentos comprobatórios independente do motivo de impedimento do candidato que não entregou as cópias dos documentos comprobatórios nos dias e horários determinados no Cronograma - Anexo I-, deste Edital.

12.24. A pontuação correspondente à Prova de Títulos será efetivada pelo IDCAP, porém, a validação e conferência da veracidade dos documentos apresentados serão realizadas pela Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES, no ato da convocação;

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

13. DA PROVA PRÁTICA

13.1. A Prova Prática será realizada para os cargos de Motorista, Motorista ESF, Operador de Máquinas Pesadas, Eletricista, Mecânico, Pedreiro, Operador de Som, em data, local e horário a serem determinados no Anexo I deste edital, a ser publicado no site www.idcap.org.br.

13.2. A Prova Prática será de caráter CLASSIFICATÓRIO E ELIMINATÓRIO.

13.3. Serão convocados para a Prova Prática os candidatos com inscrições deferidas, por ordem de classificação na Prova Objetiva, em até 15 (quinze) vezes o número de vagas imediatas previsto neste edital, para categoria de ampla concorrência e em até 5 (cinco) vezes o número de vagas imediatas previsto neste edital, para categoria de PcD, negros e indígenas, obedecidos os critérios de desempate aplicáveis, dispostos no item 14.7 deste edital.

13.4. Em caso de inexistência de vagas imediatas para qualquer das categorias, serão convocados os 15 (quinze) primeiros classificados na categoria de ampla concorrência e os 5 (cinco) primeiros classificados na categoria de PcD, Negros e Índio, obedecidos os critérios expostos no item anterior, obedecidos os critérios expostos no item anterior.

13.5. O candidato deverá comparecer no local e data designada, com no mínimo 30 (trinta) minutos de antecedência do horário previsto para início, portando Cartão de Convocação, Documento Oficial e Original com Foto, não podendo, em hipótese alguma, realizar a prova em data e horários diferentes.

13.6. A Prova Prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos, distribuídos em conformidade com os testes que serão estabelecidos, levando em consideração a natureza do cargo e as atribuições previstas no Anexo II.

13.7. Não haverá adaptação da Prova Prática às condições do candidato, não havendo tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato.

13.8. O candidato tem exclusiva responsabilidade de verificar a compatibilidade das atribuições do cargo pleiteado com a sua condição física.

13.8.1. Os candidatos que se inscreveram na condição de pessoa com deficiência (PcD) serão submetidos a Junta Médica antes da Prova Prática para avaliar a pertinência da condição as atribuições previstas para os cargos.

13.9. Na hipótese de desclassificação de candidatos e não preenchimento do quantitativo de vagas, poderá, à critério exclusivo do IDCAP, ser realizada convocação dos candidatos subsequentes ao quantitativo previsto.

13.10. Será eliminado do Concurso Público, nesta fase, o candidato que:

- a) Não comparecer para realização da prova no local e horário convocado;
- b) Retirar-se do recinto da prova durante sua realização sem a devida autorização ou que não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de chamada, sendo automaticamente eliminado;
- c) Não apresentar a documentação nas condições exigidas;
- d) Faltar com a devida cortesia para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos;
- e) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentando usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova;
- f) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- g) For flagrado portando/levando consigo ainda que desligado e/ou com a bateria desconectada quando submetido ao detector de metais.

13.11. Não será permitido o uso de telefone celular durante a realização da prova prática. Caso o telefone celular de um candidato toque durante a prova, o fato será registrado em ata, para julgamento posterior, podendo acarretar a eliminação do candidato.

13.12. Demais informações poderão ser repassadas no momento da convocação e/ou no momento da realização da prova prática.

13.13. É PROIBIDO ao candidato fotografar ou filmar a sua realização de prova ou a de terceiros. O descumprimento desta normativa implicará na eliminação sumária do candidato do Concurso Público.

13.14. Não será permitida a presença no local de prova de pessoas estranhas ao Concurso Público (parentes, amigos e/ou outros), podendo o candidato ser eliminado sumariamente do Concurso Público caso haja insistência na permanência desses indivíduos.

13.15. Os candidatos deverão executar a prova prática de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador.

13.16. Não haverá reaplicação das provas para qualquer dos candidatos, não importando o motivo alegado.

13.17. O IDCAP e a Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES não se responsabilizam por acidentes ou distúrbios fisiológicos, neurológicos ou psicológicos que possam ocorrer ao candidato durante a realização da prova.

13.18. Os candidatos deverão usar traje que permita a execução de tarefas relacionadas à função, calça, sapato fechado e camiseta.

13.18.1. A pontuação poderá ser desmembrada em subtópicos avaliativos, podendo possuir peso diferente, de acordo com o entendimento da banca examinadora, desde que seja cumprida a isonomia entre todos os candidatos.

13.18.2. O candidato convocado receberá **50 (cinquenta) pontos** iniciais e ao decorrer da avaliação, o examinador descontará a pontuação relativa a cada falta que o candidato cometer, com efeito acumulativo. Falta eliminatória acarreta a eliminação automática do candidato.

13.18.3. O candidato será aprovado na etapa de prova prática se a pontuação final obtida for maior ou igual a **21 (vinte e um) pontos**. Se obtiver 20 (vinte) pontos ou menos será considerado reprovado.

13.18.4. O Tempo de execução dos testes para todos os cargos será de até **30 (trinta) minutos**. Caso o candidato ultrapasse esse tempo perderá para cada minuto **2 (dois) pontos**.

13.19. Sobre a Prova Prática que será realizada para os cargos de Motorista, Motorista ESF e Operador de Equipamentos Pesados:

13.19.1. O candidato que fará a prova prática deverá, ainda, estar munido de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida, com categoria pertinente ao cargo. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização da Prova Prática pelo candidato que não apresentar CNH original ou com data de validade vencida, seja qual for o motivo alegado.

13.19.2. Será avaliado o conhecimento do candidato na realização do teste de condução em veículo automotivo, compatível com a categoria exigida, de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, buscando evidenciar de forma profissional a postura do condutor candidato.

ITENS AVALIADOS
I - FALTAS ELIMINATÓRIAS
Não colocar o veículo na área balizada em, no máximo, três tentativas, no tempo total de três minutos;
Deixar o motor do veículo apagar;
Transitar na contramão de direção;
Provocar acidente durante a realização da prova;
Avançar sobre o balizamento demarcado quando da colocação do veículo na vaga;
Exceder a velocidade regulamentada para a via;
Desobedecer a sinalização semafórica e de parada obrigatória;
Avançar a via preferencial;
Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.
II - FALTAS GRAVES (menos 5 pontos por falta)
Desobedecer à sinalização da via ou ao agente da autoridade de trânsito;
Não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;
Não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal mesmo que ocorra sinal verde para o veículo;
Manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso do exame ou parte dele;
Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;
Não utilizar devidamente o cinto de segurança;
Perder o controle da direção do veículo em movimento;
Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.
III - FALTAS MÉDIAS (menos 3 pontos por falta)
Executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar com freio de mão inteiramente livre;
Trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima;
Interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova;
Desengrenar o veículo nos declives;
Usar o pedal de embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens;
Usar buzina sem necessidade ou em local proibido;
Entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;
Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta durante o percurso;
Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média;
Fazer conversão incorretamente.
IV - FALTAS LEVES (menos 2 pontos por falta)
Provocar movimentos irregulares no veículo sem motivo justificado;
Ajustar incorretamente o banco, espelhos e retrovisores do veículo destinado ao condutor;
Utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;
Dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;
Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza leve.

13.20. Sobre a Prova Prática que será realizada para o cargo de Operador de Máquinas Pesadas:

13.20.1. O candidato que fará a prova prática deverá, ainda, estar munido de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na categoria "D" ou "E" válida, com categoria pertinente ao cargo. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização da Prova Prática pelo candidato que não apresentar CNH original ou com data de validade vencida, seja qual for o motivo alegado.

13.20.2. Será avaliado o conhecimento do candidato na realização do teste de condução em veículo automotivo, compatível com a categoria exigida, de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, buscando evidenciar de forma profissional a postura do condutor candidato.

FALTAS GRAVISSÍMAS (ELIMINATÓRIAS)
Não conseguir colocar a máquina em movimento
Não ter o controle da direção
Acionar o equipamento sem as devidas verificações de segurança
Ultrapassar a barreira de segurança delimitada através de fitas ou cones
Perder o controle do equipamento
Movimentar o equipamento ou acionar sua caçamba ou a sapata estabilizadora de maneira a colocar em risco a incolumidade das pessoas ou a integridade do equipamento e instalações
Causar dano, quebra ou prejuízo patrimonial ao Poder Público ou a terceiros em razão de dolo, dolo eventual, imprudência, imperícia ou negligência
Cometer qualquer infração de trânsito de natureza gravíssima prevista no Código de Trânsito Brasileiro
FALTAS GRAVES (Menos 10 Pontos por Falta)
Não proceder a manobra determinada após a 3 (terceira) tentativa ou após transcorridos mais de 15 (quinze) minutos do início do exame
Não remover o material determinado por completo
Não acionar a sapata estabilizadora nos serviços de escavação de valas
Não estacionar o equipamento com rebaixamento da caçamba
Não usar o EPI fornecido
Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave prevista no Código de Trânsito Brasileiro
FALTAS MÉDIAS (Menos 5 Pontos por Falta)
Remover material não determinado em razão de erro de acerto na altura ou inclinação da caçamba
Não apresentar nivelamento correto no material deslocado
Interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova
Utilizar de maneira incorreta o abafador do motor
Desengrenar o equipamento durante a execução do exame
Acelerar o motor do equipamento de maneira desnecessária ou fora do limite de rpm normal ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso
Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média prevista no Código de Trânsito Brasileiro
FALTAS LEVES (Menos 3 Pontos por Falta)
Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado
Ajustar incorretamente o banco do equipamento destinado ao condutor
Utilizar ou Interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo
Cometer qualquer outra infração de natureza leve prevista no Código de Trânsito Brasileiro

13.21. Sobre a Prova Prática que será realizada para o cargo de Eletricista:

13.21.1. A Prova Prática será constituída das seguintes atividades:

- Montar um conjunto de iluminação pública composto por: luminária aberta, braço tipo cisne, lâmpada vapor de sódio de 70 W, reator, ignitor, acionada por relé fotoelétrico.
- Instalar a luminária em poste de iluminação pública utilizando viatura com braço hidráulico e cesto para subir até o local da instalação.

13.21.2. A Prova Prática será formulada de acordo com as especificações do cargo, sendo avaliados os itens conforme segue:

ITENS AVALIADOS
A - Para cada falta será descontado 2 (dois) pontos

Identificação e utilização correta dos EPI's
Uso correto e adequado de ferramentas e instrumentos
Observação das normas de segurança
B - Para cada falta será descontado 5 (cinco) pontos
Instalação correta dos equipamentos no seu local de funcionamento
Observação da norma NBR 5410 - Instalações Elétricas de Baixa Tensão
Destreza e agilidade nas tarefas
C - Para cada falta será descontado 10 (dez) pontos
Interpretação correta das tarefas e diagramas elétricos
Execução correta de medidas elétricas
Execução correta das tarefas

13.22. Sobre a Prova Prática que será realizada para o cargo de Mecânico:

13.22.1. A prova prática compreenderá a execução de tarefas do cotidiano de trabalho, conforme atribuições do cargo, devendo o candidato realizar as tarefas, dentro do tempo estipulado pelo examinador, sendo os seguintes itens avaliados:

ITENS AVALIADOS
A - Para cada falta será descontado 2 (dois) pontos
Identificação e utilização correta dos EPI's
Identificação correta das ferramentas e equipamentos de uso na atividade
Observação das normas de segurança
B - Para cada falta será descontado 5 (cinco) pontos
Identificação correta dos materiais de uso na atividade
Identificação correta dos projetos de obra
Destreza e agilidade nas tarefas
C - Para cada falta será descontado 10 (dez) pontos
Desempenho de forma satisfatória as tarefas próprias da função
Escolha dos materiais (agregados) mais indicados
Sequência do preparo manual

13.23. Sobre a Prova Prática que será realizada para o cargo de Pedreiro:

13.23.1. Será avaliado o conhecimento do candidato quanto as ferramentas e materiais de construção, bem como, dos elementos construtivos compatíveis com a categoria exigida, devendo o candidato realizar as tarefas, dentro do tempo estipulado pelo examinador, sendo os seguintes itens avaliados:

ITENS AVALIADOS
A - Para cada falta será descontado 2 (dois) pontos
Identificação e utilização correta dos EPI's
Identificação correta das ferramentas e equipamentos de uso na atividade
Identificar os materiais de construção a serem utilizados nas atividades
B - Para cada falta será descontado 5 (cinco) pontos
Modo correto de medida e proporção (traço)
Verificação das condições para execução da obra
Cálculo da quantidade de tijolos
C - Para cada falta será descontado 10 (dez) pontos
Verificação dos métodos de execução
Interpretação correta e execução da tarefa

Qualidade do acabamento, nível e prumo

13.24. Sobre a Prova Prática que será realizada para o cargo de Operador de Som:

13.24.1. A prova prática compreenderá a execução de tarefas do cotidiano de trabalho, conforme atribuições do cargo, devendo o candidato realizar as tarefas, dentro do tempo estipulado pelo examinador, sendo os seguintes itens avaliados:

ITENS AVALIADOS
A - Para cada falta será descontado 2 (dois) pontos
Conhecimento da técnica e da estética sonora
Desempenho, habilidades, conhecimentos e tempo de execução das atividades
B - Para cada falta será descontado 5 (cinco) pontos
Montagem, manutenção, operação e manuseio de um sistema de áudio e vídeo
Prática de edição, sonorização, alimentação e cabeamento de áudio
Interpretação correta e execução da tarefa
C - Para cada falta será descontado 10 (dez) pontos
Domínio sobre os equipamentos e as técnicas de ajuste, nivelamento e balanceamento de vários canais de som
Habilidade na operação de som
Interpretação correta e execução da tarefa

13.25. Demais informações, instruções, tempo de realização de prova e/ou critérios de avaliação poderão ser informadas no momento da convocação para etapa, desde que garantida a isonomia para todos os candidatos.

14. DA ANÁLISE DA COMISSÃO MULTIDISCIPLINAR (PERÍCIA MÉDICA PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA E HETEROIDENTIFICAÇÃO AOS CANDIDATOS NEGROS E INDÍGENAS)**14.1. DA PERÍCIA MÉDICA PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA:**

14.1.1. Os candidatos que se inscreveram na modalidade de pessoa com deficiência, aprovado nas provas objetiva, e dentro do limite de até 3 (três) candidatos por cargo, submeter-se-ão à perícia médica por comissão específica instituída pelo IDCAP.

14.1.2. A perícia médica para avaliação de candidato PcD tem por objetivo confirmar a deficiência declarada no requerimento de inscrição, bem como a análise da compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo, a qual ocorrerá na data prevista no "Cronograma - Anexo I" deste edital.

14.1.3. O horário e o local serão informados no edital de convocação para o procedimento de perícia médica.

14.1.4. A perícia médica poderá ser realizada em qualquer dia da semana, útil ou não, conforme data constante no "Cronograma - Anexo I".

14.1.5. Ao candidato só será permitida a participação na perícia médica, na respectiva data, horário e local determinado no posterior edital de convocação, de acordo com as informações disponibilizadas no endereço eletrônico www.idcap.org.br.

14.1.6. Não será permitida, em hipótese alguma, realização da perícia médica fora do local designado.

14.1.7. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência, na Perícia Médica.

14.1.8. O candidato, para realizar a perícia médica, deverá apresentar um dos seguintes documentos de identificação, desde que dentro do prazo de validade, com foto e que não seja digital (não serão aceitos documentos em formato digital):

- Carteira de Identidade (RG),
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe,
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS),
- Certificado Militar,
- Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/1997, ou
- Passaporte.

14.1.9. O candidato que não observar o item acima, não realizará a perícia médica e será considerado ausente, passando a concorrer somente nas vagas de ampla concorrência.

14.1.10. Os candidatos deverão comparecer à Perícia Médica munidos de documento de identidade oficial original acima descritos, além de Laudo Médico original e sua cópia e exames que atestem a espécie e o grau do nível de deficiência, com expressa referência do código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme Decreto Federal nº 3298/99 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência.

14.1.11. O Laudo Médico, seja original ou cópia autenticada, será retido pela Equipe Multiprofissional por ocasião da realização da Perícia Médica.

14.1.12. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência (Pcd), o candidato que, por ocasião da Perícia Médica, não apresentar documento de identidade original, Laudo Médico original ou sua respectiva cópia autenticada, ou que apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos 12 meses, bem como o que não for qualificado na Perícia Médica como Pessoa com Deficiência (PCD), ou ainda, que não comparecer à Perícia Médica no horário e local de convocação.

14.1.13. No caso de o Laudo Médico apresentado pelo candidato não atestar com clareza e objetividade a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência do código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência, o candidato será considerado não deficiente, perdendo o direito de concorrer às vagas reservadas.

14.1.14. Os exames médicos e os exames complementares específicos, caso solicitado, serão realizados às expensas do candidato.

14.2. DA VERIFICAÇÃO DA VERACIDADE DE AUTODECLARAÇÃO DOS CANDIDATOS QUE SE AUTODECLARARAM NEGROS OU INDÍGENAS:

14.2.1. Os candidatos que se autodeclararam negros ou indígenas no ato da inscrição, aprovados nas provas objetivas, e dentro do quantitativo de até 5 (cinco) candidatos por cargo, submeter-se-á à verificação da veracidade de autodeclaração por Comissão específica instituída pelo IDCAP.

14.2.2. A verificação da Comissão quanto à condição de pessoa negra e/ou indígena (heteroidentificação) ocorrerá na data prevista no "Cronograma - Anexo I" deste Edital.

14.2.3. A heteroidentificação poderá ser realizada em qualquer dia da semana, útil ou não, conforme data constante no "Cronograma - Anexo I".

14.2.4. A Comissão de Verificação da veracidade da Autodeclaração terá como atribuição a verificação complementar à autodeclaração dos candidatos classificados no concurso público, que será:

a) Para candidatos autodeclarados negros: por meio de entrevista.

b) Para candidatos indígenas: por meio da análise da documentação exigida neste edital.

14.2.5. A não aprovação na análise documental, no caso da condição de indígena, ou o não comparecimento/indeferimento da condição de negro na entrevista com a comissão de heteroidentificação, no caso dos candidatos negros, acarretará a eliminação do candidato da lista específica de vagas reservadas a negros e indígenas, passando este a figurar apenas na lista de ampla concorrência.

14.3. DO PROCEDIMENTO DE VERIFICAÇÃO DA VERACIDADE DE AUTODECLARAÇÃO PARA CANDIDATO NEGRO: A data e o local serão informados no edital de convocação para o procedimento de heteroidentificação.

14.3.1. A verificação da Comissão quanto à condição de pessoa negra levará em consideração em seu parecer a autodeclaração firmada no ato de inscrição no concurso público e os critérios de fenotípica do candidato negro como base para análise e validação, excluídas as considerações sobre a ascendência.

14.3.2. Entende-se por fenótipo o conjunto de características físicas do indivíduo, predominantemente a cor da pele, a textura do cabelo e os aspectos faciais, que, combinados ou não, permitirão validar ou invalidar a autodeclaração.

14.3.3. As características fenotípicas descritas no item anterior são as que possibilitam, nas relações sociais, o reconhecimento do indivíduo como negro.

14.3.4. Em nenhuma hipótese a avaliação étnico-racial será realizada considerando o genótipo do candidato, sendo vedada toda e qualquer forma de aferição acerca da ancestralidade ou colateralidade familiar do candidato.

14.3.5. Não serão considerados quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes à confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em concursos públicos federais, estaduais, distritais e municipais.

14.3.6. Não é suficiente para o pertencimento à população negra a existência de ascendentes negros, sendo necessária a identificação de um conjunto de características fenotípicas no candidato que tornem razoável presumir a identificação

externa do candidato como negro.

14.3.7. O candidato será considerado não enquadrado na condição de negro quando a maioria dos integrantes da Comissão considerar o não atendimento ao quesito cor ou raça (fenótipo) por parte do candidato.

14.3.8. O procedimento administrativo de verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros será feito em forma de Entrevista nas datas previstas no “Cronograma - Anexo I” deste Edital.

14.3.9. O procedimento complementar de verificação da veracidade da autodeclaração será filmado e sua gravação poderá ser utilizada na análise de eventuais recursos interpostos pelos candidatos (o candidato que recusar a realização da filmagem do procedimento será eliminado do concurso público).

14.3.10. O candidato convocado deverá enviar, no período previsto no “Cronograma - Anexo I” deste Edital, exclusivamente por meio de formulário eletrônico no site www.idcap.org.br, na área do candidato, uma fotografia recente, no padrão 3x4, e um arquivo de documento de identificação válido, conforme previsto neste edital, digitalizado no formato pdf.

14.3.11. Os arquivos a serem enviados deverão atender aos requisitos abaixo:

- a) Reflitam a aparência atual do candidato;
- b) Serem frontais, registrando a cabeça de forma centralizada, olhando na direção da câmera;
- c) Serem coloridas e apresentarem boa qualidade, sem retoques ou maquiagem, terem sido tiradas, preferencialmente, em fundo branco;
- d) Terem sido tiradas sem o uso de bonés, sem óculos (de grau ou escuros), gorros ou quaisquer outros acessórios que impeçam a visualização do fenótipo do candidato.

14.3.12. A Comissão de Verificação da veracidade da Autodeclaração orienta os(as) candidatos(as) quanto aos seguintes aspectos para o comparecimento à Entrevista:

- a) Não será permitido o uso de acessórios na cabeça, tais como: boné, chapéu, lenço, elástico, presilhas entre outros (independentemente do comprimento dos cabelos, esses deverão estar totalmente livres/soltos);
- b) Não será permitido o uso de óculos escuros;
- c) Não será permitido o uso de maquiagem;
- d) Não será permitido o uso de quaisquer acessórios ou vestimentas estampadas que impossibilitem ou dificultem a verificação fenotípica, prejudicando a identificação do(a) candidato(a);
- e) Não será permitido o uso de luz artificial de modo a interferir no resultado final da avaliação;

14.3.13. O(A) candidato(a) convocado(a) deverá comparecer à entrevista em dia e horário determinados na convocação prevista no “Cronograma - Anexo I” deste Edital, portando documento de identificação oficial com foto, devendo também seguir as instruções repassadas pela Comissão de Heteroidentificação no momento da entrevista.

14.3.14. O(A) candidato(a) que não comparecer à Entrevista em dia, horário e na forma determinados pela Convocação, ainda que comparecendo, e não portar documento de identidade oficial com foto, conforme previsto neste edital, será eliminado(a) da demanda de cota para candidatos(as) negros(as) do concurso, configurando na lista de ampla concorrência.

14.3.15. O candidato, para realizar o procedimento de heteroidentificação, deverá apresentar um dos seguintes documentos de identificação, desde que dentro do prazo de validade, com foto e que não seja digital (não serão aceitos documentos em formato digital):

- a) Carteira de Identidade (RG),
- b) Carteira de Órgão ou Conselho de Classe,
- c) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS),
- d) Certificado Militar,
- e) Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/1997, ou
- f) Passaporte.

14.3.16. O candidato que não observar o item acima, não realizará o procedimento de heteroidentificação e será considerado ausente, acarretando sua eliminação da lista específica de vagas reservadas a negros e indígenas, passando este a figurar apenas na lista de ampla concorrência.

14.4. DO PROCEDIMENTO DE VERIFICAÇÃO DA AUTODECLARAÇÃO PARA CANDIDATO INDÍGENA:

14.4.1. O candidato autodeclarado indígena será convocado para comprovar o pertencimento à população indígena, o que será realizado por meio da apresentação de um dos seguintes documentos:

- a) Declaração de sua respectiva comunidade sobre sua condição de pertencimento étnico, assinada por liderança reconhecida, conforme “anexo VII - Declaração de pertencimento étnico” deste Edital; ou
- b) Documento emitido pela Fundação Nacional do Índio (Funai) reconhecendo a comunidade indígena ou comprovante de residência em comunidade indígena.

14.5. DO RESULTADO, DA DATA E DO MEIO DE DIVULGAÇÃO DO RECURSO:

14.5.1. Após análise documental e entrevista da Comissão de heteroidentificação será divulgado resultado preliminar da

heteroidentificação.

14.5.2. O candidato poderá interpor recurso no prazo estipulado no "Cronograma - Anexo I" deste Edital.

14.5.3. O recurso deverá indicar com precisão os pontos do inconformismo, mediante exposição fundamentada contra o resultado de aferição da veracidade da autodeclaração étnico-racial.

14.5.4. Caberá à Comissão Recursal decidir a respeito dos recursos interpostos.

14.5.5. Após análise dos recursos será divulgado o Resultado Definitivo quanto à análise documental e entrevista da Comissão de verificação da veracidade da autodeclaração.

14.6. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DA HETEROIDENTIFICAÇÃO:

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

14.6.2. A avaliação da Comissão de verificação da autodeclaração quanto ao enquadramento ou não do candidato na condição de negro ou indígena terá validade apenas para este concurso público.

15. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

15.1. A classificação dos candidatos aprovados decorre da somatória dos pontos obtidos em cada questão da prova objetiva, títulos (para nível superior) e prática (quando houver), conforme a tabela do tópico correspondente, deste Edital.

15.2. Os candidatos que, regularmente convocados, deixarem de comparecer a prova objetiva e prática (quando houver), estarão automaticamente eliminados do Concurso Público.

15.3. A nota final será composta pelo resultado das provas, gerando a classificação em ordem decrescente.

15.4. Em caso de empate, para efeito de classificação final, prevalecerão os seguintes critérios, sucessivamente, quando houver:

- a) Ter maior idade;
- a) Ter obtido maior nota na prova objetiva, na disciplina de Conhecimento Específico;
- b) Ter obtido maior nota na prova objetiva, na disciplina de Língua Portuguesa;
- c) Ter obtido maior nota na prova objetiva, na disciplina de Matemática;
- d) Ter obtido maior nota na prova objetiva, na disciplina de Informática;
- e) Ter obtido maior nota na prova prática (quando houver);
- f) Ter obtido maior nota na prova de títulos (quando houver);
- g) Ter exercido a função de jurado em Tribunal do Júri, segundo o art. 440 do Código de Processo Penal.
- h) Menor número de inscrição, considerando-se data e horário da realização da mesma.

15.5. Para fins de comprovação da função de jurado, serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, constando o efetivo exercício de jurado, nos termos do Código de Processo Penal, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da Lei Federal nº 11.689/2008.

15.6. Os documentos de que trata o item acima deverão ser anexados na área do candidato, durante o período das inscrições, disponível no endereço eletrônico www.idcap.org.br.

15.7. O resultado final será homologado pela Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES.

15.8. O candidato aprovado e classificado no cadastro de reserva poderá ser convocado à medida em que surgirem vagas, até o limite do prazo de validade do Concurso Público, observando-se o exclusivo interesse da Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES.

15.9. A ordem de convocação dos candidatos aprovados obedecerá a ordem de classificação.

16. DOS RECURSOS

16.1. Admitir-se-á um único recurso por candidato de forma individualizada para cada questão objeto de controvérsia, sob pena de desconsideração do recurso.

