PREFEITURA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE/ES
EDITAL Nº 01, DE 19 DE JANEIRO DE 2026

O **MUNICÍPIO DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE**, Estado do Espírito Santo, por meio do Prefeito no uso de suas atribuições e com fundamento no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal Brasileira de 1988; na Lei Orgânica do Município, nas Leis Complementares nº 1.647/2024, nº 1.657/2024 e nº 1.658/2024, bem como nas demais legislações aplicáveis, torna pública a realização de Concurso Público de Provas e Títulos, destinado ao preenchimento de vagas do quadro de servidores e formação de cadastro de reserva, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público se destina ao provimento de vagas para cargos de **Nível Superior, Nível Médio Técnico, Nível Médio e Nível Fundamental Completo e Incompleto, além de formação de cadastro de reserva** para atendimento a novas vagas que vierem a surgir durante a validade do concurso público. A denominação dos cargos, o vencimento básico, bem como o número de vagas para ampla concorrência e para as reservas de vagas, assim como o cadastro de reserva estimado, são discriminados no quadro a seguir:

QUADRO GERAL							
CARGO	Ampla	PcD	N	I	CR*	TOTAL GERAL	VENCIMENTO BÁSICO (R$)
NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO							
Calceteiro	-	-	-	-	2	2 CR	1.895,57 + benefícios (item 1.1.1)
Coveiro	-	-	-	-	2	2 CR	1.555,03 + benefícios (item 1.1.1)
Motorista	10	1	3	1	5	15 + 5 CR	2.310,69 + benefícios (item 1.1.1)
Operador de Máquinas Agrícolas	-	-	-	-	2	2 CR	2.310,69 + benefícios (item 1.1.1)
Operador de Máquinas Pesadas	3	1	1	-	3	5 + 3 CR	2.816,71 + benefícios (item 1.1.1)
NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO							
Auxiliar em Saúde Bucal	1	-	-	-	2	1 + 2 CR	2.310,69 + benefícios (item 1.1.1)
Eletricista	1	-	-	-	2	1 + 2 CR	2.310,69 + benefícios (item 1.1.1)
Pedreiro	1	-	-	-	2	1 + 2 CR	2.816,71 + benefícios (item 1.1.1)
Mecânico	1	-	-	-	2	1 + 2 CR	2.816,71 + benefícios (item 1.1.1)
NÍVEL MÉDIO							
Agente Administrativo	14	1	4	1	10	20 + 10 CR	1.895,57 + benefícios (item 1.1.1)
Agente de Apoio Educacional	34	3	10	3	15	50 + 15 CR	1.555,03 + benefícios (item 1.1.1)
Agente de Arrecadação e Tributação	2	-	-	-	2	2 + 2 CR	2.310,69 + benefícios (item 1.1.1)
Almoxarife	-	-	-	-	2	2 CR	2.816,71 + benefícios (item 1.1.1)
Auxiliar de Sala	4	-	1	-	3	5 + 3 CR	1.895,57 + benefícios (item 1.1.1)
Fiscal de Meio Ambiente	1	-	-	-	2	1 + 2 CR	3.433,54 + benefícios (item 1.1.1)
Fiscal de Obras e Postura	-	-	-	-	2	2 CR	3.433,54 + benefícios (item 1.1.1)
Fiscal Sanitário	-	-	-	-	2	2 CR	3.433,54 + benefícios (item 1.1.1)
Instrutor Musical	-	-	-	-	2	2 CR	2.310,69 + benefícios (item 1.1.1)
Monitor em Informática	-	-	-	-	2	2 CR	2.310,69 + benefícios (item 1.1.1)
NÍVEL TÉCNICO							
Técnico Agrícola	-	-	-	-	2	2 CR	3.433,54 + benefícios (item 1.1.1)
Técnico Ambiental	-	-	-	-	2	2 CR	3.433,54 + benefícios (item 1.1.1)
Técnico de Enfermagem	4	-	1	-	4	5 + 4 CR	3.433,54 + benefícios (item 1.1.1)
Técnico em Edificações	-	-	-	-	2	2 CR	3.433,54 + benefícios (item 1.1.1)
Técnico em Georreferenciamento	-	-	-	-	2	2 CR	3.433,54 + benefícios (item 1.1.1)
Técnico em Informática	2	-	-	-	2	2 + 2 CR	3.433,54 + benefícios (item 1.1.1)
Técnico em Segurança do Trabalho	-	-	-	-	2	2 CR	3.433,54 + benefícios (item 1.1.1)
NÍVEL SUPERIOR							
Administrador	1	-	-	-	2	1 + 2 CR	5.102,08 + benefícios (item 1.1.1)
Administrador de Rede	-	-	-	-	2	2 CR	5.102,08 + benefícios (item 1.1.1)
Analista de Meio Ambiente	-	-	-	-	2	2 CR	5.102,08 + benefícios (item 1.1.1)
Analista de Recursos Humanos	1	-	-	-	2	1 + 2 CR	5.102,08 + benefícios (item 1.1.1)

Arquiteto	1	-	-	-	2	**1 + 2 CR**	**5.102,08 + benefícios (item 1.1.1)**
Assistente Social	2	-	1	-	3	**3 + 3 CR**	**5.102,08 + benefícios (item 1.1.1)**
Auditor de Controle Interno	1	-	-	-	2	**1 + 2 CR**	**5.102,08 + benefícios (item 1.1.1)**
Auditor Fiscal de Tributos	2	-	-	-	2	**2 + 2 CR**	**5.102,08 + benefícios (item 1.1.1)**
Bibliotecário	-	-	-	-	2	**2 CR**	**5.102,08 + benefícios (item 1.1.1)**
Biólogo	-	-	-	-	2	**2 CR**	**5.102,08 + benefícios (item 1.1.1)**
Cirurgião Dentista	-	-	-	-	2	**2 CR**	**5.102,08 + benefícios (item 1.1.1)**
Contador	2	-	-	-	2	**2 + 2 CR**	**5.102,08 + benefícios (item 1.1.1)**
Controlador Geral do Município	1	-	-	-	2	**1 + 2 CR**	**7.653,12 + benefícios (item 1.1.1)**
Economista	-	-	-	-	2	**2 CR**	**5.102,08 + benefícios (item 1.1.1)**
Enfermeiro	-	-	-	-	2	**2 CR**	**5.102,08 + benefícios (item 1.1.1)**
Engenheiro Agrimensor	-	-	-	-	2	**2 CR**	**5.102,08 + benefícios (item 1.1.1)**
Engenheiro Agrônomo	-	-	-	-	2	**2 CR**	**5.102,08 + benefícios (item 1.1.1)**
Engenheiro Ambiental	-	-	-	-	2	**2 CR**	**5.102,08 + benefícios (item 1.1.1)**
Engenheiro Civil	1	-	-	-	2	**1 + 2 CR**	**5.102,08 + benefícios (item 1.1.1)**
Engenheiro Eletricista	1	-	-	-	2	**1 + 2 CR**	**5.102,08 + benefícios (item 1.1.1)**
Farmacêutico	-	-	-	-	2	**2 CR**	**5.102,08 + benefícios (item 1.1.1)**
Fisioterapeuta	-	-	-	-	2	**2 CR**	**5.102,08 + benefícios (item 1.1.1)**
Fonoaudiólogo	1	-	-	-	2	**1 + 2 CR**	**5.102,08 + benefícios (item 1.1.1)**
Médico Clínico Geral	2	-	-	-	2	**2 + 2 CR**	**7.653,12 + benefícios (item 1.1.1)**
Médico do Trabalho	1	-	-	-	2	**1 + 2 CR**	**7.653,12 + benefícios (item 1.1.1)**
Médico Ginecologista	1	-	-	-	2	**1 + 2 CR**	**7.653,12 + benefícios (item 1.1.1)**
Médico Pediatra	1	-	-	-	2	**1 + 2 CR**	**7.653,12 + benefícios (item 1.1.1)**
Médico Veterinário	1	-	-	-	2	**1 + 2 CR**	**5.102,08 + benefícios (item 1.1.1)**
Nutricionista	1	-	-	-	2	**1 + 2 CR**	**5.102,08 + benefícios (item 1.1.1)**
Procurador	2	-	-	-	2	**2 + 2 CR**	**5.102,08 + benefícios (item 1.1.1)**
Psicólogo	2	-	-	-	2	**2 + 2 CR**	**5.102,08 + benefícios (item 1.1.1)**
Psicopedagogo	-	-	-	-	2	**2 CR**	**5.102,08 + benefícios (item 1.1.1)**
Terapeuta Ocupacional	-	-	-	-	2	**2 CR**	**5.102,08 + benefícios (item 1.1.1)**

EDUCAÇÃO								
CARGO	**ÁREA DE ATUAÇÃO**	**Ampla**	**PcD**	**N**	**I**	**CR***	**TOTAL GERAL**	**VALOR/HORA (R$)**
NÍVEL SUPERIOR								
Professor PA	Educação Infantil; Anos Iniciais do Ensino Fundamental; Educação de Jovens e Adultos; Educação Inclusiva	20	2	6	2	15	**30 + 15 CR**	**28,09 + benefícios (item 1.1.1)**
Professor PB - Artes	Disciplinas específicas do Ensino Fundamental; Educação de Jovens e Adultos; Educação Inclusiva	1	-	-	-	2	**1 + 2 CR**	**28,09 + benefícios (item 1.1.1)**
Professor PB - Educação Física	Disciplinas específicas do Ensino Fundamental; Educação de Jovens e Adultos; Educação Inclusiva	1	-	-	-	2	**1 + 2 CR**	**28,09 + benefícios (item 1.1.1)**
Pedagogo	Administração Escolar; Orientação Educacional; Supervisão Educacional	1	-	-	-	3	**1 + 3 CR**	**28,09 + benefícios (item 1.1.1)**

SIGLAS: PcD = pessoas com deficiência; N = negros; I = indígenas; CR = cadastro de reserva.
**Compreende-se por cadastro de reserva (CR) o grupo de candidatos aprovados em todas as fases do concurso público, mas não classificados dentro das vagas imediatas disponibilizadas, não possuindo direito subjetivo de convocação, os quais permanecerão em listagem de espera para o caso de surgimento de vagas durante a validade do certame, condicionada à disponibilidade orçamentária e à necessidade da Administração. O quantitativo de cadastro de reserva é meramente estimativo e poderá variar de acordo com o número de candidatos que efetivamente alcançar aprovação nas etapas do concurso público, conforme critérios definidos neste Edital. Caso haja ampliação do número de vagas durante o certame e o cadastro de reserva seja utilizado, serão reavaliados os percentuais de reservas de vagas, em obediência ao disposto neste Edital e na legislação vigente*

1.1.1 Os adicionais e benefícios dos servidores, desde que atendidos os requisitos legais, são os seguintes:

Benefícios	Previsão legal
Auxílio-alimentação de R$ 524,15*	Lei Municipal nº 1.732/2025
Vale Feira*	Lei Municipal nº 835/2009
Adicional por Titulação de até 25%	Lei Municipal nº 1.658/2024 (art. 159)
Gratificação de Natal	Lei Municipal nº 1.658/2024 (art. 155)
Remuneração por Exercício de Cargo em Comissão, da Gratificação de Função e da Gratificação de Atividade Extraordinária	Lei Municipal nº 1.658/2024 (art. 151)
Outros adicionais, gratificações, abonos e prêmios	Lei Municipal nº 1.658/2024 e legislações específicas

**Garantido o reajuste no mesmo índice e data da concessão de reajuste aos funcionários públicos municipais.*

1.1.2 As ausências de vagas destinadas às ações afirmativas não impedem a participação de candidatos nestas condições, eis que, diante da formação de cadastro de reserva, poderão surgir novas vagas durante o prazo de validade do concurso.
1.2 O Regime Jurídico Funcional dos candidatos aprovados será o estatutário, previstos nas Leis Complementares nº 1.657 e nº 1.658, de 4 de julho de 2024 e pela Lei Complementar nº 1.647, de 14 de maio de 2024 para os candidatos aos cargos da Educação.
1.2.1 Os candidatos aprovados e nomeados neste concurso público poderão ser lotados em qualquer órgão do Poder Executivo do Município de Venda Nova do Imigrante/ES.
1.3 Os direitos e deveres decorrentes do ingresso no Quadro de Servidores da Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante/ES reger-se-ão pelas normas constitucionais aplicáveis, bem como pelo teor da legislação municipal pertinente.
1.4 O Concurso Público será regido pelas normas estabelecidas neste edital e será realizado sob a responsabilidade do Instituto Consulplan de Desenvolvimento, Projetos e Assistência Social, *site:* www.institutoconsulplan.org.br e telefone 0800-100-4790.
1.5 O presente Concurso Público será composto pelas seguintes etapas:
a) **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**, de caráter classificatório e eliminatório, para todos os cargos;
b) **Prova Discursiva**, de caráter classificatório e eliminatório, somente para os cargos de Controlador Geral do Município e Procurador;
c) **Prova Prática**, de caráter classificatório e eliminatório, somente para os cargos de Calceteiro, Coveiro, Eletricista, Mecânico, Monitor em Informática, Motorista, Operador de Máquinas Agrícolas, Operador de Máquinas Pesadas e Pedreiro;
d) **Avaliação de Títulos**, de caráter meramente classificatório, apenas para os cargos de nível superior.
1.6 O Prefeito nomeou Comissão de Fiscalização e Acompanhamento para a coordenação e acompanhamento deste Concurso Público, por meio da Portaria nº 4.224/2026.
1.7 As etapas do presente concurso serão realizadas no município de Venda Nova do Imigrante/ES.
1.7.1 Caso a capacidade das unidades escolares não seja suficiente à alocação de todos os inscritos, o Instituto Consulplan se reserva no direito de realizar as provas também em cidades circunvizinhas, que apresentarem estrutura física funcional que atenda às necessidades do processo de seleção. O Instituto e o Município de Venda Nova do Imigrante não se responsabilizam pelos eventuais custos com deslocamento, hospedagem e alimentação dos candidatos.
1.8 Os candidatos aprovados no Concurso Público serão convocados, observada estritamente a ordem de classificação nos cargos, de acordo com a necessidade e conveniência do Município de Venda Nova do Imigrante/ES.
1.9 Para todos os fins deste Concurso Público será considerado o horário oficial de Brasília/DF.
1.10 São partes integrantes deste Edital:
a) Anexo I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVAS;
b) Anexo II - REQUISITOS EXIGIDOS PARA INGRESSO NOS CARGOS;
c) Anexo II-A - CARGAS HORÁRIAS;
d) Anexo III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS;
e) Anexo IV - MODELO DE LAUDO CARACTERIZADOR DE DEFICIÊNCIA;
f) Anexo V - CRONOGRAMA PREVISTO.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

2.1 São requisitos básicos exigidos para e investidura nos cargos, a serem comprovados à época da posse:
2.1.1 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do artigo 12, §1º, da Constituição Federal de 1988.
2.1.2 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos.
2.1.3 Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do Serviço Militar.
2.1.4 Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.

2.1.4.1 A suspensão dos direitos políticos prevista no art. 15, III, da Constituição Federal não impede a nomeação e posse de candidato aprovado em concurso público, desde que não haja incompatibilidade entre o cargo a ser exercido e o crime cometido nem conflito de horários entre a jornada de trabalho e o regime de cumprimento da pena, conforme preconizado no Tema1.190/STF, com repercussão geral.
2.1.5 Possuir aptidão física e mental.
2.1.6 Possuir e comprovar o pré-requisito para o cargo, à época da posse, nos termos do Anexo II deste Edital.
2.1.7 Conhecer e cumprir com as exigências contidas neste Edital.
2.2 A comprovação da escolaridade mínima exigida será feita por meio de diploma registrado e legalmente reconhecido, expedido por instituição de ensino credenciada no Conselho Estadual de Educação ou no Ministério da Educação.
2.2.1 Caso o candidato ainda não esteja de posse do diploma correspondente à sua formação ou graduação/habilitação, este documento poderá ser substituído provisoriamente por certidão de conclusão de curso, expedida, no máximo 90 (noventa) dias, acompanhada de histórico escolar emitida por instituição de ensino credenciada.
2.3 O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos enumerados no item 2.1 deste Edital, ou que por qualquer razão não puder comprová-los, perderá o direito à investidura no cargo para o qual concorre e foi nomeado.
2.4 É vedada, em regra, a acumulação remunerada de cargos públicos, observadas as ressalvas e hipóteses mencionadas no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal.

3. DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

3.1 As inscrições se realizarão exclusivamente via INTERNET: **de 16h00min do dia 21 de janeiro de 2026 às 16h00min do dia 19 de fevereiro de 2026,** no site www.institutoconsulplan.org.br.
3.1.1 O valor da taxa de inscrição será:
a) R$ 60,00 (sessenta reais) para os cargos de Nível Fundamental Completo e Incompleto;
b) R$ 80,00 (oitenta reais) para os cargos de Nível Médio e Médio/Técnico; e
c) R$ 100,00 (cem reais) para os cargos de Nível Superior;
3.2 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Não será deferida a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
3.3 Será permitido ao candidato inscrever-se para até **4 (QUATRO) cargos** no Concurso Público desde que para **dias e turnos distintos de provas**. Quando do processamento das inscrições, se for verificada a existência de mais de uma inscrição para o mesmo cargo ou turno de provas, realizada e efetivada (por meio de pagamento ou isenção da taxa) por um mesmo candidato, será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pela data e hora de envio via Internet, do requerimento por meio do sistema de inscrições *on-line* do Instituto Consulplan. Consequentemente, as demais inscrições do candidato nesta situação serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, inclusive quanto à restituição do valor pago em duplicidade.
3.4 Não será aceito pagamento do valor da inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, PIX (exceto se constar *QR code* específico no boleto gerado no site do Instituto Consulplan), ordem de pagamento, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital. Também não será aceito, como comprovação de pagamento de taxa de inscrição, comprovante de agendamento bancário.
3.4.1 Uma vez efetivada a inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a realização de alteração no que se refere ao cargo escolhido e à reserva de vagas.

3.5 DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO VIA INTERNET
3.5.1 Para se inscrever, o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos:
a) estar ciente de todas as informações sobre este Concurso Público, disponíveis na página do Instituto Consulplan (**www.institutoconsulplan.org.br**) e acessar o *link* para inscrição correlato ao certame;
b) cadastrar-se no período entre **16h00min do dia 21 de janeiro de 2026 às 16h00min do dia 19 de fevereiro de 2026**, observado o horário oficial de Brasília/DF, por meio do requerimento específico disponível na página citada;
c) optar pelo cargo a que deseja concorrer;
d) preencher o requerimento *on-line* de inscrição, indicando se deseja a isenção, a concorrência por meio das vagas reservadas e/ou atendimento especial;
e) imprimir o boleto bancário que deverá ser pago, em qualquer banco, impreterivelmente, até a data de vencimento constante no documento. O banco confirmará o seu pagamento junto ao Instituto Consulplan**. ATENÇÂO:** a inscrição via Internet só será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio do boleto bancário **até a data do vencimento** constante no documento**.** O pagamento após a data de vencimento implica o **CANCELAMENTO** da inscrição.
3.5.1.1 A não comprovação do pagamento do valor de inscrição ou o pagamento efetuado em quantia inferior determinará o cancelamento automático da inscrição.
3.5.2 O boleto bancário poderá ser reimpresso até a data especificada no subitem 3.5.3.
3.5.2.1 O candidato deverá observar o horário limite de funcionamento da instituição bancária para o processamento de seu pagamento dentro do prazo editalício.

3.5.3 Todos os candidatos inscritos no período de **16h00min do dia 21 de janeiro de 2026 às 16h00min do dia 19 de fevereiro de 2026** que não efetivarem o pagamento do boleto neste período poderão reimprimir seu boleto, no máximo, até o primeiro dia útil posterior ao encerramento das inscrições **(20 de fevereiro de 2026)** até as **20h00min**, quando este recurso será retirado do endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br. O pagamento do boleto bancário, neste mesmo dia, poderá ser efetivado em qualquer agência bancária e seus correspondentes ou pelo pagamento do boleto *on-line* (observados os horários limites de cada instituição bancária).
3.5.4 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias e/ou lotéricas na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o envio da documentação prevista neste Edital (quando for o caso), ou o pagamento do boleto de inscrição para o primeiro dia útil que antecede o feriado ou evento. No caso de pagamento do boleto, o candidato poderá ainda realizá-lo por outro meio alternativo válido (pagamento do título em caixa eletrônico, *Internet Banking* etc.), devendo ser respeitado o prazo limite determinado neste Edital.
3.5.5 Quando do pagamento do boleto, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição nela 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.
3.5.6 As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional.
3.5.6.1 A prorrogação das inscrições de que trata o subitem anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.

3.6 DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

3.6.1 O Instituto Consulplan e a Prefeitura Municipal não se responsabilizam por solicitações de inscrição não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, eventuais equívocos provocados por operadores das instituições bancárias, assim como no processamento do boleto bancário ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, sobre os quais não tiver dado causa.
3.6.1.1 Em caso de falha no sistema de inscrições motivada por culpa exclusiva da instituição organizadora, o prazo de inscrição será automaticamente prorrogado até a normalização da situação.
3.6.1.2 Não serão deferidas as inscrições via fax e/ou via e-mail.
3.6.2 Para efetuar a inscrição é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
3.6.3 Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
3.6.4 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, inclusive quanto à realização das provas nos prazos estipulados.
3.6.5 A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, as provas, a nomeação ou posse do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
3.6.6 É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea, assim como é vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.
3.6.7 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Não será deferida a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
3.6.8 O candidato declara, no ato da inscrição, que tem ciência e que aceita, caso aprovado, quando de sua convocação, entregar, após a homologação do Concurso Público, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo cargo.
3.6.9 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo a anulação plena ou o cancelamento de cargos deste concurso.
3.6.10 As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o Instituto Consulplan do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o requerimento de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
3.6.11 O candidato, desde logo, manifesta pela livre, informada e inequívoca a concordância com o tratamento de seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
3.6.11.1 O candidato consente e concorda que o Município de Venda Nova do Imigrante e o Instituto Consulplan tomem decisões referentes ao tratamento de seus dados pessoais, bem como realizem o tratamento de seus dados pessoais, envolvendo operações como as que se referem à coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.
3.6.11.2 Além disso, o Município de Venda Nova do Imigrante e o Instituto Consulplan ficam autorizados a tomar decisões referentes ao tratamento e a realizar o tratamento dos dados inseridos pelo candidato, com a intenção de obter a prestação dos serviços ofertados por este, como divulgação de material por e-mail e redes sociais, fotografias expostas em redes sociais públicas a fim de interação entre o candidato, o Município de Venda Nova do Imigrante e o Instituto Consulplan.
3.6.11.3 O Município de Venda Nova do Imigrante e o Instituto Consulplan ficam autorizados a compartilhar os dados pessoais do candidato com outros agentes de tratamento de dados, caso seja necessário para as finalidades listadas, observados os princípios e as garantias estabelecidas pela Lei nº 13.709/2018.

3.6.11.4 No momento da inscrição, o candidato concorda com os termos que constam neste edital, bem como aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do concurso público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seus nomes, números de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores por meio dos mecanismos de busca atualmente existentes.
3.6.12 O Instituto Consulplan disponibilizará no site www.institutoconsulplan.org.br a lista das inscrições deferidas e indeferidas (se houver), **a partir das 16h00 do dia 3 de março de 2026**, para conhecimento do ato e motivos do indeferimento para interposição dos recursos, no prazo legal.
3.6.13 A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a DESISTÊNCIA do candidato e sua consequente ELIMINAÇÃO deste Concurso Público.
3.6.14 O candidato inscrito deverá atentar para a formalização da inscrição, considerando que, caso a inscrição não seja efetuada nos moldes estabelecidos neste Edital, será automaticamente considerada não efetivada pela organizadora, não assistindo nenhum direito ao interessado, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
3.6.14.1 Após a homologação da inscrição, não será aceita, em hipótese alguma, solicitação de alteração dos dados contidos na inscrição, salvo o previsto nos subitens 4.1.7.1 e 4.2.2.4.

3.7 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO
3.7.1 Haverá isenção total do valor da taxa de inscrição somente para os candidatos amparados pelas Leis Estaduais nº 9.652, de 28 de abril de 2011, nº 10.607, de 20 de dezembro de 2016, nº 10.822, de 4 de abril de 2018, e nº 11.196, de 6 de outubro de 2020, Lei Estadual nº 11.233, de 14 de janeiro de 2021, Lei Estadual nº 11.635, de 20 de junho de 2022 e Lei Estadual nº 12.656, de 8 de dezembro de 2025.
3.7.1.1 É de responsabilidade exclusiva do candidato, sob pena de não concessão, a correta indicação, no sistema de inscrição, da possibilidade de isenção que pretenda pleitear, bem como a correta apresentação da respectiva documentação.
3.7.2 Para solicitar a isenção de taxa de inscrição, os candidatos amparados na forma do subitem 3.7.1 deste edital deverão, no período de **16h00min do dia 21 de janeiro de 2026 às 16h00min do dia 23 de janeiro de 2026**, proceder conforme subitem 3.7.2.1 deste edital ou enviar, via *upload*, por meio de link específico no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, a imagem legível da documentação de que trata os subitens 3.7.2.2 a 3.7.2.7 deste edital, conforme o caso em que se enquadra.
3.7.2.1 PRIMEIRA POSSIBILIDADE (CadÚnico, conforme a Lei Estadual nº 9.652/2011):
a) Indicação, no formulário de inscrição, do CPF - Cadastro de Pessoa Física;
b) preenchimento eletrônico de declaração de que é membro de família de baixa renda (declaração de hipossuficiência), nos termos do Decreto nº 6.135/2007.
3.7.2.2 SEGUNDA POSSIBILIDADE (doador de medula óssea, conforme a Lei Estadual nº 10.607/2016):
a) comprovação do cadastro do candidato como doador de medula óssea junto à entidade coletora desse material ou junto à entidade responsável pelo cadastro de doadores de medula óssea, por meio de documento expedido pela entidade coletora ou pela entidade responsável pelo cadastro de doadores de medula óssea;
b) declaração firmada por escrito e assinada pelo candidato de que não usufruiu do benefício nos últimos 24 meses, contados a partir da data de encerramento das inscrições.
3.7.2.2.1 Considera-se somente o cadastro para doação de medula óssea visando à utilização do material doado por entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município.
3.7.2.3 TERCEIRA POSSIBILIDADE (pessoa física que se declara isenta de apresentar a Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda da Pessoa Física e que comprove a soma da renda familiar mensal de até dois salários-mínimos, conforme a Lei Estadual nº 10.822/2018):
a) comprovante de isenção da apresentação da Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda da Pessoa Física; e
b) declaração firmada por escrito e assinada pelo candidato de que a soma de renda familiar mensal é de até dois salários-mínimos.
3.7.2.4 QUARTA POSSIBILIDADE (eleitores convocados e nomeados pela Justiça Eleitoral do Estado do Espírito Santo, que prestarem serviços no período eleitoral, conforme a Lei Estadual nº 11.196/2020): documento expedido pela Justiça Eleitoral do estado do Espírito Santo, contendo o nome completo do eleitor, a função desempenhada, o turno e a data da eleição.
3.7.2.4.1 Considera-se como eleitor convocado e nomeado aquele que presta serviços à Justiça Eleitoral no período de eleições, plebiscitos e referendos, na condição de:
I - Presidente de Mesa, Primeiro e Segundo Mesários, Secretários e suplente,
II - Membro, Escrutinador e Auxiliar de Junta Eleitoral;
III - Coordenador de Seção Eleitoral,
IV - Secretário de Prédio e Auxiliar de Juízo;
V - Designado para auxiliar os trabalhos da Justiça Eleitoral, inclusive aqueles destinados à preparação e montagem dos locais de votação.
3.7.2.4.2 Entende-se como período de eleição a véspera e o dia do pleito e considera-se cada turno como uma eleição.

3.7.2.4.3 Para ter direito à isenção, o eleitor convocado terá que comprovar o serviço prestado à Justiça Eleitoral por, no mínimo, dois eventos eleitorais (eleição, plebiscito ou referendo), consecutivos ou não.
3.7.2.4.4 O benefício de que trata a lei é válido por um período de dois anos a contar da data em que a ele fez jus.
3.7.2.5 QUINTA POSSIBILIDADE (pessoas com deficiência, assim definidas na Lei Federal nº 13.146/2015, conforme a Lei Estadual nº 11.233/2021): laudo caracterizador de deficiência, cuja data de emissão seja, no máximo, nos 12 meses anteriores à data de publicação deste edital, que deve atestar a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência e a indicação de órteses, próteses ou adaptações, se for o caso. Deve, ainda, conter a assinatura e o número de registro do médico no Conselho Regional de Medicina (CRM), conforme modelo disponível no Anexo IV deste edital.
3.7.2.6 SEXTA POSSIBILIDADE (doador de sangue, conforme a Lei Estadual nº 11.635/2022): documento expedido pela entidade coletora.
3.7.2.6.1 Para ter direito à isenção, o doador terá que comprovar a doação de sangue, que não poderá ser inferior a 3 (três) vezes em um período de 12 (doze) meses.
3.7.2.6.2 Considera-se, para enquadramento ao benefício previsto nesta Lei, somente a doação de sangue promovida a órgão oficial ou a entidade credenciada pela União, pelo Estado ou Municípios do Estado do Espírito Santo.
3.7.2.7 SÉTIMA POSSIBILIDADE (mulher vítima de violência doméstica e familiar, conforme a Lei Estadual nº 12.656/2025): envio de sentença transitada em julgado em ação penal, enquadrando o agressor na Lei Federal nº 11.340, de 7 de agosto de 2006 - Lei Maria da Penha.
3.7.3 O envio da documentação constante dos subitens 3.7.2.2 a 3.7.2.7 deste edital é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Instituto Consulplan não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio. Esses documentos, que valerão somente para esse processo, não serão devolvidos nem deles serão fornecidas cópias.
3.7.3.1 Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões ".jpg", ".png", ".jpeg" ou ".pdf". O tamanho de cada imagem submetida deverá ser de, no máximo, 5 MB.
3.7.3.2 Não será deferida a solicitação de isenção do candidato que não enviar a imagem legível da documentação constante dos subitens 3.7.2.2 a 3.7.2.7 deste edital.
3.7.4 O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação constante dos subitens 3.7.2.2 a 3.7.2.7 deste edital. Caso seja solicitada pelo Instituto Consulplan, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada para confirmação da veracidade das informações.
3.7.5 A solicitação realizada após o período constante do subitem 3.7.2 deste edital será indeferida.
3.7.6 Durante o período de que trata o subitem 3.7.2 deste edital, o candidato poderá desistir de solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição e optar pela impressão do boleto, por meio da página de acompanhamento, no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.
3.7.7 A veracidade das informações prestadas no requerimento de isenção será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou de serem utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso. Aplica-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.
3.7.8 Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:
a) omitir informações e(ou) torná-las inverídicas;
b) fraudar e(ou) falsificar documentação;
c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no subitem 3.7.2 deste edital.
3.7.9 Não será aceita solicitação de isenção de taxa de inscrição via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico, ou, ainda, fora do prazo.
3.7.10 Cada solicitação de isenção será analisada e julgada pelo Instituto Consulplan.
3.7.10.1 O Instituto Consulplan consultará o órgão gestor do CadÚnico para confirmar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
3.7.11 O candidato deverá verificar se a sua solicitação de isenção de taxa foi deferida a partir da data provável de **4 de fevereiro de 2026**, no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.
3.7.11.1 Fica assegurado o direito de recurso aos candidatos com o pedido de isenção indeferido, no prazo de 2 (dois) dias úteis contados da divulgação do resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição. Os recursos deverão ser protocolados via link próprio a ser disponibilizado no endereço www.institutoconsulplan.org.br.
3.7.11.2 No período de interposição de recurso, não haverá possibilidade de envio de documentação pendente ou complementação desta.
3.7.11.3 O candidato deverá verificar se a sua solicitação de isenção de taxa foi deferida, após a análise dos recursos, a partir da data provável de **18 de fevereiro de 2026**, no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.
3.7.12 O candidato cuja solicitação de isenção for indeferida deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição até a data limite estabelecida neste edital, sob pena de ser automaticamente excluído do concurso público.

3.7.13 O candidato que tiver pedido de isenção deferido para determinada inscrição e que, concomitantemente, efetuar o pagamento da taxa, terá seu pedido de isenção cancelado, não cabendo solicitação de ressarcimento.

3.8 DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

3.8.1 O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para realização das provas deverá solicitá-la no ato do requerimento de inscrição, indicando, claramente, quais os recursos especiais necessários e, ainda, enviar, até o dia **20 de fevereiro de 2026**, via *upload*, por meio de link específico - laudo/atestado (original ou cópia autenticada) que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.8.1.1 Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões ".png", ".jpeg" e ".jpg". O tamanho de cada imagem legível submetida deverá ser de, no máximo, 5MB.

3.8.2 Os candidatos que não a tiverem comunicado ao Instituto Consulplan a necessidade de atendimento especializado por sua inexistência na data limite referida, deverão comunicá-la pelo menu "Fale Conosco" disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br tão logo esta venha a ser diagnosticada. Os candidatos nesta situação, quando da realização das provas, deverão se identificar ao fiscal no portão de entrada, munidos de laudo/atestado, tendo direito a atendimento especial.

3.8.2.1 Pessoas com doenças infectocontagiosas que não tiverem comunicado sua condição ao Instituto Consulplan, de acordo com o item 3.8.1, por sua inexistência na data limite referida neste item, deverão comunicá-la pelo menu "Fale Conosco" disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br tão logo esta venha a ser diagnosticada, devendo os candidatos nesta situação se identificarem também ao fiscal no portão de entrada, munidos de laudo/atestado, quando da realização das provas, tendo direito a atendimento especial.

3.8.2.2 Ao candidato que não seja pessoa com deficiência e que por algum motivo solicite tempo adicional para a realização das provas, aplica-se o disposto no capítulo 4 deste Edital, no que diz respeito ao envio de justificativa acompanhada de parecer emitido por profissional responsável e ao limite de tempo adicional, caso deferido.

3.8.3 Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do Concurso, nos critérios e condições estabelecidos pelo artigo 227 da Constituição Federal, artigo 4º da Lei Federal nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e artigos 1º e 2º da Lei Federal nº 10.048/2000.

3.8.3.1 Para garantir seu direito, a candidata deverá solicitar atendimento especial para tal fim no ato da inscrição, enviando por meio de campo específico no *link* disponibilizado para solicitação de condições especiais, a cópia digitalizada da certidão de nascimento.

3.8.3.2 Caso o nascimento ocorra após a data limite de solicitação, o atendimento especial deverá ser solicitado pelo menu "Fale Conosco" disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.

3.8.3.3 A lactante deverá levar a certidão de nascimento original, ou em cópia autenticada, no dia da prova.

3.8.3.4 A candidata deverá comparecer com um acompanhante adulto, que será responsável pela guarda da criança, em sala reservada, durante o período de realização das provas. Caso esta regra não seja observada, a candidata não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

3.8.3.4.1 O 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.

3.8.3.5 Haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata, de acordo com a Lei Federal nº 13.872, de 17 de setembro de 2019. A mãe terá o direito de proceder à amamentação de seus filhos de até 6 (seis) meses de idade, a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

3.8.3.5.1 Caso a criança possua mais de 6 (seis) meses de idade, o tempo despendido na amamentação não será compensado.

3.8.3.6 A candidata lactante, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma fiscal, sem a presença do responsável pela guarda da criança, o que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

3.8.3.6.1 Aplicam-se ao acompanhante as mesmas proibições de uso de aparelhos celulares, eletrônicos e similares, aplicadas aos candidatos.