16.2. Não é aceito envio de documentos e/ou anexos na fase de recurso.

16.3. Será admitido recurso quanto:

- a) ao indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
- b) ao indeferimento da inscrição;
- c) ao indeferimento da solicitação de inscrição nas vagas reservadas;
- d) ao indeferimento da solicitação de atendimento especial para prova;
- e) ao gabarito preliminar da prova objetiva;



- f) ao resultado preliminar de cada etapa/fase.
- 16.4.** Cada fase recursal permanecerá disponível aos candidatos no período estabelecido no “Cronograma - Anexo I” deste edital.
- 16.5.** Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente pela Internet, no site do IDCAP www.idcap.org.br, na área do candidato, na página do Concurso Público.
- 16.6.** Recursos que não estiverem bem fundamentados, com argumentação lógica e consistente elaborada pelo candidato, serão imediatamente indeferidos.
- 16.7.** Nos casos de recursos contra gabaritos, o candidato deverá apresentar a fundamentação referente apenas à questão escolhida no sistema e acrescentar indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seu questionamento, sob pena de indeferimento preliminar do recurso.
- 16.8.** Serão indeferidos os recursos:
- a) a Impugnação do Edital;
 - b) cujo teor desrespeite a banca examinadora;
 - c) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste edital;
 - d) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
 - e) sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
 - f) encaminhados por e-mail, fac-símile (fax), carta, correios, redes sociais *on-line* ou outra forma não prevista neste edital;
 - g) cujo teor esteja em documento anexo.
- 16.9.** Não será aceito o envio de documentos em período de recurso.
- 16.10.** Os recursos enviados pelos nossos canais de atendimento não serão analisados.
- 16.11.** Se, do exame de recursos, resultar em anulação de item integrante da prova objetiva, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou não.
- 16.12.** Em caso de questão anulada, o candidato que tiver acertado conforme o gabarito preliminar não pontuará duas vezes.
- 16.13.** Caso haja alteração do gabarito, somente haverá pontuação para aqueles que marcarem a alternativa correta conforme o gabarito oficial.
- 16.14.** A Comissão Examinadora do IDCAP é a última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual, em nenhuma hipótese, serão aceitos pedidos de revisão de recursos.
- 16.15.** As respostas a todos os recursos, quer procedentes ou improcedentes, serão levadas ao conhecimento dos candidatos que recorrerem.
- 16.16.** Será disponibilizada aos demais candidatos a informação quando houver alteração ou anulação de questão, pelo endereço eletrônico www.idcap.org.br.
- 16.17.** Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo.

17. DAS CHAMADAS E REQUISITOS PARA CONVOCAÇÃO E NOMEAÇÃO DO CARGO

- 17.1.** Serão convocados, os candidatos aprovados em todas as etapas do certame, dentro do quantitativo de número de vagas existentes ou que venham a ser disponibilizadas, conforme quadro de vagas neste edital.
- 17.2.** Os candidatos aprovados no Concurso Público poderão a qualquer tempo ser designados para as vagas existentes em qualquer localidade do município de Vila Pavão/ES, de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal.
- 17.3.** A lotação dos candidatos aprovados e convocados será de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES, de acordo com os cargos a serem preenchidos.
- 17.4.** Para todos os cargos do Concurso Público, os candidatos aprovados ficarão sujeitos aos exames médicos pré-admissionais e ao curso de formação (quando houver), necessários para os fins de provimento do cargo, antes da respectiva contratação.
- 17.5.** O candidato que não atender à convocação, no prazo a ser oportunamente divulgado, será automaticamente excluído do Concurso Público.
- 17.6.** O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo sua responsabilidade acompanhar, durante toda a validade deste Concurso Público, as publicações oficiais realizadas pela Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES, em seu sítio eletrônico e/ou Diário Oficial.
- 17.7.** É de exclusiva responsabilidade do candidato, desde a inscrição para o Concurso Público, a verificação da compatibilidade das atribuições do cargo e neste edital, a condição física pessoal para participação nas etapas do certame e para o desempenho das atividades.

17.8. O candidato convocado para nomeação e posse no cargo deverá atender, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

- a) Ter sido aprovado e classificado na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;
- b) Comprovação do pré-requisito do cargo;
- c) Ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do Art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no Art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972. O mesmo se aplica a outros indivíduos naturalizados;
- d) 18 (dezoito anos) completos na data da posse;
- e) apresentar diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso, conforme requisito do cargo pretendido, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos competentes, comprovado por meio da apresentação de original e cópia do respectivo documento;
- f) apresentar documentos pessoais e suas respectivas cópias: RG; CPF (deve apresentar o comprovante de situação cadastral do CPF obtido no site da Receita Federal do Brasil, em; Título de Eleitor e do último comprovante de votação; Carteira Profissional; uma foto 3x4; extrato do PIS/PASEP (o documento precisa ser retirado na Caixa Econômica Federal ou no Banco do Brasil); comprovante de residência; Certidão de Nascimento; Certidão de Casamento (quando aplicável); Certidão de Nascimento e CPF de filhos menores de 21 anos; Cadastro de dados bancários, sendo somente permitida a conta corrente do Banco Banestes e/ou ; Declaração de acúmulo legal ou não acumulação de cargos em funções públicas; Declaração de Bens Móveis e Imóveis (modelo fornecido pela Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES); Declaração de imposto de renda e proventos de qualquer natureza, que tenha sido apresentada à Secretaria Especial da Receita Federal; Certidão de Antecedentes Criminais fornecida pela Justiça Estadual e Federal; Laudo Médico de aptidão emitido pelo médico do trabalho acompanhado dos Exames médicos pré-admissionais; Carteira de Vacinação dos filhos de até 14 anos; Comprovante de Matrícula escolar dos dependentes menores de 18 anos;
- g) estar registrado e com a situação regularizada no órgão de conselho de classe correspondente à sua formação profissional, quando for o caso, devidamente comprovado com a documentação exigida;
- h) estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- i) estar quite com as obrigações eleitorais;
- j) estar quite com os deveres do Serviço Militar, se do sexo masculino;
- k) estar apto, física e mentalmente, não apresentando deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo, fato apurado pelo médico do trabalho;
- l) não ter sido condenado a pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com a função pública;
- m) estar inscrito regularmente no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;
- n) não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;
- o) cumprir, na íntegra, as determinações previstas no edital.

17.9. Caso haja necessidade, a Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES poderá solicitar outros documentos complementares.

17.10. No ato da convocação, todos os requisitos especificados neste edital deverão ser comprovados mediante a apresentação de documentos originais e/ou autenticadas.

17.11. Não será admitido o candidato que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata, ou que não possuir, na data de nomeação para o cargo, os requisitos mínimos exigidos neste edital.

17.12. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do Concurso Público, no Diário Oficial e/ou site da Prefeitura.

17.13. O candidato, quando contratado, deverá apresentar-se ao local posteriormente divulgado pela Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES. O candidato convocado que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos será considerado desistente, motivando, à critério da Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES, a contratação do candidato subsequente imediatamente classificado.

17.14. Os candidatos durante os 03 (três) primeiros anos de contratação estarão cumprindo o estágio probatório, quando serão avaliados sendo possível a perda de função/contratação com a exoneração.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. O Concurso Público terá validade de dois anos, podendo ser prorrogado por igual período.

18.2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações

e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

18.3. Para toda convocação posterior a prova objetiva, serão convocados os candidatos com inscrições deferidas, por ordem de classificação na Prova Objetiva sendo obedecidos os critérios de desempate aplicáveis, dispostos no item 14.7 deste edital.

18.4. A classificação final do candidato no cadastro de reserva, gera para o candidato apenas a expectativa de direito à convocação, escolha da vaga. A Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES reserva-se o direito de proceder às convocações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com o estabelecido pela Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES e dentro do prazo de validade da seleção.

18.5. Os candidatos aprovados e não classificados dentro do limite estabelecido para vagas imediatas estarão incluídos no cadastro de reserva até o limite estabelecido no quadro de vagas, podendo ser convocados em função da desistência e/ou eliminação de candidato aprovado nas vagas destinadas à ampla concorrência, durante a vigência do concurso, os demais candidatos ainda que aprovados nas etapas de provas mais não abrangidos pelo quantitativo de vagas de cadastro reserva serão considerados eliminados do concurso.

18.6. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este Concurso Público.

18.7. Todos os atos oficiais relativos ao Concurso Público, até o resultado final, serão publicados no site oficial do www.idcap.org.br.

18.8. Todos os atos oficiais relativos ao Concurso Público, após o resultado final, serão publicados no site oficial da Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES e/ou Diário Oficial.

18.9. Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar e acompanhar rigorosamente as publicações a serem divulgadas no site do IDCAP www.idcap.org.br.

18.10. É responsabilidade do candidato manter seu endereço, e-mail e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for admitido, perder o prazo para nomeação, caso não seja localizado.

18.11. A aprovação dos candidatos para lista de espera, neste Concurso Público, não implica obrigatoriedade de sua convocação, cabendo a Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário às atividades por ele desenvolvidas, respeitada a ordem de classificação e a vigência do Concurso Público.

18.12. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou o evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as etapas correspondentes, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado.

18.13. As despesas relativas à participação do candidato no certame, o custeio dos exames médicos, à sua apresentação para nomeação, exercício e à sua participação em evento de ambientação correrão às expensas do próprio candidato.

18.14. A Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES e o IDCAP não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

18.15. O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Concurso Público.

18.16. A Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES e o IDCAP não arcarão, em hipótese alguma, com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização das provas e/ou mudança de candidato para posse no cargo.

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

18.18. Não serão fornecidos atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativamente às notas de candidatos eliminados.

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

18.20. Todos os documentos solicitados nesse edital devem ser enviados em formato de PDF.

18.21. Os documentos solicitados nas seguintes etapas: solicitação de isenção e envio de títulos só tem validade quando enviados diretamente na área de candidato, obedecendo os prazos do cronograma - Anexo I do edital, tal recomendação também é válida para a solicitação de recurso.

18.22. As ocorrências não previstas neste edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecurável, pela Comissão do Concurso Público e pelo IDCAP, no que a cada um couber.

18.23. O presente edital entra em vigor na data de sua publicação.

18.24. Fazem parte deste edital os seus respectivos anexos, quais sejam:



- Anexo I - Cronograma
- Anexo II - Atribuições dos Cargos
- Anexo III - Conteúdo Programático
- Anexo IV - Autodeclaração de família de baixa renda

Vila Pavão/ES, 21 de setembro de 2023.

UELIKSON BOONE
Prefeito Municipal

ANEXO I - CRONOGRAMA

EVENTO	DATA PREVISTA
Publicação do edital de abertura	21/09/2023
Período para impugnação contra o edital de abertura	21/09/2023 a 22/09/2023
Divulgação do resultado das impugnações contra o edital de abertura	28/09/2023
Período de inscrições	28/09/2023 a 05/11/2023
Período para envio de títulos	28/09/2023 a 06/11/2023
Período para solicitação de atendimento especial para realização das provas	28/09/2023 a 05/11/2023
Período para solicitação de inscrição para vagas reservadas	28/09/2023 a 05/11/2023
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	28/09/2023 a 29/09/2023
Divulgação do resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição	17/10/2023
Período para recurso contra o resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição	18/10/2023
Divulgação do resultado dos recursos contra resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição	27/10/2023
Data limite para pagamento da taxa de inscrição	06/11/2023
Divulgação das inscrições deferidas	08/11/2023
Divulgação do resultado das solicitações de atendimento especial para prova	08/11/2023
Divulgação do resultado das solicitações de inscrição para vagas reservadas	08/11/2023
Período para recurso contra o indeferimento das inscrições	09/11/2023
Período para recurso contra o resultado das solicitações de atendimento especial para prova	09/11/2023
Período para recurso contra o resultado das solicitações de inscrição para vagas reservadas	09/11/2023
Divulgação do resultado dos recursos contra o indeferimento das inscrições	16/11/2023
Divulgação do resultado dos recursos contra o indeferimento das solicitações de atendimento especial para prova	16/11/2023
Divulgação do resultado dos recursos contra o indeferimento das solicitações de inscrição para vagas reservadas	16/11/2023
Divulgação da homologação das inscrições deferidas, convocação dos candidatos e informações/locais para a realização da prova objetiva	16/11/2023
Divulgação de quantitativo de candidato por vaga	16/11/2023
Realização da prova objetiva	19/11/2023
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	20/11/2023
Período para recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva	21/11/2023
Divulgação do resultado dos recursos contra o gabarito preliminar da prova objetiva	01/12/2023
Divulgação do gabarito oficial da prova objetiva	01/12/2023
Divulgação do resultado preliminar da prova objetiva	01/12/2023
Período para recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva	02/12/2023
Divulgação do resultado dos recursos contra o resultado preliminar da prova objetiva	07/12/2023
Divulgação do resultado da prova objetiva pós recursos	07/12/2023
Divulgação da homologação e convocação para realização da prova prática	07/12/2023
Divulgação de informações e locais para realização da prova prática	07/12/2023
Publicação do Edital e convocação para análise da Comissão Multidisciplinar (Perícia médica para candidatos com deficiência e heteroidentificação aos candidatos negros e indígenas)	07/12/2023
Envio da documentação para análise da Comissão Multidisciplinar (Perícia médica para candidatos com deficiência e heteroidentificação aos candidatos negros e indígenas)	07/02/2023 a 08/12/2023

Realização da prova prática	10/12/2023
Divulgação do resultado preliminar da prova prática	13/12/2023
Período para recurso contra o resultado preliminar da prova prática	14/12/2023
Realização do procedimento de análise da Comissão Multidisciplinar (Perícia médica para candidatos com deficiência e heteroidentificação aos candidatos negros e indígenas)	14/12/2023 a 16/12/2023
Divulgação do resultado dos recursos contra o resultado preliminar da prova prática	18/12/2023
Divulgação do resultado oficial da prova prática	18/12/2023
Divulgação do resultado preliminar da avaliação de títulos	18/12/2023
Resultado preliminar do procedimento de análise da Comissão Multidisciplinar (Perícia médica para candidatos com deficiência e heteroidentificação aos candidatos negros e indígenas)	18/12/2023
Período para recurso contra o resultado preliminar da avaliação de títulos	19/12/2023
Recurso contra o resultado preliminar da análise da Comissão Multidisciplinar (Perícia médica para candidatos com deficiência e heteroidentificação aos candidatos negros e indígenas)	19/12/2023
Divulgação do resultado dos recursos contra o resultado da avaliação de títulos	22/12/2023
Divulgação do resultado oficial da avaliação de títulos	22/12/2023
Resultado dos recursos contra o resultado preliminar da análise da Comissão Multidisciplinar (Perícia médica para candidatos com deficiência e heteroidentificação aos candidatos negros e indígenas)	22/12/2023
Resultado final da análise da Comissão Multidisciplinar (Perícia médica para candidatos com deficiência e heteroidentificação aos candidatos negros e indígenas)	22/12/2023
Divulgação do resultado final do certame	22/12/2023

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
Agente Administrativo	<ul style="list-style-type: none">- Executar, sob supervisão, os trabalhos de estruturação contábil, auxiliar na elaboração de escrituração analítica de atos e fatos contábeis, financeiros e orçamentários, organizar, elaborar e analisar prestações de contas;- Extrair, registrar, conferir e controlar empenhos, notas de caixa de recebimento, notas de caixa de pagamento, cheques e autorização de pagamentos, auxiliar no controle dos suprimentos de fundo concedidos, efetuando a baixa responsabilidade queda da prestação de contas, auxiliar na conferência e classificação dos movimentos da Tesouraria;- Controlar, sob supervisão, verbas recebidas e aplicadas, conferir e classificar faturas, fazer conciliação de estratos bancários, auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros;- Auxiliar na elaboração de demonstrativos de fundos pendentes e concedidos, auxiliar o contador na elaboração do controle de custeio;- Executar serviços datilográficos da área de contabilidade;- Auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão;- Executar outras tarefas correlatas.
Agente Fiscal de Posturas	<ul style="list-style-type: none">I - corrigir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;II - inspecionar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços, a realização de eventos e o comércio ambulante;III - verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral, e de outros estabelecimentos;IV - efetuar vistoria prévia para concessão de inscrição municipal e alvarás;V - emitir notificações e lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão de sua competência, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções;VI - receber e conferir as mercadorias apreendidas e armazená-las em depósito público, restituindo-as, mediante o cumprimento das exigências da lei, inclusive com o pagamento do imposto e das multas devidas, se for o caso;VII - embargar, interditar e lacrar estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços e eventos irregulares;VIII - vistoriar e conferir imóveis (edificados ou não), prestar informações para expedição de alvará de construção, de autorização de desdobro, de unificação, de anexação de terrenos, de transferências de alvarás, de habite-se e de certidões de andamento de obras;

- IX - acompanhar e vistoriar obras com alvarás expedidos, conferindo com os projetos e memoriais descritivos aprovados pelo órgão próprio;
- X - percorrer as vias públicas e fiscalizar quadras e lotes sob sua responsabilidade, detectando obras que não possuem o respectivo alvará de construção ou reconstrução;
- XI - fiscalizar a colocação de tapumes e bandejas (plataformas de segurança), telas de vedação externa e outros anteparos exigidos por lei;
- XII - embargar obras que não estiverem licenciadas por alvará de construção ou que estiverem em desacordo com o projeto autorizado, mediante prévia e tempestiva notificação orientativa;
- XIII - fazer o cadastramento e o controle de loteamentos clandestinos e irregulares e outros assentamentos informais;
- XIV - realizar diligências e plantões de fiscalização que forem necessários para coibir invasão de áreas públicas e edificação ou ocupação em áreas sem autorização de parcelamento do solo e relatórios sobre as atividades assim efetuadas;
- XV - informar processos referentes a ocupação e parcelamento clandestino ou irregular do solo urbano;
- XVI - propor a realização de inquéritos ou sindicâncias que visem salvaguardar o interesse público na regularização fundiária;
- XVII - auxiliar na elaboração do relatório geral de fiscalização;
- XVIII - verificar e orientar o cumprimento das normas municipais e da regulamentação urbanística concernente a ocupação e parcelamento do solo, bem como de edificações particulares;
- XIX- solicitar, a Secretaria competente, a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- XX - acompanhar arquitetos e engenheiros nas inspeções e vistorias realizadas em sua área de competência e atuação;
- XXI - inspecionar, de acordo com a legislação em vigor, todas as áreas com risco de ocupação clandestina ou irregular e impedir atividades que identifiquem tais objetivos;
- XXII - tomar todas as providências pertinentes à violação das normas e posturas municipais e da legislação urbanística;
- XXIII - manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades;
- XXIV - fiscalizar o cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais, código de obras ou lei correlata;
- XXV - fiscalizar a limpeza de terrenos baldios, construção de muro e passeio públicos, obstáculos em vias de trânsito de pedestres e colocação de caçambas;

	<p>XXVI - fiscalizar o escoamento de concreto e terra em via pública, bem como a retirada de terra em áreas do Município;</p> <p>XXVII - fiscalizar a pintura de guias em via pública, a limpeza de imóveis abandonados, a poda de árvores, bem como a sua erradicação;</p> <p>XXVIII - fiscalizar e dar atendimento às reclamações de poluição visual (faixas, cartazes, outdoors, painéis, etc), e poluição sonora (carros de som, som em veículos particulares, em estabelecimentos comerciais, etc), poluição atmosférica (chaminé, marmorarias, queimadas, etc.), poluição do solo, poluição da água, etc, emissão de laudos de vistoria e pareceres acerca de assuntos ambientais e aferição de ruídos nos termos das normas da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas;</p> <p>XXIX - fiscalizar a ocorrência de degradação ambiental em APP - áreas de preservação permanente (deposição irregular de resíduos, desmatamento, lançamento irregular de efluentes, etc);</p> <p>XXX - fiscalizar as empresas terceirizadas que prestam serviços públicos de coleta de resíduos sólidos, domiciliares, de saúde, varrição de ruas, avenidas, praças e demais serviços correlatos para o Município;</p> <p>XXXI - fiscalizar o transporte público, dentre outros, o coletivo urbano, de escolares, os táxis e moto táxi;</p> <p>XXXII - o acompanhamento e fiscalização das feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas a localização, instalação, horário e organização;</p> <p>XXXIII - a fiscalização de normas municipais, estaduais ou federais repassadas ao município mediante convênios, relacionadas ao zoneamento, urbanização, meio ambiente, direitos e defesa do consumidor, transportes, edificações e de posturas em geral e aquelas atividades de fiscalização relacionadas ao poder de polícia administrativa;</p> <p>XXXIV - realizar visitas periódicas a áreas em adensamento e loteamentos de forma a inspecionar novas construções, bem como realizar a fiscalização de limpeza de lotes urbanos;</p> <p>XXXV - desempenhar outras atividades que vierem a ser determinadas pela Administração Municipal.</p>
<p>Ajudante de Serviços Públicos Pesados</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Fazer capinas; - Pintar meios-fios, troncos de árvores e outros; - Efetuar entregas e outros mandados quando solicitado; - Efetuar carga, transporte e descarga de materiais utilizando as mãos ou carrinhos-de-mão, e ferramentas manuais, nos diversos órgãos da Prefeitura; - Auxiliar na montagem e desmontagem de andaimes e outras armações, para facilitar a execução das estruturas de apoio; - Transportar materiais para o preparo de massa; - Ajudar a desentupir redes de esgotos e assentar manilhas; - Preparar, carregar, quebrar e espalhar asfalto em vias públicas; - Auxiliar no serviço de demolição; - Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; - Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas; - Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos; - Recolher lixo acondicionando-os em latões, sacos plásticos, cestos ou carrinho de tração manual; - Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;

	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e gramas, para a conservação e manutenção de praças, parques e jardins; - Limpar ralos e bueiros; - Executar serviços de limpeza e conservação dos prédios, áreas ajardinadas e demais dependências da Prefeitura; - Fazer o controle e manutenção da dosagem de cloro nas caixas d'água dos distritos; - Zelar pelo bom funcionamento das bombas; - Controlar o óleo diesel das bombas; - Auxiliar na limpeza e manutenção da coleta de lixo; - Roçagem das estradas vicinais; - Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos equipamentos utilizados e do local de trabalho; - Auxiliar nos trabalhos simples em equipamentos, redes e instalações elétricas. - Executar outras tarefas correlatas.
Almoxarife	<ul style="list-style-type: none"> - Fazer solicitação de compras; - Fazer etiquetamento nos diversos itens e mercadorias; - Usar técnicas de armazenagem e controle de estoque; - Receber mercadorias, confirma-las e dar entrada através do controle de mercadorias; - Controlar a saída dando baixa através do controle de mercadorias; - Executar outras tarefas correlatas.
Assistente Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar pareceres técnico-jurídicos; - Executar atos administrativos, informações, relatórios e outros documentos de informação técnico-jurídica; - Fazer acompanhamento e análise sistemática da legislação relacionada com a sua área de atuação; Realização de atividades relacionadas com o planejamento operacional, a execução e o monitoramento de projetos, programas e planos de ação; - Fazer acompanhamento das matérias sob sua responsabilidade, propondo alternativas e promovendo ações para o alcance dos objetivos da organização; - Manter o arquivo em perfeito estado; - Controlar a entrada e saída de todos os documentos que circulam em sua respectiva unidade administrativa; - Entregar os expedientes protocolados em seus destinos internos ou externos; - Fazer acompanhamento das matérias sob sua responsabilidade; - Elaborar, acompanhar e fazer levantamento técnico-jurídico para as metas e programas de Assistência Social do Governo Municipal para o amplo atendimento aos munícipes considerados hipossuficientes, na forma da lei; - Participar direta em todas as metas programáticas de governo, dando total legalidade aos procedimentos, inclusive na elaboração de petições para o atendimento dos munícipes considerados hipossuficientes, na forma da lei; - Executar outras atividades correlatas.
Assistente Social	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede municipal, entre outros, elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho, participar de elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e cultura; - Organizar atividades ocupacionais para menores, idosos e desamparados, orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros, promover, por meios de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais

	<p>identificados entre grupos específicos de pessoas;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizar e manter atualizadas as referências sobre características socioeconômicas dos pacientes assistidos na unidades de assistência social da Prefeitura, aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais, coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais; - Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no ajustamento funcional e social do servidor, encaminhar, através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal; - Acompanhar a evolução psicofísica de servidores em convalescência, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar em sua reintegração ao serviço; - Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias, levantar, analisar e interpretar para a Administração da Prefeitura as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores, bem como propor soluções, estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho; - Esclarecer e orientar os servidores municipais sobre a legislação trabalhista, normas e decisões da Administração da Prefeitura, elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevista, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação, participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
Atendente	<ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar e encaminhar visitantes, partes e funcionários aos locais solicitados; - Fornecer informações ao público em geral; - Anotar recados e comunicá-los em tempo hábil; - Receber e encaminhar pessoas e processos; - Recepcionar e encaminhar clientes ao serviço de triagem municipal; - Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; - Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho; - Executar outras tarefas correlatas.
Auditor Fiscal de Tributos Municipais	<ul style="list-style-type: none"> I - Planejar, coordenar e realizar a fiscalização externa, coligindo, examinando, selecionando os elementos necessários à ação fiscalizadora; II - Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; III - Corrigir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; IV - Realizar cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do

<p>recebimento dos tributos;</p> <p>V - Manter-se sempre atualizado com o cadastro imobiliário do município de forma a verificar a correção do pagamento dos impostos incidentes sobre a propriedade urbana;</p> <p>VI - Participar da elaboração de estimativas de impostos a serem cobrados, com base no cadastro imobiliário;</p> <p>VII - Manter articulação com os cartórios de forma a atualizar-se quanto às transações imobiliárias realizadas no município;</p> <p>VIII - Constituir crédito tributário mediante lançamento de ofício;</p> <p>IX - Realizar visitas periódicas a áreas em adensamento e loteamentos de forma a inspecionar novas construções, bem como realizar a fiscalização de limpeza de lotes urbanos;</p> <p>X - Auxiliar na cobrança da dívida ativa do município e prestar informações necessárias para o ajuizamento de execuções finais, guardando a Assessoria Jurídica de todos os documentos necessários;</p> <p>XI - Verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instruídos pela legislação específica;</p> <p>XII - Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam;</p> <p>XIII - Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;</p> <p>XIV - Investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;</p> <p>XV - Colaborar na informação de processos referentes à avaliação de imóveis;</p> <p>XVI - Lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;</p> <p>XVII - Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;</p> <p>XVIII - Promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;</p> <p>XIX - Auxiliar, quando necessário, a fiscalização estadual e acompanhar a arrecadação do ICMS no município;</p> <p>XX - Manter-se atualizado e participar de estudos e propostas, quanto à arrecadação estadual e federal no município e a repartição e transferência de tributos Federais e Estaduais para o município;</p> <p>XXI - Participar de estudos econômicos, financeiros, estatísticos, auxiliando na interpretação do seu significado e da realização de séries históricas e projeções sobre a arrecadação de tributos municipais;</p> <p>XXII - Manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado</p>