3.8.3.7 A fim de possibilitar melhor controle do fluxo de pessoas e do tempo adicional concedido às lactantes, eventualmente o Instituto Consulplan poderá alocar as lactantes em uma mesma sala de prova.

3.8.4 Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente ao Instituto Consulplan acerca da situação, nos moldes do item 3.8.1 deste Edital.

3.8.4.1 Em nome da segurança do processo, a regra do subitem anterior também se aplica a candidatos com deficiências auditivas que utilizem aparelho auricular, bem como outros aparelhos diversos por motivos de saúde, tais como: medidor de glicemia, sondas etc.

3.8.4.2 Os candidatos nas situações descritas nos subitens 3.8.4 e 3.8.4.1 deverão obrigatoriamente comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso dos equipamentos. No caso de descumprimento deste procedimento ou se for verificada má-fé no uso dos referidos aparelhos, os candidatos poderão ser eliminados do certame.

3.8.5 O candidato que não solicitar condição especial na forma determinada neste Edital, de acordo com a sua condição, não a terá atendida sob qualquer alegação, sendo que a solicitação de condições especiais será atendida conforme os critérios de razoabilidade e de viabilidade.
3.8.6 O fornecimento do laudo/atestado (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Instituto Consulplan não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo ao Instituto. O laudo/atestado (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse documento.
3.8.7 A pessoa travesti ou transexual (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 menu "Fale Conosco" disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br até as 23h59min do dia **19 de fevereiro de 2026**.
3.8.7.1 Será solicitado o preenchimento de requerimento que será fornecido por via eletrônica, o qual deverá ser assinado e encaminhado, até o dia **20 de fevereiro de 2026**, juntamente com cópia simples do documento oficial de identidade do candidato.
3.8.7.2 Não serão aceitas outras formas de solicitação de nome social, tais como: via postal, telefone ou fax. O Instituto Consulplan e o Município de Venda Nova do Imigrante reservam o direito de exigir, a qualquer tempo, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de atendimento declarado.
3.8.7.3 O candidato nesta situação deverá realizar sua inscrição utilizando seu nome social, ficando ciente de que tal nome será o único divulgado em toda e qualquer publicação relativa ao Concurso Público.
3.8.8 A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.9 DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

3.9.1 As informações referentes à data, ao horário e ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala) cargo, assim como orientações para realização das provas estarão disponíveis **a partir das 16h00min do dia 16 de março de 2026 para os candidatos que realizarão as provas no dia 22 de março de 2026** e **a partir das 16h00min do dia 23 de março de 2026 para os candidatos que realizarão as provas no dia 29 de março de 2026**, no endereço eletrônico do Instituto Consulplan (www.institutoconsulplan.org.br), devendo o candidato efetuar a impressão deste Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI).
3.9.2 Caso o candidato, ao consultar o Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), constate que sua inscrição não foi aceita, deverá entrar em contato com a Central de Atendimento do Instituto Consulplan, pelo menu "Fale Conosco" disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br ou pelo telefone 0800-100-4790, no horário das 8h00min às 17h30min, considerando-se o horário oficial de Brasília/DF, impreterivelmente até 2 (dois) dias de antecedência à aplicação das provas.
3.9.3 Os contatos feitos após a data estabelecida no subitem 3.9.2 deste Edital não serão considerados, prevalecendo para o candidato as informações contidas no Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) e a sua situação de inscrição, visto ser dever do candidato verificar a confirmação de sua inscrição, na forma estabelecida neste Edital.
3.9.4 Os eventuais erros de digitação no nome, número do documento de identidade ou outros dados referentes ao cadastro do candidato deverão ser corrigidos somente no dia das provas objetivas, mediante conferência do documento original de identidade quando do ingresso do candidato no local de provas pelo fiscal de sala.
3.9.4.1 O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado constante da ficha de inscrição ou apresentar qualquer observação relevante, poderá fazê-lo no termo de ocorrência existente na sala de provas em posse dos fiscais de sala, para uso, se necessário.
3.9.5 O Cartão de Confirmação de Inscrição **NÃO** será enviado ao endereço informado pelo candidato no ato da inscrição. **São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.**
3.9.6 A alocação dos candidatos nos locais designados para as provas será definida pela instituição organizadora, podendo esta adotar livremente os critérios que julgar pertinentes, a fim de resguardar a segurança do certame. A distribuição se dará de acordo com a viabilidade e a adequação dos locais, não necessariamente havendo a alocação dos candidatos nos locais de provas de acordo com a proximidade de suas residências. Poderá ocorrer, ainda, a reunião de candidatos com necessidades especiais deferidas em locais de provas específicos, a fim de conferir melhor tratamento e acessibilidade a este público.

4. DAS RESERVAS DE VAGAS

4.1 DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1.1 As pessoas com deficiência têm assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorram.
4.1.1.1 Para fins de identificação de cada tipo de deficiência, adotar-se-á a definição contida na Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, na Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, na Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021, na Lei Federal nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023, no Decreto Federal nº 3.298, de 20 dezembro de 1999 (com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009.
4.1.1.1.1 Conforme art. 16 da Lei Complementar Municipal nº 1.658/2024, do total de vagas existentes e que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, **5% (cinco por cento)** ficarão reservadas aos candidatos que se declararem pessoas com

deficiência, desde que apresentem laudo caracterizador de deficiência (documento original ou cópia autenticada) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da deficiência, conforme modelo constante do Anexo IV deste Edital.

4.1.1.1.2 Conforme o §1º do art. 16 da Lei Complementar Municipal nº 1.658/2024, se na aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas reservadas a cada cargo resultar número fracionado, este será arredondado para o número inteiro imediatamente superior se o primeiro algarismo decimal for igual ou maior que cinco, ou para o número inteiro imediatamente inferior, se o primeiro algarismo decimal for menor que cinco.

4.1.1.1.3 A convocação dos candidatos na condição de pessoas com deficiência deverá obedecer ao seguinte critério: a primeira nomeação ocorrerá na 10ª vaga aberta, a segunda na 21ª, a terceira na 41ª e posteriormente a cada vinte novas vagas.

I - Da inscrição para concorrer preliminarmente à reserva de vagas para pessoas com deficiência e demais disposições aplicáveis à inscrição

4.1.2 Para concorrer a uma das vagas reservadas às pessoas com deficiência, o candidato deverá: marcar a opção no *link* de inscrição e enviar o laudo caracterizador de deficiência até o dia **20 de fevereiro de 2026**, via *upload*, por meio de *link* específico. O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo não configura participação automática na concorrência para as vagas reservadas, devendo o laudo passar por uma análise de uma Comissão e, no caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

4.1.3 Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões ".png", ".jpeg" e ".jpg". O tamanho de cada imagem legível submetida deverá ser de, no máximo, 5MB.

4.1.4 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, conforme estipulado no subitem 3.8 e seguintes deste Edital, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas.

4.1.5 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência que necessite de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo expressamente por ocasião da inscrição no Concurso Público, com justificativa acompanhada de parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência, nos termos do §2º do art. 4 do Decreto Federal nº 9.508/2018. O parecer citado deverá ser enviado até o dia **20 de fevereiro de 2026**, via *upload*, por meio de *link* específico. Caso o candidato não envie o parecer do especialista no prazo determinado, não realizará as provas com tempo adicional, mesmo que tenha assinalado tal opção no requerimento de inscrição.

4.1.5.1 Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões ".png", ".jpeg" e ".jpg". O tamanho de cada imagem legível submetida deverá ser de, no máximo, 5MB.

4.1.5.2 A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica, nos termos do subitem 4.1.5, assinada pelo profissional responsável. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora adicional a candidatos nesta situação.

4.1.5.3 O candidato que não solicitar condição especial na forma determinada neste Edital, de acordo com a sua condição, não a terá atendida sob qualquer alegação, sendo que a solicitação de condições especiais será atendida dentro dos critérios de razoabilidade e viabilidade.

4.1.6 A relação preliminar dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência, bem como a relação preliminar dos candidatos que tiverem os pedidos de atendimento especial deferidos ou indeferidos para a realização das provas, será divulgada no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, **a partir do dia 3 de março de 2026.**

4.1.6.1 Fica assegurado o direito de recurso aos candidatos com o pedido indeferido, no prazo de 2 (dois) dias úteis contados da divulgação do resultado de que trata o subitem anterior. Os recursos deverão ser protocolados via *link* próprio a ser disponibilizado no endereço www.institutoconsulplan.org.br.

4.1.6.2 O candidato que figurar na listagem divulgada na forma do subitem 4.1.6 não terá automaticamente configurado o direito de ser reconhecido como pessoa com deficiência, aplicando-se o disposto no subitem 4.1.8 deste Edital.

4.1.7 O candidato que, no ato da inscrição, se declarar pessoa com deficiência, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo e, também, em lista específica de candidatos na condição de pessoa com deficiência por cargo.

4.1.7.1 O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do requerimento de inscrição via Internet, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nesta condição, entrar em contato com o Instituto Consulplan pelo menu "Fale Conosco" disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, até o dia útil posterior ao término do prazo de inscrições previsto neste Edital, para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição. Neste caso, permanecerá concorrendo neste concurso público na lista de ampla concorrência.

II - Da avaliação biopsicossocial de candidatos com deficiência

4.1.8 Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência, em momento oportuno, deverão submeter-se à avaliação biopsicossocial promovida por equipe multiprofissional e interdisciplinar designada pela Prefeitura Municipal, que verificará sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo, nos termos do art. 5º do Decreto Federal nº 9.508/2018.

4.1.8.1 A avaliação biopsicossocial terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência da qual é portador com as atribuições do cargo.

4.1.8.1.1 As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições do cargo.
4.1.8.2 A avaliação biopsicossocial envolverá a análise de enquadramento legal da deficiência indicada pelo candidato, mediante análise de laudo caracterizador de deficiência que ateste a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, provável causa da deficiência, informação sobre o uso de tecnologia assistiva, bem como o nome, assinatura e CRM do médico especialista.
4.1.8.3 A convocação para que o candidato inscrito como pessoa com deficiência apresente o laudo caracterizador à equipe multiprofissional, bem como outros procedimentos e medidas complementares à realização da avaliação biopsicossocial, serão disciplinados em ato competente a ser oportunamente publicado.
4.1.9 A não observância do disposto no subitem 4.1.8.2, a reprovação na avaliação biopsicossocial ou o não comparecimento à avaliação acarretará a perda do direito aos quantitativos reservados aos candidatos em tais condições.
4.1.9.1 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, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
4.1.10 O candidato aprovado nos Exames Médicos Pré-admissionais, porém não enquadrado como pessoa com deficiência, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo, caso tenha obtido classificação suficiente para figurar na lista de ampla concorrência.
4.1.11 O candidato na condição de pessoa com deficiência reprovado na avaliação biopsicossocial em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo de atuação será eliminado do Concurso Público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
4.1.12 Se, quando da convocação, não existirem candidatos na condição de pessoa com deficiência, aprovados no Exame Médico Pré-admissional, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo.
4.1.13 O fornecimento do laudo caracterizador de deficiência (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato.
4.1.14 O Instituto Consulplan não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo ao Instituto.
4.1.15 O laudo caracterizador de deficiência (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este concurso e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

4.2 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS NEGROS E AOS CANDIDATOS INDÍGENAS
4.2.1 Das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a surgir durante o prazo de validade do concurso, **20% (vinte por cento) serão reservadas aos candidatos negros e 5% (cinco por cento) aos candidatos indígenas**, conforme a Lei Estadual nº 12.010, de 21 de dezembro de 2023.
4.2.1.1 A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no concurso público:
a) for igual ou superior a três, no caso da reserva de vagas para candidatos negros;
b) for igual ou superior a dez, no caso da reserva de vagas para candidatos indígenas.
4.2.1.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 4.2.1 deste edital resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5, ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5, nos termos do § 3º do art. 3º da Lei Estadual nº 12.010/2023.
4.2.2 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos negros ou aos candidatos indígenas e preencher a autodeclaração de que é indígena, ou preto ou pardo, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).
4.2.2.1 A autodeclaração terá validade somente para este concurso público.
4.2.2.2 As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo este responder por qualquer falsidade.
4.2.2.2.1 Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição do certame, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal na hipótese de constatação de declaração falsa.
4.2.2.3 A relação provisória dos candidatos com a inscrição deferida para concorrer na condição de negro ou indígena será divulgada no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, na data provável de **3 de março de 2026**.
4.2.2.3.1 O candidato que desejar interpor recurso contra a relação provisória dos candidatos com inscrição deferida para concorrer na condição de negro ou indígena deverá observar os procedimentos estabelecidos na relação a que se refere o subitem 4.2.2.3 deste edital.
4.2.2.4 O candidato que, porventura, declarar indevidamente, quando do preenchimento do requerimento de inscrição via *Internet*, ser pessoa negra ou indígena, deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nesta condição, entrar em contato com o Instituto Consulplan pelo menu “Fale Conosco” disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, até o dia útil posterior ao término do prazo de inscrições previsto neste Edital, para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.
4.2.3 DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO COMPLEMENTAR À AUTODECLARAÇÃO DOS CANDIDATOS NEGROS

4.2.3.1 Os candidatos preliminarmente deferidos na forma do subitem 4.2.2.3 deste Edital serão convocados pelo Instituto Consulplan, após o resultado definitivo das provas objetivas, para participação do procedimento de verificação da declaração firmada pelo candidato, com a finalidade de atestar o enquadramento na condição de negro, analisando o seu fenótipo.
4.2.3.2 O Instituto Consulplan constituirá uma Banca Examinadora para o procedimento de heteroidentificação. A Banca Examinadora será responsável pela emissão de um parecer conclusivo favorável ou não à declaração do candidato, considerando os seus aspectos fenotípicos.
4.2.3.3 O procedimento de heteroidentificação será realizado eletronicamente. O Edital de convocação, onde constarão os prazos e normas para envio da documentação, será publicado oportunamente no sítio eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.
4.2.3.3.1 O Instituto Consulplan e a Prefeitura Municipal, a qualquer tempo, poderão realizar diligência e/ou solicitar o comparecimento do candidato em entrevista presencial ou *on-line*, a fim de sanar eventuais dúvidas com relação ao seu enquadramento como pessoa negra.
4.2.3.4 Não haverá segunda chamada para o preenchimento do formulário de participação, seja qual for o motivo alegado para justificar a ausência do candidato ao preenchimento do formulário do procedimento de heteroidentificação.
4.2.3.4.1 O não envio das fotos, documento e vídeo ou o indeferimento no procedimento de heteroidentificação acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos negros.
4.2.3.5 Os candidatos convocados para o Procedimento de Heteroidentificação deverão enviar eletronicamente ao Instituto Consulplan as fotos, documentos e vídeo para análise. Para tanto, os candidatos deverão:
a) acessar o *link* de "Procedimento de Heteroidentificação" disponível no site do Instituto Consulplan - www.institutoconsulplan.org.br;
b) inserir o número de inscrição e CPF para acessar o formulário;
c) anexar imagens do documento de identidade (frente e verso);
d) anexar 1 (uma) foto colorida de frente (com o fundo branco);
e) anexar 1 (uma) foto colorida de perfil (com o fundo branco);
f) anexar 1 (um) vídeo de no máximo 20 (vinte) segundos; o candidato deverá dizer o seu nome, o cargo a que concorre e os seguintes dizeres: "declaro que sou negro(a), da cor preta ou parda".
g) anexar a autodeclaração preenchida e assinada, conforme Anexo Único do Edital de Convocação Para o Procedimento de Heteroidentificação.
4.2.3.5.1 Os arquivos, contendo os documentos correspondentes para análise deverão estar nas extensões e dimensões a seguir:
a) os documentos e fotos devem estar na extensão ".jpg", ".jpeg", ".png" ou ".pdf" com o tamanho máximo de 20 MB (megabytes) por arquivo;
a.1) ao anexar documentos em PDF, o candidato deve atentar-se para que estes não estejam protegidos por senha, sendo este motivo passível de reprovação no procedimento de heteroidentificação;
b) o vídeo deve estar na extensão MP4, com o tamanho máximo de 50 MB (megabytes).
4.2.3.5.2 Para os documentos que tenham informações frente e verso, o candidato deverá anexar as duas imagens para análise.
4.2.3.5.3 As imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza.
4.2.3.5.4 É de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens carregadas na tela de envio de documentos para o procedimento de heteroidentificação estão corretas.
4.2.3.5.5 Não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato.
4.2.3.6 Padrões para fotos e vídeo:
4.2.3.6.1 As fotos que serão enviadas ao Instituto Consulplan devem seguir o mesmo padrão das fotos de documentos oficiais, dessa forma, é necessário que algumas recomendações sejam seguidas:
a) que o fundo da foto seja em um fundo branco;
b) que o candidato esteja com a postura correta com a coluna bem alinhada;
c) não esteja de cabeça baixa, nem de cabeça erguida;
d) que não esteja usando óculos, boné, touca e que não esteja sorrindo.
e) no caso de candidatos com cabelo comprido, a foto do perfil esquerdo deve estar com o cabelo atrás da orelha.
4.2.3.6.2 O vídeo que será enviado ao Instituto Consulplan deve seguir algumas recomendações, conforme abaixo:
a) que o fundo do vídeo seja em um fundo branco;
b) que o candidato tenha postura corporal reta;
c) não esteja de cabeça baixa, nem de cabeça erguida;
d) que não esteja usando óculos, boné, touca e que não esteja sorrindo.
e) no vídeo, com duração de no máximo 20 (vinte) segundos, o candidato deverá dizer o seu nome, a função a que concorre e os seguintes dizeres: "declaro que sou negro, da cor preta ou parda".
4.2.3.6.3 O candidato que não fizer o *upload* do documento de identidade, das fotos de frente e perfil, do vídeo e da autodeclaração, nos termos deste Edital, perderá o direito às vagas reservadas.
4.2.3.6.4 Serão consideradas as características fenotípicas do candidato ao tempo da análise do procedimento de heteroidentificação.

4.2.3.6.5 Detectada a falsidade da declaração da condição de negro no ato da inscrição deste concurso público, será o candidato eliminado do concurso e a cópia dos documentos tidos como falsos será remetida ao Ministério Público Estadual para adoção das providências necessárias à deflagração da ação penal respectiva, e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
4.2.3.6.6 Será considerada falsa a declaração de informações e/ou fornecimento de imagens do candidato com conteúdo inverídico, impreciso ou fraudulento, com o intuito de usufruir das vagas ofertadas ou levar a erro a Banca Examinadora responsável pela heteroidentificação.
4.2.3.6.7 Não será considerada falsa a declaração de candidato que manifestou desejo de concorrer às vagas reservadas e prestou informações fidedignas de seu fenótipo, mas que não foi considerado negro pela Banca Examinadora em razão das características fenotípicas ao tempo da análise do procedimento de heteroidentificação.
4.2.3.6.7.1 Na hipótese do item anterior, o candidato cuja autodeclaração não for confirmada em procedimento de heteroidentificação concorrerá às vagas destinadas à ampla concorrência.
4.2.3.7 Haverá a previsão de comissão recursal, que será composta de 3 (três) integrantes distintos dos membros da comissão de heteroidentificação, nos termos do respectivo Edital.
4.2.3.7.1 Das decisões da comissão recursal não caberá recurso.
4.2.3.8 O candidato cuja autodeclaração não for confirmada em procedimento de heteroidentificação concorrerá às vagas destinadas à ampla concorrência.
4.2.3.9 O enquadramento ou não do candidato na condição de pessoa negra não configura ato discriminatório de qualquer natureza.

4.2.4 DO PROCEDIMENTO DE VERIFICAÇÃO DA CONDIÇÃO DECLARADA PARA CONCORRER ÀS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS INDÍGENAS

4.2.4.1 O procedimento de verificação do candidato que se autodeclarou indígena será realizado documentalmente, conforme procedimentos a seguir.
4.2.4.2 O candidato que se autodeclarou indígena, se convocado para o procedimento de verificação da condição declarada, deverá enviar, no período estabelecido no respectivo edital de convocação, via *upload*, por meio de link específico no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, pelo menos um dos documentos listados a seguir:
a) declaração de pertencimento étnico, a ser expedida por caciques, ou tuxauas, ou lideranças indígenas de comunidades, ou associações e/ou organizações representativas dos povos indígenas das respectivas regiões; ou
b) Registro Civil com a identificação étnica; ou
c) Registro Nacional de Nascimento - RANI, expedido pela Fundação Nacional do Índio - Funai; ou
d) Comprovante de residência em áreas/territórios indígenas, demarcados ou não; ou
f) Certidão de Nascimento ou Registro Geral de Identificação, que expressa o local de nascimento do candidato.
4.2.4.2.1 O envio do(s) documento(s) constante(s) do subitem 4.2.4.2 deste edital é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Instituto Consulplan não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada desse documento a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio. Esse documento, que valerá somente para este processo, não será devolvido nem dele serão fornecidas cópias.
4.2.4.2.2 O candidato deverá manter aos seus cuidados o documento constante do subitem 4.2.4.2 deste edital para que, caso seja solicitado pelo Instituto Consulplan, o candidato possa enviar o documento por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.
4.2.4.3 A veracidade das informações prestadas no documento será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso. Aplica-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.
4.2.4.3.1 Não serão aceitos documentos via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico, ou, ainda, fora do prazo.
4.2.4.3.2 O documento será analisado pelo Instituto Consulplan.

4.2.5 DAS DISPOSIÇOES GERAIS SOBRE AS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS NEGROS OU INDÍGENAS

4.2.5.1 A convocação dos candidatos negros ou indígenas para a realização dos procedimentos de heteroidentificação e verificação se dará após a publicação do resultado definitivo das provas objetivas.
4.2.5.2 Os candidatos negros ou indígenas concorrerão concomitantemente às vagas reservadas a pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.
4.2.5.2.1 Os candidatos aprovados para as vagas destinadas a negros ou indígenas e para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, convocados concomitantemente por mais de uma via para o provimento do cargo, deverão manifestar opção por uma delas.
4.2.5.2.2 Na hipótese de que trata o subitem anterior, caso os candidatos não se manifestem previamente, serão nomeados dentro das vagas destinadas a negros ou indígenas.
4.2.5.2.3 Os candidatos aprovados para as vagas destinadas a negros ou indígenas, ou que optarem por estas na hipótese do subitem 4.2.5.2.1, farão jus aos mesmos direitos e benefícios assegurados aos candidatos com deficiência.

4.2.5.3 Em cada uma das fases do concurso, não serão computados, para efeito de preenchimento do percentual de vagas reservadas a candidatos negros ou indígenas, os candidatos autodeclarados negros ou indígenas classificados ou aprovados dentro do número de vagas oferecido a ampla concorrência, sendo que esses candidatos constarão tanto da lista dos aprovados dentro do número de vagas da ampla concorrência como também da lista dos aprovados para as vagas reservadas aos candidatos negros ou indígenas, em todas as fases do concurso.
4.2.5.4 Em caso de desistência de candidato negro ou indígena aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro ou indígena posteriormente classificado.
4.2.5.5 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 por cargo/área de formação.
4.2.5.6 A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros ou indígenas.
4.2.5.6.1 A convocação dos candidatos na condição de negro deverá obedecer ao seguinte critério: a primeira nomeação ocorrerá na 3ª vaga aberta, a segunda na 6ª, a terceira na 11ª e posteriormente a cada cinco novas vagas.
4.2.5.6.2 A convocação dos candidatos na condição de indígena deverá obedecer ao seguinte critério: a primeira nomeação ocorrerá na 10ª vaga aberta, a segunda na 21ª, a terceira na 41ª e posteriormente a cada vinte novas vagas.
4.2.5.7 O edital de resultado provisório nos procedimentos de heteroidentificação e de verificação será publicado no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.
4.2.5.8 O candidato cujo enquadramento na condição de negro ou indígena seja indeferido poderá interpor recurso no prazo dois dias úteis, a serem contados do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do indeferimento, por meio de link específico, no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.
4.2.5.9 Demais informações a respeito dos procedimentos de heteroidentificação e verificação constarão de edital específico de convocação para essa fase.

5. DAS PROVAS

5.1 Da Prova Objetiva de Múltipla Escolha

5.1.1 A prova objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, abrangerá os conteúdos programáticos constantes do Anexo I deste edital e terá a seguinte distribuição:

QUADRO I

Cargos de NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO: Calceteiro; Coveiro; Motorista; Operador de Máquinas Agrícolas; Operador de Máquinas Pesadas. **Cargos de NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO:** Auxiliar em Saúde Bucal; Eletricista; Pedreiro; Mecânico.

DISCIPLINA		NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Conhecimentos Básicos	**Língua Portuguesa**	15	1,0
	Raciocínio Lógico Matemático	15	1,0
	Conhecimentos Gerais	10	1,0
TOTAL DE QUESTÕES		40 questões	
PONTUAÇÃO MÁXIMA		40 pontos	

QUADRO II

Cargos de NÍVEL MÉDIO: Agente Administrativo; Agente de Apoio Educacional; Agente de Arrecadação e Tributação; Almoxarife; Auxiliar de Sala; Fiscal de Meio Ambiente; Fiscal de Obras e Postura; Fiscal Sanitário; Instrutor Musical; Monitor em Informática. **Cargos de NÍVEL TÉCNICO:** Técnico Agrícola; Técnico Ambiental; Técnico de Enfermagem; Técnico em Edificações; Técnico em Georreferenciamento; Técnico em Informática; Técnico em Segurança do Trabalho.

DISCIPLINA		NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Conhecimentos Básicos	**Língua Portuguesa**	10	1,0
	Raciocínio Lógico Matemático	05	1,0
	Informática	05	1,0
Conhecimentos Específicos	**Conhecimentos de Direito Administrativo e Constitucional**	05	1,0
	Legislação Específica	05	1,0
	Conhecimentos do Cargo	10	2,0
TOTAL DE QUESTÕES		40 questões	
PONTUAÇÃO MÁXIMA		50 pontos	

QUADRO III

Cargos de NÍVEL SUPERIOR: Administrador; Administrador de Rede; Analista de Meio Ambiente; Analista de Recursos Humanos; Arquiteto; Assistente Social; Bibliotecário; Biólogo; Cirurgião Dentista; Contador; Economista; Enfermeiro; Engenheiro Agrimensor; Engenheiro Agrônomo; Engenheiro Ambiental; Engenheiro Civil; Engenheiro Eletricista; Farmacêutico; Fisioterapeuta; Fonoaudiólogo; Médico Clínico Geral; Médico do Trabalho; Médico Ginecologista; Médico Pediatra; Médico Veterinário; Nutricionista; Psicólogo; Psicopedagogo; Terapeuta Ocupacional.

DISCIPLINA		NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	1,0
	Raciocínio Lógico Matemático	05	1,0
	Informática	05	1,0
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos de Direito Administrativo e Constitucional	05	1,0
	Legislação Específica	05	1,0
	Conhecimentos do Cargo	10	2,0
TOTAL DE QUESTÕES		40 questões	
PONTUAÇÃO MÁXIMA		50 pontos	

QUADRO IV

Cargos de NÍVEL SUPERIOR - EDUCAÇÃO: Professor PA, Professor PB - Artes, Professor PB - Educação Física e Pedagogo.

DISCIPLINA		NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	1,0
	Informática	05	1,0
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Didático-Pedagógicos	10	1,0
	Legislação Específica	05	1,0
	Conhecimentos do Cargo	10	2,0
TOTAL DE QUESTÕES		40 questões	
PONTUAÇÃO MÁXIMA		50 pontos	

QUADRO V

Cargo de NÍVEL SUPERIOR: Auditor de Controle Interno; Controlador Geral do Município.

DISCIPLINA		NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Conhecimentos Específicos	Administração Pública	05	1,0
	Administração Financeira e Orçamentária	10	1,5
	Auditoria Governamental e Controles Interno e Externo	05	1,0
	Direito Administrativo	10	1,5
	Direito Constitucional	05	1,0
	Legislação Municipal	05	1,0
TOTAL DE QUESTÕES		40 questões	
PONTUAÇÃO MÁXIMA		50 pontos	

QUADRO VI

Cargo de NÍVEL SUPERIOR: Auditor Fiscal de Tributos.

DISCIPLINA		NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Conhecimentos Específicos	Administração Pública	05	1,0
	Contabilidade Geral e Pública	05	1,0
	Direito Administrativo	05	1,0
	Direito Constitucional	05	1,0
	Direito Tributário	10	2,0
	Economia e Finanças Públicas	05	1,0
	Legislação Específica	05	1,0
TOTAL DE QUESTÕES		40 questões	
PONTUAÇÃO MÁXIMA		50 pontos	

QUADRO VII **Cargo de NÍVEL SUPERIOR:** Procurador.			
DISCIPLINA		**NÚMERO DE QUESTÕES**	**PONTOS POR QUESTÃO**
Conhecimentos Específicos	**Direito Constitucional**	08	1,0
	Direito Administrativo	10	1,0
	Direito Processual Civil	08	1,0
	Direito Tributário	06	1,0
	Direito Financeiro e Orçamentário	03	1,0
	Direito Civil	02	1,0
	Direito Ambiental e Urbanístico	02	1,0
	Direito Previdenciário	02	1,0
	Direito do Trabalho e Processual do Trabalho	04	1,0
	Legislação Específica	05	1,0
TOTAL DE QUESTÕES		50 questões	
PONTUAÇÃO MÁXIMA		50 pontos	

5.1.2 A prova objetiva terá o número de questões e distribuição de pontos conforme quadros do subitem anterior.
5.1.3 As questões das provas objetivas serão do tipo múltipla escolha, com 5 (cinco) opções (A a E) e uma única resposta correta.
5.1.4 Será considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** de aproveitamento do total dos pontos da prova objetiva de múltipla escolha.
5.1.5 O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e no cartão de respostas. **Em hipótese alguma haverá substituição do cartão por erro do candidato.**
5.1.6 Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
5.1.7 O candidato deverá, obrigatoriamente, ao término da prova, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas, devidamente assinado no local indicado.
5.1.8 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão de Respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o Cartão de Respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.
5.1.9 Não será permitido que as marcações no Cartão de Respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal do Instituto Consulplan devidamente treinado.
5.1.10 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura ótica.

5.2 Da Prova Discursiva de Conhecimentos Específicos
5.2.1 Será aplicada prova discursiva, apenas para os cargos de **Controlador Geral do Município e Procurador**, de caráter eliminatório e classificatório, no mesmo dia de realização da prova objetiva, consistente em:

Cargo	Composição da prova discursiva	Pontuação
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO	1 (um) estudo de caso	30 (trinta) pontos
PROCURADOR	1 (um) parecer jurídico	30 (trinta) pontos

5.2.2 Somente serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos aprovados na prova objetiva, na forma do item 5.1.4, e que estejam classificados até as seguintes posições da lista de classificação nesta fase, por cargo:

Candidatos ampla concorrência	Candidatos com deficiência	Candidatos negros	Candidatos indígenas
20ª posição	5ª posição	10ª posição	5ª posição

5.2.2.1 Havendo notas idênticas nas posições de classificação expressas no subitem anterior, serão aplicados preliminarmente os critérios de desempate previstos no subitem 9.3 e seguintes deste Edital.

5.2.2.2 Caso o número de candidatos aos grupos de reservas de vagas (PcD / negros / indígenas) aprovados na prova objetiva seja inferior ao quantitativo estabelecido no subitem 5.2.2 deste edital, não haverá remanejamento entre listas, ou seja, não serão corrigidas provas discursivas adicionais de candidatos da ampla concorrência.
5.2.2.3 Caso se verifiquem candidatos aos grupos de reservas de vagas (PcD / negros / indígenas) que tenham obtido pontuação suficiente para classificação pela lista de ampla concorrência (lista geral), estes não serão considerados para fins de correção das provas discursivas dos candidatos às reservas de vagas. Portanto, os candidatos nesta situação serão considerados dentro do quantitativo destinado à ampla concorrência, corrigindo-se as provas de outros candidatos dos grupos (PcD / negros / indígenas) para atingir os quantitativos expressos no subitem 5.2.2 para as reservas de vagas.
5.2.2.4 Em caso de indeferimento na avaliação biopsicossocial (pessoas com deficiência), na heteroidentificação (pretos ou pardos) ou no procedimento de verificação (indígenas), não serão convocados novos candidatos das reservas de vagas para participação desta etapa. Os quantitativos expressos no subitem 5.2.2 já preveem a eliminação de candidatos em tais procedimentos e garantem um cadastro de reserva suficiente para suprir as necessidades da Prefeitura Municipal.
5.2.3 Os candidatos que não tiverem a sua prova discursiva corrigida na forma do subitem 5.2.2 e seguintes serão eliminados e não terão classificação alguma no Concurso Público.
5.2.4 Ressalte-se que os quantitativos expressos no subitem 5.2.2 para os grupos de reservas de vagas não guardam relação direta com os percentuais estabelecidos em lei para cada caso. A Prefeitura Municipal estipulou um quantitativo que considera inicialmente suficiente para o provimento de vagas existentes e que vierem a surgir durante a validade do certame, sendo certo que, quando da nomeação dos candidatos, serão estritamente observados os critérios de alternância e proporcionalidade entre as listas de ampla concorrência e reservas de vagas, de modo que não haja preterição de qualquer candidato.
5.2.5 Para efeito de avaliação da Prova Discursiva serão considerados os seguintes elementos:

CRITÉRIOS	**PONTUAÇÃO**
(A) ASPECTOS MACROESTRUTURAIS	**25 pontos**
ABORDAGEM DO TEMA E DESENVOLVIMENTO DO CONTEÚDO	
Neste critério serão avaliados: Pertinência de exposição relativa ao problema, à ordem de desenvolvimento proposto e ao padrão de resposta, conforme detalhamento a ser oportunamente publicado.	
(B) ASPECTOS MICROESTRUTURAIS	**5 pontos**
Indicação de um erro para cada ocorrência dos tipos a seguir:	
1. Conectores (sequência do texto). 2. Correlação entre tempos verbais. 3. Precisão vocabular. 4. Pontuação. 5. Concordância nominal e verbal. 6. Regência nominal e verbal. 7. Colocação pronominal. 8. Vocabulário adequado ao texto escrito. 9. Ortografia. 10. Acentuação.	
OBSERVAÇÕES QUANTO AOS CRITÉRIOS DE CORREÇÃO:	
1. A cada erro textual referente aos aspectos microestruturais ocorrerá o decréscimo de 0,2 ponto, até o limite de 5 pontos. 2. O padrão de resposta será divulgado com o resultado preliminar da Prova Discursiva.	

5.2.5.1 A mera referência a artigo de lei e/ou reprodução de seu texto, por si só, não garante a pontuação ao candidato.
5.2.5.2 O erro idêntico de ortografia será computado apenas uma vez.
5.2.6 Serão considerados aprovados apenas os candidatos que obtiverem o percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento do total de pontos da prova discursiva.
5.2.6.1 A prova discursiva deverá observar os seguintes parâmetros:
a) para o cargo de Controlador Geral do Município: a resposta deverá ter, no mínimo 10 (dez) linhas e, no máximo, 20 (vinte) linhas.
b) para o cargo de Procurador: a resposta deverá ter, no mínimo 40 (quarenta) linhas e, no máximo, 80 (oitenta) linhas.
5.2.6.2 Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.
5.2.6.3 É considerado como linha escrita aquela que contenha qualquer palavra ou sílaba de palavra.
5.2.7 Será atribuída nota 0 (zero) ao texto que contiver número de linhas inferior aos limites mínimos estabelecidos no subitem 5.2.6.1.
5.2.8 A resposta deverá ser manuscrita em letra legível, com caneta esferográfica de corpo transparente e de tinta azul ou preta, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato na condição de pessoa com deficiência que esteja impossibilitado de redigir textos, como também no caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para este fim, nos termos deste Edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do Instituto Consulplan devidamente treinado, a quem deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.
5.2.9 O candidato receberá nota zero na prova discursiva em casos de não atendimento ao conteúdo avaliado, de não haver texto, de manuscrever em letra ilegível ou de grafar por outro meio que não o determinado no subitem anterior, no caso de identificação em local indevido, bem como pelo motivo descrito no item 5.2.7.