<p>e do município;</p> <p>XXIII - Propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do município;</p> <p>XXIV - Atender ao contribuinte, informando sobre impostos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;</p> <p>XXV - Orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da regulamentação tributária no âmbito municipal;</p> <p>XXVI - Coletar e fornecer dados para a atualização de banco de dados em sua área de atuação;</p> <p>XXVII - Auxiliar na realização de pesquisas de campo, para possibilitar a atualização das informações relativas à sua área de atuação;</p> <p>XXVIII - Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;</p> <p>XXIX- Instaurar processos por infração verificada pessoalmente;</p> <p>XXX - Participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;</p> <p>XXXI - Realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;</p> <p>XXXII - Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;</p> <p>XXXIII - Articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento ou com a guarda municipal, sempre que necessário objetivando a fiscalização integrada e o cumprimento da legislação no que for área de sua responsabilidade;</p> <p>XXXIV - Redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;</p> <p>XXXV - Formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;</p> <p>XXXVI - Participar das atividades administrativas e de apoio referente à sua área de atuação;</p> <p>XXXVII - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para contribuir na formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;</p> <p>XXXVIII - Elaborar relatórios das inspeções realizadas;</p> <p>XXXIX - Atender as normas de higiene e segurança do trabalho;</p> <p>XL - Elaborar informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;</p>

	<p>XLI - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</p> <p>XLII - Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição;</p> <p>XLIII - Realizar pesquisas, mantendo-se informado sobre novas tecnologias bem como propor soluções que otimizem os serviços prestados pela prefeitura;</p> <p>XLIV - Manter limpo e arrumado o local de trabalho;</p> <p>XLVI - Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos no local de trabalho;</p> <p>XLVI - Observar as normas de higiene e segurança do trabalho;</p> <p>XLVII - Executar outras atribuições afins.</p>
Auditor Público Interno	<p>I - Realizar auditorias internas para medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos do Município de Vila Pavão, abrangendo a administração direta, indireta, fundos, entidades públicas ou privadas que recebam direta ou indiretamente recursos públicos municipais;</p> <p>II - Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno;</p> <p>III - Verificar a efetiva execução dos contratos, convênios, ajustes e termos de parceria firmados pelo Município de Vila Pavão que envolvam recursos do Erário;</p> <p>IV - Realizar diligências, quando necessário, para averiguações de denúncias ou de notícias de supostas irregularidades praticadas por órgãos da administração direta, indireta, fundos, entidades públicas ou privadas que recebam direta ou indiretamente recursos públicos municipais;</p> <p>V - Conferir informações prestadas pelos diversos órgãos da administração direta, indireta, fundos, ou quaisquer entidades que recebam recursos do Município a título de subvenções, auxílios, contribuições ou quaisquer outras formas de repasse de valores do Erário;</p> <p>VI - Proceder à análise de processos admissionais de pessoal, bem como, os processos de aposentadoria de servidores, antes de serem remetidos a registro junto ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCEES;</p> <p>VII - Assessorar as atividades para que todas as atribuições correlatas à Controladoria Interna sejam cumpridas;</p> <p>VIII- Assessorar o apoio ao controle externo, auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quando do encaminhamento de documentos e informações;</p> <p>IX - Prestar assessoramento administrativo nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão;</p>

	<p>X - Contribuir para a melhoria ou implantação de sistema de processamento eletrônico de dados em todas as atividades de administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;</p> <p>XI - Exercer quaisquer outras atividades de auditoria visando o cumprimento das normas e princípios legais e constitucionais que regem a Administração Pública.</p> <p>XII - Executar outras tarefas afins.</p>
Auxiliar Administrativo	<p>-Preparar documentos para admissão de pessoal, executar serviços pertinentes ao cadastro de pessoal, bem como registrar toda a vida funcional do funcionário, elaborar folha de pagamento, efetuando os cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais, preparar guias de acidentes de trabalho, benefícios, aposentadoria e outros efetuando os cálculos que se fizerem necessários, controlar sob supervisão, a frequência dos funcionários da Prefeitura, acompanhar, sob supervisão, a escala de férias dos funcionários da Prefeitura, participar da elaboração de programas de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, bem como organizando e atualizando os registros dessas atividades, fazer levantamento de dados para a elaboração da proposta orçamentária e nas tarefas relativas ao controle orçamentário;</p> <p>-Executar sob supervisão, serviços de controle contábil, orçamentário e financeiro, executar sob supervisão, os serviços de recebimento, controle, guarda e conservação de valores referentes ao recebimento de taxas, tarifas e outros, executar sob supervisão, os serviços de recebimento, controle, guarda e conservação de valores, provenientes de convênios e outros, efetuar cálculos de taxas, tarifas e outros; efetuar a baixa do pagamento de taxas, tarifas e outros;</p> <p>-Elaborar relatórios e demonstrativos de usuários em débito com a Prefeitura, e encaminhar ao setor competente, executar as atividades de compras de material, bens e/ou contratação de serviços, organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores, providenciar instrumentos convocatórios e editais de licitações em conformidade com os dispositivos legais, promover e/ou executar os serviços de coleta de preços e no acompanhamento dos processos de compras;</p> <p>-Executar serviços de recebimento, conferência, guarda, conservação e distribuição de material, executar os serviços de controle dos bens móveis e imóveis da Prefeitura, efetuando inventários, tombamentos, registros e sua conservação, executar os serviços de recebimento, registros, numeração, classificação, separação e distribuição de correspondências, volumes e outros, executar os serviços de recebimento, registros, numeração, classificação, arquivamento, guarda e conservação de documentos em geral, executar serviços datilográficos e/ou de digitação, bem como fazer a sua conferência, executar serviços de reprodução de documentos e/ou outros, redigir ofícios, ordens de serviços, memorandos e outros documentos com grau médio de complexidade, interpretar leis, regulamentos, portarias e normas em geral, emitir despachos e/ou pareceres em processos e/ou documentos referentes à área de trabalho, receber, encaminhar e acompanhar a tramitação de processos e outros documentos referentes à sua área de trabalho,</p> <p>-Preencher fichas, formulários, talões, mapas, tabela, requisições e/ou outros documentos, elaborar relatórios e/ou mapas estatísticos das atividades desenvolvidas pela Prefeitura, prestar informações às autoridades superiores, quando solicitado, atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de trabalho, auxiliar na recepção ao usuário e ao público em geral, encaminhando ao setor competente, cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;</p> <p>-Executar outras tarefas correlatas.</p>

Auxiliar de Consultório Odontológico	<ul style="list-style-type: none"> - Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações realizadas, para mantê-la organizada e atualizadas; - Atender aos pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações, receber recados ou encaminhá-los ao odontólogo; - Controlar o fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico do paciente, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao odontólogo consultá-los quando necessário. - Esterilizar os instrumentos utilizados no consultório; - Zelar pela assepsia, conservação e recolhimento de material, utilizando estufas e armários, e mantendo o equipamento em estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos; - Orientar os pacientes sobre o correto modo de escovação dos dentes; - Preparar material para realização de restaurações dentárias, seguindo as instruções recebidas; - Executar outras tarefas correlatas;
Auxiliar de Enfermagem	<ul style="list-style-type: none"> - Atender pacientes encaminhando-os ao médico ou ao dentista. - Verificar a pressão e a temperatura dos pacientes, anotando em prontuários; - Comunicar ao médico as condições do paciente; - Auxiliar os profissionais de saúde, fazendo curativos, imobilizações especiais, ministrar medicamentos e outros tratamentos em situações de emergência; liminar ruídos e vibrações; - Preparar pacientes para consultas e exames, preparar e esterilizar instrumentos cirúrgicos, fazer curativos, nebulizações, inalações, observadas as prescrições médicas, aplicar injeções, vacinas, soros e outros, efetuar coleta de material para exames de laboratórios; - Participar das campanhas de vacinação, comunicar a alta do paciente a seus familiares, fazer o balanço mensal dos medicamentos, bem como a sua solicitação, auxiliar a enfermagem na realização de programas educativos para grupos das comunicações, auxiliar médicos e Odontólogo em palestras ou consultas realizadas nas escolas municipais; - Executar outras tarefas correlatas.
Auxiliar de Laboratório	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar na realização de levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes planos e ações a implantação, manutenção e funcionamento de serviços; - Auxiliar na coleta de materiais para a realização dos testes, exames e amostras de laboratório; - Auxiliar na preparação de reativos, lâminas, meios de cultura, antígenos, alérgenos e vacinas; - Auxiliar na operação, calibração e verificação do funcionamento de aparelhos; - Auxiliar na manipulação de substâncias químicas como ácidos, bases, sais e outras, para obter reativos necessários à realização de testes, análises e provas de laboratório; - Auxiliar na elaboração de exames coprológicos, auxiliando na análise da forma, consistência, cor e cheiro das amostras de fezes; - Auxiliar na realização de exames de urina de vários tipos, para subsidiar o diagnóstico de doenças; - Auxiliar na execução de exames sorológicos, hematológicos, dosagens bioquímicas e liquor em amostras de sangue e exames bacteriológicos e bacteriológica e escarro, pús e outras secreções, empregando técnicas apropriadas; - Auxiliar na realização de exames do líquido céfalo-raquidiano, efetuando reações colóidais e químicas, para possibilitar a contagem de células, identificação de bactérias e o diagnóstico de laboratório; - Controlar o estoque do material para evitar interrupções abruptas do trabalho;
Auxiliar de Secretaria Escolar	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar documentos para admissão de pessoal, executar serviços pertinentes ao cadastro de pessoal, bem como registrar toda a vida funcional do funcionário, elaborar folha de pagamento, efetuando os cálculos para preenchimento das guias relativas as obrigações sociais, preparar guias de acidentes de trabalho, benefícios, aposentadoria e outros efetuando os cálculos que se fizerem necessários, controlar sob supervisão, a frequência dos funcionários da Prefeitura, acompanhar, sob supervisão, a escala de férias dos funcionários da Prefeitura,

	<ul style="list-style-type: none"> -Participar da elaboração de programas de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, bem como organizando e atualizando os registros dessas atividades, fazer levantamento de dados para a elaboração da proposta orçamentária e nas tarefas relativas ao controle orçamentário, executar sob supervisão, serviços de controle contábil, orçamentário e financeiro; -Executar sob supervisão, os serviços de recebimento, controle, guarda e conservação de valores referentes ao recebimento de taxas, tarifas e outros, executar sob supervisão, os serviços de recebimento, controle, guarda e conservação de valores, provenientes de convênios e outros; -Efetuar cálculos de taxas, tarifas e outros, efetuar a baixa do pagamento de taxas, tarifas e outros, elaborar relatórios e demonstrativos de usuários em débito com a Prefeitura, e encaminhar ao setor competente, executar as atividades de compras de material, bens e/ou contratação de serviços; -Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores, providenciar instrumentos convocatórios e editais de licitações em conformidade com os dispositivos legais, promover e/ou executar os serviços de coleta de preços e no acompanhamento dos processos de compras, executar serviços de recebimento, conferência, guarda, conservação e distribuição de material; -Executar os serviços de controle dos bens móveis e imóveis da Prefeitura, efetuando inventários, tombamentos, registros e sua conservação, executar os serviços de recebimento, registros, numeração, classificação, separação e distribuição de correspondências, volumes e outros; -Executar os serviços de recebimento, registros, numeração, classificação, arquivamento, guarda e conservação de documentos em geral, executar serviços datilográficos e/ou de digitação, bem como fazer a sua conferência; -Executar serviços de reprodução de documentos e/ou outros, redigir ofícios, ordens de serviços, memorandos e outros documentos com grau médio de complexidade, interpretar leis, regulamentos, portarias e normas em geral, emitir despachos e/ou pareceres em processos e/ou documentos referentes à área de trabalho, receber, encaminhar e acompanhar a tramitação de processos e outros documentos referentes à sua área de trabalho, preencher fichas, formulários, talões, mapas, tabela, requisições e/ou outros documentos; -Executar outras tarefas correlatas
<p>Auxiliar de Serviços Gerais</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Executar serviços de limpeza e conservação dos prédios, áreas ajardinadas e demais dependências da Prefeitura; -Preparar e servir café, água e outros nos setores de trabalho, nas quantidades e horários determinados; -Fazer a limpeza das dependências do escritório, laboratório, estação de tratamento de água e outros, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos, escadas, ladrilhos, vidraças e outros; -Executar serviços internos e externos, entregando e recebendo documentos, correspondências, mensagens ou pequenos volumes nas diversas Unidades Administrativas da Prefeitura, ou junto à outras repartições públicas ou empresas privadas; -Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; -Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos equipamentos utilizados e do local de trabalho; -Executar outras tarefas correlatas.
<p>Bibliotecário</p>	<p>I - A organização, administração e execução dos serviços técnicos concernentes às matérias e atividades da Biblioteca Municipal;</p> <p>II - A organização e direção dos serviços de documentação;</p>

	<p>III - A execução dos serviços de classificação e catalogação de manuscritos e de livros raros e preciosos, de mapotecas, de publicações oficiais e seriadas, de bibliografia e referência, e outros;</p> <p>IV - Manter sistema de consultas e empréstimos;</p> <p>V - Difundir a importância da leitura e os benefícios do uso da informação;</p> <p>VI - Processar o acervo através de técnicas biblioteconômicas;</p> <p>VII - Analisar os recursos e as necessidades de informação da comunidade em que está inserido;</p> <p>VIII - Formular e implementar políticas para o desenvolvimento de serviços da biblioteca;</p> <p>IX - Promover programas de leitura e eventos culturais;</p> <p>X - Planejar políticas para os serviços da biblioteca, definindo objetivos, prioridades e serviços, de acordo com as atividades e demandas da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;</p> <p>XI - Promover treinamento da equipe da biblioteca;</p> <p>XII - Orientar o usuário para leitura, pesquisa e na normatização de trabalhos, bem como oferecer orientação sobre o funcionamento da biblioteca;</p> <p>XIII - Efetuar parcerias com organismos relacionadas à educação, cultura e áreas afins;</p> <p>XIV - Auxiliar a população em geral que se dirigir a Biblioteca Municipal para realizar pesquisas, leituras ou outras atividades ligadas aquele ambiente;</p> <p>XV - Manter seu local de trabalho sempre organizado e de forma funcional para atender aos usuários com presteza e eficiência;</p> <p>XVI - Executar atividades similares ou outras atribuições previstas em Regimento Interno, se houver, ou determinadas pela Secretaria Municipal de Cultura, no âmbito de sua competência;</p> <p>XVII - Executar outras tarefas correlatas e funções inerentes à profissão, conforme as normas técnicas.</p>
Bombeiro Hidráulico	<ul style="list-style-type: none">-Estudar o trabalho a ser executado, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações para programar o roteiro de operações;-Montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão-Executar corte, rosqueamento, curvatura e união dos tubos, utilizando-se de aparelhos e equipamentos apropriados, para formar a linha de canalização;-Posicionar e fixar os tubos, baseando-se no projeto elaborado e utilizando os aparelhos e equipamentos apropriados, para confeccionar a linha de condução do fluido e outras ligações;-Marcar, unir e vedar tubos, com auxílio de furadeira, esmeril, maçarico e outros dispositivos mecânicos;-Executar trabalhos de instalações e consertos de encanamento de redes de água e esgoto, caixa d'água, aparelhos sanitários, chuveiros, válvulas de pressão e outros, localizar reparar vazamentos;-Instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema;

	<ul style="list-style-type: none"> -Manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros; -Fazer ligações de bombas e reservatórios de água, fazer manutenção das redes de água e esgoto, promover a limpeza em condutores de água e da rede de esgoto, executar trabalhos de instalação, conservação e reparos em tubulações das redes de água e esgoto e outros; -Executar trabalhos de instalação e concerto na rede de esgoto, bem como de caixa d'água, aparelhos sanitários, chuveiros e válvulas de pressão; -Instalar registros e outros acessórios de canalização da rede de esgoto, localizar e reparar vazamentos de esgoto, fazer manutenção das redes de água e esgoto, auxiliar na promoção da limpeza de condutores das redes de esgoto, cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho; -Executar outras tarefas correlatas,
Contador	<p>I – Planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas aos serviços contábeis e financeiros da Prefeitura Municipal;</p> <p>II – Realizar as análises contábeis e estatísticas dos elementos integrantes dos balanços, elaborando balanço patrimonial, balancetes mensais, balanço geral anual e Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO, e propor medidas que se fizerem necessárias;</p> <p>III – Orientar e superintender as atividades relacionadas com a escrituração e controle da entrada de recursos financeiros e da realização da despesa pública;</p> <p>IV – Emitir pareceres técnicos sobre assuntos contábeis e financeiros diversos, com objetivo de controlar o orçamento e sua execução;</p> <p>V – Assessorar os projetos sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias;</p> <p>VI – Responsabilizar-se tecnicamente pela elaboração e assinatura de todos os quadros e balanços relativos à contabilidade, observando as legislações pertinentes;</p> <p>VII – Assessorar na elaboração da proposta orçamentária, Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Plano Plurianual (PPA) do Executivo Municipal e na prestação de contas junto aos órgãos de controle externo em geral;</p> <p>VIII – Avaliar os resultados quanto à eficiência e a eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;</p> <p>IX – Avaliar o cumprimento dos limites e condições para a realização de operações de crédito e verificar a observância dos limites e condições para a realização da despesa com pessoal;</p> <p>X – Verificar o cumprimento da aplicação dos recursos na manutenção e desenvolvimento do ensino, bem como em ações e em serviços públicos de saúde;</p> <p>XI – Verificar a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;</p> <p>XII – Verificar a observância do repasse mensal ao Poder Legislativo</p> <p>XIII – Atender e executar as normas e procedimentos editados pelos entes de controles; e</p>

	XIV – prestar assessoria nos assuntos pertinentes.
Coveiro	<ul style="list-style-type: none"> - Abrir sepulturas, cavando, medindo a terra, deixando-as em condições para o sepultamento, utilizando ferramentas como pá, enxada e outros; - Providenciar a vedação das sepulturas; - Executar a exumação dos restos mortais, quando vencido, o período de manutenção na sepultura ou em cumprimento, a determinação legal e judicial; - Receber e arquivar as guias de sepultamento; - Abrir e fechar o cemitério, fiscalizando & entrada e saída de pessoas; - Zelar pela ordem, limpeza e conservação do cemitério; - Fazer mensalmente o controle de túmulos construídos; - Responsabilizar-se pelo controle e utilização de material e ferramentas colocados à sua disposição; - Limpar e carregar o lixo existente no cemitério; - Participar de reuniões e grupos de trabalho; - Executar outras tarefas correlatas.
Cuidador Social	<ul style="list-style-type: none"> - Organização da rotina doméstica e do espaço residencial do abrigo; - Cuidados básicos com a alimentação, higiene e proteção; - Relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança e/ou adolescente; - Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente abrigada); - Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; - Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; - Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano; - Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sob a orientação e supervisão de profissional de nível superior; - Complementar os afazeres da CASA-LAR em conjunto com o auxiliar de serviços gerais.
Desenhista	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar trabalhos de desenhos de obras públicas, referentes a projetos de arquitetura; - Elaborar desenhos de anteprojetos de urbanismo, obras e edificações; - Elaborar desenhos de instalações elétricas, hidráulicas e esgotos sanitários; - Desenhar, copiar, reduzir e ampliar mapas; plantasse outros; - Fazer diagramas, organogramas funcionogramas; - Fazer gráficos estatísticos em geral, desenhos de letras com normógrafos ou com a[aplicação de letras prontas; - Prestar informações a seus superiores; - Zelar pela limpeza e conservação do equipamento de trabalho; - Executar outras tarefas correlatas.
Eletricista	<ul style="list-style-type: none"> - Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e croquis; - Reparar e instalar redes elétricas em prédios e logradouros públicos; - Colocar e lixar quadros de distribuição; - Fazer a instalação, reparo ou substituição de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores, troca de caixas de fusíveis e outros; - Instalar e reparar linhas de alimentação, chaves, reostatos, motores de correntes alternadas e contínuas, chaves térmicas, magnéticas e automáticas; - Instalar gambiarras nas ruas em épocas de festas; - Instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos; - Fazer regulagens necessárias, utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores e outros recursos;

	<ul style="list-style-type: none"> - Substituir ou reparar refletores e antenas; - Executar pequenos trabalhos em redes de alta tensão; - Usar equipamentos de proteção; - Executar outras tarefas correlatas.
Enfermeiro	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias e atendimento aos pacientes e doentes; - Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência, desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes; - Coletar e analisar dados sócios sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde, estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis, realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios; - Controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem, dar apoio psicológico a pacientes e familiares e em especial a crianças atendidas, elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação, participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao Município; - Executar outras tarefas correlatas.
Engenheiro Agrônomo	<p>I - Atribuições genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; b) executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; c) elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; d) acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; e) elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; f) coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal de Agricultura; g) prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal; h) execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação

	<p>profissional;</p> <p>i) operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais;</p> <p>j) execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo, tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras.</p> <p>II - Atribuições específicas:</p> <p>a) realização de estudos e experiências com análise dos resultados obtidos, no que se refere ao crescimento de plantas, adaptação dos cultivos, rendimento das colheitas e outras características;</p> <p>b) execução de estudos a respeito dos efeitos da adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas;</p> <p>c) orientação a agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas, sistema de plantio e custo dos cultivos;</p> <p>d) orientação a agricultores sobre o melhor aproveitamento das terras e sobre a aplicação de tecnologias adequadas aos objetivos pretendidos;</p> <p>e) proposição de novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos;</p> <p>f) realização de pesquisas sobre agricultura, horticultura, floricultura, silvicultura, assim como sobre outras áreas de culturas agrícolas;</p> <p>g) orientação e aplicação de métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima;</p> <p>h) elaboração de projetos e direção de construções rurais;</p> <p>i) execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.</p>
Engenheiro Ambiental	<p>I - Atribuições genéricas:</p> <p>Compreende, genericamente, executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras.</p> <p>II - Atribuições específicas:</p> <p>a) Compreende, especificamente, a elaboração e execução de projetos de engenharia ambiental;</p> <p>b) proceder à análise e emissão de parecer sobre projetos ambientais;</p> <p>c) proceder a análise de susceptibilidade e vocações naturais do meio ambiente;</p> <p>d) elaboração de estudos de impactos ambientais;</p>

	<p>e) gestão de tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos;</p> <p>f) elaboração de pesquisa operacional e estudo de poluição da água, ar e solo;</p> <p>g) análises de riscos e impactos ambientais, além de estudos de indicadores ambientais;</p> <p>h) análise do ciclo de vida dos produtos com poder de poluição do meio ambiente;</p> <p>i) estudo de economia ambiental; estudo de energias renováveis e alternativas; elaborar estudos de tecnologias limpas e valorização de resíduos;</p> <p>j) proceder análise de auditorias ambientais;</p> <p>l) gestão e planejamento do uso de áreas urbanas;</p> <p>k) elaborar estudos sobre gestão de recursos hídricos;</p> <p>m) manter intercâmbio com órgãos federal, estadual e municipal, visando firmar parcerias e convênios na área de engenharia ambiental;</p> <p>n) realização de estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica;</p> <p>o) execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.</p>
<p>Engenheiro Civil</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto examinando as características do terreno disponível para construção; -Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil no que se refere a estruturas de prédios, estação de tratamento, redes de água e esgoto e reservatório e outros; -Orientar, coordenar e supervisionar a execução de obras de construção de tratamento de água, redes água e esgoto, reservatórios de água e outros; -Estudar projetos dando o respectivo parecer, no que se refere a construção de obras da Prefeitura; - Elaborar projetos de construções, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de matérias, equipamento e mão-de-obra necessária e efetuando cálculo dos custos, a fim de apresentá-los aos seus superiores; - Prepara o programa de execução do trabalho, elaborando, plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; - Dirigir e fiscalizar as obras executadas pela Prefeitura e por outros (terceirização); -Realizar pericias e fazer arbitramento, laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade; -Efetuar cálculos dos projetos elaborados; -Coordenar e fiscalizar a execução de obras de saneamento urbano e rural; -Elaborar projetos hidro-sanitários; -Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; -Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho; -Executar outras tarefas correlatas.
<p>Farmacêutico Bioquímico</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédio e outros preparados, fornecer produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de paciente; - Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para tender aos dispositivos legais, analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos valendo-se de métodos químicos, para verificar a qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento; - Analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicas, para controlar sua pureza, qualidade e atividades terapêutica, fazer análises clínicas de exudato e transudatos humanos, como sangue, urina, fezes, liquor, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças.

	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios e matéria-prima; - Proceder a análise legal de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas, de exudatos e transudatos humanos ou animais, utilizando métodos e técnicas químicas, físicas e outras, para possibilitar a emissão de laudos técnico-periciais; - Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública; - Fiscalizar farmácias, drogeries, indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; - Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres, manifestos e outros; - Executar outras tarefas correlatas.
<p>Fiscal de Saúde e Saneamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Inspecionar ambientes e estabelecimento de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor; - Proceder à fiscalização dos estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor; - Colher amostra de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso; - Providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor; - Providenciar a interdição de pocilgas e galinheiros estejam instalados em desacordo com as normas constantes do Código de posturas do Município; - Inspecionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análise, clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outro, observando a higiene das instalações; - Comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas armações de interdição inerentes à função; - Orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária; - Elaborar relatórios das inspeções realizadas; - Executar outras atribuições afins .
<p>Fisioterapeuta</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas e de atividades para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; - Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporose, seqüência de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisias cerebrais, motores, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros; - Atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos; - Ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sangüínea; - Proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; - Efetuar aplicação de ondas curtas, ultra-som e infravermelho nos pacientes, conforme a

	<p>enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos; - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; - Participar de grupos de trabalho e/ou com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao Município; - Executar outras tarefas correlatas.
Fonoaudiólogo	<ul style="list-style-type: none"> - Avaliar as deficiências dos deficientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico; - Elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nas informações médicas, nos resultados dos testes de avaliação fonoaudiológica e nas peculiaridades de cada caso; - Desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente; - Avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada; - Promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; - Participar de grupos de trabalho e/ou com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao Município; - Executar outras tarefas correlatas.
Gari	<ul style="list-style-type: none"> - Varrer ruas e outros logradouros públicos; - Fazer coleta de lixo da municipalidade; - Coletar lixo nos depósitos, recolhendo-os para incinerá-los ou despejá-los em local apropriado; - Lavar as caçambas de lixo; - Executar serviços de limpeza nas dependências municipais; - Pintar meio-fios, troncos de árvores e outros; - Conservar as áreas ajardinadas, irrigando, removendo folhagens e outros detritos dos canteiros, capinando, cortando e arrancando ervas daninhas; - Limpar escadas, pisos e passadeiras; - Ajudar no plantio de árvores, plantas e gramas; - Participar de multirões autorizados pela Prefeitura; - Participar de reuniões e grupos de trabalho; - Executar outras atividades correlatas.

<p>Guarda Municipal</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Proceder a ronda diurna ou noturna nas dependências de prédios e áreas adjacentes, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão devidamente fechadas; - Examinar as instalações hidráulicas e elétricas dos prédios da Prefeitura tomando as providências necessárias nas ocorrências de fatos imprevistos; - Acender e apagar as lâmpadas dos prédios da Prefeitura; - Proceder a vigilância diurna ou noturna nas áreas e logradouros públicos; - Proceder a vigilância de veículos, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; - Executar a vigilância no sentido de proteger os bens artísticos, culturais, cívicos, ambientais, estéticos, históricos e/ou outros; - Executar vigilância junto às escolas no sentido de orientá-los e protegê-los quanto ao tráfico de drogas, roubo e marginalidade; - Executar vigilância junto aos escolares no sentido de orientá-los a evitar a propagação da promiscuidade e pornografia e a divulgação de ideias distribuídas da família; - Prestar informações ao público quanto a localização de serviços e de funcionários; - Executar outras tarefas correlatas.
<p>Mecânico</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Executar manutenção preventiva e/ou corretiva em veículos, verificando as condições de funcionamento, localizando, identificando e reparando os defeitos apresentados; - Desmontar e limpar motor, sistemas de transmissão, de direção e outros mecanismos, seguindo técnicas apropriadas, utilizando instrumentos especiais, jatos de água, de ar e detergentes, para eliminar impurezas e preparar as peças para inspeção e reparo; - Proceder a substituição, ajuste e/ou retificação de anéis de êmbolo, bombas de óleo, válvulas, cabeçotes e outras peças do motor, - Efetuar reajuste geral em veículos, observando o aperto de peças ou partes, examinando borrachas de amortecedores, substituindo calços e outros, a fim de eliminar ruídos e vibrações; - Testar motores em bancadas apropriadas, para verificação de possíveis vazamentos de óleo e água; - Executar serviços de substituição, reparo e regulagem total dos sistemas de freio, de ignição, de alimentação de combustível, de lubrificação, de arrefecimento, de transmissão, de direção e suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento regular, - Testar o funcionamento de veículos, após reparos e montagem, mediante observação visual, auditiva ou com auxílio de instrumentos, requisitar os materiais e as ferramentas necessárias à execução dos serviços, manter as máquinas, as ferramentas e o local de trabalho em bom estado de conservação, responsabilizar-se pelo controle e utilização de máquinas, equipamentos, ferramentas e outros materiais colocados à sua disposição; - Executar outras tarefas correlatas.
<p>Médico – 20 horas Médico – 40 horas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Fazer exames médicos formulando diagnósticos, tratamentos ou indicações terapêuticas; - Proceder o socorro de urgência; - Encaminhar os pacientes para exames radiológicos e outros, visando à obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado; - Estudar os resultados de exames e análise realizado em laboratório especializados; - Executar intervenções cirúrgicas ou auxiliar nas mesmas; - Fazer pesquisa de campo ou de laboratório para complementação de trabalhos e observações; - Atender a servidores públicos ou pessoas da família em casos de doenças; - Fazer perícia e participar da Junta Médica para fins de posse, licença e aposentadoria; - Fazer imunizações periódicas dos alunos de estabelecimentos de ensino; - Prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua especialidade; - Elaborar relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos sobre sua atividade; - Elaborar a elucidação de casos de suspeita de vícios, de entorpecentes e outros; - Planejar, dirigir e participar de campanhas de saúde, visando o esclarecimento à população; - Executar outras tarefas correlatas.

<p>Motorista</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar diariamente as condições “de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo, sinaleiros, freios, embreagem, abastecimento de combustíveis, etc; - Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está correta; - Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; - Dirigir automóveis, caminhonetes, carro pipa, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e carga, dentro e fora do Município; - Conduzir os serviços da Prefeitura e visitantes, em lugar e hora determinados, conforme itinerários e outras ocorrências; - Transportar e entregar cargas em geral; - Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; - Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; - Zelar pela limpeza e conservação do veículo bem como solicitar reparos quando for o caso; - Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; - Fazer anotações, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; - Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; - Executar outras tarefas correlatas.
<p>Motorista ESF</p>	<p>Vistoriar o veículo (ambulância ou outro equivalente e de uso da secretaria), verificando o estado dos pneus, molas, o nível de combustível, água e óleo do Carter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento, e informar as normalidades ao responsável pelo gerenciamento da frota de veículos, dirigir veículo coletivo e, quando necessário, transportar servidores públicos aos locais de trabalho pré-determinados, examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida, dirigir veículos do município, recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo, inclusive informando as anormalidades porventura existentes, executar outras tarefas correlatas.</p>
<p>Nutricionista</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas; - Elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura; - Acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidas para analisar sua eficiência; - Supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visando sistematicamente a unidades para o acompanhamento dos programas de averiguação do cumprimento das normas estabelecidas; - Acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches; - Planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor; - Planejar do planejamento da área física das cozinhas, depósitos, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências; - Elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos; - Pesquisar mercado fornecedor, seguindo critérios custo-qualidade; - Emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos

	<p>necessários para a realização dos programas;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Levantar os problemas concernentes à manutenção de equipamentos, à aceitabilidade dos produtos e outros, a fim de estudar e propor soluções para resolve-los; - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; - Participar de grupos de trabalho e/ou com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao Município; - Executar outras tarefas correlatas.
Odontólogo	<ul style="list-style-type: none"> - Diagnosticar e determinar o tratamento; - Fazer uso dos medicamentos que combatem as afecções da boca; - Fazer clínica bum-dentária considerando: limpeza dos dentes, avulsão de tártaro, radiografias e respectivos diagnósticos; - Fazer cirurgia e prótese bum-dentária; - Fazer clínica odontopediátrica; - Proceder a estudos e pesquisas sobre prevenção da cárie dentária, sua profilaxia dando a consequente assistência, através de visitas às escolas, hospitais e outras entidades de âmbito municipal; - Executar perícias Odontolegais; - Planejar, dirigir e participar das campanhas odontológica, para prevenção de cárie, aplicação de flúor, explicação técnica de escovação etc - Elaborar relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos de suas atividades; - Executar outras tarefas correlatas.
Operador de Máquinas Pesadas	<ul style="list-style-type: none"> - Operar máquinas escavadeiras, conduzindo-as e controlando seus comandos de corte e elevação, para escavar e remover terra, pedras, areia e materiais análogos, - Operar máquinas providas de pás de comando hidráulico, conduzindo-a e acionando os comandos de tração e os comandos hidráulicos para escavar e mover terra, pedras e materiais similares, - Operar tratores providos de lâmina frontal côncava de aço, dirigindo-a e manipulando os comandos de movimentação da pá, para empurrar, repartir e nivelar terra e outros materiais; - Operar máquina niveladora munida de lâmina ou um escarificador e movida por autopropulsão ou por reboque, manipulando os comandos de marcha e direção, para nivelar terrenos na construção de edifícios, estradas e outras obras, - Operar máquina motorizada e provida de um ou mais rolos compressores ou cilindros, acionando-a e manipulando os comandos de marcha e direção, para compactar solos, concreto, asfalto e outras obras, - Efetuar a manutenção das máquinas, lubrificando-as e efetuando pequenos reparos, para mantê-las em boas condições de funcionamento; - Conservação, restauração e abertura de estradas vicinais do município,

	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar na coordenação e orientação dos trabalhos de manobra de pesos e operação de carga e descarga - Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição, comunicando à chefia imediata o extravio de equipamentos para as devidas providências, - Usar equipamento de segurança; - Executar outras tarefas correlatas.
Operador de Som	<ul style="list-style-type: none"> - Manusear todos os equipamentos e aparelhos de som; - Orientar montagem de palcos, palanques e áreas de eventos; - Orientar a instalação de energia elétrica, iluminação de palcos, palanques e áreas de eventos; - Conservar a qualidade de som e microfones através da mesa e aparelhagem; - Executar outras tarefas correlatas.
Pedagogo Supervisor Escolar MMPAV Pedagogo Inspetor Escolar MMPAV	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar ou supervisionar a elaboração e execução da proposta pedagógica das escolas; - Administrar o pessoal e controlar os recursos materiais e financeiros das escolas, tendo em vista o alcance dos objetivos pedagógicos; - Coordenar, supervisionar, elaborar e executar, todas as propostas, metas programáticas e desenvolvimento do sistema de ensino da municipalidade, dentro das normas da legislação municipal, bem como da legislação estadual e federal, inclusive no tocante a LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação; - Assegurar o cumprimento do plano de trabalho dos docentes; - Prover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento; - Informar os pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como, sobre a execução da proposta pedagógica da escola; - Coordenar, no âmbito de escola, as atividades do planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; - Executar outras tarefas correlatas.
Pedreiro	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar as características da obra, examinando a planta e especificações, - Trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, - Executar por instruções, desenhos ou croquis, serviços de construção e reconstrução de prédios, pontes, muros, calçadas e outras estruturas semelhantes, - Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, - Executar serviço de construção de alicerces e levantamento de paredes, - Assentar marcos de portas e janelas, - Embuçar e rebocar as estruturas construídas - Assentar e fazer restauração de tijolos, ladrilhos, azulejos, cerâmicas, mosaico, tacos, manilhas, pedras, mármore, pias, vasos sanitários e outros, - Dar acabamento a obra, preenchendo as junções com argamassa de cimento, alcatrão e outros,

	<ul style="list-style-type: none"> - Operar instrumento de medida, peso prumo, nível e outros; - Construir caixas d'água e sépticas, esgotos e tanques; - Zelar pela limpeza e conservação das ferramentas de trabalho; - Executar outras tarefas correlatas
Psicólogo	<p>a) Quando na área da Psicologia Clínica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudar e avaliar indivíduos que apresentem distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas para orientar-se no diagnóstico e tratamento; - Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; - Articular-se com profissionais de Serviço Social para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; - Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico; - Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades; - Reunir informações a respeito de pacientes, levando dados psicopatológicos para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades. <p>b) Quando na área da Psicologia do Trabalho:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exercer atividades relacionadas com o treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas; - Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; - Estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura; - Realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes; - Estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho; - Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento; - Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-os sobre suas relações empregatícias; - Receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho; - Esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura. <p>c) Quando na área da Psicologia Educacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia; - Proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da

	<p>personalidade e no psicodiagnóstico;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais; - Analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência; - Participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua conseqüente auto-realização; - Identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas; - Prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos. <p>Atribuições comuns a todas as áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; - Participar de grupos de trabalho e/ou com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao município; - Executar outras tarefas correlatas.
<p>Secretario Escolar</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Fazer matrícula e rematrícula de alunos; - Efetuar os registros da vida Escolar dos alunos e professores; - Expedir documentos de alunos, quando solicitado; - Fazer o quadro de movimentação de professores (QMP) - Executar outras tarefas correlatas.
<p>Supervisor Administrativo</p>	<p>-Participar do estudo, a pesquisa, o planejamento e a execução das atividades relativas à administração de pessoal, material, orçamento e organização e métodos e outros, participar da elaboração ou desenvolver estudo, levantamento, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho, participar de projetos ou planos de organização dos administrativos, compondo fluxogramas, organogramas e demais esquemas ou gráficos das informações do sistema, a fim de concorrer para maior produtividade e eficiência dos serviços, examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre andamento do assunto pendente e tomar as providencias necessárias quando autorizado pela chefia, redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas especificas e correspondência que tratam de assuntos de maior complexidade, redigir ofícios, ordem de serviços, memorando, portarias, decretos, editais e demais expedientes e atos administrativos, estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou especifico da Unidade Administrativa e propor soluções, estudar e analisar processos de assuntos pertinentes à sua área de atuação, dando informações e/ou emitindo pareceres quando for o caso, interpretar leis, decretos, portarias,</p>

	<p>regulamentos, e normas gerais, promover a elaboração de programas de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, bem como organizando os registros dessas atividades, executar serviços pertinentes ao cadastro de pessoal, bem como registrar toda a vida funcional do funcionário, elaborar folha de pagamento, efetuando os cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais, prepara guias de acidentes de trabalhos, benefícios, aposentadorias e outros, efetuando os cálculos que se fizerem necessários;</p> <p>-Controlar a escala de férias dos funcionários da Prefeitura, promover a execução dos serviços de recebimentos, conferência, guarda, conservação e distribuição de material, participar do levantamento de dados para a elaboração da proposta orçamentária, bem como executar tarefas relativas ao controle orçamentário, executar os serviços relativos a licitações públicas, para aquisição de materiais, bens e/ou contratação de serviços, executar levantamentos, inventários e registros destinados a controlar o patrimônio mobiliário da Prefeitura, executar serviços de controle contábil, orçamentário e financeiro, efetuar cálculos de taxas, tarifas e outros, proceder a baixa das tarifas e/ou taxas pagas, bem como fazer levantamento de usuário em débito com a Prefeitura;</p> <p>-Executar serviços datilográficos e de digitação, bem como fazer a sua conferência, executar serviços datilográficos, promover os serviços de classificação, registro e a conservação de processos, livros e outros documentos da Prefeitura, promover e/ou executar serviços de recebimento, classificação, numeração, separação e distribuição de correspondência e volumes, promover a recepção ao público e encaminhamento ao setor competente, quando for o caso, executar serviços de atendimento ao usuário a respeito de pedidos de ligação e religação de água e esgoto, prestar assessoramento às autoridades superiores, quando for solicitado, estudar serviços medidas que visam a simplificar o trabalho e reduzir o custo das operações, orientar, supervisionar, rever e conferir trabalhos executados por auxiliares, cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho e do local de trabalho;</p> <p>-Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho, executar outras tarefas correlatas.</p>
Técnico Agrícola	<p>- Organizar e executar trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas, determinados pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento de cultivos gerais, orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do município, a população e os participantes de projetos, visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de desmatamento, balisamento, coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo a recomendação para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas;</p> <p>- Auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate com prevenção das mesmas, orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriadas a cada caso, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para a sua correta utilização, proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário, e enviá-las para análise, orientar o balisamento de áreas destinadas a implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura;</p> <p>- Orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças, orientar produtor quanto a formação de capineiras,</p>

	<p>pastagem e outras forrageiras destinadas a alimentação animal, orientar produtores quanto à combinação de alimentos, propondo fórmulas adequadas a cada tipo de criação animal, orientar produtores quanto às condições ideais de armazenamento e/ou estocagem de produtos agropecuários, levando em consideração a localização e os aspectos físicos de galpões, salas ou depósitos, para garantir a qualidade dos mesmos, bem como evitar perdas, executar experimentos agrícolas em viveiros ou em outras áreas do município, registrando dados relativos ao desenvolvimento do experimento, coletando materiais abióticos, bióticos e outros, para fins de estudo, orientar produtores quanto à prática conservacionista do solo, para evitar a degradação e exaustão dos recursos naturais do mesmo;</p> <p>- Supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares, distribuído tarefas, orientando quanto a correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações, participar da realização de eventos agropecuários realizados no município, bem como atuar como instrutor em atividades educacionais juntos às escolas municipais e à população em geral, implantar hortas comunitárias, bem como nas escolas do ensino fundamental e creches.</p>
Técnico de Enfermagem	<ul style="list-style-type: none"> - Prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes; - Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão; - Efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica; - Orientar os consulentes em assuntos de sua competência; - Preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas. - Auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas; - Orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos; - Auxiliar na coleta e análise de dados sócio-sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária; - Proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários; - Participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros); - Participar de campanhas de vacinação; - Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, oportunamente, solicitar ressuprimentos; - Supervisionar e orientar a limpeza de desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; - Executar outras tarefas correlatas.
Técnico de Enfermagem ESF	<ul style="list-style-type: none"> - Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob supervisão do enfermeiro; - Auxiliar o enfermeiro na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e controle sistemático de infecção hospitalar ou unidades de saúde; - Prepara clientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização; - Colher e auxiliar o paciente na coleta de material para exames de laboratório, seguindo orientação;

	<ul style="list-style-type: none">- Realizar exames de eletrodiagnósticos e registrar eletrocardiogramas efetuados segundo orientações do médico ou enfermeiro;- Orientar e auxiliar pacientes prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos no tratamento de saúde;- Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes;- Preparar e administrar medicações por via oral, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica e sob supervisão do enfermeiro;- Realizar a movimentação e transporte de pacientes de maneira segura;- Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência;- Realizar controle e registros de atividades;- Circular e instrumentar em salas cirúrgicas preparando-as conforme necessário;- Efetuar o controle de material;- Controlar materiais, medicamentos e equipamentos;- Zelar pela conservação dos materiais, medicamentos e equipamentos;- Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos bem como seu armazenamento e distribuição;- Realizar campanhas variadas;- Participar de programa de treinamento quando convocado;- Participar das atividades de atenção à saúde realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);- Realizar procedimentos de enfermagem, como curativos, administração de medicamentos, vacinas, coleta de material para exames, lavagem, preparação e esterilização de materiais, entre outras atividades delegadas pelo enfermeiro, de acordo com sua área de atuação e regulamentação; e- Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.
Trabalhador Braçal	<ul style="list-style-type: none">- Roçar, capinar e limpar mataria e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros, abrir e limpar valas, valetas, bueiros, esgotos e galeras, fazer a limpeza de córregos e ribeirões, carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral, carregar tijolo, telhas, ladrilhos, azulejos, tacos e outros, bem como auxiliar no assentamento dos mesmos;- Abrir o solo para implantação de manilhas, auxiliando no transporte e colocação das mesmas, auxiliar nos serviços de drenagem e aterros de depressões ou escavações de estradas, auxiliar no serviço de abertura, aterro, nivelamento e desobstrução de ruas, terrenos e estradas, auxiliar na construção de pontes e bueiros, auxiliar na execução, reforma conservação de canteiros em jardins e praças públicas;- Executar OS serviços de pintura em meios-fios das ruas;

Professor de Língua Portuguesa MMPBIV - Anos Finais (6° ao 9°)	
Professor de Matemática MMPBIV - Anos Finais do Ensino Fundamental (6° ao 9°)	
Professor de Ciências MMPBIV- Anos Finais do Ensino Fundamental 6° ao 9°)	
Professor de História MMPBIV - Anos Finais do Ensino Fundamental (6° ao 9°)	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar, dirigir, coordenador, supervisionar as atividades educacionais desenvolvidas a nível de unidade escolar, sob a sua jurisdição; - Discutir a executar normas e programas estabelecidos pelas Secretária Municipal de Educação; - Zelar pela divulgação e cumprimento da legislação de ensino em vigor; - Zelar pelo entrosamento escolar com a comunidade, de forma contínua e produtiva; Responder pela produtividade na Unidade Escolar; - Zelar pelo patrimônio escolar e manter em dia registros e controles, apresentar relatório a comunidade semestralmente;
Professor de Geografia MMPBIV - Anos Finais do Ensino Fundamental (6° ao 9°)	<ul style="list-style-type: none"> - Discutir e executas os programas estabelecidos pela Secretária Municipal de Educação; - Executar outras atividades correlatas.
Professor de Língua Inglesa MMPBIV- Anos Finais do Ensino Fundamental (6° ao 9°)	
Professor de Arte MMMPAIV (Educação Infantil ao 9°ano do Ensino	

Fundamental)	
Professor de Educação Física (Educação Infantil ao 9º ano do Ensino Fundamental)	
Professor (anos iniciais) MMPAIV-Anos Iniciais do ensino fundamental (1º ao 5º)	
Professor Educação Infantil MMPAIV (creche e pré-escola)	

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL FUNDAMENTAL (INCOMPLETO)

LÍNGUA PORTUGUESA (COMUM A TODOS OS CARGOS):

Compreensão e Interpretação de texto. Ortografia (Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa). Acentuação gráfica. Sinais de Pontuação. Significado das palavras. Divisão Silábica. Semântica: Sinônimos. Antônimos. Homônimos. Parônimos. Denotação e conotação.

MATEMÁTICA (COMUM A TODOS OS CARGOS):

Conjuntos numéricos: Naturais (N), Inteiros (Z): representação, ordenação, operações, problemas. Operações numéricas (adição, subtração, multiplicação, divisão). Números fracionários: operações com números fracionários. Sistema de medidas: tempo, comprimento e quantidade.

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS:

<p>Ajudante de serviços públicos pesados</p>	<p>Boas maneiras, comportamento no local de trabalho e ética profissional. Equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na função. Higiene ambiental, pessoal e com todo o material sob sua responsabilidade. Noções de segurança do trabalho, conceitos e normas de segurança, conhecimentos sobre EPI. Organização no local de trabalho e zelo pelo patrimônio público. Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral. Coleta de lixo e tipos de recipientes. Conservação e limpeza de terrenos e vias públicas. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de auxiliar operacional. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Noções básicas de conservação, manutenção, higiene e limpeza e conservação de móveis e instalações. Noções básicas sobre sequência correta das operações; uniformidade da limpeza; uso correto e manutenção de utensílios e equipamentos; dosagem dos produtos e ingredientes destinados a limpeza, conservação e manutenção do patrimônio. Noções de recebimento e transmissão de informações. Serviços de capina em geral. Serviços de limpeza de: Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais. Tarefas</p>
-----------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>de construção e conhecimentos sobre abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas. Conhecimentos básicos sobre demolição de edificações e retirada de entulhos. Conservação e limpeza de terrenos e vias públicas. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de servente de obras, desentupir redes de esgotos e assentar manilhas, preparar, carregar, quebrar e espalhar asfalto em vias públicas e em serviço de demolição.</p>
Auxiliar de serviços gerais	<p>Noções de higiene pessoal e do ambiente de trabalho. Produtos de limpeza e higienização: aplicação, cuidados e segurança. Manuseio de Produtos de Limpeza e ferramentas de trabalho. Prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. Uso e cuidado com matérias de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo. Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética no serviço público. Produtos de limpeza e higienização: aplicação, cuidados e segurança. Manuseio de Produtos de Limpeza e ferramentas de trabalho. Prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas; Limpeza de ralos, vasos, pias, pisos, móveis e utensílios. Uso e cuidado com matérias de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo. Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido. Questões que simulam as atividades de rotina diária do trabalho;</p>
Coveiro	<p>1. Escavação: Ferramental básico; equipamentos de segurança. 2. Manutenção externa e interna do cemitério: noções básicas de alvenaria, materiais, ferramentas; Noções básicas de concreto, materiais, ferramentas; Noções básicas de revestimentos, materiais, ferramentas; Noções básicas de pintura, materiais, ferramentas. 3. Conservação: Jardins; Canteiros. 4. Equipamentos de segurança. 5. Equipamentos de proteção individual e coletiva. 6. Noções de limpeza e higiene. 6. Conhecimento dos utensílios, máquinas e ferramentas possíveis de utilização. 7.Noções de prevenção de acidentes no trabalho. Conhecimentos do sistema de metragem linear. 8.Cubicagem.</p>
Gari	<p>1. Serviços de limpeza urbana. A importância do serviço da limpeza urbana. 2. Resíduos sólidos: definição, tipos e características. 3. Acondicionamento resíduos sólidos. 4. Coleta e transporte de lixo urbano. 5. Coleta Seletiva. 6. Limpeza e manutenção de áreas públicas em geral: praças, calçadas, pátios, sarjetas, feiras livres, terrenos baldios, bocas-de-lobo ou bueiros, passeios públicos, vias públicas, pintura de meio-fio, remoção de lixo e entulho, capina. 7. Cuidados na limpeza de logradouros. 8. Tratamento de disposição final do lixo. 9. Reciclagem e sustentabilidade. 10. A importância do Gari na coleta de resíduos sólidos urbanos. 11. Aterro controlado, aterro sanitário.</p>

	Compostagem. 12. Produtos e materiais de limpeza e desinfecção. 13. Ferramentas e equipamentos de trabalho. 14. Segurança no Trabalho: prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. 15. Noções de Primeiros Socorros.
Guarda Municipal	1. Noções de Direito Administrativo - Ato Administrativo. 2. Conceito de Elementos. 3. Espécies e Atributos. 4. Administração Pública. 5. Princípios e Organização. 6. Servidores e Empregados Públicos: Cargo e Emprego Público; Concurso Público; Aposentadoria; Responsabilidade Civil, Criminal e Administrativa. 7. Noções de Direito Constitucional - Princípios Fundamentais da Constituição da República – artigos 1º ao 4º da Constituição Federal de 1988; Da Organização Político - Administrativa – artigos 18º e 19º da Constituição Federal de 1988; Da União – artigos 20º a 24 da Constituição Federal de 1988; Dos Estados Federados – artigos 25º a 28º da Constituição Federal de 1988; Dos Municípios – artigos 29º a 31º da Constituição Federal de 1988; Normas Constitucionais relativas à Administração Pública e ao Servidor Público – artigos 37º a 41º da Constituição Federal de 1988; Organização dos Poderes – artigos 44º a 135º da Constituição Federal de 1988; Da Segurança Pública – artigo 144º. 8. Noções de Direitos Humanos e Cidadania - Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade; Direitos Políticos (artigos 5º a 16º da Constituição Federal de 1988). 9. Princípios Constitucionais relativos ao Direito Penal. Lei Federal nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente – Das Medidas de Proteção (artigos 98º a 101º); Da Prática de Ato Infracional (artigos 103º a 109º); Das Garantias Processuais (artigos 110º e 111º); Das Medidas Sócio-Educativas (artigos 112º a 128º); Dos Crimes e das Infrações Administrativas (artigos 225º a 258º). 10. Código de Postura do Município, Lei Municipal do Meio Ambiente. 11. Lei 9.503/97 – novo Código Brasileiro de Trânsito e suas Resoluções.
Pedreiro	1. Normas de Segurança e Higiene no Trabalho. 2. Conhecimentos de projetos Arquitetônicos. 3. Aplicação dos traços de argamassa. 4. Elevação de alvenaria e demais seguimentos. 5. Consertos e reparos em prédios dentro das normas técnicas. 6. Serviços de acabamento dentro da área dos serviços de Pedreiro. 7. Aplicação de revestimento cerâmico e pisos diversos. 8. Aplicação de instalações Elétrica. 9. Aplicação de acimentado liso
Trabalhador Braçal	Noções de limpeza e higiene. Limpeza de pisos, tapetes, móveis e objetos diversos; Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas; Limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos e pias; Uso e cuidado com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo. Serviços de varredura de ruas, avenidas, praças, logradouros públicos e outros. Coleta de resíduos sólidos e entulhos em geral, capina, limpeza de áreas, podas de árvores, serviço de jardinagem, arborização e adubação. Coleta Seletiva. Reciclagem e sustentabilidade Conhecimento e uso de ferramentas: enxada, foice, pé de cabra, pá, lima, vassoura, escovão, outros. Carregamento e descarregamento de terra, areia e entulhos em caminhões. Conservação de ferramentas diversas. Carregamento e empilhamento de tijolos, blocos, telhas. Uso de carrinhas e similares. Carregamento e descarregamento de objetos como: madeiras, móveis,

maquinários. Procedimentos corretos para execução dos serviços de instalação e conserto de encanamento das redes de água e esgotos, caixa d'água, aparelhos sanitários, chuveiros, válvulas de pressão e outros. Segurança no trabalho: prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Noções de Primeiros Socorros. Conhecimentos pertinentes à área de atuação.

NÍVEL FUNDAMENTAL (COMPLETO)

LÍNGUA PORTUGUESA (COMUM A TODOS OS CARGOS):

Compreensão e Interpretação de texto. Ortografia (Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa). Acentuação gráfica. Sinais de Pontuação. Classes de Palavras: Adjetivo, Advérbio, Artigo, Preposição, Conjunção, Interjeição, Numeral, Pronomes, Substantivos e Verbos. Crase. Estrutura e Formação de Palavras. Significado de Palavras. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Análise sintática: frase, oração e período. Semântica: Sinônimos. Antônimos. Homônimos. Parônimos. Denotação e conotação.

INFORMÁTICA BÁSICA

Principais componentes de um computador. Conceitos básicos sobre hardware e software. Dispositivo de entrada e saída de dados. Noções de sistema operacional (Windows). Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Editor de texto (Microsoft Office 2010): Formatação de Fonte e Parágrafo; Bordas e Sombreamento; Marcadores, Numeração e Tabulação; Cabeçalho, Rodapé e Número de Páginas; Manipulação de Imagens e Formas; Configuração de página; Tabelas. Planilha - Excel (Microsoft Office 2010): Formatação da Planilha e de Células; criar cálculos utilizando as quatro operações; formatar dados através da Formatação Condicional; representar dados através de Gráficos. Configuração de Impressoras. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.). Procedimentos de backup. Correio Eletrônico (e-mail).