5.2.10 A Folha de Texto Definitivo da prova discursiva será fornecida juntamente com o Cartão de Respostas da prova objetiva de múltipla escolha no dia de realização das provas, devendo, o candidato, ao seu término, obrigatoriamente, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas (prova objetiva) e a Folha de Texto Definitivo (prova discursiva) devidamente assinados, apenas, no local indicado, sem qualquer outro termo que identifique o candidato.
5.2.10.1 A Folha de Texto Definitivo da prova discursiva será o único documento válido para a avaliação desta etapa. O espaço reservado no caderno de provas para rascunho é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.
5.2.11 O Instituto Consulplan adotará processo que impeça a identificação do candidato por parte da Banca Examinadora, garantindo-se, assim, o sigilo na correção das provas.
5.2.11.1 Na prova discursiva o candidato somente poderá registrar seu nome, número de inscrição ou assinatura em lugar ou campo especificamente indicado, sob pena de anulação da sua prova e consequente eliminação.
5.2.12 Quando da realização da prova discursiva, o candidato não poderá efetuar consulta a quaisquer fontes ou meios de consulta, nem mesmo a legislação para auxílio na elaboração da prova discursiva.
5.2.13 O candidato deverá observar atentamente as orientações de transcrição de sua prova discursiva. Aquele que não observar tais orientações receberá nota 0 (zero), sendo vedado qualquer tipo de rasura e/ou adulteração na identificação das páginas, sob pena de eliminação.
5.2.14 O candidato, ao término da realização da prova discursiva, deverá, obrigatoriamente, devolver a Folha de Texto Definitivo sem qualquer termo que identifique a folha em que foi transcrita sua resposta.

5.3 DOS PROGRAMAS
5.3.1 Os programas/conteúdo programático das provas deste certame compõem o Anexo I do presente Edital.
5.3.2 O Anexo I, integrante deste Edital, contempla apenas o conteúdo programático, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.
5.3.3 O Município de Venda Nova do Imigrante e o Instituto Consulplan não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público, em relação ao conteúdo programático.
5.3.4 As questões das provas poderão avaliar habilidades que vão além do mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, com o intuito de valorizar a capacidade de raciocínio.
5.3.5 Cada questão das provas poderá contemplar mais de um objeto de avaliação.
5.3.6 Somente serão objeto de avaliação nas provas do concurso público os diplomas legais citados no Anexo I, incluindo suas eventuais alterações legislativas posteriores (ainda que estas não sejam expressamente mencionadas no conteúdo programático), desde que tenham entrado em vigor até a data de publicação deste Edital de Abertura.
5.3.7 As súmulas, jurisprudências e precedentes dos tribunais superiores poderão ser consideradas para fins de elaboração de questões desde que publicadas até 30 dias antes da data de realização das provas.

6. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS

6.1 As provas serão realizadas na cidade de **Venda Nova do Imigrante/ES (e eventualmente em cidades circunvizinhas, nos termos do item 1.7.1 deste Edital)**, em dois domingos, com dois turnos cada, conforme disposto na tabela a seguir:

PRIMEIRO DIA DE PROVAS		
DATA	**MANHÃ** **Fechamento dos portões: 9h00**	**TARDE** **Fechamento dos portões: 14h30**
22 DE MARÇO DE 2026	Nível fundamental incompleto: Operador de Máquinas Pesadas. Nível fundamental completo: Auxiliar em Saúde Bucal, Eletricista, Mecânico, Pedreiro. Nível médio: Auxiliar de Sala, Fiscal de Meio Ambiente. Nível superior: Administrador de Rede, Analista de Meio Ambiente, Analista de Recursos Humanos, Arquiteto, Auditor Fiscal de Tributos, Engenheiro Civil, Médico Clínico Geral, Professor PA, Psicopedagogo.	Nível fundamental incompleto: Calceteiro, Coveiro, Motorista, Operador de Máquinas Agrícolas. Nível médio: Agente de Apoio Educacional, Almoxarife, Fiscal de Obras e Postura, Instrutor Musical, Monitor em Informática. Nível técnico: Técnico Agrícola, Técnico Ambiental, Técnico de Enfermagem, Técnico em Edificações, Técnico em Georreferenciamento, Técnico em Informática, Técnico em Segurança do Trabalho. Nível superior: Administrador, Assistente Social, Bibliotecário, Biólogo, Cirurgião Dentista, Controlador Geral do Município, Economista, Médico do Trabalho, Médico Ginecologista, Médico Pediatra, Médico Veterinário, Terapeuta Ocupacional, Professor PB - Artes, Professor PB - Educação Física, Pedagogo.

SEGUNDO DIA DE PROVAS		
DATA	**MANHÃ** **Fechamento dos portões: 9h00**	**TARDE** **Fechamento dos portões: 14h30**
29 DE MARÇO DE 2026	Nível médio: Agente de Arrecadação e Tributação, Fiscal Sanitário. Nível superior: Auditor de Controle Interno.	Nível médio: Agente Administrativo. Nível superior: Contador, Enfermeiro, Engenheiro Agrimensor, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Eletricista, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Nutricionista, Procurador, Psicólogo.

6.1.1 A prova terá duração de **3 (três) horas** para todos os cargos, **exceto para os cargos de Controlador Geral do Município e Procurador**, cuja prova terá duração de **4h30min (quatro e trinta minutos)**.
6.1.2 Após o fechamento dos portões do prédio, serão adotados procedimentos administrativos pelos fiscais do Instituto Consulplan para organização das salas de provas e emissão de avisos diversos aos candidatos. A previsão para o início efetivo da resolução das provas é de 15 (quinze) minutos após os horários especificados para o fechamento dos portões.
6.1.3 No período de realização da prova está compreendido o tempo necessário ao preenchimento das folhas de respostas das provas, às orientações e avisos fornecidos pelos fiscais durante a aplicação, bem como em relação a procedimentos de identificação civil e/ou segurança que forem adotados pela organização do certame.
6.2 Os locais de realização das provas, para os quais deverão se dirigir os candidatos, serão divulgados **a partir das 16h00min do dia 16 de março de 2026 para os candidatos que realizarão as provas no dia 22 de março de 2026** e **a partir das 16h00min do dia 23 de março de 2026 para os candidatos que realizarão as provas no dia 29 de março de 2026**, no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e comparecimento no horário determinado.
6.3 O caderno de provas contém todas as informações pertinentes ao Concurso, devendo o candidato ler atentamente as instruções, inclusive, quanto à continuidade do Concurso.
6.3.1 Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso este esteja incompleto ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. O candidato deverá verificar, ainda, se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no caderno de provas.
6.3.2 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão, ou de equívoco na distribuição de prova/material, o Instituto Consulplan tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.
6.3.3 No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes aos seus conteúdos e/ou aos critérios de avaliação, sendo que é dever do candidato estar ciente das normas contidas neste Edital.
6.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **45 (quarenta e cinco) minutos** do horário fixado para o fechamento dos portões, **munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, feita de material transparente e de ponta grossa**, **do Cartão de Confirmação de Inscrição e do documento de identidade original**.
6.4.1 Não será permitida a permanência de examinandos nos corredores antes do início da prova. Após o ingresso no local de prova, o examinando deve se dirigir imediatamente à sala de aplicação, evitando tumulto e aglomeração de pessoas.
6.5 Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o Cartão de Confirmação de Inscrição no local de realização das provas apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de aplicação.
6.6 Poderá ocorrer inclusão de candidato em um determinado local de provas apenas quando o seu nome não estiver relacionado na listagem oficial afixada na entrada do local de aplicação e o candidato estiver de posse do cartão de confirmação de inscrição, que ateste que ele deveria estar devidamente relacionado naquele local.
6.6.1 A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pelo Instituto Consulplan com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
6.7 Nos horários fixados neste Edital, os portões da unidade serão fechados pelo Coordenador da Unidade em estrita observância do horário oficial de Brasília/DF, não sendo admitidos quaisquer candidatos retardatários. O procedimento de fechamento dos portões será registrado em ata, sendo colhida a assinatura do porteiro e do próprio Coordenador da Unidade, assim como de dois candidatos, testemunhas do fato.
6.7.1 Antes do horário de início das provas, o responsável na unidade pela aplicação requisitará a presença de dois candidatos que, juntamente com dois integrantes da equipe de aplicação das provas, presenciarão a abertura da embalagem de segurança onde estarão acondicionados os instrumentos de avaliação (envelopes de segurança lacrados com os cadernos de provas, folhas de respostas, entre outros instrumentos). Será lavrada ata desse fato que será assinada pelos presentes, testemunhando que o material se encontrava devidamente lacrado e com seu sigilo preservado.

6.8 Durante a realização das provas, a partir do ingresso do candidato na sala de provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do documento de identidade, da coleta da assinatura, entre outros procedimentos, de acordo com orientações do fiscal de sala.
6.9 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o fechamento dos portões.
6.9.1 Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horários diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado.
6.10 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista (modelo antigo, com foto); carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, tenham valor legal como identidade; carteira de trabalho; Carteira Nacional de Habilitação (modelo com foto).
6.10.1 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial.
6.10.1.1 O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato e sua assinatura.
6.10.2 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, que definitivamente não identifiquem o portador do documento.
6.10.3 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.
6.10.4 O candidato que estiver portando documento com prazo de validade expirado poderá realizar a prova, sendo, contudo, submetido à identificação especial.
6.10.5 Por ocasião da realização da prova, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 6.10, ou que não apresentar o Boletim de Ocorrência conforme especificações do subitem 6.10.1 deste Edital, não fará as provas e será automaticamente excluído do Concurso Público.
6.10.6 Tendo em vista a necessidade de identificação civil dos candidatos não apenas no ingresso nos locais de provas, mas também durante a realização das provas, e em razão da proibição do uso de celulares e aparelhos eletrônicos, fica VEDADA a apresentação, pelo candidato, exclusivamente de documento em formato digital. Para fins de identificação civil, o candidato obrigatoriamente deverá apresentar documento original com foto e em meio físico, dentre aqueles admitidos no subitem 6.10 deste Edital.
6.10.7 O documento apresentado somente será considerado válido se constar, de forma visível, a assinatura de seu portador. É vedada a apresentação de documentos sem assinatura ou que possuam em seu lugar termos como “não alfabetizado”, “documento infantil”, entre outros.
6.11 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, protetor auricular, lápis, borracha ou corretivo. Especificamente, não será permitido o candidato ingressar na sala de provas sem o devido recolhimento, com respectiva identificação, dos seguintes equipamentos: *bip*, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *ipad*, *tablet*, *smartphone*, *mp3*, *mp4*, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de veículo, relógio de qualquer modelo, pulseiras magnéticas e similares etc., o que não acarreta em qualquer responsabilidade do Instituto Consulplan sobre tais equipamentos. No caso do candidato, durante a realização das provas, ser surpreendido portando os aparelhos eletrônicos citados, será lavrado no Termo de Ocorrência o fato ocorrido e **ELIMINADO** automaticamente do processo de seleção. Para evitar qualquer situação neste sentido, o candidato deverá evitar portar no ingresso ao local de provas quaisquer equipamentos acima relacionados.
6.11.1 Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e/ou materiais não permitidos, inclusive carteira com documentos e valores em dinheiro, em envelope de segurança não reutilizável, fornecido pelo fiscal de aplicação.
6.11.2 Durante a realização das provas, o envelope de segurança com os equipamentos e materiais não permitidos, devidamente lacrado, deverá permanecer embaixo ou ao lado da carteira/cadeira utilizada pelo candidato, devendo permanecer lacrado durante toda a realização das provas e somente podendo ser aberto no ambiente externo do local de provas.
6.11.3 Bolsas, mochilas e outros pertences dos candidatos deverão igualmente permanecer ao lado ou embaixo da carteira/cadeira do candidato. Todos os materiais de estudo deverão ser devidamente guardados antes do início das provas não podendo estar de posse dos candidatos quando do uso de sanitários durante a realização das provas, sob pena de eliminação.
6.11.3.1 Todos os materiais de estudo deverão ser devidamente guardados antes do início das provas em objeto não transparente (bolsa, pasta, envelope ou objeto similar), não podendo estar visível aos candidatos durante a realização das provas. Em caso de impossibilidade de armazenamento do material de estudo nas condições citadas, o candidato deverá entregá-lo ao fiscal de aplicação para descarte.
6.11.3.1.1 Os materiais de estudo em hipótese alguma poderão estar de posse dos candidatos quando do uso de sanitários durante a realização das provas, sob pena de eliminação.

6.11.3.2 Somente serão permitidos recipientes de armazenamento de lanches e bebidas fabricadas com material transparente e sem rótulos que impeçam a visualização de seu conteúdo.
6.11.3.3 Quaisquer embalagens de produtos ou objetos trazidos para a sala estarão sujeitas à inspeção pelo fiscal de aplicação.
6.11.4 A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do local de provas.
6.11.5 Para a segurança de todos os envolvidos no concurso, é recomendável que os candidatos não portem arma de fogo no dia de realização das provas. Caso, contudo, se verifique esta situação, o candidato será encaminhado à Coordenação da Unidade, onde deverá entregar a arma para guarda devidamente identificada, mediante preenchimento de termo de acautelamento de arma de fogo, onde preencherá os dados relativos ao armamento. Eventualmente, se o candidato se recusar a entregar a arma de fogo, assinará termo de responsabilidade pela situação, devendo desmuniciar a arma quando do ingresso na sala de aplicação de provas, reservando as munições na embalagem não reutilizável fornecida pelos fiscais, as quais deverão permanecer lacradas durante todo o período da prova, juntamente com os demais equipamentos proibidos do candidato que forem recolhidos.
6.11.6 Por motivo de segurança, ainda, não será permitido o porte, pelos candidatos, de qualquer tipo de arma branca.
6.12 Não será permitida, durante a realização da prova, a utilização pelo candidato de óculos escuros (exceto para correção visual ou fotofobia), ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro etc.).
6.12.1 É garantida a liberdade religiosa a todos os candidatos. Todavia, em razão dos procedimentos de segurança previstos neste edital, previamente ao início da prova, aqueles que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça serão solicitados a se dirigirem a local a ser indicado pela Coordenação do Instituto Consulplan, no 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, sendo o fato registrado em ata.
6.12.2 Excepcionalmente, por razões de segurança, caso seja estritamente necessário, novo procedimento de vistoria descrito no subitem anterior poderá ser realizado.
6.13 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos. Caso algum destes candidatos insista em sair do local de aplicação antes de autorizado pelo fiscal de aplicação, será lavrado Termo de Ocorrência, assinado pelo candidato e testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelo fiscal de aplicação da sala e pelo Coordenador da Unidade de provas, para posterior análise pela Comissão de Acompanhamento do Concurso.
6.14 Não haverá segunda chamada para as provas. Será excluído do Concurso Público o candidato que faltar à prova ou chegar após o horário estabelecido.
6.15 Durante a realização das provas não será permitido o uso de qualquer tipo de relógio pelos candidatos e tampouco será disponibilizado marcador de tempo individual. Cada sala de provas contará com cartaz, visível a todos os candidatos, no qual o fiscal de aplicação registrará o transcorrer do tempo de duração da prova, dando, assim, tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.
6.16 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas levando o caderno de provas no decurso dos últimos 30 (trinta) minutos anteriores ao horário previsto para o seu término. O candidato também poderá retirar-se do local de provas somente a partir dos 90 (noventa) minutos após o início de sua realização; contudo não poderá levar consigo o caderno de provas.
6.16.1 O candidato que deixar o local de provas antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no subitem anterior (para saída sem portar o caderno de provas) será eliminado do concurso público, qualquer que seja o motivo que ensejou sua retirada do local.
6.17 O fiscal de aplicação orientará os candidatos quando do início das provas que o único documento que deverá permanecer sobre a carteira é o documento de identidade original, de modo a facilitar a identificação dos candidatos para a distribuição de seus respectivos Cartões de Respostas.
6.17.1 Não será permitido ao candidato realizar anotação de informações relativas às suas respostas (cópia de gabarito) no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio.
6.17.2 Todos os candidatos, ao terminarem a prova, deverão obrigatoriamente entregar ao fiscal de aplicação o Cartão de Respostas que será utilizado para a correção de sua prova. O candidato que descumprir a regra de entrega de tal documento será ELIMINADO do certame.
6.17.3 Ao término de sua prova, o candidato deverá aguardar o recolhimento de seu material pelo fiscal, bem como a conferência de seus dados, podendo retirar-se da sala de provas somente após a autorização. O candidato deverá, obrigatoriamente, devolver ao fiscal os documentos que serão utilizados para correção de suas respostas, devidamente assinadas no local indicado.
6.17.4 Caso o candidato deixe o local de provas em momento anterior ao permitido neste Edital será eliminado e deverá, ainda, entregar ao fiscal seu caderno de questões, não podendo levar consigo qualquer anotação referente às suas opções de respostas.
6.18 Terá suas provas anuladas, também, e será automaticamente **ELIMINADO** do Concurso Público o candidato que durante a realização de qualquer uma das provas: a) retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização; b) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas; c) usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização; d) utilizar-se de régua de cálculo, livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos, gravador, receptor e/ou *pagers* e/ou que se comunicar com outro candidato; e) faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades

presentes e/ou os candidatos; f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas (cópia de gabarito) em qualquer meio; g) descumprir as instruções contidas no caderno de provas e no Cartão de Respostas; h) recusar-se a entregar o Cartão de Respostas ao término do tempo destinado à sua realização; i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Cartão de Respostas; j) não permitir a coleta de sua assinatura ou impressão digital; k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido; l) for surpreendido portando ou fazendo uso de aparelho celular e/ou quaisquer aparelhos eletrônicos durante a realização das provas, mesmo que o aparelho esteja desligado; e m) recusar-se a ser submetido à detecção de metais.
6.18.1 Caso aconteça algo atípico no dia de realização da prova, será verificado o incidente, e, caso seja verificado que não houve intenção de burlar o edital, o candidato será mantido no Concurso Público.
6.19 Para garantir a segurança do certame, o candidato poderá ser submetido a sistema de detecção de metais antes do início e durante a realização das provas, conforme indicado pela equipe de fiscalização do Instituto Consulplan.
6.19.1 Ao término da prova, o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.
6.20 A ocorrência de quaisquer das situações contidas no subitem 6.18 implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
6.20.1 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, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
6.21 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas, salvo as hipóteses de concessão de tempo adicional mencionadas neste Edital.
6.22 Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de aplicação.
6.23 São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.
6.23.1 O candidato deverá observar atentamente o cartão de confirmação de inscrição especificando o horário e local/cidade de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.
6.24 Se, por qualquer razão fortuita, o concurso público sofrer atraso em seu início ou necessitar interrupção, será dado aos candidatos do local afetado prazo adicional de modo que tenham o total de tempo destinado aos demais candidatos não afetados.
6.24.1 Os candidatos afetados deverão permanecer na sala de provas aguardando o (re)início da prova, conforme instruções fornecidas pela equipe de aplicação, sob pena de eliminação.
6.24.2 A situação descrita no item 6.24 não se aplica às orientações e avisos fornecidos pelos fiscais durante a aplicação, bem como com relação a procedimentos de identificação civil e/ou segurança que forem adotados pela organização do certame.
6.24.3 Em casos excepcionais, quando a situação verificada impossibilitar o prosseguimento das provas em condições isonômicas a todos os candidatos envolvidos, a Coordenação do Instituto Consulplan, ouvida a Comissão do Concurso, poderá deliberar pela suspensão da aplicação, reservando-se o direito de prosseguir com a realização do certame suspenso em nova data.

7. DA PROVA PRÁTICA

7.1 As provas práticas para os candidatos aos cargos de **Calceteiro**, **Coveiro**, **Eletricista, Mecânico, Monitor em Informática, Motorista, Operador de Máquinas Agrícolas, Operador de Máquinas Pesadas e Pedreiro** terão caráter classificatório e eliminatório e serão aplicadas dentro do quantitativo de corte especificado abaixo, desde que aprovados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha, nos termos do subitem 5.1.4, de acordo com a classificação obtida, do maior para o menor:

Cargo	Ampla concorrência	Candidatos com deficiência	Candidatos negros	Candidatos indígenas
Calceteiro	Até a 15ª posição	Até a 5ª posição	Até a 10ª posição	Até a 5ª posição
Coveiro	Até a 15ª posição	Até a 5ª posição	Até a 10ª posição	Até a 5ª posição
Eletricista	Até a 15ª posição	Até a 5ª posição	Até a 10ª posição	Até a 5ª posição
Mecânico	Até a 15ª posição	Até a 5ª posição	Até a 10ª posição	Até a 5ª posição
Monitor em Informática	Até a 15ª posição	Até a 5ª posição	Até a 10ª posição	Até a 5ª posição
Motorista	Até a 60ª posição	Até a 10ª posição	Até a 30ª posição	Até a 10ª posição
Operador de Máquinas Agrícolas	Até a 40ª posição	Até a 8ª posição	Até a 8ª posição	Até a 5ª posição
Operador de Máquinas Pesadas	Até a 40ª posição	Até a 8ª posição	Até a 8ª posição	Até a 5ª posição
Pedreiro	Até a 15ª posição	Até a 5ª posição	Até a 10ª posição	Até a 5ª posição

7.1.1 No caso de empate na listagem de aprovados na prova será realizado preliminarmente o desempate conforme previsto no subitem 9.3 deste Edital, no que couber, e realizada a prova prática para os candidatos classificados até o limite estabelecido no subitem 7.1.

7.1.1.1 Caso o número de candidatos com deficiência, negros ou indígenas aprovados na prova objetiva seja inferior ao quantitativo estabelecido no subitem 7.1 deste edital, não haverá remanejamento entre listas, ou seja, não serão convocados para a prova prática quantitativos adicionais de candidatos da ampla concorrência.
7.1.1.2 Caso se verifiquem candidatos com deficiência, negros ou indígenas que tenham obtido pontuação suficiente para classificação pela lista de ampla concorrência (lista geral), estes não serão considerados para fins de convocação dos candidatos às reservas de vagas. Portanto, os candidatos nesta situação serão considerados dentro do quantitativo destinado à ampla concorrência, convocando-se outros candidatos com deficiência, negros ou indígenas para atingir os quantitativos expressos no subitem 7.1 para as reservas de vagas.
7.1.1.3 Ressalte-se que os quantitativos expressos no subitem 7.1 para os grupos de reservas de vagas não guardam relação direta com os percentuais estabelecidos em lei para cada caso. A Prefeitura Municipal estipulou um quantitativo que considera inicialmente suficiente para o provimento de vagas existentes e que vierem a surgir durante a validade do certame, sendo certo que, quando da nomeação dos candidatos, serão estritamente observados os critérios de alternância e proporcionalidade entre as listas de ampla concorrência e reservas de vagas, de modo que não haja preterição de qualquer candidato.
7.1.1.4 Em caso de indeferimento na avaliação biopsicossocial (pessoas com deficiência), na heteroidentificação (pretos ou pardos) ou no procedimento de verificação (indígenas), não serão convocados novos candidatos das reservas de vagas para participação desta etapa. Os quantitativos expressos no subitem 7.1 já preveem a eliminação de candidatos em tais procedimentos e garantem um cadastro de reserva suficiente para suprir as necessidades da Prefeitura Municipal.
7.2 A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos.
7.2.1 Será considerado aprovado nas provas práticas o candidato que obtiver 50% (cinquenta por cento) dos pontos atribuídos à execução das tarefas determinadas.
7.3 As provas práticas serão realizadas na cidade de Venda Nova do Imigrante/ES, em local e data que serão divulgados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no site do Instituto Consulplan (www.institutoconsulplan.org.br).
7.4 Será publicado no site www.institutoconsulplan.org.br, em data oportuna, o edital de convocação para a etapa da prova prática, onde estarão relacionados os convocados para a etapa, a data e horário da realização das provas, bem como os demais procedimentos inerentes à etapa da prova prática. O edital de convocação somente será publicado em data posterior à divulgação do resultado da prova objetiva e serão convocados apenas os candidatos que obtiveram na prova objetiva de múltipla escolha pontuação igual ou superior a 50% (cinquenta por cento), observado o limite de convocação estabelecido no subitem 7.1.
7.4.1 Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, haverá segunda chamada para a realização da prova, sendo considerado eliminado o candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.
7.5 Os candidatos aos cargos descritos realizarão prova prática na área de conhecimento em que irão atuar, a fim de comprovar seu domínio sobre as tarefas determinadas pelo examinador técnico na área.
7.5.1 Para os candidatos ao cargo de **Calceteiro**, de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, a prova prática constará da execução de tarefas como o preparo do material e o assentamento de pedras e paralelepípedos, entre outras atividades correlatas ao cargo. Os critérios de avaliação e a pontuação serão assim definidos: Utilização dos equipamentos de proteção individual (10 pontos); Desempenho na execução da tarefa (20 pontos); organização e produtividade (10 pontos).
7.5.2 Para os candidatos ao cargo de **Coveiro**, de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, a prova prática constará da execução de tarefas como: preparar sepulturas de alvenaria e "levantar" carreira de tijolos em dimensões a serem informadas pelo examinador no ato da prova; executar tarefas atinentes à exumação de corpos, carregar em carriola materiais e lajes de cerca de 40 kg (quarenta quilogramas), entre outras tarefas correlatas ao cargo. Os candidatos serão avaliados quanto ao conhecimento técnico na utilização das ferramentas (20 pontos), destreza e agilidade na execução das tarefas (10 pontos) e acabamento e qualidade do trabalho realizado (10 pontos).
7.5.3 Para os candidatos ao cargo de **Eletricista**, de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, a prova prática constará da execução de tarefas como: instalação e/ou reparação de circuitos elétricos, de componentes elétricos e/ou de montar instalações de baixa e/ou alta tensão, segundo as atribuições sintéticas do cargo. Os critérios de avaliação serão cobrados conforme o manuseio correto dos instrumentos de trabalho (fios, alicates, etc.) (5 pontos); o conhecimento, montagem e desmontagem de circuito elétrico (20 pontos); a agilidade no desempenho das tarefas (5 pontos); a organização dos materiais durante e após a execução das tarefas (5 pontos) e o resultado satisfatório da atividade solicitada (5 pontos).
7.5.4 Para os candidatos ao cargo de **Mecânico**, de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, a prova prática constará da execução de tarefas mecânicas em automóveis, caminhões, tratores agrícolas, retroescavadeiras e motoniveladoras, tais como: montar e desmontar motores, caixas de marchas, diferenciais, suspensões, comandos e sistemas hidráulicos afins; orbitrol; torque de retroescavadeiras; serviços gerais de freios, tais como troca de lonas e reparos; serviços gerais; serviços gerais de caixas de marchas e embreagens, entre outras atividades correlatas ao cargo. Os candidatos serão avaliados quanto ao conhecimento técnico na avaliação dos equipamentos e utilização das ferramentas (15 pontos), destreza e agilidade na execução das tarefas (12 pontos) e qualidade do trabalho realizado (13 pontos).
7.5.6 Para os candidatos ao cargo de **Monitor em Informática**, de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, a prova prática constará da execução de tarefas como: Instalação e configuração de sistema operacional, Instalação e configuração de software, Instalação e configuração de periférico, Configuração da estação de trabalho para o acesso à rede. Os critérios de avaliação serão cobrados conforme o manuseio correto dos instrumentos de trabalho (5 pontos); o conhecimento técnico

e prático sobre as atividades desenvolvidas (20 pontos); a agilidade no desempenho das tarefas (5 pontos); a organização dos materiais durante e após a execução das tarefas (5 pontos); e, o resultado satisfatório da atividade solicitada (5 pontos).
7.5.6 Para os candidatos ao cargo de **Motorista**, de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, a prova prática constará de condução de veículo automotivo, compatível com a categoria exigida, em vias públicas da cidade, buscando evidenciar de forma profissional a postura do condutor candidato. As faltas cometidas durante a avaliação do candidato serão descontadas na proporção de sua natureza, em conformidade com o art. 19 da Resolução nº 789/2020 do CONTRAN, sendo as faltas: grave (12 pontos), média (8 pontos) e leve (4 pontos). No caso de ocorrência de falta eliminatória, será atribuída ao candidato nota 0 (zero).
7.5.7 Para os candidatos aos cargos de **Operador de Máquinas Agrícolas e Operador de Máquinas Pesadas**, de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, a prova prática constará da execução de tarefas como: operar e conduzir máquinas e equipamentos, manobrando, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme especificações do examinador no ato da prova, como pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes. Os critérios de avaliação serão cobrados considerando-se os procedimentos necessários à operação da máquina (5 pontos); o reconhecimento dos comandos (10 pontos); e, a condução da máquina (25 pontos).
7.5.8 Para os candidatos ao cargo de **Pedreiro**, de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, a prova prática constará da execução de tarefas como: diversas formas de montagem de tijolos para a construção de uma parede em canto, definindo a medida do esquadro, utilizando tijolos de forma dobrada e amarrada, e ainda, encontrar um ponto de nível, entre outras atividades correlatas ao cargo. Os candidatos serão avaliados quanto ao conhecimento técnico na utilização das ferramentas (15 pontos), destreza e agilidade na execução das tarefas (13 pontos) e acabamento e qualidade do trabalho realizado (12 pontos).
7.6 O resultado da prova prática será afixado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e publicado no site www.institutoconsulplan.org.br, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, fax ou e-mail.
7.7 Os candidatos convocados para esta fase deverão comparecer no local indicado para realização da prova **60 (sessenta) minutos** antes do horário fixado para seu início, munidos do documento de identidade; caso contrário, não poderão efetuar a referida prova.
7.8 Os candidatos aos cargos de **Motorista, Operador de Máquinas Agrícolas e Operador de Máquinas Pesadas** deverão exibir ao examinador responsável pelo exame de direção sua Carteira Nacional de Habilitação - CNH original. Poderão também apresentar o comprovante autenticado de aprovação em exame de alteração de categoria junto ao DETRAN.
7.9 Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pelo Instituto Consulplan (turno matutino ou vespertino), o qual será realizado de forma aleatória.
7.10 SERÁ ELIMINADO DO CONCURSO NESTA FASE, O CANDIDATO QUE:
a) 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 desclassificado; b) Não apresentar a documentação exigida; c) Não obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento dos pontos da prova prática; d) Faltar com a devida cortesia para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos; e) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentando usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova; e f) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

8. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

8.1 A avaliação de títulos tem caráter apenas classificatório e se submeterão a esta etapa **apenas os cargos de nível superior**.
8.2 Esta etapa terá a pontuação máxima de **4,5 (quatro virgula cinco) pontos**, apenas podendo ser computado um título por nível (doutorado, mestrado e especialização).
8.3 Os títulos constantes do QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS constante do item 8.12 deste Edital deverão ser enviados via *upload* no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, conforme orientação contida na página eletrônica correlata ao certame, somente no período de 16h00min do dia 21 de janeiro de 2026 às 23h59min do dia 20 de fevereiro de 2026.
8.3.1 O envio dos títulos se dará previamente à realização das provas. Assim, os candidatos inscritos deverão enviar seus títulos no prazo assinalado no item anterior, sob pena de não terem seus títulos pontuados. Não será aberto novo prazo para envio de títulos, sendo de inteira responsabilidade do candidato estar atento ao prazo e forma de envio dos documentos.
8.3.2 Caso o candidato não tenha qualquer título válido para o cargo em que se inscreveu, não será eliminado do concurso, sendo a este computada a pontuação 0 (zero) na Avaliação de Títulos para o cálculo da pontuação final.
8.4 Deverão ser enviadas as imagens dos documentos originais ou cópias autenticadas, frente e verso.

8.4.1 Só serão aceitas imagens do original ou de cópias autenticadas em cartório dos documentos previstos no item 8.12 deste Edital, devendo os candidatos manterem em seu poder os originais dos títulos apresentados, uma vez que poderá, a qualquer tempo, ser requerida a apresentação dos documentos, sob pena de aplicação das sanções legais cabíveis.
8.4.2 Somente serão aceitos os documentos enviados nos formatos PDF, JPEG e JPG, no tamanho máximo de 5 mb (megabytes). O candidato deverá observar as demais orientações contidas na página do Instituto Consulplan para efetuar, via *upload*, o envio da documentação (frente e verso).
8.4.3 Os candidatos deverão manter em seu poder os originais dos títulos apresentados, visto que, a qualquer tempo, poderá ser requerida a apresentação deles.
8.5 O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração, sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.
8.6 Somente serão avaliados os títulos dos candidatos aprovados nas provas objetivas e convocados para as provas discursivas (se houver).
8.6.1 O resultado da avaliação de títulos será divulgado após o resultado definitivo das provas objetivas, de forma concomitante ao resultado preliminar das provas discursivas.
8.7 O envio de títulos não induz, necessariamente, a atribuição da pontuação pleiteada. Os documentos serão analisados pela Comissão Avaliadora de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.
8.8 Todos os títulos deverão ser entregues de uma única vez, não se admitindo complementação, suplementação, inclusão e/ou substituição de documentos durante ou após o período estabelecido neste Edital para o envio dos documentos ou interposição de recursos.
8.9 Não serão aceitos títulos encaminhados via fax, via correio eletrônico ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital.
8.10 Os títulos especificados neste Edital deverão conter timbre, identificação do órgão expedidor, carimbo, assinatura do responsável e data.
8.11 Cada título será considerado uma única vez.
8.12 Os títulos considerados neste Concurso Público, suas pontuações, o limite máximo por categoria e a forma de comprovação, são assim discriminados:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	VALOR	PONTUAÇÃO MÁXIMA
	I - TITULAÇÃO ACADÊMICA		
A	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (*stricto sensu*), **na área específica do cargo pretendido**, em nível de doutorado (título de Doutor), **ACOMPANHADO OBRIGATORIAMENTE DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR**.	2,5 pontos por curso	2,5 pontos
B	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (*stricto sensu*), **na área específica do cargo pretendido**, em nível de mestrado (título de Mestre), **ACOMPANHADO OBRIGATORIAMENTE DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR.**	1,5 pontos por curso	1,5 pontos
C	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (*lato sensu*), **na área específica do cargo pretendido**, em nível de especialização, **ACOMPANHADO OBRIGATORIAMENTE DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR**, com carga horária mínima de 360 horas.	0,5 ponto por curso	0,5 ponto
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS POR TITULAÇÃO			**4,5 pontos**

8.13 Para receber a pontuação relativa aos títulos de pós-graduação relacionados no quadro de títulos serão aceitos somente os diplomas/certificados/declarações acompanhados obrigatoriamente do Histórico Escolar e que constem a carga horária do curso.
8.14 Na impossibilidade do envio do diploma e/ou certificado, o candidato poderá apresentar declaração expedida por instituição de ensino que demonstre, de forma inequívoca, a conclusão do curso de graduação ou pós-graduação (*lato* e/ou *stricto sensu*) e a obtenção do título. A certidão/declaração deverá vir acompanhada do histórico escolar do curso ao qual se refere.
8.15 Para receber a pontuação relativa aos títulos deste Edital o certificado deverá informar que o curso foi realizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação.
8.16 Caso o certificado não informe que o curso foi realizado de acordo com o solicitado no subitem anterior, deverá ser anexada declaração da instituição atestando que o curso atende às normas do CNE.
8.16.1 Não receberá pontuação o candidato que apresentar certificado que não comprove que o curso foi realizado de acordo com as normas do CNE sem a declaração da instituição referida no subitem anterior.
8.17 Os diplomas expedidos por instituição estrangeira deverão ser reconhecidos por instituição de ensino superior no Brasil.
8.18 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado para fins de avaliação e pontuação na fase de títulos, quando traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
8.19 Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina, tais como comprovantes de pagamento de taxa para obtenção de documentação, cópias de requerimentos, ata de apresentação e defesa de dissertação/tese, ou documentos que não estejam em consonância com as disposições deste Edital não serão considerados para efeito de pontuação.