MATEMÁTICA (COMUM A TODOS OS CARGOS):

Conjuntos numéricos: Naturais (N), Inteiros (Z), Racionais (Q), Reais (R): representação, ordenação, operações, problemas. Operações numéricas (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e raiz). Números fracionários: operações com números fracionários. Números decimais: operações com números decimais. Teoria dos números: pares / ímpares / múltiplos / divisores / primos / compostos / fatoração / divisibilidade / MMC / MDC. Regra de três simples. Porcentagem.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Auxiliar administrativo	Técnicas de atendimento ao público (presencial, telefônico e por meio eletrônico); Normas para elaboração de requerimentos, memorandos e mensagens eletrônicas (e-mail); Procedimentos de protocolo de documentos; Técnicas básicas de documentação e arquivo (conceito, tipos, idade, classificação, método de ordenação, conservação, eliminação etc.); Relações interpessoais; Responsabilidade social e ambiental no trabalho.
Bombeiro hidráulico	Noções de Hidráulica: Hidrostática: pressão, peso específico, Lei de Pascal, Lei de Stevin, Pressão atmosférica, Pressão efetiva e pressão absoluta; Hidrodinâmica: vazão, equação da continuidade, equação de Bernoulli, Perda de carga, Conduitos forçados, Conduitos livres e fórmulas práticas; Sistema predial de esgoto sanitário; Tanque séptico, Sumidouro e Vala de infiltração.
Mecânico	Instrumentos e ferramentas; Conhecimentos operacionais de eletricidade de autos; Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos leves, pesados e máquinas. Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus etc.; Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos. Lubrificação e conservação dos veículos e máquinas em geral.
Motorista	Conhecimento básico de direção defensiva (condições adversas, como evitar colisões, como evitar acidentes); Conhecimento de legislação de trânsito (normas gerais de circulação e conduta, manobras e ultrapassagens); Conhecimento de sinalização de trânsito (placas de advertência, de regulamentação, sinalização de indicação, dispositivos auxiliares); Conhecimentos de primeiros socorros. Questões que simulam as atividades de rotina diária do trabalho; Uso correto do veículo. Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos, em especial veículo. Legislação de Trânsito – Código de Trânsito Brasileiro e demais legislações referentes à condução de veículos. Sistema Nacional de Trânsito. Normas Gerais de Circulação. Sinalização. Veículos, licenciamento, habilitação. Regras de circulação. Deveres e proibições, infrações e penalidades. Medidas e processos administrativos. Direção defensiva. Primeiros socorros. Preservação do meio ambiente. Direitos Humanos e Cidadania no trânsito. Noções sobre funcionamento do veículo. Código de Trânsito Brasileiro. Lei 9.503/97, de 23 de setembro de 1997 e posteriores alterações.
Motorista ESF	Conhecimento básico de direção defensiva (condições adversas, como evitar colisões, como evitar acidentes); Conhecimento de legislação de trânsito (normas gerais de circulação e conduta, manobras e ultrapassagens); Conhecimento de sinalização de trânsito (placas de advertência, de regulamentação, sinalização de indicação, dispositivos auxiliares); Conhecimentos de primeiros socorros. Questões que simulam as atividades de rotina diária do trabalho; Uso correto do veículo. Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos, em especial veículo. Legislação de Trânsito – Código de Trânsito Brasileiro e demais legislações referentes à condução de veículos. Sistema Nacional de Trânsito. Normas Gerais de Circulação. Sinalização. Veículos, licenciamento, habilitação. Regras de circulação. Deveres e proibições, infrações e penalidades. Medidas e processos administrativos. Direção defensiva. Primeiros socorros. Preservação do meio ambiente. Direitos

	Humanos e Cidadania no trânsito. Noções sobre funcionamento do veículo. Código de Trânsito Brasileiro. Lei 9.503/97, de 23 de setembro de 1997 e posteriores alterações.
Operador de Máquinas Pesadas	Questões que simulam as atividades de rotina diária do trabalho; Uso correto do veículo. Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos, em especial máquinas pesadas; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto Federal nº. 62.12268 e Decreto Federal nº. 2.322/92. Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs. Procedimentos de Segurança.
Eletricista	Conhecimentos de tensão, corrente e resistência, circuitos elétricos, magnetismo, Lei de Ohm, potência elétrica, corrente alternada trifásica, bifásica e monofásica, geração; transmissão e consumo de energia elétrica; instalações elétricas, diagramas elétricos, simbologias, normas e materiais. Elétricos; dimensionamento de fios e disjuntores p/ instalações elétricas; montagem prática de instalações de painéis simulados; comandos elétricos de motores, tipos de motores elétricos e seus fundamentos; sistema de partida manual; sistema de partida por contatores; sistema de partida de proteção térmica e termomagnética, aplicação de contatores e temporizadores; leitura e interpretação de esquemas elétricos; leitura e interpretação de esquemas elétricos; cabines primárias (tipos e características); para-raios, disjuntores, isoladores, chaves seccionadas, transformadores, transformadores por instrumentos, noções de proteção e medição, procedimentos de manobras e segurança, operação programada e operação por emergência, procedimento de segurança em manutenção elétrica, procedimentos práticos de manutenção, instrumentos de ensaios, ensaios elétricos e mecânicos, práticas de ensaios no disjuntor, práticas de ensaio no transformador, relatórios de inspeção - transformador / disjuntor, teses e verificações gerais - transformador e teses e verificações gerais - disjuntor e NR -10.

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO**LÍNGUA PORTUGUESA (COMUM A TODOS OS CARGOS):**

Compreensão e Interpretação de texto. Tipos textuais (texto narrativo, dissertativo, expositivo, descritivo e injuntivo). Gêneros textuais. Coerência e coesão textual. Linguagem Verbal e não verbal. Variação linguística. Discurso direto e indireto. Funções da Linguagem. Figuras da Linguagem. Ortografia (Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa). Acentuação gráfica. Sinais de Pontuação. Classes de Palavras: Adjetivo, Advérbio, Artigo, Preposição, Conjunção, Interjeição, Numeral, Pronomes, Substantivos e Verbos. Crase. Estrutura e Formação de Palavras. Significado de Palavras. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Análise sintática: frase, oração e período. Semântica: Sinônimos. Antônimos. Homônimos. Parônimos. Denotação e conotação. Redação Oficial.

INFORMÁTICA BÁSICA

Principais componentes de um computador. Conceitos básicos sobre hardware e software. Dispositivo de entrada e saída de dados. Noções de sistema operacional (Windows). Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Editor de texto (Microsoft Office 2010): Formatação de Fonte e Parágrafo; Bordas e Sombreamento; Marcadores, Numeração e Tabulação; Cabeçalho, Rodapé e Número de Páginas; Manipulação de Imagens e Formas; Configuração de página; Tabelas. Planilha - Excel (Microsoft Office 2010): Formatação da Planilha e de Células; criar cálculos utilizando as quatro operações; formatar dados através da Formatação Condicional; representar dados através de Gráficos. Configuração de Impressoras. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.). Procedimentos de backup. Correio Eletrônico (e-mail).

MATEMÁTICA (COMUM A TODOS OS CARGOS):

Conjuntos numéricos: Naturais (N), Inteiros (Z), Racionais (Q), Reais (R): representação, ordenação, operações, problemas. Operações numéricas (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e raiz). Números fracionários: operações com números fracionários. Números decimais: operações com números decimais. Teoria dos números: pares / ímpares / múltiplos / divisores / primos / compostos / fatoração / divisibilidade / MMC / MDC. Equações do 1º e do 2º grau. Razão e proporção: propriedades das proporções e divisão proporcional. Regra de três simples. Porcentagem. Resolução de situações problemas. Tratamento da informação: gráficos e tabelas. Áreas de figuras planas (triângulos, quadriláteros, círculos e polígonos regulares). Função quadrática. Função exponencial. Função logarítmica. Análise Combinatória Simples. Noções de estatísticas e probabilidade. Progressão aritmética e geométrica.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Agente administrativo	Sistemas de Controle Interno. Finalidades e Objetivos da Auditoria Governamental. Abrangência de atuação. Formas e Tipos. Normas relativas à execução dos trabalhos. Relatórios e pareceres de Auditoria: Planejamento dos trabalhos. Avaliação de controles internos. Materialidade, relevâncias e risco em auditoria. Evidência em auditoria. Eventos ou transações subsequentes. Revisão analítica. Entrevista. Conferência de cálculo. Confirmação. Interpretação das informações. Observação. Procedimentos de auditoria em áreas específicas das Demonstrações Contábeis. Impostos; Taxas; Contribuição de Melhoria; Incidência tributária; Fato Gerador do Tributo; Competência tributária; Código Tributário Nacional; Código Tributário Municipal; Dos impostos do município; Participação do Município nos tributos Estaduais e Federais; Constituição Federal: Das Limitações do Poder de Tributar; Constituição Federal: Dos Impostos do Município. Finanças Públicas, Planejamento e Orçamento Governamental: Objetivos, metas, abrangência, e definição de Finanças Públicas. Direito Constitucional: Teoria Geral do Estado. Os poderes do Estado e as respectivas funções. Formas de Estado e Formas de
------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>Governo. Direito Administrativo: A Administração Pública: espécies, formas e características; centralização e descentralização; Espécies e atributos das entidades descentralizadas e avaliação de desempenho. Princípios da Administração Pública. Regime jurídico-administrativo. Teoria Geral da Função Pública. Noções de Contabilidade Geral: conceito; princípios contábeis geralmente aceitos; contabilização de operações básicas. Contabilidade Pública: noções gerais; conceitos básicos; campo de aplicação; objeto. Regime Contábil: receitas; despesas. Orçamento Público: noções gerais de orçamento; conceitos; princípios orçamentários. Créditos Adicionais: créditos suplementares; créditos especiais; créditos extraordinários. Receita Pública: definição, classificação e estágios da receita pública. Despesa Pública: definição, classificação e estágios da despesa pública. Escrituração de Operações Típicas da Contabilidade Pública: sistema orçamentário; sistema financeiro; sistema patrimonial. A Lei de Responsabilidade Fiscal. Noções de Informática: hardware e softwares; Internet.</p>
<p>Agente Fiscal de posturas</p>	<p>Código de Obras do Município. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Princípios administrativos. Administração pública - administração direta e indireta e modalidades de entidades administrativas. Noções de Arquitetura e Meio Ambiente – Planejamento. Condicionantes. Licença e Aprovação de projetos. Conclusão de projetos aprovados – Recebimento das obras. Habite-se. Condições Gerais das Edificações – Áreas. Classificação dos compartimentos. Circulação em um mesmo nível. Elementos básicos de projeto – Plantas. Cortes. Fachadas. Desenho de arquitetura – Símbolos e Convenções. Formatos. Desenho topográfico. Projeto de Reforma e Modificação. Elementos de construção – Fundações. Paredes. Coberturas. Revestimentos. Noções Básicas dos Materiais de Construção – Argamassas. Materiais cerâmicos. Materiais betuminosos. Concreto simples. Madeira. Aço. Execução de obras - Armação. Concretagem. Ferramentas. Metragem. Cálculos simples de áreas e volumes. Instalações Elétricas Prediais. Instalações Hidráulicas Prediais – Instalações de água potável. Instalações de esgotos sanitários. Instalações de águas pluviais. Serviços públicos – Redes de abastecimento de água. Redes de esgoto. Redes de águas pluviais. Drenagem e pavimentação de vias. Lei Federal nº 14.133/21, de 01 de abril de 2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos).</p>
<p>Almoxarife</p>	<p>Técnicas de conservação e armazenagem de materiais; Arranjo físico e ergonomia; Identificação, classificação e controle de materiais e bens patrimoniais; Empilhamento; Conceitos de durabilidade e prazos de validade; Distribuição e transporte; Windows: Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos. Internet: Navegação de internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de página. Word, Excel.</p>

Atendente	Atendimento ao público. Comunicação eficiente ao telefone. Atendimento de chamadas internas e externas. Bons hábitos para o atendimento ao usuário dos serviços públicos. Ferramentas de comunicação. Métodos e modelos de comunicação. Organização do local de trabalho. Hierarquia. Relacionamento Interpessoal. Uso de equipamentos de escritório. Agenda. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Planejamento, Organização e Controle das Atividades. Comportamentos e Posturas Assertivos. Utilização do Tempo e Prioridades. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Postura profissional. Gerenciamento de conflitos. Arquivos.
Auxiliar de consultório odontológico	Conhecimentos básicos da função de Auxiliar de Saúde Bucal; Processamento de radiografias; Orientação para a saúde bucal; Acolhimento e preparo de paciente para o atendimento; Noções da rotina de um consultório dentário; Noções de arquivos específicos da odontologia: fichas de pacientes, radiografias, documentações; Esterilização de materiais; Limpeza e desinfecção do meio de trabalho; Conhecimento de todos os instrumentos utilizados nas práticas odontológicas; Materiais dentários: indicação, proporção e manipulação; Preparo de bandeja; Medidas de proteção individual; Noções de microbiologia e parasitologia; Doenças transmissíveis na prática odontológica; Biossegurança, ergonomia e controle de infecção no consultório; Normas de desinfecção e esterilização; Noções de ergonomia aplicados à odontologia; Ética profissional. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município.
Auxiliar de enfermagem	Políticas Públicas de Saúde no Brasil - Evolução Histórica; Sistema Único da Saúde (SUS); Ética e Legislação em Enfermagem - Princípios Básicos de Ética - Regulação do Exercício Profissional; Noções de Administração em Enfermagem, orientação e supervisão do trabalho em enfermagem em grau auxiliar; Técnicas Básicas de Enfermagem: Sinais Vitais; Mensuração de Altura e Peso; Administração de Medicamentos (noções de farmacologia, cálculo de dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação de venóclise); Oxigenoterapia, inaloterapia, administração de dietas oral e enteral; Coleta de material para exames laboratoriais; Assistência ao paciente em uso de sondagem nasogástrica, enteral e vesical; Prevenção de Ulceras de pressão e curativos; Biossegurança e Controle de Infecção; Enfermagem Médico - Cirúrgica- Cuidados de enfermagem ao paciente com distúrbios endócrinos, cardiovasculares, pulmonares, auto-ímmunes e reumatológicos, digestivos, neurológicos e do sistema hematopoiéticos; Preparo, acondicionamento e métodos de esterilização e desinfecção de materiais; Atendimento de emergência - Parada cardiorrespiratória, corpo estranho, intoxicação exógenas, estados convulsivos e comatosos, hemorragias, queimaduras, urgências ortopédicas. Vigilância Epidemiológica - Vias de transmissão, profilaxia e cuidados de enfermagem relacionados a doenças transmissíveis e parasitárias; Enfermagem Materno Infantil - Cuidados de enfermagem no pré-natal, pré-parto, parto e puerpério, complicações obstétricas, recém-nascido normal e patológico, crescimento e desenvolvimento da criança, aleitamento materno e doenças da primeira

	infância; Saúde Pública - Atenção à Saúde da mulher, da criança, do idoso e do adolescente. Calendário nacional de vacinação de rotina (indicação, contraindicação, doses, vias de administração, efeitos adversos) conservação de vacinas e soros.
Auxiliar de laboratório	1 Noções básicas de segurança no laboratório. 1.1 Estocagem de reagentes químicos. 1.2 Riscos de incêndios em solventes inflamáveis. 1.3 Misturas explosivas. 1.4 Reagentes perigosos pela toxicidade e/ou reatividade. 2 Técnicas básicas de laboratório: lavagem e esterilização de vidraria e de outros materiais; preparação de amostras e de materiais; preparo de soluções; análises potenciométricas e espectrofotométricas; manejo de animais de laboratório. 3 Filtração. 4 Sistemas de aquecimento e refrigeração. 4.1 Secagem de substâncias. 5 Uso e conservação de aparelhagem comum de um laboratório. 6 Medidas de peso e de volume. 7 Montagens típicas de aparelhos para destilação. 8 Eliminação de resíduos químicos. 9. Ética profissional. 10 Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município.
Auxiliar de secretaria escolar	Lei Federal nº. 8.069/90, de 13 de julho de 1990 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente. Leis de Diretrizes e Bases da Educação. Indisciplina Escolar. Relações Humanas no trabalho. Noções de Primeiros Socorros. Noções de arquivo: tipos de arquivo e métodos de arquivamento. Protocolo. Dimensão sobre trabalho de atendimento ao público. Organização e funcionamento da secretaria da escola: documentação de alunos, expedição, arquivamento; redação oficial: correspondência e redação técnica; expressões de tratamento e suas abreviaturas, matrícula, transferência e adaptação de aluno; avaliação escolar e estudos de recuperação; calendário escolar, regimento escolar e proposta pedagógica da escola. Medidas e dispositivos legais de proteção à criança e ao adolescente. Legislação federal e estadual aplicável à educação no sistema municipal de ensino. Educação Escolar. Educação Ambiental. Ética Profissional.
Cuidador Social	Lei Federal nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência - Estatuto da Pessoa com Deficiência). Política Nacional de Saúde da Pessoa com Deficiência. Plano Nacional de Enfrentamento à Violência contra Crianças e Adolescentes. Plano Nacional de Prevenção e Erradicação ao Trabalho Infantil. Conselhos Tutelares. Desenvolvimento Infantil e Adolescente. Processo de desenvolvimento infantil e estímulos adequados a cada fase. Desenvolvimento físico, cognitivo, emocional e social em diferentes faixas etárias. Fatores que influenciam no desenvolvimento. Saúde e Bem-Estar de crianças e adolescentes. Conhecimento básico de higiene pessoal da criança e do adolescente. Promoção da saúde e prevenção de doenças. Fundamentos de saúde da criança, principais doenças infantis, cuidados com o ambiente e riscos para as crianças. A importância da vacinação. Noções de Primeiros socorros e prevenção de acidentes. Noções de Higiene e Profilaxia. Noções básicas sobre

	<p>alimentação e nutrição. Nutrição e alimentação de crianças e adolescentes. Orientações técnicas de Serviços de acolhimento para criança e adolescente – Casa-lar. O papel do cuidador de crianças. Postura profissional. Noções de organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente), assiduidade, responsabilidade e pontualidade. Possibilidades e usos da fotografia como fonte histórica.</p>
Desenhista	<p>1. Desenho e Projeto mecânico e arquitetônico, 1.1. Desenhos geométricos. 1.2 Projeções ortogonais. 1.3 Perspectivas. 1.4 Desenhos auxiliados por computador. 2. Área: Materiais para mecânica. 3. Área: Metrologia e Controle dimensional, 3.1 Sistemas de medidas, 3.2 Instrumentos de medidas lineares, 4. Conhecimento de programas de computador AUTOCAD E SOLID WORKS. 5. Conhecimento dos softwares de editoração em suas versões mais atualizadas: Criative Suíte (ADOBE In Design, IADOBE Illustrator, ADOBE Photoshop, ADOBE Acrobat), COREL Draw e PitS top; 6. Conhecimento de tipos e manipulação de fontes (ttf, psfont, otf); 7. Conhecimento dos principais processos de impressão; papel, tintas e suas principais características; 8. Domínio de ferramentas de gerenciamento de cores.</p>
Fiscal de saúde e saneamento	<p>Sistema Único de Saúde. Diretrizes e princípios do SUS. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. sistema nacional de vigilância sanitária. agência nacional de Vigilância Sanitária – Anvisa. Lei nº 9.782/99 – Define o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, cria a Agência Nacional de Vigilância Sanitária, e dá outras providências. Processo saúde-doença, doenças transmissíveis e agentes patogênicos e outros causadores de doenças humanas. Epidemia, endemia e pandemia. Doenças de interesse para a Saúde Pública – noções básicas, prevenção, sintomas, classificação dos agentes transmissores e causadores das endemias. Higiene e profilaxia na prevenção de doenças e promoção da saúde. Noções básicas de Epidemiologia. Doenças de Notificação Compulsória. Controle sanitário dos estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária. Higiene e conservação dos alimentos para consumo humano. Fabricação, manipulação, armazenamento, transporte, estocagem, rotulagem e comercialização de alimentos, medicamentos e insumos. Vigilância sanitária do meio ambiente: controle da água para consumo, destino de resíduos sólidos e sistemas de coleta e disposição final de esgotos. Lixo: separação, reciclagem, destino e prevenção. Saneamento comunitário. Organização de comunidades. Participação popular e controle social.</p>
Operador de som	<p>Conhecimentos de instalação e operação de equipamentos de som: mesa de som, amplificadores, equalizadores, processadores e microfones. Fundamentos de acústica, operação de equipamentos de áudio, a mixagem de áudio, disposição de equipamentos de áudio. Noções sobre microfonia: tipos e uso de microfones, diagrama polar, noções sobre sonoplastia: o som, qualificação do som e fenômenos sonoros. Leitura de mapa de sonorização. Gravação e reprodução de sons. Situação de pane total ou parcial e Informações técnicas. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições das funções.</p>

Secretario escolar	Modalidades e procedimentos de matrícula. Conhecimentos em Arquivologia. Escrituração Escolar: Escrituração referente ao docente, especialista e pessoal administrativo. Atas. Livro de escrituração escolar: Tipos e Finalidades; Instrumentos utilizados para o registro da vida escolar do aluno: Organização didática (matrícula, atas, transferências, ficha individual, histórico escolar, boletim escolar, diário de classe, declaração provisória de transferência, certificados, diplomas, ficha de avaliação e ata, circular, e-mail, declaração, memorando, ofício e relatórios. Organização e manutenção de arquivo escolar) Arquivo: Finalidade, Tipos, Importância e Organização; Processo de incineração, microfilmagem, informática. Regimento Escolar e Proposta Pedagógica. Quadro Curricular.
Supervisor administrativo	1. Manual de Redação da Presidência da República. Código de Ética dos Profissionais de Administração. 2. Quadros, mapas, tabelas, fluxogramas, organogramas e gráficos: diferenciação, especificidades e elaboração. 2. Arquivologia. 3. Noções de Contabilidade e Matemática Financeira. 4. Funções da Administração: planejamento, organização, direção e controle. 5. Administração pública direta, indireta e fundacional. 6. Princípios da Administração Pública. 7. Atos administrativos. Modalidades de contratos administrativos. 8. Domínio das rotinas administrativas. 9. Tributos e impostos municipais, estaduais e federais. 10. Técnicas de Administração de Pessoal. 11. Gestão de Pessoas e Recursos Humanos. 12. Conhecimentos sobre Folha de Pagamento. 13. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Conhecimentos sobre Pacote Microsoft Office 2021.
Técnico agrícola	Noções básicas de funcionamento e operação. Agroecologia. Fitopatologia. Plantas daninhas. Entomologia. Manejo de cultivos. Solos e fertilidade. Solos-nutrição. Mecanização agrícola. Irrigação e drenagem ambiental. Pós-colheita. Sementes e laboratorial. Mecanização agrícola. Infraestrutura de lavouras. Desenvolvimento de cultivares. Experimentação agrícola. Manejo de solos. Fertilidade e nutrição de plantas. Irrigação e drenagem; manejo integrado de pragas, doenças e plantas daninhas. Produção. Análise e certificação de sementes. Rotação e sucessão de culturas em terras baixas. Tecnologia de colheita. Pós-colheita. Secagem. Armazenagem. Engenharia rural. Topografia. Legislação e ética profissional. Manejo integrado de pragas, doenças e plantas daninhas. Manejo Integrado de Pragas. Solos: fatores de formação do solo. Recursos hídricos. Uso sustentável de recursos hídricos. Uso racional da água. Qualidade da água. Outorga do direito de uso da água. Sistema Estadual de Recursos Hídricos. Descarte de embalagens vazias de agrotóxicos.
Técnico de enfermagem	Técnicas básicas de enfermagem: Sinais vitais; Mensuração de altura e peso; assepsia e controle de infecção; Biossegurança; Administração de medicamentos (noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise); Prevenção de úlceras de pressão; Sondagens gástrica e vesical; Coleta de material para exames laboratoriais; Oxigenioterapia; Curativo; Administração de dieta oral, enteral, parenteral. Enfermagem médico-cirúrgica: Cuidados de enfermagem ao paciente com distúrbios endócrinos, cardiovasculares, pulmonares, autoimunes e reumatológicos, digestivos,

	<p>neurológicos e do sistema hematopoiético; Preparo, acondicionamento e métodos de esterilização e desinfecção de materiais; Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, corpos estranhos, intoxicações exógenas, estados convulsivos e comatosos, hemorragias, queimaduras, urgências ortopédicas; Vias de transmissão, profilaxia e cuidados de enfermagem relacionados a doenças transmissíveis e parasitárias. Enfermagem materno-infantil: Assistência à gestante no período pré-natal, pré-parto, parto e puerpério; Complicações obstétricas; Recém-nascido normal e patológico; Crescimento e desenvolvimento da criança; Aleitamento materno; Doenças da Primeira Infância. Enfermagem em Saúde Pública: Processo saúde – doença; Imunizações; Vigilância em saúde; Atenção à saúde da criança e do adolescente, do adulto, da mulher e do idoso. Noções de administração aplicada à enfermagem. Atenção Psicossocial; saúde mental, álcool e outras drogas; Código de ética dos profissionais de enfermagem.</p>
Técnico de enfermagem ESF	<p>Vigilância em Saúde: Doenças de notificação compulsória. Ações de vigilância epidemiológica. Normas de Vacinação. Fundamentos de Enfermagem: Preparo e administração de medicamentos. Medidas de higiene e conforto. Cateterismos. Punções. Processamento de artigos. Procedimentos de enfermagem em geral. Enfermagem Materno-Infantil: Assistência em saúde da criança. Planejamento familiar. Assistência ao pré-natal, parto e puerpério. Prevenção do câncer cérvico-uterino. Enfermagem em doenças crônico-degenerativas: Diabetes e Hipertensão. Enfermagem em doenças transmissíveis: Dengue, Esquistossomose, Hanseníase, Malária, Tracoma e Tuberculose.</p>

NÍVEL SUPERIOR**LÍNGUA PORTUGUESA (COMUM A TODOS OS CARGOS):**

Compreensão e Interpretação de texto. Tipos textuais (texto narrativo, dissertativo, expositivo, descritivo e injuntivo). Gêneros textuais. Coerência e coesão textual. Linguagem Verbal e não verbal. Variação linguística. Discurso direto e indireto. Funções da Linguagem. Figuras da Linguagem. Ortografia (Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa). Acentuação gráfica. Sinais de Pontuação. Classes de Palavras: Adjetivo, Advérbio, Artigo, Preposição, Conjunção, Interjeição, Numeral, Pronomes, Substantivos e Verbos. Crase. Estrutura e Formação de Palavras. Significado de Palavras. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Análise sintática: frase, oração e período. Semântica: Sinônimos. Antônimos. Homônimos. Parônimos. Denotação e conotação. Redação Oficial.