8.20 Para fins de Avaliação de Títulos, a formação acadêmica a ser pontuada não se confunde com a escolaridade mínima a ser exigida para ingresso no cargo pretendido, informada no Anexo II deste Edital. Para os cargos que exigem pós-graduação como escolaridade mínima para ingresso, caberá ao candidato anexar o título referente ao pré-requisito do cargo conjuntamente com a cópia do título de pós-graduação (*lato* ou *stricto sensu*) que deseja que seja avaliado para fins de pontuação nesta etapa, conforme quadro do item 8.12 deste edital.
8.21 Não serão considerados outros títulos não mencionados no item 8.12 deste edital, tais como: graduações, cursos técnicos, língua inglesa, língua espanhola, informática, entre outros.
8.22 Não serão analisados ou pontuados os títulos, declarações e documentos: ilegíveis, com digitalização truncada ou ilegível, com sinais de rasuras, não identificados como sendo de sua propriedade, sem carimbo, sem assinatura do emitente, em papel não timbrado, não datado ou indevidamente preenchido.
8.23 O Instituto Consulplan e a Prefeitura Municipal não serão responsáveis por problemas na transmissão de documentos motivados por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação nos últimos dias do período de envio.
8.24 Todos os cursos previstos para pontuação na Avaliação de Títulos deverão estar concluídos até o último dia do prazo previsto no item 8.3 deste Edital.

9 DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

9.1 Será aprovado o candidato que obtiver aprovação nas provas objetivas de múltipla escolha, nas provas discursivas (quando houver) e nas provas práticas (quando houver).
9.2 A classificação final dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos nas provas objetivas de múltipla escolha, provas discursivas (quando houver), na avaliação de títulos (quando houver) e nas provas práticas (quando houver).
9.2.1 O resultado final do concurso público corresponderá à classificação/ordenação dos candidatos não eliminados no concurso público, por cargo, de acordo com os valores decrescentes das notas finais, observados os critérios de desempate deste Edital.
9.2.2 O resultado final será publicado em listas distintas, a saber:
a) lista geral (ampla concorrência), contemplando todos os candidatos aprovados no concurso público;
b) listas específicas das reservas de vagas, contemplando os candidatos que tiveram inscrição homologada para concorrer às referidas reservas, conforme procedimentos previstos neste Edital.
9.2.3 Após a homologação e publicação dos resultados finais nos termos dos subitens 9.2.1 e 9.2.2, caberá à Prefeitura Municipal, utilizando-se das listas, a nomeação dos candidatos para o provimento das vagas existentes e que vierem a surgir durante o prazo de validade do concurso público. Tal nomeação deverá observar a conjugação das listas, observando-se os critérios de alternância e proporcionalidade para a convocação de candidatos pela lista geral (ampla concorrência) e pelas listas das reservas de vagas.
9.3 Na classificação final entre candidatos empatados com igual número de pontos na soma de todas as etapas serão fatores de desempate os seguintes critérios:
9.3.1 Para os cargos constantes no Quadro I do subitem 5.1.1 deste Edital - nível fundamental incompleto e completo:
a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme o art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
b) obtiver a maior nota na prova prática (se houver);
c) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Língua Portuguesa;
d) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Raciocínio Lógico-matemático;
e) tiver maior idade; e
f) tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal).
9.3.2 Para os cargos constantes nos Quadro II e III do subitem 5.1.1 deste Edital - nível médio, técnico e superior (exceto cargos específicos dos Quadros IV, V, VI e VII):
a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme o art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
b) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Conhecimentos do Cargo;
c) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Língua Portuguesa;
d) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Conhecimentos de Direito Administrativo e Constitucional;
e) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Legislação Específica;
f) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Raciocínio Lógico-matemático;
g) tiver maior idade; e
h) tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal).
9.3.3 Para os cargos constantes no Quadro IV do subitem 5.1.1 deste Edital - nível superior (Educação):
a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme o art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
b) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Conhecimentos do Cargo;
c) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Conhecimentos Didático-Pedagógicos;
d) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Língua Portuguesa;
e) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Legislação Específica;

f) tiver maior idade; e
g) tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal).
9.3.4 Para os cargos constantes no Quadro V do subitem 5.1.1 deste Edital:
a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme o art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
b) obtiver a maior nota nas provas discursivas (se houver);
c) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Administração Financeira e Orçamentária;
d) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Direito Administrativo;
e) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Auditoria Governamental e Controles Interno e Externo;
f) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Legislação Municipal;
g) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Direito Constitucional;
h) tiver maior idade; e
i) tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal).
9.3.5 Para o cargo constante no Quadro VI do subitem 5.1.1 deste Edital:
a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme o art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
b) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Direito Tributário;
c) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Contabilidade Geral e Pública;
d) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Economia e Finanças Públicas;
e) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Direito Constitucional;
f) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Legislação Específica;
g) tiver maior idade; e
h) tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal).
9.3.6 Para o cargo constante no Quadro VII do subitem 5.1.1 deste Edital:
a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme o art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
b) obtiver a maior nota nas provas discursivas;
c) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Direito Administrativo;
d) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Direito Constitucional;
e) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Direito Processual Civil;
f) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Direito Financeiro e Orçamentário;
g) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Direito Tributário;
h) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Direito Ambiental e Urbanístico;
i) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Previdenciário;
j) obtiver a maior nota na prova objetiva da disciplina de Legislação Específica;
k) tiver maior idade; e
l) tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal).
9.3.7 Os candidatos que, após aplicação sucessiva dos critérios de desempate previstos nos subitens 9.3.1 a 9.3.6 até o critério maior idade, e que, ainda assim, permanecerem empatados, serão convocados oportunamente para apresentação de documentação comprobatória do exercício da função de jurado.
9.3.8 Persistindo o empate, será definido por sorteio público, que será realizado pelo Município de Venda Nova do Imigrante, em dia e horário a ser informado aos candidatos empatados por convocação publicada no endereço eletrônico *www.institutoconsulplan.org.br*.

10. DOS RESULTADOS E RECURSOS

10.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, a partir das 16h00min da segunda-feira subsequente à realização das provas objetivas de múltipla escolha.
10.2 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá de **2 (dois) dias úteis**, a partir do dia subsequente ao da divulgação (terça-feira), em requerimento próprio disponibilizado no link correlato ao Concurso Público no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.
10.3 A interposição de recursos poderá ser feita via Internet, por meio do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referente à sua inscrição apenas no prazo recursal, ao Instituto Consulplan, conforme disposições contidas no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, no link correspondente ao Concurso Público.
10.3.1 Caberá recurso à Comissão Examinadora contra erros materiais ou omissões de cada etapa, constituindo as etapas: publicação do Edital, inscrição dos candidatos (incluindo isenção de taxa, reserva de vagas e atendimentos especiais), divulgação do gabarito oficial, divulgação da pontuação provisória em cada etapa e divulgação do resultado preliminar dos procedimentos de

inscrição para concorrência na reserva de vagas, incluído o fator de desempate estabelecido, até 2 (dois) dias úteis após o dia subsequente da divulgação/publicação oficial das respectivas etapas.
10.4 Os recursos julgados serão divulgados no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, correio eletrônico ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.
10.5 Não será aceito recurso por meios diversos ao que determina o subitem 10.3 deste Edital.
10.6 O recurso deverá ser individual, por questão ou avaliação, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e, ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado.
10.6.1 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
10.7 Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo improrrogável de 2 (dois) dias úteis, a contar do dia subsequente da publicação de cada etapa, ou não fundamentados. Serão também rejeitados aqueles recursos enviados pelo correio, fac-símile, ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.
10.8 A decisão da banca examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.
10.9 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos, recurso de gabarito oficial definitivo e/ou recurso de resultado definitivo, exceto no caso previsto no subitem anterior.
10.10 O recurso cujo teor desrespeite a Banca Examinadora será preliminarmente indeferido.
10.11 Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
10.12 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
11.2 Os candidatos classificados serão convocados para a realização da **comprovação de requisitos e Exames Médicos** e submeter-se-ão à apreciação do Município de Venda Nova do Imigrante, em duas fases:
- 1ª Fase - Habilitação para o cargo, apresentando os seguintes documentos:
a) Foto 3X4 atual (original);
b) Cópia do CPF;
c) Cópia do RG;
d) Cópia CNH;
e) Cópia da Carteira de Trabalho da Previdência Social - CTPS;
f) Cópia do Título de Eleitor;
g) Certidão de Quitação Eleitoral;
h) Comprovante de Regularidade do CPF junto à Receita Federal;
i) Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
j) Cópia do Certificado de Reservista (apenas para o sexo masculino);
k) Cópia de Comprovante de Residência atualizado;
l) Cópia de Diploma, Certificado de Conclusão de Curso ou Comprovante de Escolaridade ou Habilitação exigida como pré-requisito do cargo, incluindo comprovante de regularidade perante o Conselho de Classe, se exigido;
m) Número do PIS/PASEP;
n) Certidão de Antecedentes Criminais;
o) Certidão Negativa de Débitos com Município de Venda Nova do Imigrante disponível no site da PMVNI;
p) Certidão Negativa de Débitos Federais;
q) Número de conta corrente ou salário de Agências do município (caso possua);
r) Exames Médicos Pré-Admissionais referente ao cargo (a serem especificados oportunamente);
s) Certidão de Nascimento do filho menor;
t) CPF do filho menor;
u) Cartão de Vacina do filho menor de 6 anos em dia;
v) Declaração escolar do filho menor de 14 anos.
- Deverá o candidato, ainda, preencher as seguintes declarações, que serão apresentadas pelo setor de RH.
a) Declaração de bens e valores;
b) Declaração de isenção do Imposto de Renda Pessoa Física;

c) Declaração de não acúmulo de cargos, empregos ou funções públicas;
d) Declaração de dependentes para fins de Imposto de Renda.

- **2ª Fase -** Exame médico pré-admissional, físico e mental, apenas se o candidato convocado apresentar todos os documentos solicitados na 1ª Fase. O candidato convocado deverá submeter-se a exame médico pré-admissional ou a exame médico específico (pessoas com deficiência) a ser realizado por órgão de saúde.

11.2.1 Os documentos de que tratam o subitem 11.2 deverão ser apresentados a contar da convocação para apresentação destes, e serão realizados às expensas dos candidatos.

11.3 Considerado apto para o desempenho do cargo, nas **duas** fases previstas no item 11.2 deste Edital, o candidato será convocado e deverá assumir o cargo no prazo previsto pelo Município de Venda Nova do Imigrante.

11.3.1 A convocação dos candidatos aprovados dar-se-á mediante publicação no Diário Oficial.

11.4 O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e exames exigidos na 1ª e 2ª fases de convocação, conforme item 11.2, perderá automaticamente o direito à contratação ou sob declaração de renúncia temporária, passará para o final da lista classificatória, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

11.5 Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas imediatas estabelecido neste Edital serão chamados para o ingresso no cargo, sendo-lhes assegurado o direito subjetivo de contratação, a qual, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

11.5.1 A aprovação em concurso público gera direito à nomeação apenas em relação às vagas imediatas oferecidas, o que se dará a exclusivo critério da Prefeitura Municipal, dentro do prazo de validade do concurso (e sua eventual prorrogação) e na forma da legislação em vigor.

11.5.2 Os candidatos que concorrerem às vagas reservadas para negros, indígenas ou pessoas com deficiência e que alcançarem pontuação para figurarem como aprovados em ambas ou na lista de ampla concorrência serão nomeados na primeira oportunidade em que uma dessas classificações for alcançada pela ordem de nomeações, segundo os critérios de convocação por alternância e proporcionalidade.

11.6 A validade deste Concurso Público é de 2 (dois) anos, contados da data de publicação do respectivo ato de homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, sendo que todas as vagas ofertadas serão preenchidas durante o prazo de validade descrito.

11.7 O candidato que desejar relatar fatos ocorridos durante a realização do Concurso Público ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto ao Instituto Consulplan pelo menu “Fale Conosco” disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br ou pelo telefone 0800-100-4790.

11.8 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Concurso Público, divulgados no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.

11.8.1 Serão publicados no Diário Oficial, na íntegra, o edital de abertura de inscrições, o resultado final do concurso público e respectivo ato de homologação. Outros atos pertinentes ao concurso público poderão ser divulgados no Diário a título de divulgação complementar, de forma resumida ou em formato de extrato.

11.8.1.1 Os resultados divulgados no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br terão caráter oficial. Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados com estrita observância da hora e dia da publicação.

11.8.2 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso publicado.

11.8.2.1 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação.

11.9 É dever do candidato manter seus dados pessoais, especialmente telefone de contato e endereço atualizados. Até a data de publicação do resultado final do certame, a atualização dos dados deverá ser realizada mediante requerimento específico efetuado diretamente na área de acompanhamento do candidato no site do Instituto Consulplan. O requerimento efetuado será avaliado, e o candidato deverá acompanhar o seu deferimento/indeferimento no prazo de 3 (três) dias úteis ao envio dos dados completos pela Internet.

11.9.1 Requerimentos cujos dados estejam inconsistentes, incompletos ou aqueles cujos documentos apresentados não estejam legíveis ou levantem dúvidas acerca da identidade do candidato, serão preliminarmente indeferidos.

11.9.2 Após a publicação do resultado final do certame, em caso de alterações de endereço ou demais contatos, o candidato deverá comunicar diretamente a Coordenação de Gestão de Pessoas do Município de Venda Nova Do Imigrante pessoalmente em sua Sede.

11.9.3 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço ou meios de contato.

11.10 O candidato que desejar obter comprovante de comparecimento nas provas deste concurso público deverá acessar link disponibilizado para este fim na página correlata ao certame, no endereço eletrônico do Instituto Consulplan (www.institutoconsulplan.org.br), a partir da data de divulgação do Cartão de Confirmação de Inscrição. É de inteira responsabilidade do candidato a prévia impressão do documento, o qual deverá ser apresentado ao Coordenador de aplicação, no local das provas, para preenchimento.

11.11 A inscrição implicará, por parte do candidato, conhecimento e aceitação das normas contidas neste Edital.

11.12 A organização, aplicação, correção e elaboração das provas ficarão exclusivamente a cargo do Instituto Consulplan, com supervisão da Comissão do Concurso Público.
11.13 O Município de Venda Nova do Imigrante e o Instituto Consulplan se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas, de acordo com determinação do Município de Venda Nova do Imigrante e/ou do Instituto Consulplan**.**
11.14 Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento do Concurso Público do Município de Venda Nova do Imigrante, assessorada pelo Instituto Consulplan.

Registre-se, publique-se e cumpra-se,

Venda Nova do Imigrante/ES, 19 de janeiro de 2026.

Dalton Perim
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

QUADRO I DO ITEM 5.1.1 DO EDITAL

I - Conhecimentos Básicos

LÍNGUA PORTUGUESA
Leitura e compreensão de textos, informações de pequenos textos. Estabelecer relações entre sequência de fatos ilustrados. Conhecimento da língua: ortografia; acentuação gráfica; pontuação; masculino e feminino; antônimo e sinônimo; diminutivo e aumentativo. Divisão silábica.

RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO
Sistema de numeração decimal. Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistema monetário brasileiro. Fração. Sistema de numeração romano. Sistema de medidas de: comprimento, massa, capacidade e tempo. Noções sobre figuras geométricas planas. Teoria elementar de conjuntos.

CONHECIMENTOS GERAIS
Domínio de tópicos relevantes de diversas áreas como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, meio ambiente, segurança, artes, cultura, literatura e suas vinculações históricas a nível nacional e internacional.

QUADRO II DO ITEM 5.1.1 DO EDITAL

I - Conhecimentos Básicos

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

RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO
Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica dedutiva, argumentativa e quantitativa. Lógica matemática qualitativa. Sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras. Regra de três simples e compostas. Razões especiais. Análise combinatória e probabilidade. Progressões aritmética e geométrica. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Geometria plana e espacial. Trigonometria. Conjuntos numéricos. Equações de 1º e 2º grau. Inequações de 1º e 2º grau. Funções de 1º e 2° grau. Geometria analítica. Matrizes determinantes e sistemas lineares. Polinômios.

INFORMÁTICA
Conhecimentos básicos de microcomputadores PC-Hardware. Noções de Sistemas Operacionais. MS-DOS. Noções de sistemas de Windows. LibreOffice (Writer, Calc, Impress). Noções básicas de Banco de dados. Comunicação de dados. Conceitos gerais de equipamentos e operacionalização. Conceitos básicos de Internet.

II - Conhecimentos Específicos

CONHECIMENTOS DE DIREITO ADMINISTRATIVO E CONSTITUCIONAL
1. Constituição Federal de 1988: 1.1. Dos Princípios Fundamentais. 1.2. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. 1.3. Dos direitos sociais 1.4. Da Organização do Estado. 1.5. Da Administração Pública. 1.6. Da Organização dos Poderes. 1.7. Da Ordem Social. 2. Organização Administrativa: 2.1. Centralização e Descentralização. 2.2. Autarquia, Fundação, Empresa Pública e Sociedade de Economia Mista. 3. Lei da improbidade administrativa (Lei nº 8.429/1992, alterada pela Lei nº 14.230, de 25 de outubro de 2021) e suas alterações. 4. Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021 e suas alterações. 4.1. Dos Princípios. 4.2. Das Definições. 4.3. Das Modalidades, Limites e Dispensa. 4.4. Dos Contratos. 5. Processo Administrativo na Administração Federal (Lei nº 9.784/99) e suas alterações. 6. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei de Acesso à Informação. 7. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018: Lei Geral de Proteção de Dados.

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA
Lei Orgânica de Venda Nova do Imigrante (Lei nº 01/1990). Lei Complementar nº 1.658, de 4 de julho de 2024 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Venda Nova do Imigrante. Lei Complementar nº 1.657, de 4 de julho de 2024 - Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante - ES.

CONHECIMENTOS DO CARGO

AGENTE ADMINISTRATIVO
1. Conhecimentos de Direito Administrativo: Noções de organização administrativa. Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. Desconcentração. Princípios expressos e implícitos da administração pública. Órgãos públicos. Agentes públicos. Processo Administrativo. Poderes administrativos. Ato administrativo. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo. Improbidade Administrativa. Responsabilidade civil do Estado. Licitações e contratos conforme a Lei Federal nº

14.133/2021. 2. Conhecimentos de Administração: Funções da administração: planejar, organizar, dirigir e controlar. Conceitos de eficiência, eficácia e efetividade. Processo administrativo: pensamento sistêmico e visão estratégica. Novas tecnologias na gestão. Caracterização das organizações: tipos de estruturas organizacionais. Aspectos comportamentais: liderança, motivação, clima e cultura organizacional. Gestão de Pessoas: relacionamento interpessoal, gestão por Competências; gerenciamento de conflitos. Gestão da qualidade: conceitos, ferramentas da qualidade, qualidade no atendimento. Processo decisório: tipos de decisões. Noções de Administração de material e logística: Conceitos, Classificação dos materiais, Funções da administração de materiais, Logística. 3. Conhecimentos de Administração pública: Modelos de Administração Pública e sua evolução. Administração patrimonialista. Administração burocrática. Administração pública gerencial. Gestão pública, Governabilidade, Governança e Accountability. Gestão pública empreendedora. Inovação no setor público. 4. Rotinas administrativas: Técnicas de arquivo e protocolo. Processos de comunicação. Organização de Reuniões. Atendimento com qualidade. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Atendimento ao Público. Atendimento telefônico. 5. Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação. Padrão ofício, correio eletrônico, atas, pareceres, memorandos, contratos, alvará, requerimento, certidão, atestado, declaração, despacho, portaria, relatório, ordem de serviço, exposição de motivos, entre outros.

AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL

Criança e infância: conceito de infância, tipos de famílias e suas historicidades. Bases legais sobre a oferta da Educação Infantil no contexto brasileiro. O direito à educação: a legislação educacional brasileira. RCNEI - Referencial Curricular Nacional da Educação Infantil. Socialização, interação, cultura, múltiplas linguagens e práticas sociais de educação. Cuidar e educar. O cotidiano e a rotina na educação infantil: profissionais, currículo, espaço/tempo, avaliação, planejamento e atividades. As concepções de ludicidade: o jogo, brinquedo e brincadeira e suas aplicações no processo de aprendizagem; Contribuições da brincadeira, das interações e da linguagem no processo de aprendizagem e desenvolvimento da criança. A organização das atividades da vida diária: sono, alimentação, higiene e cuidados essenciais. A linguagem e a criança: aquisição da linguagem; relações entre escrita, oralidade, linguagem verbal e não verbal; a criança na sociedade letrada. Ética profissional.

AGENTE DE ARRECADAÇÃO E TRIBUTAÇÃO

Noções de Direito Administrativo: Administração Pública. Atos Administrativos. Licitação. Contratos Administrativos. Serviços públicos e Administração Indireta/Entidades Paraestatais. Domínio Público (Bens públicos). Responsabilidade Civil da Administração. Intervenção do Estado na propriedade e no domínio econômico. Controle da Administração Pública. Improbidade Administrativa. Noções de Direito Constitucional: Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais. Da organização do estado; Da organização político-administrativa; Dos Municípios; Da administração pública; Disposições gerais; Da tributação e do orçamento; Do sistema tributário nacional; Dos princípios gerais; Das limitações do poder de tributar; Dos impostos dos Municípios. Das finanças públicas; Normas gerais; Dos orçamentos. Da ordem econômica e financeira; Dos princípios gerais da atividade econômica; Exploração de atividade econômica pelo Estado. Da ordem social; Da seguridade social. Lei de Responsabilidade Fiscal. Noções de Direito Tributário: Receitas públicas. Sistema Tributário Nacional: atribuição e competência tributária, princípios constitucionais tributários, limitações ao poder de tributar. Lei complementar: funções e matérias reservadas. Tributos: conceito, natureza jurídica, classificação e espécies de tributos: impostos, taxas, contribuição de melhoria, empréstimos compulsórios, contribuições especiais. Tributos de competência dos Municípios. Repartição das receitas tributárias: receita da União aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios. Receitas dos Estados distribuídas aos Municípios. Legislação tributária. Obrigação tributária: principal e acessória - conceito. Fato gerador: hipótese de incidência tributária, incidência e não incidência, isenção, imunidade, domicílio tributário, momento e local da ocorrência. Aspecto subjetivo: competência tributária, capacidade tributária. Sujeição ativa. Sujeição passiva: contribuinte e responsável; responsabilidade solidária, responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações; substituição tributária. Elemento valorativo: base de cálculo, alíquota. Crédito tributário: lançamento: efeitos e modalidades. Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Sonegação fiscal. Administração tributária: fiscalização, regulamentação, competência, limites, procedimentos. Dívida ativa: certidão negativa e execução fiscal. Repetição de indébito. Informações e sigilo fiscal. Processo administrativo tributário. Processo tributário: princípios. Processo judicial tributário. Noções de Contabilidade Pública: Conceitos Contábeis Básicos. Registros e Sistemas Contábeis. Análise de Questões Contábeis. Relatórios Contábeis. Aplicação dos Conhecimentos da Ciência e da Técnica Contábil Voltados à Estruturação de Balanços e do Conjunto dos Demonstrativos Contábeis. A Fazenda Pública. Aspectos Qualitativos e Quantitativos do Patrimônio. Principais relatórios emitidos pela contabilidade pública. Gestão Administrativa. Receita Pública: conceito, classificação e estágios; Despesa Pública: conceito, classificação e estágios; Lei de Responsabilidade Fiscal. Princípios e Elaboração Orçamentária. Objeto e Classificação dos Inventários. Sistema e Plano de Contas. Escrituração das Operações Econômico-Financeiras. Apuração dos Resultados Econômico Financeiros. Planejamento governamental: PPA, LDO e LOA; Processo de elaboração orçamentária; Ciclo orçamentário; Proposta orçamentária e orçamento público; Exame da proposta orçamentária pelo poder legislativo; Recursos para Execução do Orçamento: crédito Orçamentário e crédito adicional; Créditos adicionais (suplementares, especiais e extraordinários); Resultado orçamentário (equilíbrio, déficit, superávit).

ALMOXARIFE

Noções de Almoxarifado e suas rotinas; Recepção e despacho de documentos; Atendimento ao público interno e externo; Cotação de mercado. Definição do nível de estoque. Informação e padronização sobre materiais. Inventário de materiais. Recebimento, estocagem e distribuição de materiais. Arquivo: controle de recebimento, distribuição, reprodução e organização de correspondências. Técnicas de arquivamento de documentos em geral e multimídia. Métodos e procedimentos de arquivamento. Organização e limpeza do arquivo. Relações interpessoais e ética profissional.

AUXILIAR DE SALA

A organização das atividades da vida diária: sono, alimentação, higiene e cuidados essenciais. A linguagem e a criança: aquisição da linguagem; relações entre escrita, oralidade, linguagem verbal e não verbal; a criança na sociedade letrada. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência. Noções de primeiros socorros. O atendimento aos alunos com deficiência e transtornos globais de desenvolvimento. A importância dos jogos e brincadeiras no

desenvolvimento infantil. O papel do profissional auxiliar de sala. Orientação à higiene e cuidados com a criança e o adolescente. Tecnologia assistiva.

FISCAL DE MEIO AMBIENTE

Conhecimentos básicos sobre fiscalização: competência para fiscalizar, ações fiscais, diligências, licenciamento, autorização, autos de infração, multas e outras penalidades, recursos. Fiscalização urbanística. Poder de polícia. Avaliação de impacto ambiental como instrumento da Política Nacional do Meio Ambiente: métodos e aplicações. Resolução CONAMA nº 01 de 23 de janeiro de 1986. Geoprocessamento: elaboração e interpretação de dados cartográficos e georreferenciados. Noções básicas de sistemas de controle ambiental. Controle da poluição ambiental. Monitoramento do solo, água e ar. Auditoria Ambiental: definição, finalidade e classificação. Impactos ambientais: análise do cabimento de medidas mitigadoras. Medições sonoras. Hidrografia: manejo de bacias hidrográficas e recursos hídricos. Área degradada: avaliação dos danos, plano de recuperação e monitoramento ambiental. Licenciamentos: critérios básicos. Tipos de licenças. Resolução CONAMA nº 237/97. Agrotóxicos: comércio, uso, produção, consumo, transporte e armazenamento. Registro e cadastro estadual. Recursos florestais: inventário, controle, transporte e manejo sustentável. Saneamento ambiental: conhecimento de sistemas e tratamentos adequados.

FISCAL DE OBRAS E POSTURA

Noções gerais de arquitetura e Meio Ambiente - Planejamento. Condicionantes. Licença e Aprovação de projetos. Noções gerais sobre construções e obras. Conclusão de projetos aprovados - Recebimento das obras. Habite-se. Legislação Municipal - Lei Orgânica de Venda Nova do Imigrante (Lei nº 01/1990). 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. Estruturas. 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. Ferramentas e utensílios utilizados em serviços de eletricidade. Princípios básicos de hidráulica; manutenção e reparo das instalações hidráulicas. Estruturas (reconhecimento e identificação): estruturas, muros de arrimo, dimensionamento de lajes, vigas e pilares. Supervisão e inspeção técnica de obras. Limpeza e conservação do ambiente de trabalho. Cuidados com a segurança no setor de trabalho: Prevenções. Terminologia básica utilizada nas construções civis. Princípios básicos da construção civil e as rotinas de trabalho. Conhecimento dos materiais de construção civil. Conhecimento da legislação sobre zoneamento, loteamento, obras e posturas. Conhecimentos de elaboração de correspondências, protocolos e notas fiscais. Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e com colegas de trabalho. Zelo pelo patrimônio público. Definições, políticas e cuidados éticos da profissão pública. Controle de estoque de materiais nas obras particulares. Conhecimento sobre o licenciamento e funcionamento de bares, lanchonetes, restaurantes e casas de shows. Definições, políticas e cuidados éticos da profissão de fiscal. AutoCAD. Plano Diretor - Lei Municipal nº 1.382, de 24 de agosto de 2020. Código de Posturas - Lei Complementar n° 58, de 20 de agosto de 1990. Ética profissional.

FISCAL SANITÁRIO

Conhecimentos básicos sobre fiscalização: competência para fiscalizar, ações fiscais, diligências, licenciamento, autorização, autos de infração, multas e outras penalidades, recursos. Vigilância Sanitária: conceitos, funções, áreas de abrangência. Defesa sanitária animal, inspeção industrial e sanitária dos produtos de origem animal. Fiscalizar as condições higiênico-sanitárias e tecnológicas da produção, manipulação, beneficiamento, armazenamento e transporte de produtos de origem animal e suas matérias primas adicionadas ou não de vegetais. Normas para promoção e proteção da saúde. Saúde do trabalhador. Condições higiênico-sanitárias de estabelecimentos que possam causar agravo à saúde individual e/ou coletiva. Doenças transmitidas por alimentos. Investigação de surtos. Qualidade da água para consumo humano. Gestão de resíduos sólidos. Manuseio, manejo e tratamento dos resíduos. Saneamento. Ética profissional.

INSTRUTOR MUSICAL

Identificação dos elementos musicais. Armadura de clave. Identificação de tonalidade e acordes. Identificação dos típicos ritmos em compassos simples e composto. Sinais de dinâmica. Regras de grafia. Intervalo. História da grafia musical. Conhecimento básico dos períodos da música mundial. Identificação rítmico de estilos brasileiros. Ética Profissional.

MONITOR EM INFORMÁTICA

Conceitos básicos sobre processamento de dados. Organização e arquitetura de computadores: hardware, software, sistema operacional, dispositivos de entrada e saída, periféricos, memória, processador, dispositivos de armazenamento. Gerenciamento de memória, programas, processos, entrada e saída. Troca de peças (processador, memória, HD, placas de rede, vídeo); identificação e solução de problemas de hardware. Instalação e manutenção de impressoras laser e nobreaks. Sistemas operacionais: conceitos e configurações básicas de Windows Server (2018, 2020 e 2022) e RedHat Linux. Administração de usuários, grupos, permissões, controles de acesso. Serviços de Diretório: Microsoft Active Directory, LDAP, OpenLDAP. Instalação e configuração de sistemas operacionais Windows (11 e 10) e Linux. Instalação, suporte e uso de editores de textos e planilhas (LibreOffice e Microsoft Office). Conceitos de Virtualização. Hardware: manutenção de computadores; configuração de BIOS; Conceitos, tipos e configuração de RAID. Redes de computadores: conceitos básicos e meios de utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à internet e à intranet. Conceitos básicos de comunicação de dados, cabeamento estruturado, redes sem fio. Modelo OSI. Protocolo TCP/IP versões 4 e 6. Topologias de rede. Inclusão de computadores em um domínio. Configuração de rede em faixa pré-definida de IP. Compartilhamento de arquivos e impressoras. Configuração de ambiente de rede em servidores e estações de trabalho Linux e Windows. Utilitários de resolução de problemas de redes. Servidores DHCP e DNS. Servidores Apache e IIS. Configuração e protocolos de correio eletrônico em estação de trabalho e servidores Linux e Windows; Firewall, Proxy e VPN em ambientes Linux e Windows. Cabeamento: confecção de pontos de rede lógica, patch cords e testes de cabos. Conectorização de patch panel. Segurança da informação: procedimentos de segurança. Vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). Certificação digital.

Conceitos de criptografia. Armazenamento de dados: conceitos de armazenamento em discos e fitas. Sistemas de arquivos em Linux e Windows. Conceitos, tipos e políticas de backup.

TÉCNICO AGRÍCOLA

Nutrição de Plantas: Gênese e morfologia do solo (propriedades físicas e químicas); Manejo e conservação (práticas de controle de erosão, plantio direto e rotação de culturas); Fertilidade e adubação (amostragem de solo, interpretação de análise, calagem e adubação - química e orgânica. Gestão: Administração Rural; Economia Rural; Comercialização Rural; Administração da Produção; e Gerenciamento e Difusão de Tecnologia. Produção Agroindustrial: Matérias Primas na Agroindústria; Higiene Agroindustrial; Indústrias Rurais e Processamento Agroindustrial. Produção Vegetal: Uso e Manejo do Solo; Climatologia; Desenvolvimento Vegetativo; Propagação e Plantio; Manejo de Pragas, Doenças e Plantas Daninhas; Culturas (em especial, fruticultura), Planos de Colheita e Pós-Colheita; Horticultura; Edafologia Sustentável na Agricultura; Máquinas e Equipamentos na Agricultura. Produção Animal: peixes, aves, suínos, bovinos e equinos. Ética profissional.

TÉCNICO AMBIENTAL

1. Geoprocessamento e sensoriamento remoto. Conceitos básicos de Sistemas de Informação Geográfica (SIG). Sistemas de coordenadas e georreferenciamento. Sistemas de imageamento. Principais sistemas sensores, conceitos de pixel, resolução espacial, temporal e radiométrica. Imagens de radar, multiespectrais e multitemporais. Aplicações de sensoriamento remoto no planejamento, monitoramento e controle dos recursos naturais e das atividades antrópicas. 2. Ecologia geral e aplicada. Aspectos gerais. Ecossistemas brasileiros. Cadeia alimentar. Sucessões ecológicas. 3. Recursos hídricos. Aspectos gerais. Noções de meteorologia e climatologia. Noções de hidrologia. Ciclo hidrológico, balanço hídrico, bacias hidrográficas, transporte de sedimentos. Noções de hidráulica. 4. Controle de poluição ambiental. Aspectos gerais. Qualidade da água. Poluição hídrica. Tecnologias de tratamento de água. Tecnologias de tratamento de efluentes sanitários. Poluentes atmosféricos. Tecnologias de tratamento de resíduos sólidos. 5. Saneamento ambiental. Aspectos gerais. Sistema de abastecimento de água. Rede de esgotamento sanitário. Gerenciamento de resíduos sólidos. Acondicionamento, coleta, transporte, tratamento e destinação final. Drenagem urbana (micro e macro). 6. Planejamento e gestão ambiental. Aspectos gerais. Degradação do Meio Ambiente. Avaliação de impactos ambientais. Riscos ambientais. Valoração de danos ambientais. Sistema Nacional de Unidades de Conservação (SNUC). 7. Meio ambiente e saúde. Noções de saúde pública. Noções de epidemiologia. Saúde ocupacional. 8. Planejamento territorial. Aspectos gerais. Instrumentos de controle do uso e ocupação do solo. 9. Defesa civil. Sistema Nacional de Defesa Civil. Gerenciamento de desastres, ameaças e riscos. 10. Meio Ambiente e Sustentabilidade. 11. Educação Ambiental. Aspectos gerais. Princípios, práticas e bases teóricas. 12. Economia e Meio Ambiente. Aspectos gerais. Desenvolvimento econômico e preservação do meio ambiente. Custos Ambientais. Desenvolvimento Sustentável. Economia Ambiental. Economia Ecológica. 13. Conferências ambientais. Principais acordos ambientais. 14. Normas ABNT NBRs em suas versões vigentes, atualizadas ou corrigidas: NBR ISO 14004:2018 (Sistemas de Gestão Ambiental). NBR ISO 19011:2018 - Errata 1:2019 (Diretrizes para Auditoria de Sistema de Gestão). NBR ISO 14001:2015 (Sistemas de Gestão Ambiental). 15. Processo de Licenciamento Ambiental: regulação, documentação, controle, fiscalização, competências dos licenciamentos, EIA/RIMA e RIA, licença prévia, licença de instalação, licença de operação, autos de infração e termo de ajustamento de conduta (TAC).