INFORMÁTICA BÁSICA (COMUM A TODOS OS CARGOS):

Principais componentes de um computador. Funcionamento básico de um computador. Função e Características dos Principais Dispositivos utilizados em um computador. Conceitos básicos sobre hardware e software. Dispositivo de entrada e saída de dados. Noções de sistema operacional (Windows). Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Editor de texto (Microsoft Office – Word 2010): Formatação de Fonte e Parágrafo; Bordas e Sombreamento; Marcadores, Numeração e Tabulação; Cabeçalho, Rodapé e Número de Páginas; Manipulação de Imagens e Formas; Configuração de página; Tabelas. Planilha eletrônica (Microsoft Office – Excel 2010): Formatação da Planilha e de Células; criar cálculos utilizando as quatro operações; formatar dados através da Formatação Condicional; representar dados através de Gráficos. Configuração de Impressoras. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.). 11. Procedimentos de backup. 12. Correio Eletrônico (e-mail).

MATEMÁTICA (COMUM A TODOS OS CARGOS, EXCETO ASSISTENTE JURÍDICO):

Conjuntos numéricos: Naturais (N), Inteiros (Z), Racionais (Q), Reais (R): representação, ordenação, operações, problemas. Operações numéricas (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e raiz). Números fracionários: operações com números fracionários. Números decimais: operações com números decimais. Teoria dos números: pares / ímpares / múltiplos / divisores / primos / compostos / fatoração / divisibilidade / MMC / MDC. Equações do 1º e do 2º grau. Razão e proporção: propriedades das proporções e divisão proporcional. Regra de três simples. Porcentagem. Resolução de situações problemas. Tratamento da informação: gráficos e tabelas. Áreas de figuras planas (triângulos, quadriláteros, círculos e polígonos regulares). Função quadrática. Função exponencial. Função logarítmica. Análise Combinatória Simples. Noções de estatísticas e probabilidade. Progressão aritmética e geométrica. Juros simples e compostos.

CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS (COMUM AOS CARGOS DA EDUCAÇÃO – PROFESSORES E PEDAGOGOS):

Planejamento de Ensino. Projeto Político Pedagógico. Currículo Escolar. Avaliação de Aprendizagem. Lei de diretrizes e bases da educação nacional – LDB (1996) e respectivas alterações. Estatuto da Criança e do Adolescente e respectivas alterações (ECA). Educação Inclusiva no Brasil. Educação Especial. Base Nacional Comum Curricular – BNCC. Diretrizes Curriculares da Educação Básica

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS:

Pedagogo-Supervisor escolar MMPAV E	Planejamento educacional, de ensino, curricular e projeto pedagógico da escola; Concepções de currículo; Modalidades de Gestão; Avaliação do ensino x aprendizagem; Fracasso escolar; Cotidiano da escola:
--------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Pedagogo-Inspetor escolar MMPAV	interdisciplinaridade, conselho de classe e conselho escolar; Evolução Histórica, Conceitos, Princípios, Objetivos e Funções da supervisão; Estratégias específicas da ação supervisora; Procedimentos técnicos de Supervisão Escolar; Ética;
Professor de Língua Portuguesa MMPBIV- Anos Finais (6° ao 9°)	Texto, discurso e interdiscursividade: conceituação; abordagens no ensino de língua materna. Polifonia: marcas de intertextualidade; inferência, pressupostos, subentendidos; paráfrase, paródia, reformulação; discurso direto, discurso indireto, discurso indireto livre; modalização, uso de advérbios, emprego de recursos gráficos. Concepções de língua e linguagem: sistema, uso, norma. Variação linguística: princípios, elementos condicionantes, aspectos relacionados à situação e ao registro, oralidade e escrita; abordagens relacionadas ao ensino. Preconceito linguístico. Letramento. Gêneros do discurso: conceituação; abordagens relacionadas ao ensino. Modos de organização do texto: descrição narração, argumentação. Estratégias argumentativas: indução, dedução, dialética; tipos de argumentação. Formas de relação entre partes do texto: fato, opinião; causa, consequência, comparação, exemplificação, enumeração, generalização, particularização. O emprego dos conectivos: classificação, uso, valor semântico. Conceitos de gramática: prescrição, descrição, internalizada. Coordenação e subordinação: classificação; efeitos na constituição interna do texto. Funções sintáticas: classificação, emprego. Flexão e derivação: conceituação, questões de descrição; abordagens relacionadas ao ensino. Verbo: pessoa, número, tempo, modo, aspecto; vozes do verbo; construção da perspectiva textual. Transitividade e regência de nomes e verbos. Concordância de nomes e verbos. Estrutura das palavras: classe de palavras; constituição interna; processos de formação. Metáfora, metonímia, eufemismo, hipérbole, antítese, ironia, gradação, aliteração, assonância. Pontuação. Acentuação.
Professor de matemática MMPBIV- Anos Finais do ensino fundamental (6° ao 9°)	Números e Operações: números naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais e complexos; operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação). Múltiplos, divisores e números primos. Porcentagem. Médias. Procedimentos de cálculo exato e aproximado. Termo algébrico, polinômios e suas operações, frações algébricas. Função: conceitos, função inversa, função composta. Aplicação do conceito de função na resolução de problemas. Função Afim, Quadrática, Exponencial e Logarítmica. Resoluções de equações, inequações e sistemas de 1° e 2° grau, exponenciais, logarítmicas e suas aplicações. Progressões Aritméticas e Geométricas. Juros Simples e Compostos. Análise Combinatória. Polinômios e Equações Polinomiais. Espaço e Forma: Plano Cartesiano. Equação da reta, da circunferência e da elipse. Relações entre figuras espaciais e suas representações planas. Figuras geométricas planas: composição e decomposição, transformação, ampliação, redução e simetrias. Polígonos convexos: relações angulares e lineares. Circunferência, ângulos na circunferência. Conceito de congruência e semelhança de figuras planas. Relações métricas na circunferência. Relações métricas e trigonométricas num triângulo retângulo. Relações trigonométricas num triângulo qualquer. Funções Trigonométricas. Relações entre as funções trigonométricas. Arco

	<p>soma e arco duplo. Grandezas e Medidas: Sistemas de unidades de medida. Comprimento da circunferência. Cálculo de áreas das principais figuras planas. Áreas e volumes dos principais sólidos geométricos. Sólidos semelhantes e sólidos de revolução. Tratamento da Informação: Variações entre grandezas no sistema de coordenadas cartesianas. Proporcionalidade diretamente e inversamente proporcional. Noções básicas de Estatística. Probabilidade. Matrizes: conceitos, operações e matriz inversa.</p>
<p>Professor de ciências MMPBIV- Anos Finais do ensino fundamental (6° ao 9°)</p>	<p>O Universo – origem; o Sistema Solar; o Sol como fonte de energia; movimentos da Terra e da Lua e suas consequências. Rochas e solos - origem e estrutura da Terra; origem, tipos, composição e modificações das rochas; minérios, jazidas e minas; formação e tipos de solos; práticas agrícolas; erosão; doenças relacionadas com o solo; exploração e conservação do solo; combustíveis fósseis. Ar atmosférico – composição; relações com os seres vivos; poluição do ar; doenças transmissíveis pelo ar; pressão atmosférica e suas variações; ventos; noções básicas de meteorologia. Camadas atmosféricas. Água - propriedades físicas e químicas; ciclo da água; relações com os seres vivos; pressão na água; flutuação dos corpos; vasos comunicantes; poluição da água; purificação da água; doenças relacionadas com a água; tratamento de água e esgoto. Citologia: Bioquímica celular; doenças carenciais; A base molecular da vida; Constituintes da matéria viva; célula (características, propriedades físicas e químicas); Organelas e suas funções. Transporte de substâncias através da membrana. Teoria endossimbiótica. Metabolismo energético; Fotossíntese: etapas, equações e fatores influenciadores; Ácidos nucleicos: estrutura e função, síntese proteica, replicação, transcrição e tradução. Atividades celulares; reprodução e desenvolvimento. Divisão Celular. Histologia animal e vegetal. Seres vivos: Características gerais; semelhanças e diferenças entre os seres vivos; constituição dos seres vivos - níveis de organização: células, tecidos, órgãos e sistemas e os grandes grupos vegetais e animais (classificação, características básicas dos grandes reinos, representantes); classificação e caracterização geral (filos, classes, ordens, famílias, gêneros e espécies); funções vitais; adaptações ao ambiente e representantes mais característicos. Os vírus e seres de organização mais simples (procariontes, protistas e fungos). Ecologia / Meio Ambiente e Sociedade: conceitos ecológicos; ciclos biogeoquímicos; estudo das populações; sucessão ecológica; interações; cadeias, teias e pirâmides ecológicas; relações entre os seres vivos; reciclagem; energias alternativas; poluição e desequilíbrio ecológico; biodiversidade e distribuição dos organismos na biosfera; biociclos, principais biomas e ecossistema brasileiros e terrestres. Fisiologia humana: nutrição, digestão, respiração, circulação; composição e tipagem sanguínea e excreção; relação: locomoção e percepção sensorial; coordenação nervosa e hormonal; reprodução vegetal e animal. Reprodução humana: anatomia e fisiologia do aparelho reprodutor humano, gametogênese, gravidez e parto, embriogênese, controle da reprodução e métodos anticoncepcionais, doenças sexualmente transmissíveis e drogas. Genética - Leis de Mendel; análise de heredogramas e probabilidades; polialelia; grupos sanguíneos; sexo e herança genética; anomalias cromossômicas; interação gênica; linkage. Biotecnologia, clonagem,</p>

	<p>transgenia e novas tecnologias. Preservação da Saúde: Defesas do organismo e imunização; doenças adquiridas não transmissíveis; doenças adquiridas e transmissíveis; (principais viroses, bacterioses, protozooses, helmintoses e micoses), meios de preservação da saúde, vacina, soro e saneamento básico. Evolução: origem da vida; teoria e evidências da evolução; mecanismos de especiação; teorema de Hardy-Weinberg; evolução do homem. Fundamentos de Química: estrutura e propriedades da matéria; estrutura atômica; elementos químicos; tabela periódica; íons; moléculas; substâncias químicas; misturas e combinações: separação de misturas; reações químicas (tipos e equações); óxidos, bases, ácidos e sais; eletroquímica; termoquímica; equilíbrio químico. Ligações químicas. Química Orgânica: cadeia carbônica; fórmulas estruturais; classes de compostos orgânicos; Fundamentos de Física: estados físicos da matéria e mudanças de estado; leis de Newton; força; movimento; energia cinética e potencial; gravidade; massa e peso; Gravitação universal e movimentos planetários; Leis de Kepler; trabalho e potência; máquinas simples; hidrostática; movimentos ondulatórios; fenômenos luminosos; espelhos e lentes; temperatura, calor e termodinâmica; escalas termométricas; eletricidade, circuitos elétricos e magnetismo. Mecânica - cinemática: o movimento e suas causas; referencial, trajetória, posição, velocidade, aceleração. Tipos de movimentos retilíneos: queda livre. Pressão e flutuação dos corpos.</p>
<p>Professor de História MMPBIV- Anos Finais do ensino fundamental (6° ao 9°)</p>	<p>O Ensino de História: a perspectiva do tempo histórico plural e multifacetado; memória, tempo, espaço e formas de registros; o saber histórico e historiografia; metodologias do ensino de História; o trabalho com diferentes linguagens no ensino de História; conhecimento histórico contemporâneo; Lógicas de organização política: a invenção do mundo clássico e o contraponto com outras sociedades; a diversidade social e cultural; a Civilização Islâmica; as formações sociais americanas; África, um continente de diversidade cultural; a Europa Medieval; O Mundo Moderno e a conexão entre sociedades africanas, americanas e europeias; a nova visão de ser humano, de sociedade e de universo; a formação dos Estados Nacionais Modernos e o Antigo Regime; as Reformas Religiosas e o cristianismo ocidental; a Expansão europeia e a dominação colonial; lógicas mercantis da modernidade e as dinâmicas do mundo colonial americano; o escravismo colonial, a dimensão africana e a natureza do comércio transatlântico de escravizados; História do Brasil e a construção de identidades: historiografia brasileira e a história do Brasil; História nacional, regional e local; a defesa da ética humana e o respeito à diversidade sociocultural dos povos; o lugar dos indígenas e dos negros na formação social e cultural brasileira; construção, consolidação e crise do Estado Monárquico; projetos e perspectivas de República e de Brasil, da Primeira República ao Brasil Contemporâneo; O Mundo Contemporâneo: a afirmação e a internacionalização da ordem capitalista e burguesa; os processos históricos dos séculos XX e XXI, críticas, contestações e alternativas; totalitarismos e conflitos mundiais; o Neoliberalismo na ordem do dia, sua crise e os desafios para o século XXI.</p>

<p>Professor de Geografia MMPBIV- Anos Finais do ensino fundamental (6° ao 9°)</p>	<p>Fundamentos da Cartografia; Geografia Física e Meio ambiente: Rochas, Estrutura Geológica, Estruturas e formas de relevo, Clima, Vegetação, Hidrografia, Solos, Problemas ambientais; Mundo contemporâneo: Geografia Regional do mundo (América, África, Ásia, Europa e Oceania) e Geografia do Brasil; Desenvolvimento do Capitalismo; Processo de Globalização; As mudanças na Ordem Mundial; Industrialização no mundo e no Brasil: distribuição das indústrias, sistemas de produção, organização da produção; Estudos da População no mundo e no Brasil: características e estrutura da população, crescimento populacional, transição demográfica, movimentos populacionais, as questões étnicas, de gênero e do trabalho; O espaço urbano mundial e brasileiro e os processos de urbanização: redes e hierarquia urbana, as cidades na economia global, problemas sociais urbanos; A atividade agrária no Brasil e no mundo: sistemas de produção agrícola, revolução verde, relações de trabalho, biotecnologia e sistemas sustentáveis, conflitos no campo; Dinâmicas e características das atividades de transporte e de energia no mundo e no Brasil.</p>
<p>Professor de Língua inglesa MMPBIV- Anos Finais do ensino fundamental (6° ao 9°)</p>	<p>Metodologia do Ensino de Inglês. BNCC. A importância do ensino de língua inglesa no Brasil. Inglês como língua franca. A língua como forma de interação. A língua como perspectiva histórico-cultural. Interdisciplinaridade. Avaliação em língua estrangeira. O ensino das quatro habilidades (ler, ouvir, falar e escrever). O ensino da gramática. Letramento nas aulas de língua inglesa. Uso de tecnologias nas aulas de Língua inglesa. O ensino das habilidades em língua inglesa. O ensino do vocabulário e da gramática da língua inglesa. Variação linguística da língua inglesa, inglês como língua global e <i>netspeak</i>. Conteúdo léxico-gramatical e aspectos discursivos Coesão textual. Leitura e compreensão de texto. Classes Gramaticais, Interpretação de Texto; Vocabulário; Contextualização das palavras com vários significados; Gramática da Língua Inglesa.</p>
<p>Professor de arte MMMPAIV (Educação infantil ao 9ºano do ensino fundamental</p>	<p>Ensino das Artes: Arte e a Educação; teoria, objetivos, conteúdos e prática do ensino de arte; competências e habilidades a serem desenvolvidas. Procedimentos pedagógicos, recursos, estratégias e metodologia. Conhecimentos específicos das diferentes linguagens artísticas a serem trabalhadas e seus elementos estruturadores; História das Artes: obras e artistas significativos. A arte do período do barroco brasileiro até o contemporâneo. Artes visuais - formas tradicionais e as modalidades que resultam dos avanços tecnológicos e transformações estéticas a partir da modernidade. Arte, tecnologia e os meios de comunicação.</p> <p>Música: Iniciação a educação musical: de consumo, antimusical, eficiência da musicoterapia, aprendizagem, capacidade, obras musicais, diversos tipos de música, experiências ativas em educação musical.</p> <p>Dança: Concepção e educação, função e compromisso social do educador. A construção de identidades nas interações. Fundamentos para orientação, planejamento e implementação de ações na criação de condições para o desenvolvimento humano, com foco no educando, dentro do processo ensino-aprendizagem. Produtos da dança (instruções diretas, descobertas guiadas, respostas selecionadas, jogos,</p>

	<p>etc.), composição coreográfica a partir das diversas fontes culturais. Elementos de tecnologia que apoiam o fazer da dança. Estilos, escolas, tendências da dança relacionadas com seu momento cultural e com a produção. Conhecimentos de simetria, percepção de espaço, movimento, harmonia, estrutura do corpo humano, seu funcionamento, sua lateralização e cuidados.</p> <p>Artes Cênicas: História do teatro brasileiro em seus vários períodos até os movimentos contemporâneos. A expressão corporal e oral para fins de um melhor conhecimento do corpo e da voz permitindo um esquema desses instrumentos, aperfeiçoando-os suas possibilidades. O processo de improvisação e encenação teatral: conceito e percurso histórico de diferentes concepções teatrais e propostas contemporâneas. Desenvolvimento de temas, análise de ideias. Fundamentos históricos do ensino de teatro; metodologias e procedimentos pedagógicos, recursos materiais e objetivos.</p> <p>Arte na História Universal: arte da pré-história à atualidade; principais manifestações artísticas de diferentes épocas, características e artistas representantes.</p> <p>Arte na História Brasileira: arte rupestre e indígena, arte europeia no Brasil e suas transformações, a modernidade e as tendências contemporâneas; folclore brasileiro e manifestações artístico-culturais populares.</p> <p>Arte na História da Educação: ensino de arte no Brasil, fundamentos históricos, filosóficos e tendências pedagógicas; Parâmetros Curriculares Nacionais e o ensino, na atualidade, das diferentes linguagens artísticas.</p> <p>Arte na Educação Escolar: procedimentos pedagógicos (objetivos, conteúdos, métodos e avaliação); conhecimentos específicos das diferentes linguagens da arte; recursos técnicos e materiais no fazer artístico; observação, análise e fruição de obras artísticas; contextualização da arte no tempo e no espaço.</p> <p>Arte, Comunicação e Cultura: relações entre arte, mídia e indústria cultural; uso das tecnologias de comunicação e as novas tendências na arte e na educação.</p> <p>Audiovisual: Condições psicológicas e pedagógicas para que se expressem através de técnicas audiovisuais, da mesma forma ocorre, às vezes, no plano gráfico, plástico e musical. Conhecimentos específicos das diferentes linguagens artísticas a serem trabalhadas: o cinema, a fotografia, a televisão e outros, como meio de comunicação de massa e também como arte. Seus valores estéticos mobilizados são do mesmo tipo que os adotados aos veículos tradicionais da cultura.</p>
Professor de Educação Física (Educação infantil ao 9º ano do ensino fundamental)	Dimensões históricas da Educação Física escolar. Abordagens críticas e pós-críticas no processo de ensino e aprendizagem da Educação Física escolar. Objetivos, conteúdos, metodologias e a avaliação na Educação Física escolar. Aspectos socioculturais da Educação Física escolar. Os componentes da Cultura Corporal como conteúdo da Educação Física escolar – jogos, danças, lutas, ginásticas e esportes. O corpo e suas implicações na Educação Física escolar. A Educação Física escolar e os processos de inclusão. Atividade física, exercício físico e a saúde no contexto da Educação Física escolar. Política educacional e aspectos legais da Educação Física escolar. Educação Física escolar e lazer.

<p>Professor (anos iniciais) MMPAIV- Anos Iniciais do ensino fundamental (1º ao 5º)</p>	<p>Fundamentos da Educação; Concepções e tendências pedagógicas contemporâneas; Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rousseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire e Herbart. Relações socioeconômicas e político-culturais da Educação; Processo ensino-aprendizagem: o papel do educador, do educando, da sociedade; Avaliação; Educação inclusiva; Educação e direitos humanos, democracia e cidadania; A função social da escola; Inclusão educacional e respeito à diversidade; Didática e organização do ensino; Saberes escolares, processos metodológicos e avaliação da aprendizagem; Novas tecnologias da informação e comunicação e sua contribuição com a prática pedagógica; Educação no mundo atual. Relacionamento professor e aluno. Função e papel da escola. Problemas de aprendizagem. Fatores físicos, psíquicos e sociais. Recreação: atividades recreativas. Aprendizagem: leitura e escrita. Didática: métodos, técnicas, recursos e material didático. Processo ensino-aprendizagem: avaliação. Planejamento de aula e avaliação de aprendizagem. Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura, métodos, técnicas e habilidades. Instrumentos e atividades pedagógicas. Métodos de alfabetização. Tendências pedagógicas. Papel do professor. Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento. Didática Geral.</p>
<p>Professor educação infantil MMPAIV (creche e pré-escola)</p>	<p>Fundamentos da Educação; Concepções e tendências pedagógicas contemporâneas; Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rousseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire e Herbart. Relações socioeconômicas e político-culturais da Educação; Processo ensino-aprendizagem: o papel do educador, do educando, da sociedade; Avaliação; Educação e direitos humanos, democracia e cidadania; A função social da escola; Inclusão educacional e respeito à diversidade; Didática e organização do ensino; Saberes escolares, processos metodológicos e avaliação da aprendizagem; Novas tecnologias da informação e comunicação e sua contribuição com a prática pedagógica; Currículo: planejamento, seleção e organização dos conteúdos. Planejamento: a realidade escolar; o projeto pedagógico da escola;</p>

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

<p>Assistente Jurídico</p>	<p>Direito Administrativo: Princípios da administração pública. Administração centralizada e descentralizada. Empresas estatais. Sociedades de economia mista. Fundações públicas. Autarquias. Entidades autárquicas. Princípios do Direito Administrativo: legalidade, supremacia do interesse público, presunção de legitimidade, autoexecutoriedade, especialidade, autotutela, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, hierarquia, indisponibilidade do interesse público, isonomia, razoabilidade. Atos administrativos: conceito; elementos; perfeição; validade; eficácia; regime jurídico; requisitos extrínsecos; vinculação e discricionariedade; teoria dos motivos determinantes; extinção dos atos administrativos; invalidação dos atos administrativos; revogação dos atos administrativos; fundamento da competência revogatória, regime jurídico e limites à revogação; atos afins à revogação; anulação dos atos administrativos; competência e fundamento da competência anulatória, regime</p>
-----------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

jurídico, intervenção do estado no domínio econômico. Agências reguladoras: conceitos e fundamentos. Desapropriação: conceito; fundamentos; regime jurídico do instituto; retrocessão e direito de preferência; desistência na ação de desapropriação. Bens públicos: conceito; discriminação constitucional; classificação dos bens públicos; regime jurídico dos bens públicos. Controle da administração pública: controle interno; controle externo pelo legislativo com auxílio dos tribunais de contas; controle externo pelo judiciário; controle parlamentar. Concessão e permissão de serviços públicos: autorização de serviço público. Agentes públicos: conceito; empregos públicos; classificação dos agentes públicos; responsabilidade dos agentes públicos. Limitações à liberdade e à propriedade: conceito de propriedade e direito de propriedade; função social da propriedade; proteção constitucional da propriedade; distinções entre as limitações e as restrições à propriedade. Poder de polícia. Restrições administrativas. Servidões administrativas: requisições; ocupação temporária de imóvel. Lei Federal nº 14.133/21, de 01 de abril de 2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos).

Direito Ambiental: Objetos de estudo do Direito Ambiental. Princípios do Direito Ambiental. Fontes do Direito Ambiental. A Constituição Federal de 1988 e o Meio Ambiente. Competências em matéria ambiental. (Constituição da República e Lei Complementar nº 140/11, de 08 de dezembro de 2011). Política Nacional do Meio Ambiente (Lei Federal nº 6.938/81, de 31 de agosto de 1981) e Decreto Federal nº 99.274/90, de 06 de junho de 1990): Objetivos e Instrumentos. O Sistema Nacional do Meio Ambiente (SISNAMA). O Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA): competência; constituição; plenário; câmaras técnicas. Estudo de Impacto Ambiental (EIA) no Direito Brasileiro. Competência para exigir o EIA. O Licenciamento Ambiental. Procedimentos. Resoluções do CONAMA nº 01/86, nº 09/87, nº 23/94, nº 237/97, nº 350/04, nº 357/05, nº 393/07, nº 396/08, nº 398/08, nº 420/09 e nº 430/11. Cadastro Técnico Federal de Atividades e Instrumentos de Defesa Ambiental e Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais. A Taxa de Controle e Fiscalização Ambiental – TCFA (Lei Federal nº 10.165/00, de 27 de dezembro de 2000). Zoneamento Ambiental: Zoneamento Ecológico-Econômico e Zoneamento Ambiental Urbano – Estatuto da Cidade: (Lei Federal nº 10.257/01, de 10 de julho de 2001): Estudo de Impacto de Vizinhaça. Responsabilidade Ambiental: Civil, Administrativa e Penal. Reparação do Dano Ambiental e Indenização – hipóteses de cabimento. Teorias aplicáveis à responsabilidade civil ambiental e causas excludentes. Infrações Administrativas ambientais (Lei Federal nº 9.605/98, de 12 de fevereiro de 1998, Decreto Federal nº 6.514/08, de 22 de julho de 2008). Poder de Polícia Ambiental. A proteção judicial e administrativa do meio ambiente: O Ministério Público e a proteção ambiental. Inquérito Civil Público. Principais meios judiciais de proteção ambiental: ação civil pública; mandado de segurança coletivo; ação popular; Tombamento. Termo de compromisso. Termo de Ajustamento de Conduta. Crimes contra o Meio Ambiente (Lei Federal nº 9.605/98, de 12 de fevereiro de 1998). Responsabilidade penal da Pessoa Jurídica. Código Florestal (Lei Federal nº 12.651/12, de 25 de

maio de 2012 e Decreto Federal nº 7.830/12, de 17 de outubro de 2012) – Áreas de Preservação Permanente e Reserva Legal. Sistema Nacional de Unidades de Conservação e Compensação Ambiental (Lei Federal nº 9.985/00, de 18 de julho de 2000, Decreto Federal nº 4.340/02, de 22 de agosto de 2002 e ADI nº 3378/2008). Política Nacional de Recursos Hídricos, Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos e Agência Nacional de Águas - ANA (Lei Federal nº 9.433/97, de 08 de janeiro de 1997 e Lei Federal nº 9.984/00, de 17 de julho de 2000). Política Nacional da Biodiversidade (Decreto Federal nº 4.339/02, de 22 de agosto de 2002). Política Nacional sobre Mudança do Clima (Lei Federal nº 12.187/09, de 29 de dezembro de 2009). Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei Federal nº 12.305/10, de 02 de agosto de 2010).

Direito Civil: Fontes do Direito. Analogia, costumes, equidade e princípios gerais do Direito. Da norma jurídica. Elementos e classificação. Vigência e aplicação da lei. Conflitos da lei no tempo e no espaço (Lei de Introdução ao Código Civil Brasileiro). Direito Subjetivo: Classificações. Dos fatos, atos e negócios jurídicos. Elementos e classificações. Modalidades. Da forma e prova dos atos e negócios jurídicos. Da prescrição e decadência. Negócio jurídico. Validade. Eficácia. Defeito dos negócios jurídicos. Nulidade absoluta. Nulidade relativa. Anulabilidade. Inexistência. Das pessoas naturais e jurídicas. Capacidade civil. Sociedades, associações, fundações. Das obrigações. Conceito e modalidades quanto ao objeto, aos sujeitos e a outros elementos. Juros. Correção monetária. Obrigações pecuniárias e dívidas de valor. Obrigações de pagamento em moeda estrangeira. Das fontes e efeitos das obrigações em geral. Pagamento. Mora. Extinção e inexecução das obrigações. Caso fortuito e força maior. Perdas e danos. Cláusula penal. Transmissão das obrigações. Cessão de crédito e assunção de dívida. Cessão da posição contratual. Obrigações por declaração unilateral de vontade. Responsabilidade civil. Acidentes do trabalho. Ato ilícito. Abuso de direito. Enriquecimento sem causa. Teoria da aparência e desconsideração da pessoa jurídica. Dano material, físico e moral. Contratos. Conceito. Princípios; Formação e conclusão. Responsabilidade civil contratual. Cláusulas abusivas. Contrato preliminar. Cessão de direitos contratuais. Interpretação. Modalidades de extinção. Contratos mistos e união de contratos. Pactos e cláusulas de preferência. Contratos de patrocínio. Contratos gratuitos. Doação. Fiança. Vícios e defeitos dos produtos e dos serviços. Resolução por onerosidade excessiva. Teoria da imprevisão. Lesão nos contratos. Contratos em espécie. Contratos Imobiliários; locação; empreitada; empréstimo; depósito; fiança; seguro. Seguro de responsabilidade civil. Leasing. Mandato. Prestação de serviços; Sociedade; Consórcio; Posse e propriedade. Direitos reais de gozo ou fruição sobre coisas alheias. Direitos reais e garantias sobre coisas alheias. Direitos Reais de Garantia: penhor, hipoteca, anticrese e alienação fiduciária. Propriedade intelectual, direito autoral, marcas e patentes, registros. Conceito. Registros. Limitações ao direito do autor. Sanções à violação dos direitos autorais e conexos.