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Técnicas Fundamentais em Enfermagem: Registro de Enfermagem, com evolução do paciente, sinais vitais (TPR/PA), peso, altura, mobilização, higiene corporal, controle hídrico, administração e preparo de medicamentos; orientações pertinentes ao autocuidado, promoção do conforto físico, auxílio em exames e coleta de materiais para exames. Lei do exercício profissional: Decreto que regulamenta a profissão; código de ética do profissional de Enfermagem; Legislação do Sistema Único de Saúde. Saúde Pública: Participar da vigilância epidemiológica, imunizações, programas de atenção à saúde do adulto, mulher, criança e adolescente; conhecer doenças infecto parasitárias e demais patologias atendidas na rede básica; Atentar para a importância das ações educativas a respeito de higiene e saneamento básico e suas implicações com a saúde. Noções de Enfermagem Médico-cirúrgico: Assistência a pacientes portadores de doenças crônicas (hipertensão arterial, diabetes mellitus, asma, bronquite, pneumonia). Assistência ao paciente cirúrgico e possíveis complicações. Atuação no Centro Cirúrgico, circulando, e na recuperação anestésica, assim como atuar no processamento de artigos hospitalares, conhecendo as rotinas de esterilização, preparo de material e prevenção de infecção hospitalar. Noções de Enfermagem Materno-Infantil: Assistência ao pré-natal/pré-parto/puerpério; cuidados imediatos com recém-nascido, e seu conforto, higiene, segurança e alimentação. Cuidados com recém-nascido filho de cliente com patologias de bases com diabetes mellitus e hipertensão arterial. Noções de Enfermagem em Pronto-Socorro: Reconhecer situações que envolvam pacientes em risco de vida, auxiliando-os com técnicas científicas. Legislação do Sistema Único de Saúde.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

Padronização do Desenho e Normas Técnicas Vigentes - Tipos, Formatos, Dimensões e Dobradura de Papel; Linhas Utilizadas no Desenho Técnico. Escalas. Projeto Arquitetônico e demais Projetos Complementares ao Projeto de Arquitetura - Convenções Gráficas (representação de materiais, elementos construtivos, equipamentos, mobiliário). Normas Técnicas Vigentes; Desenho de: Planta de Situação, Planta Baixa, Cortes, Fachadas, Planta de Cobertura; Detalhes; Cotagem; Esquadrias (tipos e detalhamento); Escadas e Rampas (tipos, elementos, cálculo, desenho); Coberturas (tipos, elementos e detalhamento). Projeto de Reforma - convenções. Projeto e Execução de Instalações Prediais - Instalações Elétricas, Hidráulicas, Sanitárias, Telefonia, Gás, Mecânicas e de Ar Condicionado. Projeto de Estruturas - Desenho de estruturas em concreto armado e metálicas (plantas de formas e armação). Vocabulário Técnico - Significado dos termos usados em arquitetura. Tecnologia das Construções. Materiais de Construção. Orçamentação de Projetos e Obras: Estimativo e Detalhado (levantamento de quantitativos, planilhas, composições e cotação de custos). Execução e Fiscalização de Obras. Acessibilidade: ABNT NBR 9050:2020. Modelagem da Informação para a Construção (Building Information Modelling - BIM. Sustentabilidade na Arquitetura. Controle ambiental da edificação (térmico, acústico e luminoso). Racionalização do consumo de água. Eficiência energética. Fontes alternativas de energia. Conhecimentos de AutoCAD. Legislação Municipal: Plano Diretor - Lei Municipal nº 1.382, de 24 de agosto de 2020.

TÉCNICO EM GEORREFERENCIAMENTO

1. Bases cartográficas: Cartografia básica e principais conceitos; Elipsóide de referência e datum geodésico; Coordenadas geográficas; Sistemas de coordenadas UTM; Projeções cartográficas; Tipos de projeções; 2. Dados georreferenciados: Principais conceitos; Modelagem de dados; Restrições de integridade; Tipos de chaves; Modelo de entidade-relacionamento; Dados em geoprocessamento; 3. Sistema de posicionamento global: Principais conceitos do sistema; Tipos de segmentos; Tipos de equipamentos; Componentes de um receptor GPS; Métodos e aplicações; 4. Fotogrametria e fotointerpretação: Conceitos e evolução; Características e elementos de uma câmara fotográfica; Tipos de fotografia; Análise e cálculo das distorções; Correção do voo; Estereoscopia; Fotomosaico e fotíndice; 5. Sensoriamento remoto: Principais conceitos; Tipos de sensores; Radiação eletromagnética; Obtenção de imagens de satélite; Resposta espectral dos principais alvos naturais terrestres; Aplicações do sensoriamento remoto e SIG: Geomorfologia; Litologia; Geologia estrutural; Geologia econômica; Desastres geológicos; 6. SIG: Estruturas, elementos e funções; Principais arquiteturas; Manipulação de banco de dados; Customização de práticas de mineração (software gvSIG, ArcGIS, Quantum GIS, entre outros); Criação de mapas temáticos.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Conceitos básicos sobre processamento de dados. Organização e arquitetura de computadores: hardware, software, sistema operacional, dispositivos de entrada e saída, periféricos, memória, processador, dispositivos de armazenamento. Gerenciamento de memória, programas, processos, entrada e saída. Troca de peças (processador, memória, HD, placas de rede, vídeo); identificação e solução de problemas de hardware. Instalação e manutenção de impressoras laser e nobreaks. Sistemas operacionais: conceitos e configurações básicas de Windows Server (2018, 2020 e 2022) e RedHat Linux. Administração de usuários, grupos, permissões, controles de acesso. Serviços de Diretório: Microsoft Active Directory, LDAP, OpenLDAP. Instalação e configuração de sistemas operacionais Windows (11 e 10) e Linux. Instalação, suporte e uso de pacotes de aplicativos BrOffice e Microsoft Office. Conceitos de Virtualização. Hardware: manutenção de computadores; configuração de BIOS; Conceitos, tipos e configuração de RAID. Redes de computadores: conceitos básicos e meios de utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à internet e à intranet. Conceitos básicos de comunicação de dados, cabeamento estruturado, redes sem fio. Modelo OSI. Protocolo TCP/IP versões 4 e 6. Topologias de rede. Inclusão de computadores em um domínio. Configuração de rede em faixa pré-definida de IP. Compartilhamento de arquivos e impressoras. Configuração de ambiente de rede em servidores e estações de trabalho Linux e Windows. Utilitários de resolução de problemas de redes. Servidores DHCP e DNS. Servidores Apache e IIS. Configuração e protocolos de correio eletrônico em estação de trabalho e servidores Linux e Windows; Firewall, Proxy e VPN em ambientes Linux e Windows. Cabeamento: confecção de pontos de rede lógica, patch cords e testes de cabos. Conectorização de patch panel. Segurança da informação: procedimentos de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). Certificação digital. Conceitos de criptografia. Armazenamento de dados: conceitos de armazenamento em discos e fitas. Sistemas de arquivos em Linux e Windows. Conceitos, tipos e políticas de backup. Tecnologias de rede local Ethernet/Fast Ethernet/Gigabit Ethernet; Cabeamento: Par trançado sem blindagem - categoria 5E e 6; fibras ópticas; redes sem fio (wireless).

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Determinantes e condicionantes do processo saúde - doença. Funções e responsabilidades dos membros da equipe de trabalho. Normas de biossegurança. Princípios e normas de higiene de saúde pessoal e ambiental. Segurança do Trabalho: vulnerabilidade de pessoas e instalações, legislação sobre segurança e medicina do trabalho, análise de riscos no trabalho. Segurança e saúde no trabalho. Princípios ergonômicos na realização do trabalho. Riscos ao executar procedimentos técnicos. Rotinas, protocolos de trabalho, instalações e equipamentos e sua manutenção. Primeiros socorros em situações de emergência. Dispositivos de segurança no combate a incêndios.

QUADRO III DO ITEM 5.1.1 DO EDITAL

I - Conhecimentos Básicos

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos; denotação e conotação; figuras; coesão e coerência; tipologia e gênero textual; significação das palavras; emprego das classes de palavras; sintaxe da oração e do período; pontuação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; estudo da crase; semântica e estilística.

RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO

Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica dedutiva, argumentativa e quantitativa. Lógica matemática qualitativa. Sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras. Regra de três simples e compostas. Razões especiais. Análise combinatória e probabilidade. Progressões aritmética e geométrica. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Geometria plana e espacial. Trigonometria. Conjuntos numéricos. Equações de 1º e 2º grau. Inequações de 1º e 2º grau. Funções de 1º e 2° grau. Geometria analítica. Matrizes determinantes e sistemas lineares. Polinômios.

INFORMÁTICA

Conhecimentos básicos de microcomputadores PC-Hardware. Noções de Sistemas Operacionais. MS-DOS. Noções de sistemas de Windows. LibreOffice (Writer, Calc, Impress). Noções básicas de Banco de dados. Comunicação de dados. Conceitos gerais de equipamentos e operacionalização. Conceitos básicos de Internet.

II - Conhecimentos Específicos

CONHECIMENTOS DE DIREITO ADMINISTRATIVO E CONSTITUCIONAL

1. Constituição Federal de 1988: 1.1. Dos Princípios Fundamentais. 1.2. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. 1.3. Dos direitos sociais 1.4. Da Organização do Estado. 1.5. Da Administração Pública. 1.6. Da Organização dos Poderes. 1.7. Da Ordem Social. 2. Organização Administrativa: 2.1. Centralização e Descentralização. 2.2. Autarquia, Fundação, Empresa Pública e Sociedade de Economia Mista. 3. Lei da improbidade

administrativa (Lei nº 8.429/1992, alterada pela Lei nº 14.230, de 25 de outubro de 2021) e suas alterações. 4. Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021 e suas alterações. 4.1. Dos Princípios. 4.2. Das Definições. 4.3. Das Modalidades, Limites e Dispensa. 4.4. Dos Contratos. 5. Processo Administrativo na Administração Federal (Lei nº 9.784/99) e suas alterações. 6. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei de Acesso à Informação. 7. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018: Lei Geral de Proteção de Dados.

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

Lei Orgânica de Venda Nova do Imigrante (Lei nº 01/1990). Lei Complementar nº 1.658, de 4 de julho de 2024 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Venda Nova do Imigrante; Lei Complementar nº 1.657, de 4 de julho de 2024 - Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante - ES.

CONHECIMENTOS DO CARGO

ADMINISTRADOR

Evolução da administração: principais abordagens da administração (clássica até contingencial); Evolução da administração pública no Brasil (após 1930); reformas administrativas; a nova gestão pública; Governança, governabilidade e accountability na Administração Pública; Transparência na Administração Pública; Processos participativos de gestão pública; Qualidade na Administração Pública; Gestão por resultado na produção de serviços públicos; Plano de Reforma do Aparelho do Estado. Processo administrativo: Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle; Processo de planejamento; Planejamento estratégico: visão, missão e análise SWOT, matriz GUT e ferramenta 5W2H; Análise competitiva e estratégias genéricas; Redes e alianças; Planejamento tático; Planejamento operacional; Administração por objetivos; Balanced scorecard; Processo decisório; Organização: Estrutura organizacional; Tipos de departamentalização: características, vantagens e desvantagens de cada tipo; Organização informal; Cultura organizacional. Direção: Motivação e liderança; Comunicação; Descentralização e delegação. Controle: Características; Tipos, vantagens e desvantagens; Sistema de medição de desempenho organizacional. Gestão de pessoas: Equilíbrio organizacional; Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas; Recrutamento e seleção de pessoas; Objetivos e características; Principais tipos, características, vantagens e desvantagens; Principais técnicas de seleção de pessoas: características, vantagens e desvantagens; Análise e descrição de cargos; Capacitação de pessoas; Gestão de desempenho; Gestão por competências. Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial: Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade; Ferramentas de gestão da qualidade. Gestão de projetos: Elaboração, análise e avaliação de projetos; Principais características dos modelos de gestão de projetos; Projetos e suas etapas. Gestão de processos: Conceitos da abordagem por processo; Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos; Noções de estatística aplicada ao controle e à melhoria de processos; BPM. Orçamento público: Princípios orçamentários; Diretrizes orçamentárias; Processo orçamentário; Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis; Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa; Despesa pública: categorias, estágios; Suprimento de fundos; Restos a pagar; Despesas de exercícios anteriores. Licitação pública: Modalidades, dispensa e inexigibilidade; Pregão; Contratos e compras; Convênios e termos similares; Noções de Direito Constitucional: Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais. Da organização do Estado; Da organização político-administrativa; Da União; Dos Estados federados; Dos Municípios; Do Distrito Federal; Da intervenção. Da administração pública; Disposições gerais; Dos servidores públicos. Da organização dos poderes; Da defesa do estado e das instituições democráticas. Noções de Direito Administrativo: Princípios constitucionais e infraconstitucionais da atividade administrativa. Regime jurídico-administrativo: princípios do direito administrativo. Princípios da administração pública. Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e indisponibilidade do interesse público, proporcionalidade, razoabilidade, motivação, continuidade, presunção de veracidade e de legalidade, autoexecutoriedade, autotutela, segurança jurídica, proteção à confiança e boa-fé. Administração Pública. Desconcentração e descentralização. Órgãos públicos. Poderes da administração pública e função. Poder normativo. Poder disciplinar. Poder decorrente de hierarquia. Poder vinculado. Poder discricionário. Poder regulamentar. Poder disciplinar. Poder de polícia. Atos administrativos. Conceitos, requisitos, elementos, atributos, pressupostos e classificação. Bens públicos. Noções de Administração Financeira e Orçamentária: Orçamento Público: conceitos e princípios orçamentários. Orçamento segundo a Constituição de 1988: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Financeiras - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. Classificação econômica da Receita e da Despesa pública. Conceito e estágios da Receita e da Despesa pública. Gestão organizacional das finanças públicas. Gestão Pública; Código de Ética dos profissionais da Administração (Resolução Normativa CFA nº 537/2018). Ética profissional.

ADMINISTRADOR DE REDE

Redes de Computadores e topologia: Conceitos de cabeamento estruturado e fibras ópticas; Projeto de redes de comunicação de dados locais (LAN); Endereçamento IPv4 e IPv6, máscaras e sub-redes; Conceitos de redes virtuais (VLAN); Conceitos de tradução de endereços IPv4 - IPv6; Protocolos IPv4 e IPv6, TCP, UDP, ARP, ICMP(v6); Protocolos de Roteamento: OSPF e BGP; Redes sem fio 802.11 (a,n,ac); Serviços de rede: DHCP(v4,v6), HTTP, HTTPS, SMTP, POP, IMAP, NTP, LDAP, DNS, SIP; Conceitos de rede óptica passiva (GPON); Conceitos de ativos de rede (access-points, switches, roteadores, conversores de mídia, OLT, ONU); Conceitos de redes virtuais privadas (VPN); Conceitos de troubleshooting em redes cabeadas e não cabeadas; Conceitos de softwares antimalware (antivírus, análise comportamental, soluções anti-spam); Gerenciamento, configuração e instalação de sistemas Windows Server 2019 e LINUX (Red Hat, Ubuntu, Debian); Gerenciamento, configuração e instalação de serviços em servidores (IIS, apache, nginx, PHP, TOMCAT, SQL Server, MariaDB, PostgreSQL); Conceitos de virtualização de servidores (Hyper-V, VMware vCenter): criação de VM, clone, snapshots, resource pool, switch virtual, datastore; Conceitos de nuvem computacional pública e privada; Segurança: Firewall local (IPTABLES e Windows Defender Firewall); Gerenciamento de logs em sistemas LINUX; Gerenciamento de eventos em sistemas Windows Server; Conceitos e boas práticas em segurança de redes e de sistemas operacionais Windows Server e LINUX; Conceitos de gerência de redes e protocolo SNMP; Aplicativos de monitoramento de redes e sistemas (Zabbix, mrtg); Aplicativos para auxílio no monitoramento e diagnóstico de rede (netstat, ssh, ping, traceroute, mtr, tcpdump); Aplicativos para auxílio no monitoramento e diagnóstico de sistemas LINUX (top, ps, df, find, more, grep, cat, tail, free); Programação: Programação de scripts para administração de sistemas e automação de tarefas (bash, PowerShell).

ANALISTA DE MEIO AMBIENTE

PLANEJAMENTO E GESTÃO AMBIENTAL: 1 Avaliação de impactos ambientais. 2 Riscos ambientais. 3 Valoração de danos ambientais. 4 Sistema Nacional de Unidades de Conservação (SNUC). 5 Planejamento territorial. 5.1 Instrumentos de controle do uso e ocupação do solo. 5.2 Estatuto das Cidades. 5.3 Planos diretores de ordenamento do território. 6 Defesa civil. 6.1 Sistema Nacional de Defesa Civil. 6.2 Gerenciamento de desastres, ameaças e riscos. 6.3 Política de combate a calamidades. 7 Caracterização e recuperação de áreas degradadas. 7.1 Política ambiental e desenvolvimento sustentável. 7.2 Sistema de gestão ambiental. ECOLOGIA GERAL E APLICADA: 1 Ecossistemas brasileiros. 2 Cadeia alimentar. 3 Sucessões ecológicas. RECURSOS HÍDRICOS: 1 Noções de meteorologia e climatologia. 2 Noções de hidrologia. 2.1 Ciclo hidrológico, balanço hídrico, bacias hidrográficas, transporte de sedimentos. 3 Noções de hidráulica. CONTROLE DE POLUIÇÃO AMBIENTAL: 1 Qualidade da água. 2 Poluição hídrica. 3 Tecnologias de tratamento de água. 4 Tecnologias de tratamento de efluentes sanitários. 5 Tecnologias de tratamento de resíduos sólidos. 6 Saneamento ambiental. 6.1 Sistema de abastecimento de água. 6.2 Rede de esgotamento sanitário. 6.3 Gerenciamento de resíduos sólidos. 6.3.1 Acondicionamento, coleta, transporte, tratamento e destinação final. 6.4 Drenagem urbana (micro e macro). 7 Qualidade do ar, poluição atmosférica, controle de emissões. NOÇÕES DE FISCALIZAÇÃO: 1 Fiscalização de obras e serviços. 2 Ensaios de recebimento da obra. 3 Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, cálculos de reajustamento, mudança de data base, emissão de fatura). 4 Documentação da obra: diários, documentos de legalização, ARTs. 5 Recebimento (provisório e definitivo). 6 Noções de avaliação de custos; levantamento dos serviços e seus quantitativos; orçamento analítico e sintético; composição analítica de serviços; cronograma físico-financeiro; cálculo do benefício e despesas indiretas (BDI); cálculo dos encargos sociais. LEGISLAÇÃO: 1 Lei nº 9.605/1998 e Decreto nº 6.514/2008 (Lei dos Crimes Ambientais). 2 Lei nº 12.651/2012. 3 Lei nº 9.795/1999 e Decreto nº 4.281/2002 (Educação Ambiental). 4 Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos). 5 Lei nº 7.802/1989 (Lei de Agrotóxicos). 6 Lei nº 9.433/1997 (Política Nacional de Recursos Hídricos). 7 Lei nº 6.938/1981 (Política Nacional do Meio Ambiente). 8 Lei nº 9.985/2000 (Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza).

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

1. Gestão de pessoas nas organizações. Sistemas modernos de gestão de recursos humanos. Novos conceitos. Ferramentas de gestão e estilos de liderança. A negociação no contexto organizacional. Gerenciamento da pluralidade nas empresas. Planejamento estratégico da gestão de pessoas. Competência interpessoal. Gerenciamento de conflitos. Clima e cultura organizacional. 2. Política de desenvolvimento organizacional. O novo conceito de treinamento e desenvolvimento para educação continuada. Organizações de aprendizagem. O desafio de aprender e os conceitos de talento. Competências múltiplas e múltiplas inteligências. Desenvolvimento de pessoas como estratégia de gestão e a interação desta atividade com as demais funções do processo de gestão de pessoas. Elaboração de projetos de desenvolvimento de pessoas. Fases, procedimentos, diagnóstico, planejamento, execução, acompanhamento e avaliação. 3. Avaliação e gestão de desempenho. Gestão do conhecimento e gestão por competências, abordagens e ferramentas. Distinção entre administração de pessoal, administração de recursos humanos e gestão social. Política de avaliação de desempenho individual e institucional. 4. Psicodinâmica do trabalho e prevenção de saúde do trabalhador. Atuação dos profissionais de recursos humanos junto às equipes multidisciplinares e interdisciplinares voltadas para a saúde do trabalhador dentro e fora do mundo do trabalho. 5. Planejamento de pessoal. Organograma, análise, desenho e descrição de cargo. Liderança e mudança organizacional. 6. Educação corporativa. Equipes, trabalho em equipe e motivação. Treinamento e capacitação.

ARQUITETO

1. Nova Agenda Urbana - NAU/ ONU-HABITAT e Objetivo de Desenvolvimento Sustentável 11 - ODS 11; 2. Direito Urbanístico; 3. Função social da cidade e da propriedade; 4. Planejamento e política urbana no Brasil (diretrizes, objetivos e princípios) 5. Reforma urbana; 6. Instrumentos de política urbana; 7. Planejamento e gestão participativos; 8. Planejamento e regiões metropolitanas; 9. Política habitacional, habitação de interesse social e regularização fundiária; 10. Mobilidade urbana e transportes; 11. Urbanização e mudanças climáticas; 12. Preservação e proteção do patrimônio histórico, cultural, arquitetônico e paisagístico; 13. Acessibilidade à edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos (ABNT NBR 9050/2020); 14. Legislação Federal: 14.1. Constituição Federal de 1988 (arts.182 e 183) 14.2. Estatuto da Cidade. Lei Federal n° 10.257, de 10 de julho de 2001, que "Regulamenta os arts. 182 e 183 da Constituição Federal, estabelece diretrizes gerais da política urbana e dá outras providências". 14.3. Estatuto da Metrópole. Lei Federal n° 13.089, de 12 de janeiro de 2015, que "Institui o Estatuto da Metrópole, altera a Lei no 10.257, de 10 de julho de 2001, e dá outras providências". 14.4. Lei Federal n°12.587, de 03 de janeiro de 2012, que "Institui as diretrizes da Política Nacional de Mobilidade Urbana; revoga dispositivos dos Decretos-Leis nos 3.326, de 3 de junho de 1941, e 5.405, de 13 de abril de 1943, da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943, e das Leis nos 5.917, de 10 de setembro de 1973, e 6.261, de 14 de novembro de 1975; e dá outras providências". 14.5. Lei Federal no 11.124, de 16 de junho de 2005, que "Dispõe sobre o Sistema Nacional de Habitação de Interesse Social - SNHIS, cria o Fundo Nacional de Habitação de Interesse Social - FNHIS e institui o Conselho Gestor do FNHIS". 14.6. Lei Federal n°12187, de 29 de dezembro de 2009, que "Institui a Política Nacional sobre Mudança do Clima - PNMC e dá outras providências". 14.7. Lei Federal n° 6766, de 19 de dezembro de 1979, que dispõe sobre o parcelamento do solo urbano e dá outras providências. 15. Legislação Municipal: 15.1. Lei Orgânica do Município de Venda Nova do Imigrante - Lei nº 01/1990 (arts.140 a 156) - Da Política de Desenvolvimento Municipal. 15.2. Plano Diretor - Lei Municipal nº 1.382, de 24 de agosto de 2020. 15.3. Código de Posturas - Lei Complementar n° 58, de 20 de agosto de 1990.

ASSISTENTE SOCIAL

Serviço social na América Latina. Formação profissional do assistente social na sociedade brasileira. Debate teórico-metodológico; ético-político; e, técnico-operativo do serviço social e respostas profissionais aos desafios atuais. Condicionantes; conhecimentos; demandas; e, exigências para o trabalho do serviço social em instituições. Serviço social e saúde do trabalhador diante de mudanças na produção; organização; e, gestão do trabalho. História da política social: o mundo do trabalho na era da reestruturação produtiva e da mundialização do capital. A família e o serviço social. Administração e planejamento em serviço social: atuação do assistente social em equipes interprofissionais e interdisciplinares. Assessoria e consultoria. Saúde mental; transtornos mentais; e, cuidado na família. Gestão em saúde e segurança. Gestão de responsabilidade social. Conceitos; referenciais normativos; e, indicadores. História e constituição da categoria profissional. Questão social; políticas sociais; e, direitos sociais. Serviço social e o compromisso da implementação dos princípios previstos em lei. Política de Seguridade Social. Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Leis orgânicas do Sistema Único de Saúde (SUS). Redes de atenção à saúde: fundamentos; conceitos; e, elementos constitutivos. Controle social na saúde. Estatuto da Criança e Adolescente (ECA). Estatuto da Pessoa com Deficiência. Lei Maria da Penha.

Parâmetros de atuação do assistente social na saúde. Política Nacional de Humanização do SUS. Estatuto da Pessoa Idosa. Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE). Sistema Nacional de Políticas Públicas sobre Drogas (SISNAD). Construção do sistema descentralizado e participativo de assistência social. Pesquisa social. Elaboração de projetos; métodos; e, técnicas qualitativas e quantitativas. Planejamento de planos; programas; e, projetos sociais. Avaliação de programas sociais. Código de Ética do Assistente Social.

BIBLIOTECÁRIO

Biblioteca escolar: historicidade; funções; e, contexto das organizações. Biblioteca escolar e multiletramento na educação básica. Lei da Universalização das Bibliotecas Escolares: Lei nº 12.244/2010. Políticas públicas e biblioteca escolar. Formação e desenvolvimento de acervos em biblioteca escolar. Bibliotecário escolar como mediador de leitura. Parâmetros para bibliotecas escolares brasileiras. Processo de busca e uso da informação na biblioteca escolar e orientação da pesquisa escolar. Colaboração do bibliotecário com a equipe pedagógica. Papel do bibliotecário no desenvolvimento de competência informacional. Fontes digitais na coleção da biblioteca escolar. Estudos de usuários e uso de biblioteca escolar. Ciência da informação e biblioteconomia: conceitos e produção do conhecimento. Sistemas e redes de informação. Funções gerenciais. Planejamento; organização; avaliação; formação; e, desenvolvimento de coleções. Sistemas documentários. Organização da informação: organização do conhecimento; bibliotecas tradicionais; bibliotecas digitais; e, sistemas de hipertextos. Controle bibliográfico. Desenvolvimento de coleções. Organização do acervo de livros; revistas; gibis; vídeos; DVDs; dentre outros. Cumprimento do regulamento de uso da biblioteca: organização e funcionamento. Auxílio na implementação de projetos de leitura previstos em proposta pedagógica curricular. Preservação; conservação; e, restauro de acervo. Distribuição e recolhimento de livros didáticos. Representação descritiva e temática de documentos: conceituação; objetivos; processos; instrumentos; e, produtos. Automação dos processos de organização. Metadados. Ontologias. Taxonomia. Tesauros. Web semântica. Serviços e produtos de bibliotecas. Serviços de referência: presencial e virtual. Marketing da informação. Recuperação e disseminação da informação. Indexação: princípios de indexação; serviços de indexação; prática da indexação; técnica de elaboração de descritores; cabeçalhos de assunto; vocabulário controlado e tesauros; e, elaboração de resumos. Circulação e reprodução de documentos. Gestão de informação e conhecimento. Qualidade em serviços de informação: controle; planejamento; e, gestão de qualidade. Normalização de documentos: conceitos; objetivos; e, normas brasileiras (NBR 6023; NBR 10520; NBR 6032; e, NBR 6028). Busca e recuperação da Informação: fundamentos; estratégia de busca; e, busca em textos. Fontes de informação geral e especializada. Usos e usuários da Informação: estudo de usuários; métodos; técnicas; estudos de uso; e, educação de usuários. Classificação: catálogo de assunto; termos principais; relacionados; e, remissivas. Catalogação: AACR2. Serviços e produtos de acesso à informação: redes; sistemas; bancos e bases de dados. Atribuições decorrentes do regimento escolar e concernentes à especificidade de sua função.

BIÓLOGO

CONTROLE AMBIENTAL - O estabelecimento de padrões de qualidade ambiental. O zoneamento ambiental. O método científico. Licenciamento ambiental. LAP, LAI e LAO. Estudo de Impacto Ambiental - EIA. O Relatório de Impacto Ambiental. Os cadastros técnicos federais: a) de Atividades e Instrumentos de Defesa Ambiental, b) de Atividades potencialmente poluidoras e/ou utilizadoras dos recursos ambientais. As penalidades disciplinares ou compensatórias aos não cumprimentos das medidas necessárias à preservação ou correção da degradação ambiental. O Relatório de Qualidade do meio Ambiente. O BIÓLOGO E O SANEAMENTO AMBIENTAL - Caracterização das principais atividades do saneamento ambiental; impactos ambientais decorrentes da poluição por resíduos sólidos, efluentes líquidos e emissões atmosféricas. Doenças de veiculação hídrica. O BIÓLOGO E A GESTÃO AMBIENTAL- Gestão de recursos naturais, gerenciamento de recursos hídricos, gestão de resíduos sólidos perigosos e controle de emissões gasosas. Recuperação de áreas degradadas. O BIÓLOGO E O LICENCIAMENTO AMBIENTAL - Os ritos do licenciamento. EIA/Rima e RAS; instrumentos de diagnósticos e prognósticos. Compensação ambiental. O BIÓLOGO E A CONSERVAÇÃO - Fatores que ameaçam espécies; áreas protegidas; manejo de fauna in situ/ex situ; manejo de vegetação; levantamentos fitossociológicos; funções ecológicas e serviços ecossistêmicos; espécies exóticas invasoras (prejuízos/controle). Corredores ecológicos (oportunidades e ameaças). O BIÓLOGO E A LEGISLAÇÃO AMBIENTAL - Lei Federal 12.651/2012; Lei Federal 9.985/2000; Lei Federal 11.428/2006; Lei Estadual 15.434/2020; Resolução Conama 01/1986/; Resolução Conama 237/1997. SISTEMA DE ESGOTO SANITÁRIO - Processos de tratamento de esgotos: lodos ativados, filtros biológicos, lagoas de estabilização, outros. Microbiologia de Lodos ativados e lagoas de estabilização. Tratamento coletivo e individual de águas residuárias domésticas: características dos esgotos, processos e grau de tratamento, tratamento preliminar, tratamento secundário e terciário, tratamento do lodo, reuso da água e disposição no solo. PARÂMETROS BIOLÓGICOS - Métodos analíticos de identificação e contagem de cianobactérias. Características Biológicas: Contagem do número total de bactérias, pesquisa de coliformes totais e fecais, características hidro biológicas, doenças de veiculação hídrica, a questão vírus. Técnicas laboratoriais: microscopia, preparação de lâminas, coleta e dissecação de materiais etc. ÉTICA PROFISSIONAL.

CIRURGIÃO DENTISTA

Patologia e Diagnóstico Oral. Cirurgia Bucomaxilofacial. Radiologia Oral e Anestesia. Odontologia Preventiva e Social. Odontologia Legal. Odontopediatria e Ortodontia. Farmacologia e Terapêutica Aplicada a Odontologia. Materiais Dentários. Dentística operatória. Prótese Dentária. Procedimentos Clínicos Integrados. Noções de saúde coletiva: legislação e organização do SUS; políticas nacionais para a área de atuação do cargo; atenção primária e promoção da saúde; epidemiologia aplicada à Odontologia. Ética profissional.

CONTADOR

1. Contabilidade geral: Patrimônio: componentes patrimoniais; ativo, passivo e patrimônio líquido; fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Contas patrimoniais e de resultado. Regime de competência e regime de caixa. Método das partidas dobradas. Apuração de resultados. Legislação societária: Lei n. 6.404/1976 e legislação complementar. Estrutura conceitual para elaboração das demonstrações contábeis Demonstrações contábeis obrigatórias, de acordo com o CPC 26 (R1). Critérios de avaliação dos ativos e passivos. Ativo imobilizado e critérios de depreciação. Ativo intangível. Análise das demonstrações contábeis: análise vertical, índices de liquidez, quocientes de estrutura, rentabilidade, lucratividade, prazos e ciclos. Consolidação de demonstrações contábeis. Destinação de resultado. 2. Contabilidade Aplicada ao Setor Público (CASP): Conceito, objeto, objetivos, campo de aplicação e limitações da CASP. Princípios da contabilidade aplicada ao setor público. Patrimônio público: conceito e classificação jurídica e contábil; variações patrimoniais; mensuração de ativos e passivos; ativo imobilizado e ativo intangível; reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão; provisões, passivos contingentes

e ativos contingentes. Inventário: conceito, princípios, fases e avaliação dos elementos patrimoniais; Plano de Contas Aplicado Ao Setor Público (PCASP): conceito, diretrizes, sistema contábil, registro contábil; conta contábil e, estrutura básica. Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público: balanço orçamentário; balanço financeiro; balanço patrimonial; demonstração das variações patrimoniais; demonstração dos fluxos de caixa; demonstração das mutações do patrimônio líquido. Demonstrativos fiscais: Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) e Relatório de Gestão Fiscal (RGF); Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCT - SP); Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (IPSAS). Decreto-Lei n. 200/1967. Lei Complementar n. 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) - 10ª Edição: Partes II e IV - Procedimentos Contábeis Patrimoniais e Plano de Contas aplicado ao Setor Público. Noções de Informações de Custos no Setor Público: NBC TSP 34 - Custos no Setor Público. Manual de Informações de Custos do Governo Federal, aprovado pela Portaria STN n. 518/2018. 3. Administração Financeira e Orçamentária: Orçamento na Constituição Federal. Orçamento público na Lei n. 4.320/1964. Princípios orçamentários. Características do orçamento tradicional, do orçamento de base-zero, do orçamento de desempenho e do orçamento-programa. Conceitos, estágios e classificações da despesa pública. Conceitos, estágios e classificações da receita pública. Ciclo orçamentário e processo orçamentário. Instrumentos de planejamento orçamentário: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Mecanismos retificadores do orçamento: créditos adicionais. Elaboração da proposta orçamentária. Programação orçamentária e financeira. Descentralização de créditos orçamentários e recursos financeiros. Execução orçamentária e financeira. Limitação de empenho e movimentação financeira. Controle e avaliação da execução orçamentária. Regime de adiantamento: Suprimento de fundos. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Geração da despesa e despesa obrigatória de caráter continuado. 4. Auditoria e controle na administração pública: Conceitos e objetivos. NBC TI 01 - Auditoria Interna. Independência e autonomia, competência profissional, normas relativas à execução dos trabalhos. Normas relativas à opinião do auditor. Relatórios e pareceres de auditoria. Objetivos, técnicas, procedimentos e planejamento dos trabalhos de auditoria. Programas de auditoria. Papéis de trabalho. Testes de auditoria. Amostragens estatísticas 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. Controle da Administração Pública: controle interno e controle externo. 5. Contabilidade Tributária: Imposto de renda pessoa jurídica (IRPJ). Contribuição social sobre o lucro. Imposto de renda retido na fonte (IRRF). Imposto sobre circulação de mercadorias e serviços (ICMS). Participações governamentais. Programas de integração social e de formação do patrimônio do servidor público (PIS/PASEP). Contribuição para o financiamento da seguridade social (COFINS). Imposto sobre serviços (ISS).