Direito Processual Civil: Jurisdição e ação. Partes e procuradores. Legitimação para a causa e para o processo; deveres e substituição das partes e dos procuradores. Competência (interna e internacional).

Competência em razão do valor e em razão da matéria; competência funcional; competência territorial; modificações da competência e declaração de incompetência. Ação. Conceito, natureza jurídica, elementos e classificação. Condições da ação. Cumulação de ações. Cooperação Nacional e Internacional. Processo. Conceito, natureza jurídica e princípios fundamentais. Pressupostos processuais. Processo e procedimento. Procedimento ordinário e procedimento sumário. Partes. Capacidade e legitimidade. Substituição processual. Litisconsórcio. Assistência. Intervenção de terceiros: oposição, nomeação à autoria, denunciação da lide e chamamento ao processo. Ação regressiva. Intervenção anômala das pessoas jurídicas de direito público (Lei Federal nº 9.469/97, de 10 de julho de 1997). Formação, suspensão e extinção do processo. Petição inicial. Requisitos do pedido e do indeferimento da petição inicial. Citação; tutelas de urgência e de evidência. Antecipação de tutela; tutela inibitória. Julgamento conforme o estado do processo. Extinção do processo. Julgamento antecipado da lide. Audiência de conciliação. Saneamento do processo. Resposta do réu. Contestação, reconvenção, exceções, impugnação ao valor da causa e ao benefício da gratuidade de justiça. Revelia. Provas. Depoimento pessoal. Confissão. Prova documental. Prova pericial. Inspeção judicial. Recursos. Pressupostos. Recurso adesivo. Apelação. Agravo de instrumento. Agravo regimental. Agravo interno. Embargos de declaração. Arguição de inconstitucionalidade. Declaração de inconstitucionalidade/cconstitucionalidade. Reclamação Constitucional. Recurso ordinário. Ordem dos processos no tribunal. Recurso extraordinário. Recurso especial. Embargos de divergência. Homologação de sentença estrangeira. Ação rescisória. IRDR. IAC. Pedido de Suspensão de Execução de Liminar e de Segurança. Regras gerais de execução. Requisitos. Responsabilidade patrimonial. Execução de títulos judiciais e extrajudiciais. Execução de fazer e não fazer. Execução para a entrega de coisa. Execução por quantia certa contra devedor solvente. Execução contra a Fazenda Pública. Execução Fiscal (Lei Federal nº 6.830/80, de 22 de setembro de 1980). Embargos do devedor. Execução por quantia certa contra devedor insolvente. Suspensão e extinção do processo de execução. Remição. Desconsideração da personalidade jurídica. Exceção de pré-executividade. Tutela Provisória. Ação popular. Ação civil pública. Ação de improbidade administrativa. Mandado de segurança (individual e coletivo). Mandado de injunção. Habeas data. Procedimentos especiais. Arresto. Sequestro. Ação de consignação em pagamento. Ações possessórias. Ação monitória. Súmulas vinculantes. Repercussão geral. Multiplicidade de recursos. Atuação do *amicus curiae*. Reexame necessário. Juizados especiais. Arbitragem.

Direito Constitucional: Constituição: fontes; conceito; objeto; classificações e estrutura; supremacia da Constituição; aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade: ação direta de inconstitucionalidade; ação declaratória de constitucionalidade; arguição de descumprimento de preceito fundamental; controle de constitucionalidade das leis municipais. Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais: direitos sociais; direitos políticos; partidos políticos; direitos de nacionalidade; tutela constitucional dos

direitos e das liberdades. Tutela jurisdicional das liberdades. Habeas corpus. Habeas data. Mandado de segurança. Mandado de injunção. Direito de petição. Ação popular. Competência tributária. Limitações constitucionais ao poder de tributar e os direitos fundamentais da pessoa. Finanças públicas. Orçamento. Princípios constitucionais federais e estaduais. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial: controles externo e interno. Ordem econômica e financeira. Princípios gerais da atividade econômica. Função social da propriedade. Justiça social e desenvolvimento econômico. Livre concorrência. Defesa do meio-ambiente. Intervenção do Estado no domínio econômico. Monopólio estatal. Exploração da atividade econômica. Organização dos poderes na Constituição da República: poder executivo; poder legislativo; imunidade parlamentar; processo legislativo; do poder judiciário: disposições gerais, do Supremo Tribunal Federal, dos Tribunais superiores, dos Tribunais e Juízes eleitorais e militares. Dos orçamentos: o orçamento público – elaboração, acompanhamento, fiscalização, créditos adicionais, créditos especiais, créditos extraordinários, créditos ilimitados e suplementares; plano plurianual; projeto de lei orçamentária anual: elaboração, acompanhamento e aprovação; princípios orçamentários; diretrizes orçamentárias; orçamentos anuais; Matemática Financeira.

Direito Penal: Aplicação da Lei Penal. Crime. Imputabilidade penal. Concurso de pessoas. Penas. Medidas de segurança. Extinção da punibilidade. Crimes contra o patrimônio. Crimes contra a fé pública. Crimes contra a administração pública. Peculato. Corrupção passiva. Prevaricação. Conceito de funcionário público. Resistência. Desobediência. Desacato. Corrupção ativa. Denúncia caluniosa. Comunicação falsa de crime ou contravenção. Autoacusação falsa. Falso testemunho ou falsa perícia. Coação no curso do processo. Exercício arbitrário das próprias razões. Favorecimento pessoal. Favorecimento real. Facilitação de fuga de pessoa presa. Evasão mediante violência contra a pessoa. Motim de presos. Crimes contra as finanças públicas. Crimes contra a criança ou o adolescente (Lei Federal nº 8.069/90, de 13 de julho de 1990, Estatuto da Criança e do Adolescente). Crimes contra a ordem tributária e contra as relações de consumo (Lei Federal nº 8.137/90, de 27 de dezembro de 1990). Crimes de tortura (Lei Federal nº 9.455/97, 07 de abril de 1997).

Direito Processual Penal: Princípios que regem o processo penal. Aplicação e interpretação da lei processual. Inquérito policial. Jurisdição e competência. Ação penal. Questões e processos incidentes. Questões prejudiciais. Prova. Sujeitos do processo. Prisão e liberdade provisória. Fatos e atos processuais. Citação, notificação e intimação. Procedimentos em espécie. Procedimento comum ordinário. Procedimento comum sumário. Procedimento nos crimes de responsabilidade de funcionários públicos. Juizados especiais criminais. Nulidades. Recursos.

Direito Previdenciário: Finalidade e princípios básicos da Previdência Social; Regime Geral de Previdência Social: Segurados obrigatórios; Filiação e inscrição; Conceito, características e abrangência: empregado, empregado doméstico, contribuinte individual, trabalhador avulso e segurado especial; Segurado facultativo: conceito, características, filiação e inscrição; Trabalhadores excluídos do Regime

Geral; Empresa e empregador doméstico: conceito previdenciário; Financiamento da Seguridade Social; Receitas da União; Receitas das contribuições sociais: dos segurados, das empresas, do empregador doméstico e do produtor rural; Salário-de-contribuição: Conceito, Parcelas integrantes e parcelas não integrantes, Limites mínimos e máximos; Competência do INSS e da Secretaria da Receita Federal; Parcelamento de contribuições e demais importâncias devidas à seguridade social; Restituição e compensação de contribuições; Infrações à legislação previdenciária; Recurso das decisões administrativas; Plano de Benefícios da Previdência Social: beneficiários, espécies de prestações, benefícios, Serviço Social, Reabilitação Profissional, Justificação Administrativa, disposições gerais e específicas, períodos de carência, salário de benefício, renda mensal do benefício, reajustamento do valor dos benefícios; Manutenção, perda e restabelecimento da qualidade de segurado; Lei Federal nº 8.212/91, de 24 de julho de 1991 e alterações posteriores; Lei Federal nº 8.213/91, de 24 de julho 1991 e alterações posteriores; Decreto Federal nº 3.048/99, de 06 de maio de 1999 e alterações posteriores; Plano Simplificado de Previdência Social. Previdência Social na Constituição Federal. Noções Gerais. Princípios. Regime Geral. Regime Próprio de Previdência na Constituição Federal. Normas permanentes e transitórias. Lei Federal nº 9.717/98, de 27 de novembro de 1998. Lei Federal nº 10.887/04, de 18 de junho de 2004. Regimes Próprios de Previdência.

Direito do Trabalho: Relação de emprego. Contrato de trabalho - espécies, modalidades e características. Sucessão de empregadores. Sucessão de estabelecimento. Terceirização. Empreitada. Repouso semanal remunerado. Intervalos intrajornada e Interjornadas. Férias. Regimes de Trabalho. Remuneração. Suspensão, interrupção, alteração e extinção do contrato de trabalho. Aviso prévio. Estabilidade. Garantia no emprego contratual. FGTS. Responsabilidade Civil decorrente da relação de trabalho. Trabalho de estrangeiros. Prescrição e decadência. Direito Coletivo do Trabalho. Entidades representativas dos trabalhadores. Negociação e Greve. Técnicas de Negociação. Acordos Coletivos de Trabalho. Sentença normativa. Súmulas e Orientações Jurisprudenciais do TST e súmulas do STF relacionadas com o Direito do Trabalho. Garantia no emprego. Cessão. Participação nos Lucros e Resultados. Gratificação contingente. Dispensa por justa causa durante a interrupção ou suspensão do pacto laboral.

Direito Processual do Trabalho: Competência. Conflito de competência. Competência - previdência privada complementar. Ações trabalhistas. Ação Civil Pública e Ação Coletiva na Justiça do Trabalho. Dissídio Coletivo. Nulidades processuais. Intervenção de terceiros. Petição inicial. Audiência. Resposta do Réu. Provas. Suspensão e sobrestamento do processo. Razões Finais. Sentença. Recursos. Liquidação de sentença. Execução e cumprimento da sentença. Responsabilidade subsidiária. Súmulas e Orientações Jurisprudenciais do TST e súmulas do STF relacionadas com o Direito Processual do Trabalho.

Direito Tributário e Financeiro: Sistema Tributário Nacional. Princípios Constitucionais Tributários Competência Tributária e Capacidade Tributária. Bitributação e Bis in idem. Obrigação Tributária; fato

gerador; sujeitos ativo e passivo; base de cálculo e alíquota. Responsabilidade por substituição e por transferência (sucessão, solidariedade e responsabilidade); imunidade, Não-Incidência, Isenção e Alíquota Zero. Vigência, aplicação e integração da legislação tributária. Tratados e Convenções. Crédito Tributário: constituição, suspensão e extinção da exigibilidade; garantias e privilégios. Tributos e suas espécies. Classificação dos tributos. Tributos e contribuições federais, tributos estaduais e tributos municipais. Imposto de Renda (ênfase: dedutibilidade, ágio e deságio e Regime Tributário de Transição). Tributos aduaneiros. Regimes Especiais. Tributos Estaduais. Tributos Municipais. Decadência e Prescrição. Processo Administrativo Tributário. Compensação Tributária. Dívida Ativa Tributária. Processo Judicial Tributário. Ação de Repetição/Compensação do de Indébito. Ação de Consignação em Pagamento. Execução Fiscal: Embargos à Execução e Exceção. Ação de Repetição/Compensação do de Indébito. Ação de Consignação em Pagamento. Execução Fiscal: Embargos à Execução e Exceção de Pré-Executividade. Ação Anulatória de Débito Fiscal e Ação Declaratória. Mandado de Segurança. Medidas Cautelares. Recursos. Direito Tributário Penal e Direito Penal Tributário. Lei Federal nº 8.137/90, de 27 de dezembro de 1990. Sonegação, Fraude e Conluio. Evasão e Elisão. Princípios e normas gerais de Direito Financeiro. Receita Pública. Despesa Pública. Orçamento. Responsabilidade Fiscal. Sistema Tributário Nacional: princípios, limitações ao poder de tributar, discriminação dos impostos e repartição das receitas. Espécies tributárias. Contribuições sociais, de intervenção no domínio econômico e de interesse de categorias profissionais ou econômicas. Legislação tributária: vigência, aplicação, interpretação e integração. Obrigação tributária. Responsabilidade tributária. Crédito tributário. Administração tributária.

Direito Agrário: Teoria Geral do Direito Agrário (conceitos e princípios). Lei Federal nº 4.504/64, de 14 de dezembro de 1964 (Estatuto da Terra), Lei Federal nº 8.629/93, de 25 de fevereiro de 1993 e Lei Federal nº 6.383/76, de 07 de dezembro de 1976. Legislação Estadual. Regularização Fundiária, Lei Federal nº 11.952/09, de 25 de junho de 2009.

Direito Urbanístico: Urbanismo e Direito Urbanístico; Regime-jurídico administrativo atinentes ao Direito Urbanístico. Princípios do Direito Urbanístico; Regime urbanístico no Brasil; Regime normativo. A federação. Autonomia e competências dos entes federativos: competências constitucionais e normas gerais; Os bens públicos. Bens de uso comum do povo. Bens de uso especial. Bens dominicais; Propriedade urbana. Tratamento legislativo constitucional e infraconstitucional. Função social da propriedade. Propriedade versus cidade; Planejamento urbano. Planejamento e política de ocupação do solo. O plano Diretor. O zoneamento, o uso e a ocupação do solo urbano. Parcelamento do solo. Planejamento do sistema viário. Infraestrutura urbana; A região metropolitana. Definição. Aspectos polêmicos. A conturbação; Instrumentos da Política Urbana. A Constituição da República de 1988. O Estatuto da Cidade. O parcelamento, a edificação ou a utilização de compulsórios. O IPTU progressivo. A desapropriação. Usucapião especial de imóvel urbano individual e coletivo. A concessão de uso especial para fins de moradia.

	<p>O direito de superfície. O direito de preempção. A outorga onerosa do direito de construir. As operações urbanas consorciadas. Transferência do direito de construir. O estudo de impacto de vizinhança. Os consórcios imobiliários; Gestão da Cidade. A regularização fundiária. As audiências e consultas públicas. Conselhos municipais; Sanções urbanísticas. Noções gerais. Previsão normativa; Direito à Cidade. Função Social da Propriedade Urbana; Instrumentos de intervenção urbana; Plano Diretor. Instrumentos de Regularização Fundiária. Parcelamento do solo Urbano; Lei Federal nº 10.257/01, de 10 de julho de 2001, Lei do Desenvolvimento Urbano – Estatuto da Cidade. Plano Diretor do Município.</p>
Assistente Social	<p>Política Pública de Saúde. Lei nº 8.080/90. Seguridade Social e Constituição Federal Brasileira. Programas e políticas de transferência de renda. Parâmetros para atuação do assistente social na saúde. Políticas públicas e Serviço Social. Articulação da saúde com demais políticas públicas da Seguridade Social. Rede de proteção social. Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Código de Ética. Lei de Regulamentação da Profissão de Assistente Social. Formas de atuação interdisciplinar. Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004. Estatuto da Criança e Adolescente. Estatuto do Idoso. Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência/1989. Estatuto da Pessoa com Deficiência. A assistência social no Brasil: perfil histórico. Política Nacional do Idoso - PNI/1994. Serviço Social na Educação: O papel do Serviço Social na Organização Escolar. A prática profissional do assistente social na perspectiva da organização escolar. A atuação do Serviço Social na escola, na associação de pais e mestres e nos conselhos de classe e escolar. Norma Operacional Básica da Assistência Social – NOB SUAS/2005. Norma Operacional Básica de Recursos Humanos – NOB RH/2006. A Lei orgânica da Assistência Social (LOAS/1993) e sua centralidade para a construção da política de assistência social: descentralização, municipalização e participação social. A assistência enquanto espaço de planejamento social. Administração em Serviço Social: A prática institucionalizada do assistente social nas organizações públicas. Ética e Serviço Social: A Ética Social e a Ética Profissional e a sua aplicação face ao binômio Instituição-Cliente. Lei Maria da Penha. Prevenção e tratamento dos agravos resultantes da violência sexual contra mulheres e adolescentes. Violência intrafamiliar: Programa de prevenção, assistência e combate à violência contra a mulher.</p>
Auditor Público interno	<p>Normas de Auditoria Independente: Normas relativas a pessoas do auditor. Normas relativas à execução do trabalho. Normas relativas ao parecer. Ética Profissional e Responsabilidade Legal. Normas Brasileiras para o exercício da Auditoria Interna: Independência, competência profissional, âmbito de trabalho, execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. Auditoria no Setor Público Municipal, com ênfase na Fiscalização: Controle Externo. Sistemas de Controle Interno. Finalidades e Objetivos da Auditoria Governamental. Abrangência de atuação. Formas e Tipos. Normas relativas à execução dos trabalhos. Normas relativas à opinião do auditor. Relatórios e pareceres de Auditoria: Planejamento dos</p>

	<p>trabalhos. Programas de auditoria. Papéis de trabalho. Testes de auditoria. Amostragem estatística em auditoria. Avaliação de controles internos. Materialidade, relevâncias e risco em auditoria. Evidência em auditoria. Eventos ou transações subsequentes. Revisão analítica. Entrevista. Conferência de cálculo. Confirmação. Interpretação das informações. Observação. Procedimentos de auditoria em áreas específicas das Demonstrações Contábeis. Finanças Públicas, Planejamento e Orçamento Governamental: Objetivos, metas, abrangência, e definição de Finanças Públicas. Direito Constitucional: Teoria Geral do Estado. Os poderes do Estado e as respectivas funções. Formas de Estado e Formas de Governo. Direito Administrativo: A Administração Pública: espécies, formas e características; centralização e descentralização; Espécies e atributos das entidades descentralizadas e avaliação de desempenho. Princípios da Administração Pública. Regime jurídico-administrativo. Teoria Geral da Função Pública. Noções de Contabilidade Geral: conceito; princípios contábeis geralmente aceitos; contabilização de operações básicas. Contabilidade Pública: noções gerais; conceitos básicos; campo de aplicação; objeto. Regime Contábil: receitas; despesas. Orçamento Público: noções gerais de orçamento; conceitos; princípios orçamentários. Créditos Adicionais: créditos suplementares; créditos especiais; créditos extraordinários. Receita Pública. Gestão Fiscal. Despesa Pública: definição, classificação e estágios da despesa pública. Escrituração de Operações Típicas da Contabilidade Pública: sistema orçamentário; sistema financeiro; sistema patrimonial. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/2000)".</p>
Auditor fiscal de tributos municipais	<p>Matemática Financeira - Juros simples e compostos: Montante e juros. Taxa Real e Taxa Efetiva. Taxas equivalentes. Capitais equivalentes. Capitalização contínua. Descontos: simples, composto, racional e comercial. Amortizações. Fluxo de caixa. Valor atual. Noções de Direito Constitucional - Constituição: conceito e classificação. Princípios fundamentais da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Direitos e garantias fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos. Organização do Estado: Organização político administrativa. Administração pública: Princípios e servidores públicos civis. Formas e sistemas de governo. Os Municípios na Constituição de 1988: posição, autonomia e intervenção. Governo Municipal. Noções de Direito Civil - Das pessoas: Pessoa Natural: conceito, personalidade, capacidade, domicílio. Pessoa Jurídica: conceito, classificação, domicílio, responsabilidade, começo e extinção. Dos bens: conceito, características e classificação. Fato Jurídico e Ato jurídico em sentido estrito: conceito. Negócio Jurídico: conceito, classificação, elementos, defeitos, necessidades. Contratos: conceitos, formação, classificação, efeitos particulares. Contratos de compra e venda, permuta e doação, locação de bens móveis e transporte. Das coisas. Posse: conceito, classificação, efeitos, aquisição e perda. Propriedades: Conceito, características, espécies, formas de aquisição e perda da propriedade móvel e imóvel. Dos direitos reais sobre coisas alheias. Conceito e espécies. Enfitese, usufruto, uso, habitação, penhor, hipoteca, compromisso irrevogável de venda. Noções de Direito Comercial -</p>

Comerciante: requisitos, impedimentos, registro e escrituração mercantil. Sociedades mercantis: tipos societários e principais características. Sociedades por quotas de responsabilidade limitada: constituição, nome comercial, responsabilidade dos sócios e gerentes. Sociedade Anônima: espécies, organização interna, responsabilidade dos administradores e títulos mobiliários. Operações societárias: transformação, incorporação, fusão e cisão. Contratos mercantis: compra e venda, arrendamento mercantil (leasing), franquia (franchising) e faturização (factoring). Títulos de crédito: princípios gerais, duplicata e cheque. Falência e Concordata: distinção e principais efeitos, classificação dos créditos na falência. Noções de Direito Administrativo - Conceito. Sistemas Administrativos: Sistema do Contencioso Administrativo e Sistema Judiciário. A organização administrativa brasileira. Entidades Políticas e Administrativas: classificação (estatais, autarquias, fundacionais e paraestatais). Poderes Administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e poder de polícia: fundamento, objeto, finalidade, extensão e limites, atributos, meios de atuação, sanções e condições de validade. Direito Tributário - Noção de tributo: impostos, taxa e contribuição de melhoria. Fontes do Direito Tributário: leis, decretos, normas complementares. Interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação tributária. Obrigação principal e acessória. Fato gerador: definição. Atos e negócios jurídicos condicionais para determinação do momento do fato gerador. Competência tributária da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Indelegabilidade da competência tributária. Responsabilidade por infrações. O ilícito tributário. Crédito tributário: definição e constituição. Lançamento do crédito tributário: definição, modalidades e efeitos do lançamento. Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário: a restituição do indébito tributário. Não incidência, imunidade e isenção tributária. Repartição das receitas tributárias. Código Tributário do Município. Legislação Fiscal - Impostos sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU, pressupostos legais, hipóteses de incidência, contribuinte e responsáveis, base de cálculo, alíquotas, não incidência, imunidade e isenção, inscrição, lançamento e penalidades. Impostos sobre Transmissão "intervivos" de Bens de Direitos a eles Relativos. ITBI: pressupostos legais, hipótese de incidência, fato gerador, contribuinte e responsáveis, base de cálculo, alíquota, não incidência, imunidade e isenção, lançamento e recolhimento. Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza – ISS: pressupostos legais, hipótese de incidência, fato gerador, lista de serviços, enquadramento da atividade do contribuinte, contribuinte e responsáveis, base de cálculo, alíquota, não incidência, imunidade e isenção, inscrição, local da prestação do serviço, lançamento, recolhimentos, cadastro fiscal, fiscalização e penalidades. Taxas: de fiscalização de localização e de instalação; de fiscalização de anúncio; de fiscalização de obra particular, hipótese de incidência, fato gerador, contribuinte, base de cálculo, isenção e penalidades. Contribuição de Melhoria: hipótese de incidência, isenção, contribuinte e responsáveis, base de cálculo, lançamento e recolhimento. Contabilidade Geral - Estrutura conceitual contábil, princípios e normas contábeis, campo de atuação e objetivos da contabilidade. Equação Contábil, estados

	patrimoniais, fatos contábeis. Procedimentos contábeis, Variações patrimoniais. Despesas e Receitas, Regime de Competência e Regime de Caixa, Apuração de Resultado, Distribuição de Resultado, Operações Mercantis, Tratamento de Estoques, Tratamento de Recebíveis, Tratamento de Disponibilidades, Ativos Permanentes.
Bibliotecário	Biblioteca Pública: ação cultural e educativa; formação e informação profissional, legislação e ética; História, conceitos e definições; Processos técnicos: Sistemas de classificação, teoria e prática (CDD; CDU). Norma de catalogação, aspectos teóricos, aplicação prática; Catálogos e fichas catalográficas: principais tipos e sua utilização nas bibliotecas. Indexação (linguagens documentárias, resumos e tesouros). Normalização bibliográfica; organização e administração de bibliotecas; formação e desenvolvimento de coleções; planejamento bibliotecário. Documentação e informação: conceito, desenvolvimento e estrutura de documentação; serviço de referência: fontes de informação e disseminação da informação; novas tecnologias – internet, intranet, bibliotecas automatizadas, uso e acesso à base de dados e fontes de informação on-line, informática aplicada à biblioteconomia; conservação e pequenos reparos em documentos. Seleção e aquisição.
Contador	Lei 4320/1964 e Lei Complementar 101/2000. Introdução a Contabilidade Pública, Aspectos Gerais sobre Orçamento Público, Aspectos Gerais sobre a execução orçamentária e financeira. Estrutura e Análise das Demonstrações Contábeis, conforme Lei 4320/64 e Lei Complementar 101/2000. Princípios Fundamentais de Contabilidade: Conceitos e Tipos. Noções Gerais: Conceitos e Objetivos da Contabilidade. Finalidades da Contabilidade. Campo de Atuação. Relatórios Gerenciais: Periodicidade, Comparações Real x Orçado, Consolidação Periódica, Fonte Única ou Banco de Dados. Patrimônio: Bens, direitos e Obrigações: Conteúdos, Classificações e Critérios de Avaliação. Patrimônio Líquido: Conceito, Estrutura e Importância. Variações Patrimoniais: Conceito e Classificação. Gestão: Conceito: Aspectos Econômicos e Financeiros. Despesas, Receitas, Resultados e Custos. Período Administrativo e Exercício Financeiro. Regimes de Caixa e Competência. Teoria da Escrituração: Conceitos e Finalidades. A Conta: Conceito, Estrutura, Classificação. Método de Escrituração: Partidas Dobradas, Princípios e Corolários. Plano de Contas: Estrutura do Plano de Contas. Livros de Escrituração. Registro de Operações. Depreciações, Amortizações e Provisões. Balancete de Verificação. Encerramento do Exercício. Determinação e Destinação do Crédito. Inventário: Conceito e Finalidades Principais. Classificação do Inventário. Avaliação e Reavaliação dos Bens e demais Elementos do Patrimônio. Orçamento: Conceito e Importância. Período Orçamentário. Orçamento de Vendas, Produção, Compras e Financeiro. Demonstrações Contábeis: Necessidade, Finalidade, Importância, e Época de Elaboração. Balanço Patrimonial. Demonstração de Lucros e Prejuízos Acumulados. Demonstração do Resultado do Exercício. Demonstração das Origens e Aplicações de

Recursos. Análise de Balanços: Noções Gerais: Finalidades e aplicações de análise; planejamento, análise e controle; técnicas de análise; métodos de análise. Análise Econômica: Patrimonial: endividamento; garantia de capitais de terceiros; grau de imobilizações. Rentabilidade: formação do resultado; lucratividade; rentabilidade; economicidade; ponto de equilíbrio; análise de custos e receitas; taxas de retorno. Análise Financeira: Liquidez nos diversos níveis; dependência e independência financeira; capital circulante líquido; frequência e tempo de rotação: estoques, duplicatas a receber, fornecedores, ativo total, ativo operacional. Análise de Fluxo de Recursos: análise de origens e aplicações de recursos; análise das variações do capital circulante líquido, análise das variações das disponibilidades líquidas; análise das fontes de financiamento; Contabilidade de Custos: Conceitos; Classificação dos Custos; Os elementos de custos; Custo das matérias-primas; Custo da mão-de-obra; Os Custos Indiretos de Fabricação; Apropriação e contabilização dos custos; Taxas Departamentais; Sistemas de apuração de custos. Contabilidade Pública: Necessidades e serviços públicos. Aziendas públicas: conceito, elementos, características e classe. Órgãos e funções. Organismo público constitucional e organização administrativa. Administração das Aziendas Públicas e seus momentos: organização, gestão e contabilidade pública, conceito, objetivo, fins e preceitos fiscais. Controle interno e Controle externo da Administração Pública. A organização dos serviços de contabilidade, relacionamento com o estudo de organização e gestão. O órgão econômico estatal. Controle das Aziendas através da contabilidade e auditoria. Organismo Financeiro. Patrimônio das Aziendas Públicas. Conceituação. Estudo qualitativo do patrimônio das aziendas, substância e contra-substância. Patrimônio financeiro e patrimônio permanente. Bens públicos. Dívida pública. Estudo quantitativo do patrimônio das aziendas. Avaliação dos componentes patrimoniais e suas limitações. Critérios de avaliação e dispositivos legais. A gestão das aziendas públicas em seus vários aspectos. Processos fundamentais e processos acessórios de gestão. Período administrativo e exercício financeiro. Regimes contábeis. Gestão financeira. Equilíbrio anual e equilíbrio cíclico. Receita orçamentária e extraorçamentária. Despesa orçamentária e despesa extraorçamentária. Classificação da receita e da despesa. Fases administrativas da receita e da despesa orçamentária superveniência e insubsistência. O regime de adiantamentos. O inventário nas aziendas públicas. Objeto e classificação dos inventários. Procedimentos dos inventários. Preceitos legais. A escrituração e suas limitações. Planos de contas. Sistemas Escrituração. Escrituração das operações típicas das aziendas públicas nos sistemas orçamentário, patrimonial, de resultado e compensado. As operações de determinação dos resultados financeiros e econômicos do exercício. Balanços orçamentários, financeiro e patrimonial. Demonstração das variações, patrimoniais. Prestação e julgamento de contas governamentais. Prestação e julgamento de contas do grupo econômico estatal. Poder legislativo e Tribunal de Contas do Estado.