ECONOMISTA

ECONOMIA: 1 Microeconomia. 1.1 Conceitos fundamentais. 1.1.1 Formas de organização da atividade econômica, o papel dos preços, custo de oportunidade, fator de produção e fronteiras das possibilidades de produção. 1.2 Determinação das curvas de procura. 1.2.1 Curvas de indiferença. 1.2.2 Equilíbrio do consumidor. 1.2.3 Efeitos preço, renda e substituição. 1.2.4 Elasticidade da procura. 1.2.5 Fatores de produção. 1.2.6 Produtividade média e marginal. 1.2.7 Lei dos rendimentos decrescentes e rendimentos de escala. 1.2.8 Custos de produção no curto e longo prazos. 1.2.9 Custos totais, médios e marginais, fixos e variáveis. 1.3 Teoria do consumidor, utilidades cardinal e ordinal, restrição orçamentária, equilíbrio do consumidor e funções demanda, curvas de Engel, demanda de mercado, teoria da produção, isoquantas e curvas de isocusto, funções de produção e suas propriedades, curvas de produto e produtividade, curvas de custo, equilíbrio da firma, equilíbrio de curto e de longo prazos. 1.3.1 Economia do bem-estar. 1.3.2 Ótimo de Pareto. 1.4 Estruturas de mercado. 1.4.1 Concorrência perfeita, concorrência imperfeita, monopólio, oligopólio. 1.4.2 Outras estruturas de mercado. 1.4.3 Dinâmica de determinação de preços e margem de lucro. 1.4.4 Padrão de concorrência. 1.4.5 Análise de competitividade. 1.4.6 Análise de indústrias e da concorrência. 1.4.7 Vantagens competitivas. 1.4.8 Cadeias e redes produtivas. 1.4.9 Competitividade e estratégia empresarial. 2 Macroeconomia. 2.1 Principais agregados macroeconômicos. 2.2 Identidades macroeconômicas básicas. 2.3 Sistema de contas nacionais. 2.4 Contas nacionais no Brasil. 2.5 Conceitos de déficit e dívida pública. 2.6 Balanço de pagamentos. 2.7 Papel do governo na economia. 2.7.1 Estabilização, crescimento e redistribuição. 2.8 A teoria keynesiana. 2.9 Oferta e demanda agregadas. 2.10 Agregados monetários. 2.10.1 As contas do sistema monetário. 2.11 Modelo IS-LM. 2.12 Políticas fiscal e monetária. 2.13 Relações entre inflação, juros e o resultado fiscal. 2.14 Relações entre o nível de atividade e o mercado de trabalho. 2.14.1 Salários, inflação e desemprego. 2.15 Comércio exterior. 2.15.1 Câmbio, tarifas, subsídios, cotas. 2.16 Blocos econômicos, acordos internacionais e retaliações. 2.17 Globalização e organismos multilaterais. 2.18 Fluxos financeiros internacionais e mercados de capitais. 3 Economia do setor público. 3.1 O Estado e as funções econômicas governamentais. 3.2 As necessidades públicas e as formas de atuação dos governos. 3.3 Estado regulador e produtor. 3.4 Políticas fiscal e monetária. 3.4.1 Outras políticas econômicas. 3.5 Evolução da participação do setor público na atividade econômica. 3.6 Contabilidade fiscal. 3.6.1 NFSP. 3.6.2 Resultados nominal, operacional e primário. 3.6.3 Dívida pública. 3.7 Sustentabilidade do endividamento público. 3.8 Financiamento do déficit público a partir dos anos 80 do século XX. 3.9 Inflação e crescimento. 4 Economia brasileira. 4.1 Aspectos gerais do comportamento recente da economia brasileira e das políticas econômicas adotadas pelos últimos governos. 4.2 Mudanças estruturais da economia brasileira a partir da aceleração dos processos de industrialização e urbanização. 4.3 Os planos de desenvolvimento mais importantes desde a segunda metade do século XX. 4.4 Principais características e os resultados dos planos de estabilização a partir da década de 80 do século XX. 4.5 Indicadores do desenvolvimento econômico e social brasileiro contemporâneo. 4.6 Desigualdades pessoais e espaciais de renda e de riqueza 4.7 Perfil demográfico brasileiro. 4.8 Estrutura tributária brasileira. 4.9 O mercado de trabalho e as condições de emprego e renda. 4.10 Estrutura orçamentária e a evolução do déficit e da dívida pública brasileira. 4.11 A previdência social e suas perspectivas. 4.12 Câmbio, reservas e relações comerciais e financeiras do Brasil com o resto do mundo.

ENFERMEIRO

Deontologia. Bioética. Noções de saúde coletiva e epidemiologia. Nutrição e dietética em saúde. Semiologia e semiotécnica em enfermagem. Sistematização da assistência em enfermagem. Processo do cuidar em enfermagem. Clínica em todo o ciclo vital (recém-nascido, criança, adolescente, adulto, mulher e idoso). Processo do cuidar em enfermagem cirúrgica em todo o ciclo vital (recém-nascido, criança, adolescente, adulto, mulher e idoso). Processo do cuidar em enfermagem em doenças transmissíveis. Processo do cuidar em enfermagem em emergências e urgências. Processo do cuidar em enfermagem em saúde mental e psiquiatria. Administração e gerenciamento em saúde. Saúde da família e atendimento domiciliar. Biossegurança nas ações de enfermagem. Enfermagem em centro de material e esterilização. Programa Nacional de Imunização. Código de Ética dos Profissionais da Enfermagem.

ENGENHEIRO AGRIMENSOR

1.Topografia. 2. Geodésia. 3. Batimetria. 4. Fotogrametria e Foto identificação. 5. Sensoriamento Remoto. 6. Cartografia. 7. Cadastro Técnico e Planejamento Urbano. 8. Traçado de Estradas e Cidades. 9. Agrimensura Legal. 10. Geoprocessamento. 11. Aerofotogrametria, Sensoriamento Remoto, Imagens de Satélite. 12. Operação de Estação Total, GPS topográfico e Geodésico. 13. Conhecimentos aprofundados em AUTOCAD e Conhecimento em levantamentos topográficos a campo de áreas rurais e urbanas. 14. Projetos geométricos e estruturais. 15. Serviços de terraplanagem. 16. Cálculos de desenhos topográficos. 17. Construção de barragens. 18. Planejamento de projetos de irrigação e drenagem agrícolas. 19 Construção de estradas de rodagem destinadas a fins agrícolas. 20. Vigilância de terras devolutas. 21. Laudos e pareceres e relatórios realizados de perícias e avaliações.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

EDAFOLOGIA: 1 Gênese, morfologia e classificação dos solos. 2 Capacidade de uso dos solos. 3 Adubos, corretivos, adubação e calagem. 4 Princípios de fertilidade do solo e conservação. 5 Avaliação da fertilidade do solo. 6 Amostragem e interpretação: análises; principais elementos e suas funções; fertilizantes e corretivos. FITOTECNIA: 1 Técnicas de cultivos de grandes culturas, de culturas olerícolas, de espécies frutíferas, ornamentais e florestais, fronteiras agrícolas fitogeográficas brasileiras, melhoria da produtividade agrícola, tecnologias de sementes.2 Fitossanidade: fitopatologia e entomologia agrícola. 2.1 Defensivos agrícolas, manejo e controle integrado de doenças, pragas e plantas daninhas, receituário agronômico. 3 Tecnologia pós-colheita de grãos e sementes: secagem, beneficiamento e armazenagem. USO DA ÁGUA: 1 Hidrologia e hidráulica aplicada à agricultura. 2 Irrigação e drenagem. 2.1 Métodos. 2.2 Manejo de irrigação. 2.3 Fertirrigação. 2.4 Captação e distribuição de água. 2.5 Projetos. 3 Lei nº 12.787/2013 (Política Nacional de Irrigação). 4 Noções de Agrometeorologia. TOPOGRAFIA: 1 Coordenadas geográficas. 2 Levantamentos topográficos planimétricos e altimétricos. PLANEJAMENTO AGRÍCOLA: 1 Geoprocessamento. 1.1 Princípios físicos e elementos de interpretação. 1.2 Sistemas de sensoriamento remoto. 1.3 Sensores e produtos. 1.4 Interpretação de imagens. 1.5 Fotointerpretação e fotogrametria. 1.6 Restituição. 1.7 Tomada, transmissão, armazenamento, processamento e interpretação de dados. 1.8 Georreferenciamento. 2 Manejo de água e solo. INSUMOS AGRÍCOLAS (sementes, mudas e agrotóxicos e afins): 1 Produção de sementes e mudas. 2 Toxicologia e classificação dos agrotóxicos. 3 Receituário agronômico. 4 Tecnologia e segurança na aplicação de agrotóxicos. 5 Resíduos de agrotóxicos nos alimentos. 6 Descarte de embalagens vazias de agrotóxicos. REFLORESTAMENTO: 1 Principais usos da madeira de reflorestamento: espécies indicadas; produção sementes e mudas; propagação vegetativa; implantação de florestas exóticas; manejo de espécies florestais. LEGISLAÇÃO AMBIENTAL: 1 Planejamento e licenciamento ambiental e legislação ambiental. 2 Lei 6.938/1981 (Política Nacional do Meio Ambiente). 3 Lei Federal nº 12.651/2012 (Código Florestal Brasileiro). 4 Lei Complementar nº 140/2011 (Dispõe sobre normas, nos termos dos incisos III, VI e VII do caput e do parágrafo único do art. 23 da Constituição Federal, para a cooperação entre a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios). NOÇÕES DE FISCALIZAÇÃO: 1 Fiscalização de obras e serviços. 2 Ensaios de recebimento da obra. 3 Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, cálculos de reajustamento, mudança de data base, emissão de fatura). 4 Documentação da obra: diários, documentos de legalização, ARTs. 5 Recebimento (provisório e definitivo). 6 Noções de avaliação de custos; levantamento dos serviços e seus quantitativos; orçamento analítico e sintético; composição analítica de serviços; cronograma físico-financeiro; cálculo do benefício e despesas indiretas (BDI); cálculo dos encargos sociais. FUNDAMENTOS DE ECOLOGIA E AGROECOLOGIA: agroecossistemas; agricultura agroecológica; Conhecimentos básicos; alimentação animal, manejo animal: cuidado com as crias, vacinação, castração, controles zootécnicos, marcação, sanidade animal: principais doenças que afetam os grandes e pequenos animais. Avicultura, aspectos gerais e importância econômica.

ENGENHEIRO AMBIENTAL

PLANEJAMENTO E GESTÃO AMBIENTAL: 1 Avaliação de impactos ambientais. 2 Riscos ambientais. 3 Valoração de danos ambientais. 4 Sistema Nacional de Unidades de Conservação (SNUC). 5 Planejamento territorial. 5.1 Instrumentos de controle do uso e ocupação do solo. 5.2 Estatuto das Cidades. 5.3 Planos diretores de ordenamento do território. 6 Defesa civil. 6.1 Sistema Nacional de Defesa Civil. 6.2 Gerenciamento de desastres, ameaças e riscos. 6.3 Política de combate a calamidades. 7 Caracterização e recuperação de áreas degradadas. 7.1 Política ambiental e desenvolvimento sustentável. 7.2 Sistema de gestão ambiental. GEOPROCESSAMENTO E SENSORIAMENTO REMOTO: 1 Conceitos básicos de Sistemas de Informação Geográfica (SIG). 2 Sistemas de coordenadas e georreferenciamento. 3 Sistemas de imageamento. 3.1 Principais sistemas sensores, conceitos de pixel, resolução espacial, temporal e radiométrica. 4 Imagens de radar, multiespectrais e multitemporais. 5 Aplicações de sensoriamento remoto no planejamento, monitoramento e controle dos recursos naturais e das atividades antrópicas. ECOLOGIA GERAL E APLICADA: 1 Ecossistemas brasileiros. 2 Cadeia alimentar. 3 Sucessões ecológicas. RECURSOS HÍDRICOS: 1 Noções de meteorologia e climatologia. 2 Noções de hidrologia. 2.1 Ciclo hidrológico, balanço hídrico, bacias hidrográficas, transporte de sedimentos. 3 Noções de hidráulica. CONTROLE DE POLUIÇÃO AMBIENTAL: 1 Qualidade da água. 2 Poluição hídrica. 3 Tecnologias de tratamento de água. 4 Tecnologias de tratamento de efluentes sanitários. 5 Tecnologias de tratamento de resíduos sólidos. 6 Saneamento ambiental. 6.1 Sistema de abastecimento de água. 6.2 Rede de esgotamento sanitário. 6.3 Gerenciamento de resíduos sólidos. 6.3.1 Acondicionamento, coleta, transporte, tratamento e destinação final. 6.4 Drenagem urbana (micro e macro). 7 Qualidade do ar, poluição atmosférica, controle de emissões. NOÇÕES DE FISCALIZAÇÃO: 1 Fiscalização de obras e serviços. 2 Ensaios de recebimento da obra. 3 Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, cálculos de reajustamento, mudança de data base, emissão de fatura). 4 Documentação da obra: diários, documentos de legalização, ARTs. 5 Recebimento (provisório e definitivo). 6 Noções de avaliação de custos; levantamento dos serviços e seus quantitativos; orçamento analítico e sintético; composição analítica de serviços; cronograma físico-financeiro; cálculo do benefício e despesas indiretas (BDI); cálculo dos encargos sociais. LEGISLAÇÃO: 1 Lei nº 9.605/1998 e Decreto nº 6.514/2008 (Lei dos Crimes Ambientais). 2 Lei nº 12.651/2012. 3 Lei nº 9.795/1999 e Decreto nº 4.281/2002 (Educação Ambiental). 4 Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos). 5 Lei nº 7.802/1989 (Lei de Agrotóxicos). 6 Lei nº 9.433/1997 (Política Nacional de Recursos Hídricos). 7 Lei nº 6.938/1981 (Política Nacional do Meio Ambiente). 8 Lei nº 9.985/2000 (Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza). CONHECIMENTOS DE AUTOCAD. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Plano Diretor - Lei Municipal nº 1.382, de 24 de agosto de 2020

ENGENHEIRO CIVIL

MATERIAIS: 1 Resistência dos Materiais. 2 Análise de Estruturas. 3 Estruturas. de Concreto Armado. 4 Estruturas de Concreto Prémoldado. 5 Estruturas de Aço. 6 Fundações. 7 Tecnologia do Concreto. 8 Hidrologia Aplicada. 9 Mecânica dos Solos. 10 Materiais de Construção Civil.

OBRAS: 1 Obras de Terra. 2 Terraplanagem. 3 Arruamento e Pavimentação. 4 Técnicas de Construção Civil. 5 Estruturas de Concreto Protendido. 6 Pontes e Obras de Arte Correntes. 7 Hidráulica. 8 Saneamento Básico. 9 Instalações Prediais Hidrossanitárias. 10 Instalações Prediais Elétricas. 11 Conforto nas Edificações. 12 Transportes. 13 Topografia. 14 Estradas. PLANEJAMENTO, NORMAS, FISCALIZAÇÃO E LEGISLAÇÃO: 1 Fiscalização de obras e serviços. 2 Ensaios de recebimento da obra. 3 Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, cálculos de reajustamento, mudança de data base, emissão de fatura). 4 Documentação da obra: diários, documentos de legalização, ARTs. 5 Recebimento (provisório e definitivo). 6 Noções de avaliação de custos; levantamento dos serviços e seus quantitativos; orçamento analítico e sintético; composição analítica de serviços; cronograma físico-financeiro; cálculo do benefício e despesas indiretas (BDI); cálculo dos encargos sociais. 7 Gestão da Qualidade na Construção Civil. 8 Planejamento e Controle de Obras. 9 Segurança e Manutenção de Edificações. LICITAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS: 1.1 Conceito, finalidade e princípios. 1.2 Obrigatoriedade. 1.3 Hipóteses de dispensa, de inexigibilidade e de vedação. 1.4 Modalidades. 1.5 Procedimentos. 1.6 Critérios de Julgamento. 1.7 Regimes de Execução. 1.8 Revogação, anulação, homologação e adjudicação. 1.9 Anteprojeto, Projeto Básico e Projeto Executivo. 2 Perícias e avaliações. 2.1 NBR 13752 — Perícias de engenharia na construção civil. 2.2 Avaliações: métodos; níveis de rigor; depreciação; fatores de homogeneização; desapropriações; laudos de avaliação (NBR 14653 (antiga NBR 5676) — Avaliação de Imóveis Urbanos). 3 Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil (SINAPI). Conceitos básicos e aplicação. 4 Noções sobre gestão na produção de edificações, incluindo gestão de projeto, gestão de materiais, execução, uso e manutenção. OBRAS RODOVIÁRIAS: 1 Estudos geotécnicos (análise de relatório de sondagens). 2 Especificações de materiais. 2.1 Características físicas. 3 Principais ensaios técnicos de solo, de materiais betuminosos e de agregados. 4 Especificações de serviços. 4.1 Terraplanagem (cortes, aterros, bota-fora etc.). 4.2 Pavimentação. 4.2.1 Reforço do subleito, sub- base, base e revestimento asfáltico. 4.3 Drenagem e obras de arte especiais. 4.4 Principais equipamentos utilizados. 5 Análise orçamentária. 5.1 Sistema de Custos Rodoviários do DNIT (SICRO). Metodologia e conceitos, produtividade e equipamentos. 6 Acompanhamento de obras: apropriação de serviços. 7 Principais impactos ambientais e medidas mitigadoras. 8 Fiscalização. 8.1 Acompanhamento da aplicação de recurso (medições, cálculos de reajustamento, mudança de data-base, emissão de fatura etc.), análise e interpretação de documentação técnica (instrumento convocatório, contratos administrativos, alterações contratuais, cadernos de encargos, projetos, diário de obras etc.). CONHECIMENTOS sobre AUTOCAD. Acessibilidade: ABNT NBR 9050:2020. Modelagem da Informação para a Construção (Building Information Modelling - BIM. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Plano Diretor - Lei Municipal nº 1.382, de 24 de agosto de 2020.

ENGENHEIRO ELETRICISTA

Circuitos elétricos. Dispositivos elétricos e fontes de energia. Circuitos resistivos. Circuitos polifásicos. Componentes simétricas. Regime permanente senoidal. Sistemas elétricos de potência. Partida de motores. Inversores. Potência aparente, ativa e reativa. Fator de potência e sua correção. Projeto de instalações elétricas e infraestrutura. Instalações elétricas prediais residenciais, comerciais e industriais. Proteção e controle dos circuitos. Luminotécnica. Instalações para força motriz. Sistemas de cabeamento estruturado, telefonia, monitoramento e automação. Sistemas de prevenção contra descargas atmosféricas e aterramento. Cálculo de demanda de energia elétrica. Normas de distribuição das concessionárias de energia elétrica. Construção, operação e manutenção de redes de alta e baixa tensão. Programação, controle e fiscalização de obras e projetos. Leis orçamentárias, licitações. Máquinas elétricas e outros dispositivos. Transformadores. Motores e Geradores. No-breaks. Banco de capacitores. Eletromagnetismo. Campos elétricos e campos magnéticos. Ondas Planas e propagação. Reflexão e refração de ondas eletromagnéticas. Distribuição de energia elétrica. Geração de energia elétrica. Sistemas de transmissão e distribuição. Matriz energética do Brasil. Operador Nacional do Sistema Elétrico - ONS. Estrutura tarifária do setor elétrico brasileiro. Proteção de sistemas elétricos. Disjuntores, chaves e fusíveis. Dispositivo protetor de surto - DPS e disjuntor diferencial residual - DR. Proteção de sobrecorrente de sistemas de distribuição de energia elétrica. Norma Brasileira de Instalações Elétricas - ABNT NBR 5410. Norma Regulamentador nº 10 - NR 10. Segurança e proteção no trabalho, equipamentos de proteção individual e coletiva. Eletrônica analógica e digital. Dispositivos eletrônicos semicondutores. Fontes retificadas de corrente contínua. Compensação da resposta em frequência. Amplificadores operacionais. Portas lógicas e álgebra booleana. Memórias. Ética profissional.

FARMACÊUTICO

Farmácia: dispensação, receituário e manipulação de medicamentos alopáticos e fitoterápicos; controle sanitário; vigilância sanitária; e, legislação pertinente. Medicamento: princípios gerais de farmacologia; formas farmacêuticas; e, alimentação parenteral. Genéricos; incompatibilidades farmacêuticas; indicações; efeitos adversos; e, legislação pertinente. Medicamento: tratamento medicamentoso da inflamação. Medicamentos que afetam as funções: renal, cardiovascular e gastrintestinal. Quimioterapia das infecções parasitárias e microbianas. Controle de qualidade na manipulação de medicamentos alopáticos e fitoterápicos. Epidemiologia e saúde pública: indicadores de saúde. Desenhos de estudos epidemiológicos; medidas de associação e de impacto potencial. Fontes de erros em estudos epidemiológicos. Vigilância epidemiológica: investigação de epidemias. Avaliação de programas de saúde pública; avaliação de programas de rastreamento. Infecções Sexualmente Transmissíveis (IST). Doenças infectocontagiosas. Esquema de vacinação; imunologia; e, profilaxia. Noções de saúde coletiva: legislação e organização do SUS; políticas nacionais para a área de atuação do cargo; atenção primária e promoção da saúde. Código de Ética Farmacêutica.

FISIOTERAPEUTA

Fundamentos de fisioterapia. Métodos e técnicas de avaliação, tratamento e procedimentos em fisioterapia. Análise da marcha; técnicas de treinamento em locomoção; e, deambulação. Indicação, contraindicação, técnicas e efeitos fisiológicos de: mecanoterapia; hidroterapia; massoterapia; eletroterapia; termoterapia superficial e profunda; e, crioterapia. Prescrição e treinamento de órteses e próteses. Anatomia, fisiologia e fisiopatologia. Semiologia e procedimentos fisioterápicos. Provas de função muscular, cinesiologia e biomecânica. Teorias do desenvolvimento motor. Desenvolvimento neuromaturacional. Teoria dos sistemas dinâmicos. Sistemas sensitivos e suas particularidades. Sistema Somestésico e suas particularidades. Sistema auditivo: classificação das deficiências auditivas. Sistema vestibular e suas particularidades. Sistema visual: funções visuais; definição e classificação de baixa visão. Neurofisiologia do controle motor. Noções básicas de psicomotricidade. Esquema corporal. Equilíbrio. Estruturação espaço temporal. Coordenação motora global. Coordenação motora fina. Lateralidade. Atividades de estímulo. Atenção ao ambiente. Acessibilidade. Noções de saúde coletiva: legislação e organização do SUS; políticas nacionais para a área de atuação do cargo; atenção primária e promoção da saúde. Código de Ética e Deontologia da Fisioterapia.

FONOAUDIÓLOGO
Motricidade orofacial: anatomia e fisiologia do sistema estomatognático; avaliação e tratamento dos distúrbios da motricidade orofacial. Distúrbios de fala; disartria; anomalias orofaciais; avaliação e tratamento dos distúrbios da deglutição na população pediátrica. Disfagia. Desenvolvimento da linguagem infantil. Aspectos teóricos, anatomofisiológicos e atrasos de linguagem em perspectiva pragmática. Atuação fonoaudiológica na área materno-infantil. Enfoque fonoaudiológico na prática da amamentação. Prevenção dos distúrbios da comunicação oral e escrita; voz; e, audição. Neurofisiologia da linguagem: bases neurológicas dos distúrbios de linguagem; avaliação e tratamento dos distúrbios da linguagem oral e escrita. Afasia. Voz: anatomia e fisiologia laríngea; avaliação e tratamento das disfonias. Audiologia: desenvolvimento auditivo e perda auditiva em crianças. Etiologia da perda auditiva no recém-nascido e patologias otológicas na infância. Triagem auditiva neonatal universal. Avaliação audiológica infantil. Follow-up do recém-nascido. Estímulo da aprendizagem; linguagem; habilidades auditivas e/ou visuais. Elaboração de estratégias para lidar com especificidades no processo de construção da leitura e escrita. Avaliação, classificação e tratamento dos distúrbios da voz; fluência; audição; transtornos da motricidade oral e linguagem. Desenvolvimento de práticas que favoreçam ou interfiram no desenvolvimento e aquisição da oralidade e da linguagem escrita em suas diferentes interfaces - aquisição; processo de formação do sujeito leitor-escritor; aprimoramento da construção textual; erros na escrita; e, trocas. Noções de saúde coletiva: legislação e organização do SUS; políticas nacionais para a área de atuação do cargo; atenção primária e promoção da saúde. Código de Ética da Fonoaudiologia.

MÉDICO CLÍNICO GERAL
Antibioticoterapia. Anemias. Hipertensão arterial. Diabetes. Parasitoses intestinais. Esquistossomose. Cefaleias. Febre de origem indeterminada. Diarreias. Úlcera péptica. Hepatite. Hipertireoidismo e hipotireoidismo. Insuficiência cardíaca. Alcoolismo. Infecções Sexualmente Transmissíveis (IST). Cardiopatia isquêmica. Arritmias cardíacas. Doença pulmonar obstrutiva crônica. Dor torácica. Dor lombar. Ansiedade. Asma brônquica. Pneumonia. Tuberculose. Hanseníase. Leishmaniose. AIDS. Infecção urinária. Enfermidades bucais. Epilepsia. Febre reumática. Artrites. Acidentes por animais peçonhentos. Micoses superficiais. Obesidade. Dislipidemias. Depressão. Esquizofrenia. Diagnóstico diferencial de dispneia. Síncope. Acidente vascular cerebral (isquêmico e hemorrágico). Insuficiência renal aguda e crônica. Meningites. Hepatites. Insuficiência hepática; cirrose e suas complicações. Icterícia. Código de Ética Médica. Noções de saúde coletiva: legislação e organização do SUS; políticas nacionais para a área de atuação do cargo; atenção primária e promoção da saúde; epidemiologia aplicada à Medicina. Ética profissional.

MÉDICO DO TRABALHO
Saúde ambiental. Conceituações de medicina do trabalho. Saúde ocupacional e saúde do trabalhador. Relações com saúde pública e demais campos de atividade humana. Saúde do trabalhador no âmbito das instituições públicas; nas organizações dos trabalhadores e empresas. Processo saúde-doença em saúde do trabalhador. Multicausalidade na saúde ocupacional. Normas Regulamentadoras e Convenções Internacionais. Conceito e objetivo da segurança do trabalho. Conceito de acidente de trabalho. Fatores de acidentes e suas causas. Responsabilidades por segurança do trabalho. Vigilância epidemiológica e sanitária. Legislação do trabalho. Consolidação das Leis do Trabalho: higiene e segurança do trabalho. Legislação sobre insalubridade. Periculosidade e penosidade. Legislação sobre aposentadoria especial. Legislação sanitária estadual ou municipal. Portarias vigentes referentes à higiene, segurança e medicina do trabalho. Convenções internacionais. Regulamentação das Leis da Previdência Social. Legislação sobre acidentes do trabalho. Seguro de acidente do trabalho. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). Lista Nacional das Doenças Relacionadas ao Trabalho. Programas e Ações de Saúde. Bases legais para as ações em saúde do trabalhador. Atenção à saúde dos trabalhadores. Ações de saúde do trabalhador na rede pública de serviços de saúde. Papel dos profissionais de saúde na atenção à saúde do trabalhador. Organização de programas de prevenção de doenças epidemiologicamente relevantes. Reabilitação profissional. Nutrição e trabalho. Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO). Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA). Higiene e toxicologia ocupacional. Introdução e conceituação: de higiene do trabalho. Mecanismos de proteção do organismo. Ergonomia. Doenças do trabalho e perícias médicas. Saúde mental. Concepção do processo saúde-doença e o trabalho. Estresse e trabalho. Psicopatologias: depressão; transtorno bipolar; fobias; síndrome do pânico; psicoses. Programas para prevenção em saúde mental. Relações entre saúde ambiental e ocupacional. Doenças relacionadas ao trabalho. Perícias médicas. Histórico do processo de perícia. Classificação da perícia por tipos; modelos; e, sistemas. Objetivos e finalidades da perícia. Conceitos de capacidade e incapacidade laborativa e invalidez. Exame médico pericial: laudo médico; conclusão da perícia médica; tipos de conclusões (exame por invalidez). Ortopedia. Traumatologia. Cardiopatias. Alcoolismo. Psicoses e neuroses. Epilepsia. Cirurgia em geral. Neoplasias. Atestado médico. Ética médica e perícia.

MÉDICO GINECOLOGISTA
Anatomia e fisiologia do aparelho genital. Anamnese e exame ginecológico. Exames complementares em ginecologia. Malformações genitais. Corrimento genital: etiopatogenia; diagnóstico; e, tratamento. Infecções Sexualmente Transmissíveis (IST). Doença inflamatória pélvica aguda e tuberculose genital. Dismenorreia primária e secundária. Hemorragia uterina disfuncional. Prolapsos genitais. Incontinência urinária de esforço. Métodos contraceptivos e suas complicações. Climatério descompensado. Patologias benignas do colo uterino. Miomatose uterina. Endometriose: diagnóstico e tratamento. Câncer do colo uterino e do endométrio. Tumores malignos e benignos dos ovários. Lesões benignas e malignas das mamas. Abdome agudo em ginecologia. Noções de saúde coletiva: legislação e organização do SUS; políticas nacionais para a área de atuação do cargo; atenção primária e promoção da saúde; epidemiologia aplicada à Medicina. Código de Ética Médica.

MÉDICO PEDIATRA
Epidemiologia em saúde da criança. Diagnóstico de saúde da população infantil de uma comunidade. Organização do sistema de saúde-modelo de assistência à saúde-população. Assistência farmacêutica. Planejamento e execução de programas de atenção à saúde da criança (CD; IRA; diarreia / TRO; imunização; aleitamento materno). Relação médico-família-criança. Problemas comuns do ambulatório de cuidados primários em pediatria: alimentação da criança. Crescimento e desenvolvimento neuropsicomotor. Dificuldades escolares; distúrbios da nutrição; e, metabolismo. Saúde bucal. Aspectos da gestação; parto; e, cuidados com o recém-nascido. Patologias do aparelho digestivo. Doenças infectocontagiosas e parasitárias em pediatria. Doenças respiratórias agudas e crônicas. Patologias do trato urinário. Anemias. Patologias cardíacas. Afecções cirúrgicas comuns da infância. Problemas dermatológicos na infância. Problemas ortopédicos mais comuns na infância.

Medicina do adolescente. Urgências em pediatria. Noções de saúde coletiva: legislação e organização do SUS; políticas nacionais para a área de atuação do cargo; atenção primária e promoção da saúde; epidemiologia aplicada à Medicina. Código de Ética Médica.

MÉDICO VETERINÁRIO

Normas gerais de higiene de produtos de origem animal: água de abastecimento e consumo. Normas gerais de limpeza, detergência e sanitização; drenagem e tratamento de efluentes; higiene do pessoal; do ambiente e utensílios; do instrumental da maquinaria, equipamentos em geral e instalações; higiene do transporte de produtos alimentares de origem animal. Artrópodes e roedores na higiene dos estabelecimentos. Fraudes por: alteração; adulteração; e, falsificação. Infecções e intoxicações alimentares: Salmonella; Shigella; Yersinia enterocolítica; Streptococcus; Vibrio parahaemolyticus; Campylobacter; Clostridium; Bacillus; Staphylococcus. Fungos produtores de micotoxinas: toxinas e micotoxicose: Aspergillus; Penicillium; Fusarium; Claviceps. Viroses de origem alimentar: características gerais. Hepatite A. Poliomielite. Gastroenterites por rotavírus; gastroenterites por vírus Norwalk. Procedimentos em investigação epidemiológica: surtos de infecções e toxinfecções alimentares; prevenção. Pesquisa de micro-organismo: indicadores e patogênicos em alimentos. Fatores que interferem no metabolismo dos micro-organismos: intrínsecos e extrínsecos. Aditivos empregados na indústria de alimentos: riscos dos aditivos intencionais. Riscos dos aditivos acidentais ou incidentais; legislação. Inspeção ante e pós-morte: procedimentos e objetivos. Nódulos linfáticos: exploração obrigatória na rotina de inspeção e na reinspeção. Cortes de carnes de bovinos suínos e ovinos: obtenção; reconhecimento; técnicas de embalagem; transporte; e, legislação. Transformação do músculo em carne: Rigor mortis e maturação. Inspeção e julgamento de carcaças e vísceras de animais de açougue: portadores de doenças infecciosas, parasitárias transmissíveis ou não ao homem, pela ingestão e/ou manipulação de carnes. Frigorificação: conceito; carnes resfriadas; refrigeradas e congeladas; obtenção; características; armazenagem; alterações, descongelamento; e, transporte. Carnes curadas: fundamentos; métodos de cura; processo de defumação; produtos curados. Produtos de salsicharia: classificação; matérias-primas; envoltórios e protetores de envoltórios; emulsões; ligadores; processamento tecnológico de produtos de salsicharia. Carnes envasadas: conceito; classificação pela acidez ou valor do pH; fundamentos do tratamento térmico; fontes de contaminação; operações tecnológicas; apertização; embalagem; e, armazenamento. Irradiação de alimentos: conceito; processamento; aplicações; legislação. Alimentos transgênicos: biotecnologia; aplicações; avaliação da segurança; legislação. Higiene das diversas fases do preparo de carcaças e vísceras de aves: inspeção ante e pós-morte. Reinspeção no consumo: legislação. Refrigeração do pescado: embarcação; entreposto; e, distribuição. Inspeção organoléptica do pescado. Obtenção higiênica do leite: fatores que influenciam na qualidade higiênica do leite. Leite de consumo: beneficiamento: processamentos; envase; inspeção sanitária; e, critério de julgamento. Leite esterilizado e aromatizado: características e higiene de sua obtenção; inspeção; e, julgamento. Tipos de queijos: características e higiene de sua obtenção; alterações; e, defeitos. Mel de abelhas: características e fraudes. Epidemiologia: princípios epidemiológicos; informações epidemiológicas; sistemas de notificação e vigilância; estudos epidemiológicos; apresentação dos dados de saúde; e, classificação das medidas preventivas. Zoonoses: etiologia; grupos; classificação; patogenia; sintomatologia; diagnóstico; tratamento; e, profilaxia. Teníase cisticercose; tuberculose; leishmaniose; raiva; leptospirose; brucelose; toxoplasmose; carbúnculo; fasciolose; doença de Chagas; esquistossomose; dengue; febre amarela; fagicolose; anisaquíase; sarcocistose; hantavirose. Boas Práticas de Fabricação (BPF) e Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) como pré-requisitos do sistema APPCC. Código de Ética do Médico Veterinário.

NUTRICIONISTA

Nutrição básica: nutrientes: conceito; classificação; funções; requerimentos; recomendações e fontes alimentares. Aspectos clínicos da carência e do excesso. Dietas não-convencionais. Aspectos antropométricos; clínico; e, bioquímico da avaliação nutricional. Nutrição e fibra. Utilização de tabelas de alimentos. Alimentação nas diferentes fases e momentos biológicos. Educação nutricional: conceito; importância; princípios; e, objetivos da educação nutricional. Papel que desempenha a educação nutricional nos hábitos alimentares. Aplicação de meios e técnicas do processo educativo. Desenvolvimento e avaliação de atividades educativas em nutrição. Avaliação nutricional: métodos diretos e indiretos de avaliação nutricional. Técnicas de medição. Avaliação do estado e situação nutricional da população. Técnica dietética: alimentos: conceito; classificação; características; grupos de alimentos; valor nutritivo; caracteres organolépticos. Seleção e preparo dos alimentos. Planejamento; execução; e, avaliação de cardápios. Higiene de alimentos: análise microbiológica e toxicológica dos alimentos. Fontes de contaminação. Fatores extrínsecos e intrínsecos que condicionam o desenvolvimento de micro-organismos no alimento. Modificações físicas, químicas e biológicas dos alimentos. Enfermidades transmitidas pelos alimentos. Nutrição e dietética: recomendações nutricionais. Função social dos alimentos. Atividade física e alimentação. Alimentação vegetariana e suas implicações nutricionais. Tecnologia de alimentos: operações unitárias. Conservação de alimentos. Embalagem em alimentos. Processamento tecnológico de produtos de origem vegetal e animal. Análise sensorial. Nutrição em saúde pública: análise dos distúrbios nutricionais como problemas de saúde pública. Problemas nutricionais em populações em desenvolvimento. Dietoterapia: abordagem ao paciente hospitalizado. Generalidades; fisiopatologia; e, tratamento das diversas enfermidades. Exames laboratoriais: importância e interpretação. Suporte nutricional enteral e parenteral. Bromatologia: aditivos alimentares; condimentos; pigmentos. Estudo químico-bromatológico dos alimentos: proteínas; lipídios; e, carboidratos. Vitaminas. Minerais. Bebidas. Saúde pública e legislação. Noções de saúde coletiva: legislação e organização do SUS; políticas nacionais para a área de atuação do cargo; atenção primária e promoção da saúde. Código de Ética do Nutricionista.

PSICÓLOGO

Teorias e Técnicas Psicoterápicas. Psicoterapia breve. Entrevista Psicológica. Teorias da Personalidade. Psicopatologia. Avaliação Psicológica e Psicodiagnóstico. Psicologia da Saúde. Promoção da saúde mental. Atuação em equipes multiprofissionais no SUS. Intervenções Psicológicas em grupo. Intervenção Psicossocial com grupos. A Psicologia Social no Brasil. Psicologia Social Comunitária. Intervenções em contextos comunitários e políticas públicas. Psicologia Sócio Histórica. Exclusão social: conceituação, determinantes e consequências. Família: O processo de socialização, o desenvolvimento de papéis, a construção da identidade e cidadania. Aspectos psicológicos da violência: violência urbana, violência doméstica, abuso físico, sexual e psicológico. Propostas de prevenção e intervenção. Padrão comportamental agressivo, delinquente e antissocial: conceituação, determinantes e estratégias de prevenção. Bullying: relações hostis na infância e adolescência. Psicologia Escolar e Educacional. Desenvolvimento e Aprendizagem. Educação inclusiva. Psicopedagogia. Psicologia Organizacional e do Trabalho. Gestão de pessoas no serviço público. Saúde do Trabalhador. Psicodinâmica do Trabalho. Reabilitação profissional. Sistema Único de Saúde (SUS).

Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Política Nacional de Saúde Mental. Estatuto do Idoso. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto da Pessoa com Deficiência. Código de Ética do Psicólogo.

PSICOPEDAGOGO
Lei nº 9.394/1996 (LDB) face às necessidades históricas da educação brasileira e suas alterações. Construção do Projeto Político-Pedagógico (PPP) da escola: concepção; princípios; e, eixos norteadores. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica. CBC: ciclo da alfabetização e ciclo complementar. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil (RCNEI). Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN). Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Gestão Escolar Democrática. Estrutura das organizações escolares. Fundamentos da educação: teorias e concepções pedagógicas. Educação e suas relações com os campos socioeconômicos, políticos e culturais. Sociologia da educação. A democratização da escola. A atuação do pedagogo na escola. Elementos da prática pedagógica. A organização escolar. Elementos da cultura escolar: saber escolar; método didático; avaliação escolar; e, fundamentos das relações coletivas para o trabalho docente. O processo didático educativo. Planejamento escolar: concepção; importância; dimensões; e, níveis. Planejamento de ensino e seus elementos constitutivos: objetivos educacionais; seleção e organização de conteúdos; métodos e técnicas. Currículo e construção do conhecimento: a organização do tempo e do espaço escolar; tendências pedagógicas; projetos de trabalho; e, interdisciplinaridade. Processo de ensino-aprendizagem: relação professor-aluno; bases psicológicas da aprendizagem; teorias de aprendizagem; condições para aprendizagem; computador como recurso pedagógico. Principais aspectos do comportamento organizacional: conflitos; poder; liderança; comunicação; motivação; e, técnicas de negociação. Processos e propriedades estruturais dos grupos na organização formal. Planejamento; acompanhamento; avaliação de treinamentos; e, demais processos educacionais. Andragogia: a teoria da aprendizagem dos adultos.

TERAPEUTA OCUPACIONAL
Fundamentos da terapia ocupacional. Prática da terapia ocupacional. Constituição do campo: tendências contemporâneas em terapia ocupacional. Conteúdos básicos das ciências biológicas: anatomia humana; bioquímica; citologia; histologia e embriologia. Atividades e recursos terapêuticos: atividade lúdica; recursos tecnológicos; próteses e órteses; psicomotricidade. Terapia ocupacional no campo social. Terapia ocupacional em saúde do trabalhador. Terapia ocupacional e deficiência mental. Terapia ocupacional e reabilitação física: abordagens terapêuticas neuromotoras e ortopédicas. Terapia ocupacional no contexto hospitalar. Terapia ocupacional aplicada à gerontologia e geriatria. Interface arte e saúde. Atuação do terapeuta ocupacional no campo da educação especial no Brasil. Atuação do terapeuta ocupacional no campo da educação e perspectiva social. Neurologia. Ortopedia. Patologia de órgãos e sistemas. Saúde pública. Administração em terapia ocupacional. Psicomotricidade. Terapia ocupacional aplicada a problemas sociais; saúde mental; e, patologias diversas. Código de Ética e Deontologia da Terapia Ocupacional.

QUADRO IV DO ITEM 5.1.1 DO EDITAL

I - Conhecimentos Básicos

LÍNGUA PORTUGUESA
Compreensão e interpretação de textos; denotação e conotação; figuras; coesão e coerência; tipologia e gênero textual; significação das palavras; emprego das classes de palavras; sintaxe da oração e do período; pontuação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; estudo da crase; semântica e estilística.

INFORMÁTICA
Conhecimentos básicos de microcomputadores PC-Hardware. Noções de Sistemas Operacionais. MS-DOS. Noções de sistemas de Windows. LibreOffice (Writer, Calc, Impress). Noções básicas de Banco de dados. Comunicação de dados. Conceitos gerais de equipamentos e operacionalização. Conceitos básicos de Internet.

II - Conhecimentos Específicos

CONHECIMENTOS DIDÁTICO-PEDAGÓGICOS
Fundamentos da educação: conceitos e concepções pedagógicas, seus fins e papel na sociedade ocidental contemporânea. Principais aspectos históricos da educação brasileira. Aspectos legais e políticos da organização da educação brasileira: as Diretrizes Curriculares Nacionais e suas implicações na prática pedagógica; Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); LDB - Lei Federal nº 9394/1996; Parâmetros Curriculares Nacionais. Competências e habilidades propostas pela Base Nacional Comum Curricular (BNCC) da educação básica. Constituição Federal de 1988 - Cap. III. Educação, trabalho, formação profissional e as transformações da educação básica. Função histórica e social da escola: a escola como campo de relações (espaços de diferenças, contradições e conflitos) para o exercício e a formação da cidadania, difusão e construção do conhecimento. Organização do processo didático: planejamento, estratégias e metodologias, avaliação. Avaliação como processo contínuo, investigativo e inclusivo. A didática como fundamento epistemológico do fazer docente. Currículo e cultura. Conteúdos curriculares e aprendizagem. Projetos de trabalho. Interdisciplinaridade e contextualização. Multiculturalismo. A escola e o Projeto Político-Pedagógico (PPP). O espaço da sala de aula como ambiente interativo. A atuação do professor mediador e a atuação do aluno como sujeito na construção do conhecimento. Planejamento e gestão educacional. Gestão da aprendizagem. Professor: formação e profissão. A pesquisa na prática docente. A educação em sua dimensão teórico-filosófica: filosofias tradicionais da educação e teorias educacionais contemporâneas. As concepções de aprendizagem-aluno-ensino-professor nas abordagens teóricas. Principais teorias e práticas na educação. As bases empíricas, metodológicas e epistemológicas das diversas teorias de aprendizagem. Contribuições de Piaget, Vygotsky e Wallon para a psicologia e a pedagogia. Psicologia do desenvolvimento: aspectos históricos e biopsicossociais. Temas contemporâneos: bullying, o papel da escola, a escolha da profissão, transtornos alimentares na adolescência, família, escolhas sexuais, a valorização das diferenças individuais, de gênero, étnicas e socioculturais.

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA
Lei Orgânica de Venda Nova do Imigrante (Lei nº 01/1990). Lei Complementar nº 1.647, de 14 de maio de 2024 - Estatuto e Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Venda Nova do Imigrante.

CONHECIMENTOS DO CARGO

PROFESSOR PA
Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN). Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Construção do Projeto Político-Pedagógico (PPP) da escola: concepção; princípios; e, eixos norteadores. Conhecimentos da prática de ensino: processo e conteúdo de ensino aprendizagem; organização do tempo e do espaço; atividades; conhecimento, avaliação e cotidiano escolar; e, projetos de trabalho. Interdisciplinaridade. Tendências pedagógicas; estratégias metodológicas; e, indicadores para a ação pedagógica em diferentes contextos educativos. Currículo e cultura: elementos da cultura escolar (saber escolar; método didático; fundamento das relações coletivas; e, trabalho docente). Direito à educação: legislação educacional brasileira. Profissão docente: centralidade na educação. Infância e práticas cotidianas: contribuição da psicologia; sociologia; e, antropologia. Socialização; interação; múltiplas linguagens; e, práticas sociais de educação. Concepções de ludicidade: jogo; brinquedo; brincadeira; interações; e, linguagem no processo de aprendizagem e desenvolvimento da criança. Desenvolvimento da escrita; audição e leitura; métodos, técnicas; habilidades; e, instrumentos. Linguagem verbal e não verbal; aquisição da linguagem; relações entre escrita e oralidade. A criança e a sociedade letrada. Ferreiro e Teberosky: psicogênese da língua escrita e suas hipóteses; construção da escrita. Educação matemática. Etnomatemática.

PROFESSOR PB - ARTES
Arte: origens, funções, conceitos, definições e significados. O ensino da Arte no Brasil: história e novos pressupostos. História da Arte Mundial e Brasileira desde a pré-história até os dias atuais, movimentos artísticos; originalidade e continuidade. Elementos formais das Artes Visuais; da Dança; da Música e do Teatro. Metodologias e procedimentos pedagógicos, recursos materiais e objetivos do ensino do teatro na escola. Aplicação de tecnologias modernas na produção artística. Arte Educação e educação estética. Arte, Comunicação e Cultura. Perspectiva Decolonial no ensino de Arte. Arte indígena brasileira. Arte Africana e afro-brasileira. Manifestações artístico-culturais populares. As linguagens artísticas na atualidade. Materialidade e imaterialidade nas Artes. Aspectos estéticos, político-sociais das Artes. Fundamento e tendências pedagógicas do ensino de Arte no Brasil. Procedimentos pedagógicos em Artes Visuais, Dança, Música e Teatro: conteúdos, métodos e avaliação. Abordagens metodológicas do ensino da arte: Contextualização, reflexão e fazer artístico. Temas contemporâneos transversais (TCTs). Parâmetros Curriculares Nacionais: Arte (PCNs). Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Arte como expressão. Arte como linguagem e arte como área de conhecimento.

PROFESSOR PB - EDUCAÇÃO FÍSICA
Legislação: Lei nº 9394/1996 - Base Nacional Curricular Comum - Educação Física, Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN) - Educação Física, História da Educação Física Escolar; Métodos de Ensino e Sequência didática em Educação Física Escolar; Conceitos sobre a Cultura Corporal do Movimento; Iniciação Esportiva: Pedagogia do Esporte - o ensino de jogos coletivos para crianças; Jogos Cooperativos; Ensino das Lutas no Contexto Escolar; O Ensino da Ginástica no contexto escolar; O Ensino da Dança no contexto Escolar; Avaliação em Educação Física Escolar; Desenvolvimento Motor e Crescimento Humano; Educação Física Escolar Inclusiva e Educação Física Adaptada - diferenciação entre as duas propostas; Noções Básicas de Anatomia e Fisiologia e Noções Básicas de Primeiros Socorros; Organização de Eventos Esportivos: Festivais, Torneios e Campeonatos; Moralidade Infantil.

PEDAGOGO
Lei nº 9.394/1996 (LDB) face às necessidades históricas da educação brasileira e suas alterações. Construção do Projeto Político-Pedagógico (PPP) da escola: concepção; princípios; e, eixos norteadores. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica. CBC: ciclo da alfabetização e ciclo complementar. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil (RCNEI). Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN). Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Gestão Escolar Democrática. Estrutura das organizações escolares. Fundamentos da educação: teorias e concepções pedagógicas. Educação e suas relações com os campos socioeconômicos, políticos e culturais. Sociologia da educação. A democratização da escola. A atuação do pedagogo na escola. Elementos da prática pedagógica. A organização escolar. Elementos da cultura escolar: saber escolar; método didático; avaliação escolar; e, fundamentos das relações coletivas para o trabalho docente. O processo didático educativo. Planejamento escolar: concepção; importância; dimensões; e, níveis. Planejamento de ensino e seus elementos constitutivos: objetivos educacionais; seleção e organização de conteúdos; métodos e técnicas. Currículo e construção do conhecimento: a organização do tempo e do espaço escolar; tendências pedagógicas; projetos de trabalho; e, interdisciplinaridade. Processo de ensino-aprendizagem: relação professor-aluno; bases psicológicas da aprendizagem; teorias de aprendizagem; condições para aprendizagem; computador como recurso pedagógico. Principais aspectos do comportamento organizacional: conflitos; poder; liderança; comunicação; motivação; e, técnicas de negociação. Processos e propriedades estruturais dos grupos na organização formal. Planejamento; acompanhamento; avaliação de treinamentos; e, demais processos educacionais. Andragogia: a teoria da aprendizagem dos adultos.

QUADRO V DO ITEM 5.1.1 DO EDITAL
CARGOS: Auditor de Controle Interno; Controlador Geral do Município

I - Conhecimentos Específicos

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1 Administração Pública: do modelo racional-legal ao paradigma pós-burocrático; o Estado oligárquico e patrimonial, o Estado autoritário e burocrático, o Estado do bem-estar, o Estado regulador. 2 Processos participativos de gestão pública: conselhos de gestão, orçamento participativo, parceria entre governo e sociedade. 3 Governo eletrônico; transparência da administração pública; controle social e cidadania; accountability. 4 Gestão por resultados na produção de serviços públicos. 5 Mudanças institucionais: conselhos, organizações sociais, organização da sociedade civil de interesse público (OSCIP), agência reguladora, agência executiva, consórcios públicos. 6 Processo de formulação e desenvolvimento de políticas: construção de agendas, formulação de políticas, implementação de políticas, financiamento de políticas públicas, indicadores de desempenho de políticas públicas.

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

Orçamento público: conceitos e princípios orçamentários. Evolução conceitual do orçamento público. Orçamento-Programa: fundamentos e técnicas. Orçamento público no Brasil: Títulos I, IV, V e VI da Lei nº 4.320/1964. Orçamento na Constituição de 1988: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA). Leis de Créditos Adicionais. Emendas parlamentares ao Orçamento. Plano Plurianual (PPA): estrutura, base legal, objetivos, conteúdo, tipos de programas. Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO): objetivos, estrutura, base legal e conteúdo, Anexos de Metas Fiscais, Anexos de Riscos Fiscais, critérios para limitação de empenho. Classificações orçamentárias. Classificação da despesa pública: institucional, funcional, programática, pela natureza e classificações adicionais previstas no Manual Técnico de Orçamento (MTO). Classificação da receita pública: institucional, por categorias econômicas, por fontes e classificações adicionais previstas no Manual Técnico de Orçamento (MTO). Ciclo orçamentário: elaboração da proposta, discussão, votação e aprovação da lei de orçamento. Execução orçamentária e financeira: estágios e execução da despesa pública e da receita pública. Programação de desembolso e mecanismos retificadores do orçamento. Tópicos selecionados da Lei Complementar nº 101/2000: princípios, conceitos, planejamento, renúncia de receitas, geração de despesas, transferências voluntárias, destinação de recursos para o setor privado, transparência da gestão fiscal, prestação de contas e fiscalização da gestão fiscal. Transparência na Administração Pública. Boas práticas de transparência no setor público; Lei Complementar nº 131/2009, e portarias regulamentares.

AUDITORIA GOVERNAMENTAL E CONTROLES INTERNO E EXTERNO

CONTROLE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Conceitos relativos aos Sistemas de Controle Interno. Sistema de Controle Interno Municipal: importância, responsabilidade e fundamentação legal. Implantação do Sistema de Controle Interno: criação e atribuições. Estruturação do Sistema de Controle Interno. Formas de atuação do Controle Interno. Atuação do controle interno. O Controle Interno e a Controladoria Geral da União - CGU. Principais Irregularidades Identificadas na Execução de Programas de Governo. Planejamento das Ações do Controle Interno Municipal. Identificação dos Recursos Federais Transferidos para o Município. O Controle Interno e a Controladoria Geral do Estado. O Controle Interno e o Tribunal de Contas da União. O Sistema de Controle Governamental: visão geral. Controle Externo na Constituição de 1988 e a Lei Orgânica do TCU (Lei 8.443/92). O Controle Interno dos Municípios e o TCU: recursos federais transferidos a municípios. Estrutura do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal. A Tomada de Contas Especial: conceito, aspectos preventivos, providências saneadoras e julgamento. Análise de Processos de Execução da Despesa Pública Orçamentária: abordagem, teórico-prática acerca do modo de averiguação por parte do controle interno municipal. Prestação de Contas. Instrumentos de Transparência Pública: Lei de Acesso à Informação (LAI - Lei nº 12.527/2011); Portais da Transparência. AUDITORIA GOVERNAMENTAL: Conceito e definição de auditoria; normas de auditoria; auditoria interna e externa; programas de auditoria e relatórios de auditoria. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 - Título VI - Da Tributação e do Orçamento. Normas Internacionais para o exercício profissional da Auditoria Interna (The IIA): definição de Auditoria Interna. Novo modelo das Três Linhas 2020 do Institute of Internal Auditors-IIA (atualização das Três Linhas de Defesa).

DIREITO ADMINISTRATIVO

Princípios constitucionais e infraconstitucionais da atividade administrativa. Regime jurídico administrativo: princípios do direito administrativo. Princípios da administração pública. Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e indisponibilidade do interesse público, proporcionalidade, razoabilidade, motivação, continuidade, presunção de veracidade e de legalidade, autoexecutoriedade, autotutela, segurança jurídica, proteção a confiança e boa-fé. Administração Pública. Desconcentração e descentralização. Órgãos públicos. Poderes da administração pública e função. Poder normativo. Poder disciplinar. Poder decorrente de hierarquia. Poder vinculado. Poder discricionário. Poder regulamentar. Poder disciplinar. Poder de polícia. Atos administrativos. Conceitos, requisitos, elementos, atributos, pressupostos e classificação. Bens públicos. Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

DIREITO CONSTITUCIONAL

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Princípios fundamentais. Aplicabilidade das normas constitucionais: Normas de eficácia plena, contida e limitada; Normas programáticas. Direitos e garantias fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. Organização político administrativa do Estado: Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. Poder executivo: Atribuições e responsabilidades do presidente da República. Poder legislativo: Estrutura; Funcionamento e atribuições; Processo legislativo; Fiscalização contábil, financeira e orçamentária; Comissões parlamentares de inquérito. Poder Judiciário. Lei Federal 13.709 de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Lei Orgânica de Venda Nova do Imigrante (Lei nº 01/1990). Lei Complementar nº 1.658, de 4 de julho de 2024 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Venda Nova do Imigrante. Lei Complementar nº 1.657, de 4 de julho de 2024 - Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante - ES.

QUADRO VI DO ITEM 5.1.1 DO EDITAL
CARGO: Auditor Fiscal de Tributos

I - Conhecimentos Específicos

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
1 Administração Pública: do modelo racional-legal ao paradigma pós-burocrático; o Estado oligárquico e patrimonial, o Estado autoritário e burocrático, o Estado do bem-estar, o Estado regulador. 2 Processos participativos de gestão pública: conselhos de gestão, orçamento participativo, parceria entre governo e sociedade. 3 Governo eletrônico; transparência da administração pública; controle social e cidadania; accountability. 4 Gestão por resultados na produção de serviços públicos. 5 Mudanças institucionais: conselhos, organizações sociais, organização da sociedade civil de interesse público (OSCIP), agência reguladora, agência executiva, consórcios públicos. 6 Processo de formulação e desenvolvimento de políticas: construção de agendas, formulação de políticas, implementação de políticas, financiamento de políticas públicas, indicadores de desempenho de políticas públicas.

CONTABILIDADE GERAL E PÚBLICA
Conceitos Contábeis Básicos. Registros e Sistemas Contábeis. Análise de Questões Contábeis. Relatórios Contábeis. Aplicação dos Conhecimentos da Ciência e da Técnica Contábil Voltados à Estruturação de Balanços e do Conjunto dos Demonstrativos Contábeis. A Fazenda Pública. Aspectos Qualitativos e Quantitativos do Patrimônio. Principais relatórios emitidos pela contabilidade pública. Gestão Administrativa. Receita Pública: conceito, classificação e estágios; Despesa Pública: conceito, classificação e estágios; Lei de Responsabilidade Fiscal. Princípios e Elaboração Orçamentária. Objeto e Classificação dos Inventários. Sistema e Plano de Contas. Escrituração das Operações Econômico-Financeiras. Apuração dos Resultados Econômico-Financeiros. Planejamento governamental: PPA, LDO e LOA; Processo de elaboração orçamentária; Ciclo orçamentário; Proposta orçamentária e orçamento público; Exame da proposta orçamentária pelo poder legislativo; Recursos para Execução do Orçamento: crédito Orçamentário e crédito adicional; Créditos adicionais (suplementares, especiais e extraordinários); Resultado orçamentário (equilíbrio, déficit, superávit)

DIREITO ADMINISTRATIVO
Administração Pública. Atos Administrativos. Licitação. Contratos Administrativos. Serviços públicos e Administração Indireta/Entidades Paraestatais. Domínio Público (Bens públicos). Responsabilidade Civil da Administração. Intervenção do Estado na propriedade e no domínio econômico. Controle da Administração Pública. Improbidade Administrativa.

DIREITO CONSTITUCIONAL
Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais. Da organização do estado; Da organização político-administrativa; Dos Municípios; Da administração pública; Disposições gerais; Da tributação e do orçamento; Do sistema tributário nacional; Dos princípios gerais; Das limitações do poder de tributar; Dos impostos dos Municípios. Das finanças públicas; Normas gerais; Dos orçamentos. Da ordem econômica e financeira; Dos princípios gerais da atividade econômica; Exploração de atividade econômica pelo Estado. Da ordem social; Da seguridade social. Lei de Responsabilidade Fiscal.

DIREITO TRIBUTÁRIO
Receitas públicas. Sistema Tributário Nacional: atribuição e competência tributária, princípios constitucionais tributários, limitações ao poder de tributar. Lei complementar: funções e matérias reservadas. Tributos: conceito, natureza jurídica, classificação e espécies de tributos: impostos, taxas, contribuição de melhoria, empréstimos compulsórios, contribuições especiais. Tributos de competência dos Municípios. Repartição das receitas tributárias: receita da União aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios. Receitas dos Estados distribuídas aos Municípios. Legislação tributária. Obrigação tributária: principal e acessória - conceito. Fato gerador: hipótese de incidência tributária, incidência e não incidência, isenção, imunidade, domicílio tributário, momento e local da ocorrência. Aspecto subjetivo: competência tributária, capacidade tributária. Sujeição ativa. Sujeição passiva: contribuinte e responsável; responsabilidade solidária, responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações; substituição tributária. Elemento valorativo: base de cálculo, alíquota. Crédito tributário: lançamento: efeitos e modalidades. Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Sonegação fiscal. Administração tributária: fiscalização, regulamentação, competência, limites, procedimentos. Dívida ativa: certidão negativa e execução fiscal. Repetição de indébito. Informações e sigilo fiscal. Processo administrativo tributário. Processo tributário: princípios. Processo judicial tributário. Lei Municipal nº 1.398, de 30 de dezembro de 2020 - institui o Código Tributário do Município de Venda Nova do Imigrante e dá outras providências.

ECONOMIA E FINANÇAS PÚBLICAS
1. Os princípios teóricos de tributação. 2. Impostos, tarifas, contribuições fiscais e parafiscais: definições. 3.Tipos de impostos. Progressivos, Regressivos, Proporcionais. Diretos e Indiretos. 4. Impactos sobre o consumidor e a indústria e a prestação de serviços de cada tipo de imposto. 5. Carga Fiscal. Progressiva. Regressiva. Neutra. Carga Fiscal Ótima. 6. Efeitos da ausência ou do excesso de cobrança de impostos. A curva reversa. O efeito de curto, médio e longo prazos da inflação e do crescimento econômico sobre a distribuição da carga fiscal. 7. Lei de Responsabilidade Fiscal-LRF; os mecanismos de planejamento no contexto da LRF, controle do gasto e a LRF pessoal, terceirização e dívida. transparência e responsabilização. Crimes contra a administração pública. Ajuste Fiscal; Contas Públicas - Déficit Público; Resultado primário, nominal e operacional; Necessidades de financiamento do setor público.

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA
Lei Orgânica de Venda Nova do Imigrante (Lei nº 01/1990). Lei Complementar nº 1.658, de 4 de julho de 2024 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Venda Nova do Imigrante. Lei Complementar nº 1.657, de 4 de julho de 2024 - Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante - ES.

QUADRO VII DO ITEM 5.1.1 DO EDITAL
CARGO: Procurador

I - Conhecimentos Específicos

DIREITO ADMINISTRATIVO

1 Os diferentes critérios adotados para a conceituação do direito administrativo. Direito administrativo como direito público. Objeto do direito administrativo. Conceito de Administração Pública sob os aspectos orgânico, formal e material. 2 Fontes do direito administrativo: doutrina e jurisprudência na formação do direito administrativo. Lei formal. Regulamentos administrativos, estatutos e regimentos; instruções; princípios gerais; tratados internacionais; costume. 3 Relação jurídico-administrativa. Personalidade de direito público. Conceito de pessoa administrativa. 4 Teoria do órgão da pessoa jurídica: aplicação no campo do direito administrativo. 5 Classificação dos órgãos e funções da Administração Pública. 6 Competência administrativa: conceito e critérios de distribuição. Avocação e delegação de competência. 7 Ausência de competência: agente de fato. 8 Hierarquia. Poder hierárquico e suas manifestações. 9 Centralização e descentralização da atividade administrativa do Estado. Administração Pública direta e indireta. 10 Concentração e desconcentração de competência. 11 Autarquias. Agências reguladoras e executivas. 12 Fundações públicas. Serviços sociais autônomos. Empresas públicas e sociedades de economia mista. Lei nº 13.303/2016. 13 Supervisão pela Administração Direta. Contrato de desempenho e compromisso de desempenho institucional. 14 Consórcios Públicos e contrato de programa. 15 Terceiro setor e parcerias com a Administração Pública. Lei nº 13.019/2014. Lei nº 9.790/1999. Lei nº 9.637/1998. 16 Fatos da Administração Pública: atos da Administração Pública e fatos administrativos. 17 Formação do ato administrativo: elementos; procedimento administrativo. 18 Validade, eficácia e autoexecutoriedade do ato administrativo. 19 Atos administrativos simples, complexos e compostos. 20 Atos administrativos unilaterais, bilaterais e multilaterais. 21 Atos administrativos gerais e individuais. 22 Atos administrativos vinculados e discricionários. Mérito do ato administrativo, discricionariedade. 23 Ato administrativo inexistente. Teoria das nulidades no direito administrativo. 24 Atos administrativos nulos e anuláveis. Vícios do ato administrativo e possíveis consequências. Teoria dos motivos determinantes. 25 Revogação, anulação e convalidação do ato administrativo. 26 Licitações, contratos administrativos e convênios. Fundamento Constitucional. Conceito e modalidades. Sistema de Registro de Preços. O regime de licitações e alterações. Dispensa e inexigibilidade. Revogação e anulação, hipóteses e efeitos. Pregão. Contratos administrativos: conceito, características e regime jurídico. Invalidação. Principais espécies de contratos administrativos. Inexecução e rescisão dos contratos administrativos. Penalidades administrativas. Instrumentos auxiliares das contratações públicas. Contratos de repasse. Convênios, acordos de cooperação técnica, protocolo de intenções e termo de execução descentralizada. Contratos de direito privado da Administração Pública. A conformação do poder de compra do estado pela sustentabilidade: a necessidade de contratações sustentáveis e a função regulatória das licitações. Lei nº 14.133/2021. 27 Poder de polícia; liberdades públicas. Limites, extensão e controle. Poder de polícia e regulação. Distinções. 28 Principais setores de atuação da polícia administrativa. Poder Regulamentar. Regulamentos administrativos de execução e autônomos. O poder normativo não legislativo e o princípio da legalidade. Regulamentação e regulação. Análise do art. 84 da CF/1988 quanto aos limites do poder regulamentar. 29 Serviço público: conceito; caracteres jurídicos; classificação e garantias. Serviços públicos de competência municipal. Usuário do serviço público. 30 Concessão de serviço público: natureza jurídica e conceito; regime jurídico financeiro. 31 Extinção da concessão de serviço público; reversão dos bens. 32 Permissão e autorização. 33 Parcerias Público-Privadas. 34 Bens públicos: classificação e caracteres jurídicos. Natureza jurídica do domínio público. Aquisição, afetação e alienação. 35. Bens públicos municipais. 36 Utilização dos bens públicos: autorização, permissão e concessão; ocupação; aforamento. 37 Limitações administrativas. Tombamento. 38 Servidões administrativas. 39 Requisição da propriedade privada. Ocupação temporária. 40 Desapropriação por utilidade pública: conceito e fundamento jurídico; objeto da desapropriação e competência para desapropriar; procedimentos administrativo e judicial; indenização. 41 Desapropriação por zona. Direito de extensão. Retrocessão. "Desapropriação indireta". 42 Desapropriação por interesse social: conceito, fundamento jurídico e espécies. Evolução do regime jurídico no Brasil. 43 Controle interno e externo da Administração Pública. 44 Sistemas de controle jurisdicional da Administração Pública: contencioso administrativo e sistema da jurisdição una. 45 Controle jurisdicional da Administração Pública no Direito Brasileiro. 46 Implementação das Políticas Públicas. Instrumentos e alternativas de implementação. 47 Controle da atividade financeira do Estado: espécies e sistemas. 48 Tribunais de Contas e suas atribuições. Jurisprudência e Súmulas. 49 Responsabilidade patrimonial do Estado por atos da Administração Pública: evolução histórica e fundamentos jurídicos. Teorias subjetivas e objetivas da responsabilidade patrimonial do Estado. 50 Responsabilidade patrimonial do Estado por atos da Administração Pública no Direito Brasileiro. 51 Agentes públicos: servidor público e funcionário público; natureza jurídica da relação de emprego público; preceitos constitucionais. 52 Funcionário efetivo e vitalício: garantias; estágio probatório. Funcionário ocupante de cargo em comissão. Direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos civis. 53 Improbidade administrativa. 54 Responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira. 55 Formas de provimento e vacância dos cargos públicos. 56 Exigência constitucional de concurso público para investidura em cargo ou emprego público. Regime previdenciário do servidor estatutário. Normas e princípios constitucionais. As regras de transição. O sistema de previdência complementar. 57 Procedimento administrativo. Instância administrativa. Representação e reclamação administrativas. 58 Pedido de reconsideração e recurso hierárquico próprio e impróprio. Prescrição administrativa. 59 Direito de acesso à informação. Lei de acesso à informação. 60 Lei Geral de Proteção de Dados. 61 A Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro e seu regulamento no Direito Administrativo. 62 Processo Administrativo. Lei Federal nº 9.784/1999.

DIREITO CONSTITUCIONAL

1 História Constitucional do Brasil. 2 Constitucionalismo: conceito e espécies. 3 Neoconstitucionalismo e pós-positivismo. 4 Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. 4.1 Conceito, classificação e interpretação das normas constitucionais. 5 Poder constituinte. 5.1 Características. 5.2 Poder constituinte originário. 5.3 Poder constituinte derivado.6 Princípios fundamentais. 7 Aplicabilidade das normas constitucionais. 7.1 Normas de eficácia plena, contida e limitada. 7.2 Normas programáticas. 8 Direitos e garantias fundamentais. 8.1 Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. 9 Organização político-administrativa do Estado. 9.1 Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. 9.2 O Município na Federação. 9.3 Autonomia municipal. 9.4 Repartição das competências constitucionais. 9.5 Competências municipais e Interesse local. 10 Administração Pública. 10.1 Disposições gerais, servidores públicos. 11 Poder Executivo. 11.1 Atribuições e responsabilidades do presidente da República. 12 Poder Legislativo. 12.1 Estrutura. 12.2 Funcionamento e atribuições. 12.3 Processo legislativo. 12.4 Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 12.5 Comissões parlamentares de inquérito. 11 Poder Judiciário. 12 Funções essenciais à justiça. 12.1 Ministério público 12.2 Advocacia pública. 12.3 Defensoria pública. 13 Supremacia constitucional e controle de constitucionalidade das normas. 13.1 Sistemas gerais e sistema brasileiro. 13.2 Controle incidental e concreto. 13.3 Controle abstrato de constitucionalidade. 13.4 Exame in abstractu de constitucionalidade. 13.5 Ação declaratória de constitucionalidade. 13.5.1 Inconstitucionalidade: normas constitucionais inconstitucionais. 13.6

Ação direta de inconstitucionalidade. 13.7 Arguição de descumprimento de preceito fundamental. 13.8 Ação direta de inconstitucionalidade por omissão. 13.9 Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. 13.10 Controle concreto e abstrato de constitucionalidade do direito municipal. 14 Defesa do Estado e das instituições democráticas. 14.1 Intervenção federal. 14.2 Intervenção estadual nos municípios. 15 Súmula vinculante (Lei nº 11.417/2006). 16 Sistema Tributário Nacional. 16.1 Princípios gerais. 16.2 Limitações do poder de tributar. 16.3 Impostos da União, dos estados e dos municípios. 16.4 Repartição das receitas tributárias. 17 Finanças públicas. 17.1 Normas gerais. 17.2 Orçamentos. 18 Ordem econômica e financeira. 18.1 Princípios gerais da atividade econômica. 18.2 Política urbana, agrícola e fundiária e reforma agrária. 19 Sistema Financeiro Nacional. 20 Finanças municipais. 20.1 Tributos e outras receitas municipais. 20.2 Orçamento municipal. 21 Ordem social. 22 Lei Orgânica do Município de Venda Nova do Imigrante (Lei nº 01/1990). 23 Advocacia Pública. 24 Regime constitucional da propriedade. 24.1 Função social da propriedade 25 O Direito à saúde na ordem constitucional e legal. 25.1 Direito à saúde como direito humano. 25.2 Sistema Único de Saúde. 25.3 Atribuições da União, dos Estados e dos Municípios.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL

1. Lei nº 13.105/2015 (Código de Processo Civil). 1.1 Teoria Geral do Processo. 1.2 Processo e Constituição. 1.3 Princípios constitucionais, direitos fundamentais e processo. 1.4 Aplicação das normas processuais civis. 1.5 A Fazenda Pública em Juízo e suas prerrogativas. 1.6 Jurisdição e ação. 1.6.1 Conceito, natureza, características. 1.6.2 Espécies. 1.6.3 Equivalentes jurisdicionais (autotutela, autocomposição, mediação e arbitragem). 1.6.4 Condições, elementos, classificações e cumulação das ações. 1.7 Competência. 1.7.1 Conceito, critérios de distribuição e registro, espécies. 1.7.2 Identificação do foro competente. 1.7.3 Modificação da competência, perpetuatio jurisdictionis, conflitos positivos e negativos. 1.7.4 Competência interna e internacional. 1.7.5 Competência da Justiça Federal. 1.8 Sujeitos do processo. 1.8.1 Deveres das Partes e procuradores. 1.8.2 Representação judicial das pessoas jurídicas de direito público. 1.8.3 Capacidade, deveres e responsabilidades. 1.8.4 Legitimação ordinária, legitimação extraordinária, representação e substituição processuais. 1.8.5 Sucessão das partes e dos procuradores. 1.8.6 Despesas, honorários advocatícios, depósitos judiciais, custas e multas processuais e as peculiaridades da Fazenda Pública. 1.8.7 Gratuidade da Justiça. 1.9 Litisconsórcio. 1.10 Intervenção de terceiros: assistência, denunciação à lide e chamamento ao processo. 1.11 Lei nº 9.469/1997 (Intervenção anômala das pessoas jurídicas de direito público). 1.12 Amicus curiae. 1.13 O juiz e os auxiliares da justiça. 1.13.1 Dos poderes, dos deveres e da responsabilidade do juiz. 1.13.2 Dos impedimentos e da suspeição. 1.14 Funções essenciais à Justiça. 1.14.1 Advocacia pública. 1.14.2 Ministério Público. 1.14.3 Defensoria Pública. 1.14.4 Características e prerrogativas da Fazenda Pública, Ministério Público e Defensoria Pública em Juízo. 1.14.5 Advocacia privada: Código de Ética Profissional e Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil. 1.15 Atos processuais 1.15.1 Forma, tempo e lugar dos atos processuais. 1.15.2 Prazo e Preclusão. 1.15.3 Prazos da Fazenda Pública. 1.15.4 Comunicação dos atos processuais: citação, intimação, cartas precatória, rogatória e de ordem. 1.16 Nulidades processuais. 1.17 Do valor da causa. 1.18 Tutela antecipada. 1.18.1 Tutelas de urgência e de evidência. 1.18.2 Fundamento, conceito e finalidades. 1.18.3 Procedimento e fungibilidade. 1.18.4 A Fazenda Pública e as tutelas de urgência. 1.19 Processo. 1.19.1 Princípios informativos. 1.19.2 Relação jurídica processual. 1.19.3 Pressupostos processuais. 1.19.4 A Fazenda Pública e a capacidade processual e postulatória. 1.19.5 Formação, suspensão e extinção. 1.20 Prescrição e decadência em face da Fazenda Pública. 2 Processo de conhecimento e do cumprimento de sentença. 2.1 Procedimento Comum. 2.2 Disposições Gerais. 2.3 Processo e procedimento. 2.4 Espécies de processos e procedimentos. 2.5 Petição inicial. 2.5.1 Requisitos, pedido e indeferimento. 2.6 Improcedência liminar do pedido. 2.7 A Fazenda Pública como ré. 2.8 Respostas do réu. 2.8.1 Contestação, exceções, impugnação ao valor da causa e reconvenção. 2.9 Ação declaratória incidental. 2.10 Revelia. 2.10.1 Efeitos materiais e processuais. 2.10.2 Revelia e a Fazenda Pública. 2.11 Desistência da ação pela Fazenda Pública. 2.12 Providências preliminares, audiência, conciliação, saneamento do processo e julgamento conforme o estado do processo. 2.13 Audiência de conciliação ou de mediação e de instrução e julgamento. 2.13.1 A Fazenda Pública e a (im)possibilidade de transação. 2.14 Teoria Geral da Prova. 2.14.1 Conceito e princípios. 2.14.2 Meios, produção e oportunidade. 2.14.3 Ônus da prova. 2.14.4 Teoria dinâmica de distribuição do ônus da prova. 2.14.5 Provas em espécie (depoimento pessoal, confissão, exibição de documentos ou coisa, prova documental e testemunhal, documentos eletrônicos, prova pericial, inspeção judicial etc.). 2.14.6 Arguição de falsidade de documento. 2.15 Sentença. 2.15.1 Conceito, natureza, elementos, requisitos, efeitos e vícios da sentença. 2.15.2 Julgamento das ações relativas às prestações de fazer, de não fazer e de entregar coisa 2.16 Remessa necessária. 2.17. Coisa julgada. 2.17.1 Conceito. 2.17.2 Coisa julgada formal e material. 2.17.3 Limites objetivos e subjetivos. 2.17.4 Meios de desconstituição da coisa julgada previstos pelo ordenamento jurídico. 2.17.5 Relativização da coisa julgada: doutrina e jurisprudência. 2.18 Liquidação de sentença. 2.18.1 Conceito, natureza, modalidades. 2.19 Cumprimento da sentença. 2.19.1 Disposições gerais. 2.19.2 Conceito e procedimento. 2.19.3 Cumprimento definitivo ou provisório. 2.19.4 Cumprimento de obrigação de pagar quantia certa pela Fazenda Pública. 2.19.5 Meios de defesa da Fazenda Pública. 2.19.6 Incidente de desconsideração de personalidade jurídica 2.19.7 Cumprimento da sentença que reconheça a exigibilidade de obrigação de fazer, de não fazer ou de entregar coisa. 2.19.8 Títulos executivos judiciais. 3 Processos nos tribunais. 3.1 Uniformização de jurisprudência. 3.2 Declaração de inconstitucionalidade. 3.3 Ação rescisória. 3.4 Querela nullitatis. 3.5 Conflito de competência. 3.6 Reclamação constitucional. 3.7 Suspensão de eficácia de decisões contrárias ao Poder Público. 3.8 Mandado de segurança como sucedâneo recursal. 3.9 Recursos. 3.9.1 Disposições gerais. Efeitos. Formas de atribuição de efeito suspensivo. 3.9.2 Recursos em espécie. 3.9.3 Características, processamento e julgamento. 3.10 Outros meios de impugnação das decisões judiciais. 3.11 Da ordem dos processos no tribunal. 4 Livro Complementar. 5 Disposições finais e transitórias. 6 Processo de execução. 6.1 Disposições gerais. 6.2 Partes. 6.3 Competência. 6.4 Requisitos. 6.5 Títulos executivos extrajudiciais. 6.6 Responsabilidade patrimonial. 6.7 Das diversas espécies de execução. 6.7.1 Execução para entrega de coisa. 6.7.2 Execução das obrigações de fazer e de não fazer. 6.7.3 Execução por quantia certa contra devedor solvente. 6.8 Da citação do devedor e da indicação de bens. 6.9 Da penhora e do depósito. 6.9.1 Penhora online. 6.10 Da avaliação. 6.11 Dos meios de expropriação. 6.12 Pagamento ao credor. 6.13 Embargos do devedor. 6.14 Exceção de pré-executividade. 6.15 Execução contra a Fazenda Pública. 6.15.1 Procedimentos. 6.15.2 Dos embargos à execução contra a Fazenda Pública. 6.15.3 Pagamento de obrigações de pequeno valor e precatórios. 6.16 Suspensão de liminar e de sentença (SLS). 6.17. Execução fiscal. 6.17.1 Lei nº 6.830/1980. 7 Tutela provisória. Classificação. Pressupostos. Tutela antecipada. Tutela cautelar. Tutela de urgência incidental e antecedente. Estabilização da tutela antecipada. Tutela da evidência. Tutela provisória nos tribunais. Tutela provisória e a Fazenda Pública. 8 Procedimentos especiais. 8.1 Procedimentos em espécie (consignação em pagamento, possessórias, ação monitória, inventário e partilha). 8.2 Disposições gerais dos procedimentos especiais de jurisdição voluntária. 8.3 Procedimentos especiais não codificados (desapropriação e ação de usucapião). 9 Ações constitucionais. 9.1 Mandado de segurança (coletivo e individual). 9.2 Habeas data (coletivo e individual). 9.3 Mandado de injunção (coletivo e individual). 9.4 Ações de controle de constitucionalidade (ADI, ADC e ADPF). 9.5 Controle no âmbito federal e municipal. 10 Processo coletivo. 10.1 Conceito. 10.2

Princípios. 10.3 O microssistema processual coletivo. 10.4 Ações coletivas: Ação civil pública, mandado de segurança coletivo, habeas data coletivo, mandado de injunção coletivo, ação popular, ação de improbidade administrativa. Procedimentos. 10.5 Objeto (direitos difusos, coletivos stricto sensu e individuais homogêneos). 10.6 Competência. 10.7 Legitimação ordinária, extraordinária e autônoma. 10.8 Legitimação para agir. 10.8.1 Pertinência temática. 10.9 Legitimidade passiva. 10.10 Ação coletiva passiva 10.11 Representação e substituição processual. 10.12 Causa de pedir e pedido nas ações coletivas. 10.13 Sentença genérica. 10.14 Liquidação e execução, coletiva e individual. 10.15 Coisa julgada. 10.16 Litispendência, conexão e continência. 10.17 Termo de ajustamento de conduta e inquérito civil público. 10.18 Intervenção de terceiros. 11 Juizados Especiais. 11.1 Lei nº 12.153/2009 (Juizados Especiais da Fazenda Pública). 11.2 Juizados Especiais Cíveis. 11.3 Juizados Especiais Federais. 11.4 Juizados Especiais da Fazenda Pública no âmbito dos estados, do Distrito Federal, dos territórios e dos municípios. 11.5. Lei nº 9.099/1995 (Juizados Especiais Cíveis e Criminais). 12 Incidente de resolução de demandas repetitivas (IRDR). 13 Assunção de competência (IAC). 14 Precedentes vinculantes. 15 Precedentes em controle concentrado de constitucionalidade. 15.1 Súmula vinculante. 15.2 Superação (overruling), distinção (distinguishing), reescrita (overriding), sinalização (signaling) e demais técnicas. 15.3 Ratio decidendi e obiter dictum. 15.4 Modulação de efeitos. 15.5 Sobrestamento e suspensão de processos.16 Virtualização da Justiça. 17 Da prática eletrônica dos atos processuais. 17.1 Lei nº 11.419/2006. 17.2 Julgamentos virtuais.

DIREITO TRIBUTÁRIO

1 Definição e conteúdo do direito tributário. 2 Sistema constitucional tributário e limitações constitucionais do poder de tributar. 3 Princípios de direito tributário I. Princípio republicano e tributação. Princípio federativo e tributação. Princípio da uniformidade geográfica. Princípio da proibição de isenções heterônomas. Princípio da não discriminação baseada em procedência ou destino. Autonomia municipal e tributação. Princípio da legalidade tributária. Tributo e espécies normativas. Legalidade e obrigação acessória. 4 Princípios de direito tributário II. Princípio da anterioridade tributária. Anualidade. Vigência e eficácia da norma tributária. Anterioridade nonagesimal. Princípio da não cumulatividade. Princípio da isonomia tributária. Capacidade contributiva. Segurança jurídica e tributação. Princípio da irretroatividade tributária. Princípio da vedação ao confisco. Princípio da tipicidade tributária. Outros princípios tributários. 5 Imunidades tributárias gerais e recíprocas. Imunidades dos templos religiosos. Imunidades de partidos políticos, das instituições educacionais e assistenciais, imunidade do livro, dos periódicos e do papel destinado à sua impressão. Imunidade musical. Imunidades de taxas e contribuições. Outras imunidades. 6 Lei Municipal nº 1.398/2020 - Código Tributário do Município de Venda Nova do Imigrante. 7 Tributo. Conceito. Espécies tributárias: impostos, taxas de polícia e de serviço, contribuição de melhoria, empréstimo compulsório, contribuições. Preço público e tributo. Contribuições de interesse das categorias profissionais e econômicas. Contribuições de intervenção no domínio econômico. Contribuições sociais. 8 Contribuição para o serviço de iluminação pública (COSIP). 9 Competência tributária. Exercício da competência tributária. Incentivos fiscais. 10 Vigência da lei tributária no espaço e no tempo, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. Conceitos de direito privado e direito tributário. 11 Obrigação tributária. Obrigação tributária no CTN. Obrigação principal e acessória. Deveres instrumentais. Fato jurídico-tributário. Fato gerador. 12 Crédito tributário e lançamento. Lançamento tributário. Revisão do lançamento. Modalidades de lançamento. 13 Suspensão da exigibilidade do crédito tributário. Moratória. Depósito. Recursos. Concessão de medida liminar e antecipação de tutela. Parcelamento. 14 Extinção das obrigações tributárias. Pagamento devido e indevido. Compensação. Transação. Remissão. Decadência e prescrição tributárias. Conversão do depósito em renda. Pagamento antecipado e homologação do pagamento. Consignação em pagamento. Coisa julgada e coisa julgada administrativa. Dação em pagamento. 15 Repetição do indébito tributário. Hipóteses de restituição. Prazos extintivos. Restituição e compensação. 16 Exclusão do crédito tributário. Isenção tributária. Anistia fiscal. Isenção e extrafiscalidade. 17 Teoria da regra-matriz de incidência. Hipótese tributária. Fato imponível. Relação jurídico-tributária. Hipótese de incidência e base de cálculo. Alíquota. 18 Consequente tributário: sujeito ativo e passivo. Competência tributária e sujeição ativa. Sucessão do sujeito ativo. Contribuinte. Responsabilidade tributária. Responsabilidade pelo tributo e responsabilidade pela infração. Responsabilidade solidária. Responsabilidade sucessória. Responsabilidade de terceiros. Substituição tributária. Sujeição passiva e convenções particulares. Capacidade tributária. Domicílio tributário. 19 Infrações e sanções tributárias. Regra sancionatória. Classificação e espécies de infrações tributárias. Denúncia espontânea. Hipóteses de exclusão de penalidade. Sanções tributárias. 20 Administração tributária. Fiscalização. Dívida ativa. Pressupostos legais. Presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita, emendas e substituições de certidões de dívida ativa. Certidões. 21 Planejamento tributário. Fraude à lei. Abuso de forma, abuso de direito e simulação. 22 Garantias e privilégios do crédito tributário. Preferência e cobrança em falência e concordata. Responsabilidade patrimonial dos sócios e administradores. Alienação de bens em fraude à Fazenda Pública. 23 Impostos federais e estaduais. 24 IPTU. Aspectos espacial, material, pessoal, temporal, quantitativo da hipótese de incidência. Imunidades, descontos, isenções, remissões e anistias. Progressividade fiscal e extrafiscal. Lançamento do IPTU. Planta genérica de valores. 25 ISS. Aspectos espacial, material, pessoal, temporal, quantitativo da hipótese de incidência. Imunidades, descontos, isenções, remissões e anistias. Lançamento do ISS. Regime da Lei Complementar 116/03. Jurisprudência dos Tribunais Superiores em relação ao ISS. 26 ITBI. Aspectos espacial, material, pessoal, temporal, quantitativo da hipótese de incidência. Imunidades e isenções. Lançamento do ITBI. Obrigações dos notários e oficiais de registros de imóveis e seus prepostos. Jurisprudência dos Tribunais Superiores a respeito do ITBI 27 Taxas. Aspectos espacial, material, pessoal, temporal, quantitativo da hipótese de incidência. Limites constitucionais e legais. Imunidades e isenções. Taxas de fiscalização de estabelecimentos. 28 Processo administrativo tributário. Relação jurídica tributária e provas. Presunções no direito tributário. Parcelamento administrativo de débitos tributários. 29 Processo judicial tributário. A execução fiscal. Mandado de segurança, ação anulatória de débito fiscal, ação de repetição de indébito tributário, ação de consignação em pagamento, ação declaratória de inexistência de relação jurídico tributária. Ação cautelar fiscal.

DIREITO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO

1 Direito financeiro: conceito e objeto. Atividade financeira do Estado. Fontes do Direito financeiro. Lei Federal 4.320/1964 e Lei Complementar 101/2000. 2 Orçamento público. 3 Leis orçamentárias. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes orçamentárias. Lei orçamentária anual. Processo legislativo. 4 Exercício financeiro. Regime de caixa. Regime de competência. Execução orçamentária. Programação financeira e cronograma de desembolso. Verificação do cumprimento de metas e limitação de empenho. Relatório de execução orçamentária e de gestão fiscal. Falta de orçamento. Entrega de recursos ao Legislativo. 5 Vedações constitucionais. 6 Créditos adicionais: créditos suplementares, créditos especiais, créditos extraordinários. 7 Despesas públicas. Conceito. Classificação. Princípios. Estágios. Empenho: conceito, tipos, nota de empenho. Restos a pagar. Despesas obrigatórias de caráter continuado. Despesas com pessoal. Despesas com seguridade social. 8 Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Sistema financeiro nacional. 9 Regime de adiantamento. 10 Precatórios. Conceito.

Histórico. Parcelamento do art. 33 do ADCT. Intervenção Federal. Precatório alimentar: Alterações da Constituição Federal e entendimentos das Cortes Superiores sobre o tema. Débitos de natureza alimentícia; atualização monetária; requisitório de pequeno valor; Emenda constitucional nº 37: vedação de fracionamento. Parcelamento do art. 78 do ADCT. Emendas Constitucionais nºs 62, 94, 113 e 114. Prioridade alimentar. Abatimento de débitos tributários. Compra de imóveis públicos. Atualização monetária. Juros de mora. Cessão de precatórios. Assunção de dívida. Parcelamento do art. 97 do ADCT. Sistemas de parcelamento. Resolução 115 do CNJ. Acordos. Sequestro. Decisões do Supremo Tribunal Federal. Precatório na lei de responsabilidade fiscal. 11 Receita Pública. Conceito, classificação, estágios. Renúncia de receita. Fundos especiais. Disponibilidade de caixa. 12 Repartição de receitas tributárias. Conceito. Critérios. Partilha direta e indireta. Retenção. 13 Empréstimos públicos. Conceito, natureza, classificação, princípios, regime constitucional. Limitações impostas pela Lei Complementar 101/2000. Operações de crédito. Antecipação de receita. 14 Controle financeiro interno. Controle financeiro externo. Controle pelo Tribunal de Contas. Controle jurisdicional do orçamento. Orçamento e reserva do possível.

DIREITO CIVIL

1 LINDB. Direito objetivo. Norma jurídica: características, elementos e classificação. Fontes do direito. Vigência, validade, eficácia, aplicação, hierarquia e revogação. Interpretação das leis. Conflito intertemporal e interespacial das leis. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. 2 Direito subjetivo. Faculdades e interesses. Direito adquirido e expectativa de direito. 3 Pessoas. Nascituro. Pessoa natural: começo, fim, personalidade, capacidade e legitimidade, cessação da incapacidade, emancipação, registro civil e nome. Domicílio. Ausência, morte natural e presumida. Pessoa jurídica: conceito e classificação. Associações, organizações sociais e organizações sociais de interesse público. Fundações. Desconsideração da personalidade jurídica. Direitos da personalidade: direitos à integridade moral, física e intelectual. 4 Bens. Classificação. Bens em si considerados, bens reciprocamente considerados. Bens públicos e privados: regime jurídico. 5 Fatos, atos e negócios jurídicos: conceito, classificação. Elementos de existência. Pressupostos de validade. Representação. Invalidade absoluta e relativa. A simulação. Princípio da conservação dos negócios jurídicos. Conversão, concentração e convalidação dos negócios. Boa-fé objetiva e Teoria dos Atos Próprios. Vícios dos negócios jurídicos: erro, dolo, coação, estado de perigo e lesão. A eficácia do negócio jurídico. Condição, termo, encargo. 6 Prescrição e decadência. 7 Obrigações. Conceito e elementos essenciais. Modalidades. 8 Fontes e efeitos das obrigações. Transmissão das obrigações. Cessão de direitos. Adimplemento e extinção das obrigações. Inadimplemento. Pagamento indevido. Enriquecimento sem causa. Mora. Extinção e inexecução. Dívidas de valor. Correção monetária. Perdas e danos. Cláusula penal. Juros. Arras. 9 Contratos. Conceito. Princípios liberais e intervencionistas. Classificação dos contratos. Negociações preliminares e responsabilidade pré-contratual. Contrato preliminar. Formação dos contratos. 10 Estipulação em favor de terceiro. Promessa de fato de terceiro. Contrato com pessoa a declarar. 11 Evicção. Vícios redibitórios. 12 Extinção dos contratos. Extinção normal e anormal. Resolução, resilição. Exceção de contrato não cumprido. Resolução por onerosidade excessiva. Teoria da Imprevisão. Teoria do adimplemento substancial. 13 Contratos típicos. Compra e venda, permuta e doação. Contrato de sociedade. Sociedade simples. Contrato estimatório. Mandato, depósito, mútuo, comodato, fiança, locação, locação predial urbana, seguro, comissão, corretagem, transporte e agência e distribuição. Transação. 14. Contratos de adesão. Contratos aleatórios. 15 Negócios jurídicos unilaterais. 16 Responsabilidade civil. Responsabilidade civil e responsabilidade penal: independência e ressalvas. Responsabilidade objetiva e responsabilidade subjetiva. Culpa. Responsabilidade civil dos incapazes. Nexo de causa. Causalidade alternativa. Excludentes de responsabilidade. Responsabilidade decorrente de abuso de direito. Responsabilidade pelos fatos de terceiros. Responsabilidade pelos fatos das coisas. Perda de uma chance. Dano e indenização. Dano patrimonial, dano pessoal, dano moral. Dano coletivo. Dano social. 17 Posse. Conceito, evolução, classificação. Aquisição e perda. Efeitos da posse. Defesa da posse. Composse. 18 Propriedade. Conceito. A propriedade em geral. A função social da propriedade. Propriedade imobiliária. Limitações impostas à propriedade. 19 A propriedade imobiliária urbana. Modalidades de aquisição e perda. Condomínio. Propriedade em planos horizontais. Incorporação. Parcelamento do solo urbano. Usucapião. Direitos de vizinhança. 20 Direitos reais sobre coisa alheia. Conceitos e princípios. 21 Enfiteuse. Servidões. Direito de superfície. Usufruto, uso e habitação. Promessa de compra e venda de imóvel. Direitos reais de garantia. 22 A propriedade móvel. Aquisição e perda. A propriedade resolúvel. A propriedade fiduciária. 23 Lei nº 6.015/1973 (registros públicos). 23.1 Noções gerais, registros, presunção de fé pública, prioridade, especialidade, legalidade, continuidade, transcrição, inscrição e averbação. 24 Sucessões. Inventário e arrolamento. Sonegados. 25 Herança jacente e vacante. 26 Sucessão legítima e testamentária. 27 Casamento e união estável. 28 Direito autoral: conceito, princípios. Direito material e moral do autor. O Estado como parte nos contratos de direito autoral. 29 Direito de empresa. Empresário. Sociedades personificadas e não personificadas. Sociedades simples e sociedades empresariais. Teoria da empresa. Sociedades por ações. Sociedades limitadas. Microempresa. Fundo de comércio. Ações e debêntures. Subscrição de capital. Poder de controle. Responsabilidade dos administradores de sociedades. Cooperativas. 30 Concurso de credores. Falência, recuperação judicial e recuperação extrajudicial.

DIREITO AMBIENTAL E URBANÍSTICO

1 Direito ambiental constitucional. 1.1 Meio ambiente como direito fundamental. 1.2 Princípios estruturantes do estado de direito ambiental. 1.3 Competências ambientais legislativa e material. 2 Política Nacional de Meio Ambiente. 2.1 Objetivos. 2.2 Instrumentos de proteção (técnicos e econômicos). 2.3 SISNAMA: estrutura e funcionamento. 2.4 Lei nº 6.938/1981. 2.5 Resolução do CONAMA nº 1/1986 (Relatório de Impacto Ambiental - EIA-RIMA). 2.6 Resolução do CONAMA nº 237/1997 (Licenciamento Ambiental. Lei Complementar Federal nº 140/2011. 3 Recursos hídricos. 3.1 Lei nº 9.433/1997 (instrumentos de gestão de recursos hídricos). 4 Recursos florestais. 4.1 Lei nº 12.651/2012. 4.2 Resoluções do CONAMA nº 302/2002 e 303/2002. 4.3 Lei nº 11.284/2006 (Gestão de florestas públicas). 4.3.1 Significado de gestão e de concessão florestal. 5 Espaços territoriais especialmente protegidos. 5.1 Áreas de preservação permanente e reserva legal. 5.2 Lei nº 9.985/2000 (SNUC). 6 Responsabilidades. 6.1 Efeito, impacto e dano ambiental. 6.2 Poluição. 6.3 Responsabilidade administrativa, civil e penal. 6.4 Tutela processual. 7 Direito Urbanístico na Constituição Federal. 7.1 Ordenamento territorial. 7.2 Competências urbanísticas. 7.3 Normas gerais. 7.4 Município. 7.5 Política urbana. Plano diretor. Função social da propriedade urbana. 7.6 Regiões metropolitanas e aglomerados urbanos. 8 Direito urbanístico. 8.1 Direito à Cidade. 8.2 Conceito e princípios. 8.3 Ordenação. 8.4 Uso e ocupação solo urbano. 8.5 Licenças urbanísticas. 8.6 Responsabilidade administrativa. 8.7 Infrações e sanções administrativas. 8.8 Responsabilidade civil e penal. 9 Parcelamento do solo urbano. 9.1 Lei nº 6.766/1979. 9.2 Regularização fundiária urbanística. 9.3 Área de Preservação Permanente (APP) urbana. 10 Estatuto da Cidade. 10.1 Norma geral. 10.2 Objetivos. 10.3 Diretrizes. 10.4 Instrumentos. 10.5 Gestão democrática das cidades. 10.6 Normas gerais para a elaboração do Plano Diretor. 10.7 Disposições gerais. 11 Concessão urbanística. 11.1 Conceito. 11.2 Natureza jurídica.

DIREITO PREVIDENCIÁRIO

1 Seguridade social. 1.1 Conceito, origem e evolução legislativa no Brasil, organização e princípios. 2 Custeio da seguridade social. 2.1 Receitas, contribuições sociais, salário de contribuição, equilíbrio financeiro e atuarial. 3 Regimes previdenciários. 4 Regime próprio de previdência social. 5 Disciplina constitucional. Repartição constitucional das competências. 6 Contagem recíproca de tempo de contribuição e compensação financeira entre regimes. 7 Previdência complementar do servidor público. 8 Reformas Constitucionais da Previdência do setor público do Brasil. Emendas constitucionais e regras de transição.

DIREITO DO TRABALHO E PROCESSUAL DO TRABALHO

1. Relações de trabalho. Natureza jurídica. Caracterização. 2. Sujeitos da relação de emprego: empregador, empregado, autônomos, avulsos, temporários. 2.1. Sucessão trabalhista, grupo econômico, desconsideração da personalidade jurídica. 3. Contrato individual de trabalho. 4. Organização sindical. Atividades e prerrogativas. 5. Convenção coletiva de trabalho. 6. A Administração Pública e as relações de emprego. 6.1. Terceirização no serviço público. 6.2. Responsabilidade na terceirização. 7. Justiça do Trabalho. Competência e organização. 8. Processo Judiciário do Trabalho. 8.1. Dissídios individuais. 8.2. Processo de jurisdição voluntária para homologação de acordo extrajudicial. 8.3. Dissídios coletivos. 9. Prescrição e decadência no processo do trabalho. 10. Reforma Trabalhista. Lei federal nº 13.467/2017. 11. Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho.

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

Lei Orgânica de Venda Nova do Imigrante (Lei nº 01/1990). Lei Complementar nº 1.658, de 4 de julho de 2024 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Venda Nova do Imigrante. Lei Complementar nº 1.657, de 4 de julho de 2024 - Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante - ES. Plano Diretor - Lei Municipal nº 1.382, de 24 de agosto de 2020. Código Tributário - Lei Municipal nº 1.398, de 30 de dezembro de 2020.

ANEXO II
REQUISITOS DOS CARGOS

CARGO	REQUISITOS
NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO	
Calceteiro	**Instrução** - anos iniciais do ensino fundamental.
Coveiro	**Instrução** - ensino fundamental incompleto.
Motorista	**Instrução** - anos iniciais do ensino fundamental, acrescido de Carteira de Habilitação para condução de veículos na categoria "D". No caso de condução de transporte de ônibus escolar, certificado de conclusão de curso especializado a ser ministrado conforme estabelecido pelo Conselho Nacional de Trânsito. **Experiência** - mínimo de 1 (um) ano comprovado nas atividades descritas por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou ato de investidura em cargo ou emprego público.
Operador de Máquinas Agrícolas	**Instrução** - anos iniciais do ensino fundamental. **Experiência** - mínimo de 1 (um) anos no exercício comprovado nas atividades descritas por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou ato de investidura em cargo ou emprego público e habilitação para a condução de veículos na categoria C, D ou E.
Operador de Máquinas Pesadas	**Instrução** - anos iniciais do ensino fundamental, acrescido de habilitação para a condução de máquina pesada. **Experiência** - mínimo de 2 (dois) anos no exercício comprovado nas atividades descritas por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou ato de investidura em cargo ou emprego público e habilitação para a condução de veículos na categoria C, D ou E.
NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	
Auxiliar em Saúde Bucal	**Instrução -** ensino fundamental completo, acrescido de curso para qualificação profissional de Auxiliar em Saúde Bucal, com carga horária mínima de 300 horas. **Outros requisitos previstos em lei -** conhecimento básico em informática.
Eletricista	**Instrução** - ensino fundamental completo. **Experiência** - mínimo de 02 (dois) anos no exercício de atividades similares às descritas para o emprego.
Pedreiro	**Instrução** - Ensino Fundamental completo.
Mecânico	**Instrução** - Ensino Fundamental Completo. **Experiência** - mínimo de 01 (um) ano no exercício comprovado nas atividades descritas por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou ato de investidura em cargo ou emprego público.
NÍVEL MÉDIO	
Agente Administrativo	**Instrução** - ensino médio completo. **Outros requisitos previstos em lei** - conhecimentos básicos de informática e pacote Office.
Agente de Apoio Educacional	**Instrução** - ensino médio completo.
Agente de Arrecadação e Tributação	**Instrução** - ensino médio completo. **Outros requisitos previstos em lei** - conhecimentos básicos de informática e pacote Office.
Almoxarife	**Instrução** - ensino médio completo, acrescido de curso básico de qualificação de até duzentas horas-aula em unidade de ensino profissionalizante reconhecida pelo MEC. **Outros requisitos previstos em lei** - conhecimentos básicos de informática e pacote Office.
Auxiliar de Sala	**Instrução** - ensino médio completo.
Fiscal de Meio Ambiente	**Instrução** - ensino médio completo, acrescido de curso de Técnico em Meio Ambiente ministrado por instituição de formação profissional reconhecida e habilitação legal para o exercício da profissão se for o caso. **Outros requisitos previstos em lei** - domínio da legislação que regula a matéria e conhecimentos básicos de pacote office e internet. Habilitação para condução de veículos (categoria B).
Fiscal de Obras e Postura	**Instrução** - ensino médio completo. **Outros requisitos previstos em lei** - domínio da legislação que regula a matéria e conhecimentos básicos de pacote office e internet. Habilitação para condução de veículos (categoria B).
Fiscal Sanitário	**Instrução -** ensino médio completo. **Outros requisitos previstos em lei -** domínio da legislação que regula a matéria e conhecimentos básicos de pacote office e internet. Habilitação para condução de veículos (categoria B).
Instrutor Musical	**Instrução** - ensino médio completo, acrescido de curso específico de Música e inscrição na Ordem dos

	Músicos. **Experiência** - mínimo de 2 (dois) anos no exercício comprovado nas atividades descritas por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou ato de investidura em cargo ou emprego público. **Outros requisitos previstos em lei** - conhecimentos básicos de internet.
Monitor em Informática	**Instrução** - ensino médio completo, acrescido de curso específico em informática realizado em instituição oficial - (Word, Excel, Power Point, Internet, capacidade de operar softwares educacionais), domínio de conceitos básicos de informática; dos componentes fundamentais dos computadores (hardware e software); periféricos; dispositivos de entrada, saída e armazenamento de dados; sistemas operacionais. **Experiência** - mínimo de 1 (um) ano na profissão.
NÍVEL TÉCNICO	
Técnico Agrícola	**Instrução** - ensino médio completo acrescido de curso de Técnico Agrícola ou Técnico em Agropecuária ministrado por instituição de formação profissional reconhecida e habilitação legal para o exercício da profissão se for ocaso. **Outros requisitos previstos em lei** - conhecimento básico de informática. Habilitação para condução de veículos (categoria B).
Técnico Ambiental	**Instrução** - ensino médio completo acrescido de curso de Técnico em Meio Ambiente ministrado por instituição de formação profissional reconhecida e habilitação legal para o exercício da profissão se for o caso. **Outros requisitos previstos em lei** - conhecimento básico de informática. Habilitação para condução de veículos (categoria B).
Técnico de Enfermagem	**Instrução** - ensino médio completo acrescido de curso de Técnico em Enfermagem ministrado por instituição de formação profissional reconhecida e habilitação legal para o exercício da profissão. **Outros requisitos previstos em lei** - conhecimento básico de informática.
Técnico em Edificações	**Instrução** - ensino médio completo acrescido de curso de Técnico de Edificações e registro no CREA. **Outros requisitos previstos em lei** - conhecimento de processador de textos e planilha eletrônica, uso de internet, e domínio do software CAD - Computer Aided Design e de uso de plotter. Habilitação para a condução de veículos na categoria B.
Técnico em Georreferenciamento	**Instrução** - ensino médio completo acrescido de curso de Técnico em Georreferenciamento ministrado por instituição de formação profissional reconhecida e habilitação legal para exercício da profissão. **Outros requisitos previstos em lei** - conhecimento básico de informática. Habilitação para condução de veículos (categoria B)
Técnico em Informática	**Instrução** - Ensino Médio Completo acrescido de curso de instalação e manutenção de equipamentos de informática (microcomputadores, impressoras e periféricos em geral) e curso de instalação e utilização de softwares ministrado por instituição de formação profissional reconhecida e habilitação legal para exercício da profissão se for o caso. **Outros requisitos previstos em lei** - conhecimento básico de informática.
Técnico em Segurança do Trabalho	**Instrução** - ensino médio completo e curso específico de Técnico de Segurança do Trabalho. **Experiência** - mínimo de 2 (dois) anos no exercício de atividades similares às descritas para a classe.
NÍVEL SUPERIOR	
Administrador	**Instrução** - Curso Superior em Administração e registro no respectivo conselho de classe. **Outros requisitos previstos em lei** - conhecimento básico de informática.
Administrador de Rede	**Instrução** - Curso Superior em Ciências da Computação, Engenharia da Computação ou Redes de Computadores.
Analista de Meio Ambiente	**Instrução** - Curso Superior em Biologia, Engenharia Ambiental, Engenharia Florestal, Engenharia Agronômica, Engenharia Química ou Geologia e registro ativo no respectivo conselho de classe. **Outros requisitos previstos em lei** - conhecimentos básicos de informática, conhecimentos básicos de geoprocessamento e carteira de habilitação (categoria