Enfermeiro	<p>Trabalho gerencial em enfermagem. Trabalho e formação de equipes. Comunicação organizacional, interpessoal e de grupo. Gestão do processo de trabalho em saúde. Gestão do Conhecimento. Administração aplicada à Enfermagem. Modelos de gestão contemporâneos em organizações hospitalares. Gerenciamento de resíduos de saúde. Sistematização da Assistência de Enfermagem: coleta de dados, diagnóstico de Enfermagem com base na Taxonomia da “Associação Norte Americana de Diagnóstico em Enfermagem” (NANDA), planejamento, implementação e avaliação da assistência de Enfermagem, documentação e registro. Fundamentos de Enfermagem: Semiologia e semiotécnica aplicada à Enfermagem: Princípios básicos do exame físico. Segurança do Paciente: Administração de medicamentos e preparo de soluções. Cuidados de Enfermagem relacionados à terapêutica medicamentosa. Enfermagem clínica: assistência a pessoas adultas e idosas com distúrbios cardiovasculares, nos sistemas gastrointestinal, cardiovascular, respiratório, renal, geniturinário, endócrino, nervoso e músculo-esquelético. Integridade cutânea e cuidados com feridas. Terapêuticas e procedimentos de enfermagem aplicados às diversas situações clínicas e cirúrgicas na atenção da criança, adulto e idoso. Assistência à criança e adolescente hospitalizado. Programa de assistência domiciliar. Estatuto do idoso, da criança e do adolescente. Direitos dos usuários do SUS. Código de Ética dos profissionais de enfermagem e Legislação em enfermagem; Código de Ética dos profissionais de Enfermagem e Legislação em Enfermagem.</p>
Engenheiro Ambiental	<p>Ecologia e Ecossistemas: conceitos, estrutura, classificação e tipos de ecossistemas brasileiros. Ciclos biogeoquímicos. Elementos de ciências do ambiente: noções de química ambiental, de hidrogeologia, de geografia/cartografia, de hidrologia e de meteorologia e climatologia. Meio ambiente e sociedade: Noções de planejamento e zoneamento ambiental e territorial. Política ambiental e Desenvolvimento sustentável. Avaliação e exploração do uso de recursos naturais. Análise e Gerenciamento de Riscos. Sistema Nacional do Meio Ambiente. Avaliação de Impacto Ambiental e Licenciamento ambiental. Controle de poluição ambiental. Noções de valoração de dano ambiental. Resíduos sólidos e contaminação de solos e águas subterrâneas. Gerenciamento de resíduos. Noções sobre tecnologias de remediação de solos e águas subterrâneas. Qualidade ambiental: ar, solo e água superficial e subterrânea. Mecânica dos fluidos. Elaboração de projetos de drenagem, dragagem, de canais, diques e obras de proteção contra inundações e recuperação ambiental. Normas brasileiras (ABNT). Legislação ambiental federal, estadual e municipal. Ética Profissional.</p>
Engenheiro Agrônomo	<p>Conceito de administração pública sob os aspectos orgânico, formal e material; Empregados públicos. Disciplina constitucional dos agentes públicos, atos administrativos (validade, características, classificação, revisão e extinção); poderes da administração pública; bens públicos. Processo administrativo. Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. Análise competitiva e estratégias</p>

genéricas. Planejamento operacional. Organização. Estrutura organizacional. Direção. Motivação e liderança. Comunicação. Descentralização e delegação. Sistema de medição de desempenho organizacional. Função do órgão de recursos humanos. Políticas e sistemas de informações gerenciais. Comportamento organizacional. Relações indivíduo/organização. Liderança, motivação e desempenho. Gerenciamento de conflitos. Recrutamento e seleção. Análise e descrição de cargos: objetivos, métodos, vantagens e desvantagens. Gestão de desempenho. Métodos de avaliação de desempenho: características, vantagens e desvantagens. Desenvolvimento e capacitação de pessoal. Gestão por competências. Tendências em gestão de pessoas no setor público. Específico: Fundamentos de ecologia e agroecologia; agroecossistemas; agricultura agroecológica; manejo integrado de pragas e doenças; proteção animal e vegetal; legislação ambiental; dinâmica populacional; poluição; manejo e conservação do solo e da água; tratamento de efluentes e dejetos. Gestão ambiental. Introdução a Microbiologia. Aspectos gerais das grandes culturas: noções de culturas permanentes e temporais; hortifruticultura e fruticultura: aspectos gerais (importância econômica, produção e comercialização); noções de solos: constituição, perfil, fases do solo, amostragem, calagem, adubação, fontes de matéria orgânica, importância de matéria orgânica no solo; práticas conservacionistas e manejo do solo, equipamentos utilizados para marcação de curva de nível, determinação da declividade, classes de utilização do solo; preparo do solo: tipos de preparo (convencional, reduzido, mínimo e plantio direto), manejo de arados, grades, escarificadores, enxadas rotativas e subsoladores; esquema de preparo do solo; irrigação e drenagem: noções de sistemas de irrigação e drenagem, capacidade de campo, ponto de murchamento, água disponível no solo, cuidados na operação dos sistemas de irrigação; plantio, plantadeira, plantadeira adubadeira, semeadora adubadeira, tração animal e tratorizada, regulagens e principais cuidados, profundidade de semeadura e plantio (fatores que afetam); conhecimento e função das principais ferramentas utilizadas na agricultura; multiplicação sexuada das plantas: aspectos gerais das sementes, como: vigor, germinação, valor cultural, sanidade, etc.; multiplicação assexuada das plantas: estruturas especializadas, enxertia, estaquia e alporquia; noções de viveiro e sementeiras; tratos fitossanitários: cuidados básicos com o manuseio de defensivos, noções de aplicação de defensivos agrícolas, equipamentos utilizados e regulagens; reconhecimento das principais doenças e pragas que afetam as culturas, conhecimentos básicos; alimentação animal: conservação de forragens (fenação e ensilagem), manejo de pastos e capineiras; manejo animal: cuidado com as crias, descorna, vacinação, castração, controles zootécnicos, marcação, sanidade animal: principais doenças que afetam os grandes e pequenos animais. Estatística Básica Aplicada ao Manejo Florestal, a Ecologia e a Silvicultura. Procedimentos Básicos de Amostragem (Amostragem Casual Simples, Amostragem Casual Estratificada e Amostragem Sistemática). Métodos de Amostragem (Formas e Tipos de Parcelas no Inventário Florestal). Amostragem de Populações Florestais. Análise Econômica de Projetos Florestais; Noções de Economia Florestal.

	<p>Biometria Florestal. Crescimento e Produção de Florestas Equiâneas. Classificação da Capacidade Produtiva. Estudo da Forma das Árvores e Sortimento de Madeira. Fundamentos Básicos em Sensoriamento Remoto. Processamento de Imagens Digitais. Sistemas de Informações Geográficas (SIG). Estrutura de Florestas Tropicais. Dinâmica de Florestas Tropicais; Conservação de Ecossistemas. Classificação da Vegetação Brasileira e Capixaba. Noções de Fitossociologia. Classificação de Florestas: Produção e Proteção. Produção e Tecnologia de Sementes Florestais. Processo de Produção de Mudanças Florestais. Código Florestal Federal, Lei nº 4771 de 15/09/1965 e Suas Alterações.</p>
Engenheiro Civil	<p>Topografia: levantamentos planialtimétrico (poligonais) e altimétricos (perfis, curvas de nível) Sondagens de reconhecimento de solo (locação, tipo e apresentação) e tipos de solo (característica e classificação). Rodovias e Ferrovias: Características principais, elementos do projeto Geométrico, terraplenagem, drenagem, sinalização. Dimensionamento da via permanente. Solos: formação, tipos, forma dos grãos, coesão, plasticidade, propriedades gerais, adensamento, grau de compactação, ensaios de laboratório, curvas granulométricas, CBR, percolação de água e estabilização. Materiais: cimento, asfaltos, cimentos asfálticos de petróleo, britas e outras. Fundações: tipos e sua definição em função da sondagem. Capacidade de suporte e previsão de recalques. Levantamento aerofotogramétrico/referenciamento remoto. Muros de contenção: tipos, características físicas e estruturais. Resistência dos materiais: tração, compressão, cisalhamento, análise de tensões e deformações, força cortante e momento fletor, tensões e deformações em vigas, vigas estaticamente indeterminadas, flambagem. Análise estrutural: quadros isostáticos e hiperestáticos planos. Estruturas de aço: peças tracionadas e comprimidas, ligações com soldas e conectores. Estruturas de madeira. Concreto armado: composição básica, aditivos, traço, influência da relação água/cimento, lançamentos, vibração, formas, desforma, fissuras, cura, ensaio e dimensionamento de lajes, vigas e pilares de edificações. Paredes de vedação: assentamento dos diversos tipos de alvenaria, encunhamento, reboco e emboço. Revestimentos: forros, paredes e pisos. Esquadrias. Impermeabilização: tipos e características. Conhecimentos básicos sobre projetos e execução de estruturas metálicas e de madeira. Pintura. Instalações elétricas. Instalações hidráulicas prediais: instalações de água fria e quente; instalações de esgotos sanitários e de águas pluviais. Canteiro de obra: circulação, acomodações, instalações sanitárias, segurança nas escavações e localização dos depósitos de materiais. Conhecimentos básicos das normas de segurança do trabalho. Terraplanagem. Drenagem e pavimentação de vias. Redes de água e esgoto sanitário: escavações, assentamentos e escoramentos. Hidráulica Aplicada; Água na natureza: ciclo hidrológico; Bacia hidrográfica; Pluviologia: evaporação, infiltração; Água no solo: aquíferos; Transporte sólido; Reservatórios de regularização; Arranjos gerais; Fiscalização de obras e serviços de engenharia. Planejamento, cronogramas físicos e financeiros e avaliação do andamento de serviços. Orçamentos, composições de preços e custos diretos e indiretos. AutoCAD. Código de Ética Profissional.</p>

Farmacêutico bioquímico	<p>Conceitos de farmacocinética e farmacodinâmica; Classificação dos medicamentos; Dispensação de medicamentos sujeitos a controle especial: controle de psicotrópicos, entorpecentes e antirretrovirais; Doenças de Notificação Compulsória; Medicamentos de referência, similares e genéricos; Farmácia Hospitalar: conceitos, objetivos, estrutura física e organizacional. Logística em Farmácia Hospitalar: seleção e padronização de medicamentos; Comissão de Farmácia e Terapêutica; Noções de controle de infecção hospitalar; Terapia antineoplásica; Nutrição Parenteral; Guias farmacoterapêuticos; Serviços e Centros de Informações de Medicamentos; O Sistema Único de Saúde (Leis nº 8.080/1990 e nº 8.142/90); Política de Medicamentos e de Assistência Farmacêutica no SUS; Relação Nacional de Medicamentos Essenciais e suas atualizações; Almoarifado de produtos farmacêuticos: organização, requisitos estruturais, conservação e estocagem de medicamentos; Sistemas de controle de estoque; Consumo médio mensal, ponto de requisição, estoque mínimo e estoque máximo; Curvas ABC/XYZ; Sistemas de distribuição de medicamentos: tipos e propriedades; Farmacovigilância hospitalar; Farmacoepidemiologia; Farmacoeconomia; Vigilância Sanitária e Legislação Sanitária; Problemas relacionados a medicamentos e Uso racional de medicamentos; Erros de medicação e segurança dos pacientes; Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica; Aspectos de biossegurança em farmácias; Farmacotécnica: manipulação de fórmulas magistrais e oficinais e cálculos relacionados ao preparo de formas farmacêuticas; Boas Práticas de Fabricação de medicamentos; Processo de esterilização e reconhecimento dos instrumentos e equipamentos utilizados no preparo de medicamentos; RDC nº 222/2018 (Boas Práticas de Gerenciamento dos Resíduos de Serviços de Saúde); Portaria do Ministério da Saúde nº 344/98 e suas atualizações. Lei nº 6.360/1976; Resolução nº 724/2022 do CFF, Resolução nº 730/2022 do CFF e outras legislações farmacêuticas pertinentes aos temas tratados neste conteúdo programático.</p>
Fisioterapeuta	<p>Anatomia geral; Fisiologia geral; Neuroanatomia; Cinesioterapia; Fisioterapia geral: efeitos fisiológicos, indicações e contra-indicações de termoterapia - fototerapia - hidroterapia - massoterapia - cinesioterapia - eletroterapia - manipulação vertebral; Fisioterapia em traumatologia, ortopedia e reumatologia; Fisioterapia em neurologia; Fisioterapia em ginecologia e obstetrícia; Fisioterapia em pediatria, geriatria e neonatologia; Fisioterapia em cardiovascular; Fisioterapia em pneumologia; fisioterapia respiratória: fisioterapia pulmonar - gasometria arterial; insuficiência respiratória aguda e crônica; infecção do aparelho respiratório; avaliação fisioterápica do paciente crítico; ventilação mecânica - vias aéreas artificiais: indicações da ventilação mecânica, modos de ventilação mecânica, desmame da ventilação mecânica; Fisioterapia na saúde do trabalhador: conceito de ergonomia, doenças ocupacionais relacionadas ao trabalho, práticas preventivas no ambiente de trabalho; Fisioterapia em pré e pós operatório; Ventilação mecânica; Assistência fisioterapêutica domiciliar - Reabilitação Baseada na Comunidade (RBC); Ética e legislação profissional. SUS – princípios e diretrizes. Noções sobre</p>

	<p>políticas de saúde no Brasil. Educação em Saúde: conceitos básicos. Trabalho em equipe multiprofissional; Relação com os usuários e pacientes; Fundamentos de fisioterapia. Métodos e técnicas de avaliação, tratamento e procedimentos em fisioterapia. Provas de função muscular, cinesiologia e biomecânica. Técnicas básicas em cinesioterapia motora, manipulações e cinesioterapia respiratória. Análise da marcha, técnicas de treinamento em locomoção e de ambulação. Indicação, contra-indicação, técnicas e efeitos fisiológicos da mecanoterapia, hidroterapia, massoterapia, eletroterapia, termoterapia superficial e profunda e crioterapia. Prescrição e treinamento de Ortiz e próteses. 8. Anatomia, fisiologia e fisiopatologia, semiologia e procedimentos fisioterápicos. Ética profissional, responsabilidade e trabalho em equipe.</p>
<p>Fonoaudiólogo</p>	<p>Prevenção em Saúde Auditiva. Bases Epidemiológicas da Deficiência Auditiva. Triagem Auditiva Neonatal. Diagnóstico Audiológico Infantil. Diagnóstico Audiológico em Adultos. Conhecimento em Anatomia e Fisiologia (pertencentes à prática fonoaudiológica). Patologia dos Órgãos da Fala e da Audição. Patologia do Sistema Nervoso Central: Patologia do SNC e suas implicações na comunicação: Encefalopatias não progressivas. Encefalopatia Crônica Infantil Fixa (Paralisia Cerebral), Disartrias, Dispraxias, Apraxias, Dislexia. Deficiência Mental. Distúrbio Psiquiátrico. Linguística Fonética e fonologia. Desenvolvimento Humano: físico e motor, perceptual e cognitivo. Desenvolvimento do Indivíduo Excepcional: Conceitos Básicos. Aspectos psicossociais dos indivíduos considerados excepcionais. Classificação das excepcionalidades: mental, visual, auditiva e física. Audiologia: Avaliação audiológica completa. Linguagem Oral: Desenvolvimento da Linguagem Oral: Contribuições das principais teorias psicolinguísticas: Comportamental (Skinner); Construtivista (Piaget); Inatista (Chomsky) e Sociointeracionista (Vygotsky). Etapas de aquisição da linguagem: fonético-fonológica; Sintática, Semântica, Pragmática. Linguagem Escrita: Desenvolvimento da linguagem escrita: Contribuições das principais teorias psicolinguísticas: Comportamental (Skinner); Construtivista (Piaget); Inatista (Chomsky) e Sociointeracionista (Vygotsky). Etapas de aquisição da linguagem escrita. Teorias, Técnicas, Avaliação e Tratamento dos Distúrbios da Comunicação. Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes, Código de Ética.</p>
<p>Médico 20h e 40h</p>	<p>Clínica Geral: Relação médico paciente. Exames complementares invasivos e não invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária. Emergências clínicas e cirúrgicas. Mecanismos de ação e efeitos colaterais dos antibióticos, corticóides e anti-hipertensivos. Controle de infecções hospitalares. Conceitos de Clínica Ampliada: projetos terapêuticos e apoio matricial.</p> <p>Conceito, diagnóstico e tratamento: doenças infectocontagiosas, hiperuricemia, diabetes, anemias, tabagismo e alcoolismo, doenças do Sistema Cardiovascular, doenças do Sistema Respiratório, doenças do Sistema Nervoso, doenças do Trato Genito-Urinário, doenças Endocrinológicas, doenças do Colágeno, doenças do Sistema Gastrointestinal, doenças Infecto-Parasitárias, distúrbios hidroeletrólíticos e ácidos-básicos. Primeiros socorros. Gestaçã</p>

	Parto. Trauma. Choque. Queimaduras. Intoxicações Exógenas; Código de Ética Profissional na Médica.
Nutricionista	<p>Administração de serviços de alimentação. Planejamento, Organização, funcionamento e aspectos físicos nas Unidades de Alimentação e Nutrição. Planejamento de cardápio e procedimentos desde compras, recepção, estocagem e distribuição de gêneros, saneamento e segurança na produção de alimentos, aspectos físicos, métodos de conservação, técnica de higienização da área física, equipamentos e utensílios. Condições sanitárias e higiênicas do Serviço de nutrição. Higiene dos alimentos, parâmetros e critérios para o controle higiênico-sanitário. Sistema de análise de perigos em pontos críticos de controle - APPCC. Vigilância e Legislação Sanitária. Microbiologia dos alimentos. Alimentação do pré-escolar. Alimentação do escolar. Avaliação nutricional de crianças. Educação nutricional. Programa Nacional de Alimentação Escolar. Política Nacional de Alimentação e Nutrição; Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional (SISVAN) / segurança alimentar. Avaliação do Estado Nutricional e do Consumo de Alimentos Indicadores Antropométricos. Nutrição básica: carboidratos, proteínas e lipídeo, definição, propriedades, biodisponibilidade, digestão, absorção, transporte, metabolismo e excreção, classificação, função, recomendações e fontes. Minerais e vitaminas: digestão, absorção, transporte, metabolismo e excreção, classificação, função, recomendações e fontes. Água, eletrólitos, fibras: conceito, classificação, função, fontes e recomendações. Nutrição materno-infantil. Crescimento e desenvolvimento em toda faixa etária. Interação droga-nutriente. Gestação e lactação. Nutrição do lactente e da criança de baixo peso. Desnutrição na infância. Organização, planejamento e gerenciamento do Lactário e Banco de Leite Humano. Avaliação Nutricional. Nutrição em Saúde Pública: noção de epidemiologia das doenças nutricionais, infecciosas, má nutrição proteico-calórica, anemias e carências nutricionais. Vigilância nutricional. Atividades de nutrição em programas integrados de saúde pública. Avaliação nutricional. Epidemiologia da desnutrição proteico-calórica. Avaliação dos estados nutricionais nas diferentes faixas etárias. Dietoterapia: princípios básicos e cuidados nutricionais nas enfermidades e na 3ª idade e atividades do nutricionista na EMTN. Modificação da dieta normal e padronização hospitalar. Nutrição enteral: indicação, técnica de administração, preparo e distribuição. Seleção e classificação das fórmulas enterais e infantis. Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: situação atual, medidas e controle de tratamento; Planejamento e programação local de saúde; Distritos sanitários e enfoque estratégico. Código de Ética Profissional.</p>
Odontólogo	<p>Cariologia: Microbiologia oral; Etiologia da doença cárie; Histopatologia da cárie dental; diagnóstico da doença cárie; Prevenção e controle da doença cárie. Saliva e seus componentes. Dentística: princípios de preparo cavitário; Materiais protetores do complexo dentino-pulpar; Materiais restauradores diretos. Materiais restauradores preventivos:</p>

	<p>Materiais restauradores com liberação e recarga de flúor (ionômeros de vidro); Técnicas restauradoras minimamente invasivas (ART - Tratamento restaurador atraumático). Cirurgia: Cirurgia oral menor; Princípio de cirurgia odontológica; Medicação pré e pós-cirúrgica. Procedimentos em anestesia odontológica; Anestesiologia local e controle da dor; Técnicas de anestesia intraoral. Substâncias anestésicas. Cálculo Anestésico. Toxicologia. Diagnóstico e tratamento das patologias e infecções odontogênicas. Anatomia e Aplicação Clínica. Farmacologia e Terapêutica aplicada a Odontologia. Patologia Oral. Odontopediatria. Noções de Endodontia e Periodontia. Política Nacional de Saúde Bucal; Código de Ética Odontológica.</p>
Psicólogo	<p>Diagnóstico Psicológico: conceitos e objetivos, Personalidade e teorias psicodinâmicas, processo psicodiagnóstico; Práticas Terapêuticas Individuais e Grupais em Ambulatório de Saúde Mental; Psicopatologia: etiologia, diagnóstico e tratamento das doenças mentais; Áreas de Interesse Especial: doenças ocupacionais, dependência química, deficiências físicas e mentais, psicossomática, doenças orgânicas, violência doméstica e sexual; Política de Saúde Mental no Brasil: a intervenção do psicólogo na rede de atenção psicossocial e nos serviços de atendimento em saúde mental; Questões da Prevenção Primária, Secundária e Terciária; O Psicólogo na Equipe Multidisciplinar; Psicologia e Cidadania: a comunidade e a promoção do bem estar social; Ética em Psicologia - O Código de Ética Profissional do Psicólogo.</p>

ANEXO IV - AUTODECLARAÇÃO DE BAIXA RENDA

Eu, _____, (nome completo), portador(a) do NIS nº _____ (nº do NIS) e da Carteira de Identidade nº _____, emitida pelo(a) _____, (órgão expedidor) e CPF nº _____, residente na _____ (endereço completo), no município de _____, (município), DECLARO, para efeito de concessão de isenção de taxa de inscrição no Concurso Público descrito no cabeçalho deste documento, sob as penas da lei, que atendo aos requisitos e às condições estabelecidos no edital de abertura, que sou membro de família de baixa renda, conforme definições adotadas pelo Decreto Federal nº 11.016/2022, transcritas a seguir.

DECRETO Nº 11.016/2022 (DEFINIÇÕES)

Para fins desse decreto, adotam-se as seguintes definições:

- I. **família** - a unidade composta por um ou mais indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas pela unidade familiar e que sejam moradores em um mesmo domicílio;
- II. **família de baixa renda**: familiar com renda familiar mensal **per capita** de até meio salário mínimo;
- III. **domicílio**: local que serve de moradia à família.
- IV. **responsável pela unidade familiar** - pessoa responsável por prestar as informações ao CadÚnico em nome da família, que pode ser:
 - a) responsável familiar - indivíduo membro da família, morador do domicílio, com idade mínima de dezesseis anos e, preferencialmente, do sexo feminino; ou
 - b) representante legal - indivíduo não membro da família e que não seja morador do domicílio, legalmente responsável por pessoas menores de dezesseis anos ou incapazes e responsável por prestar as informações ao CadÚnico, quando não houver morador caracterizado como responsável familiar;
- V. **grupos populacionais tradicionais e específicos** - grupos, organizados ou não, identificados pelas características socioculturais, econômicas ou conjunturais particulares e que demandam estratégias diferenciadas de cadastramento no CadÚnico;
- VI. **renda familiar mensal** - soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, exceto:
 - a) benefícios e auxílios assistenciais de natureza eventual e temporária;
 - b) valores oriundos de programas assistenciais de transferência de renda, com exceção do Benefício de Prestação Continuada de que trata o [art. 20 da Lei nº 8.742, de 1993](#);
 - c) rendas de natureza eventual ou sazonal, na forma a ser estabelecida em ato do Ministro de Estado da Cidadania; e
 - d) outros rendimentos, na forma a ser estabelecida em ato do Ministro de Estado da Cidadania; e
- VII. **renda familiar per capita** - razão entre a renda familiar mensal e o total de indivíduos da família.

Parágrafo único. As famílias com renda familiar mensal per capita superior àquela prevista no inciso II do caput poderão ser incluídas no CadÚnico, desde que:

 - I. a inclusão esteja vinculada à seleção de programas sociais implementados por quaisquer das esferas de Governo; e
 - II. o órgão ou a entidade executora do programa tenha firmado o termo de uso do CadÚnico, nos termos do disposto no art. 11.

Local / Data:

Assinatura: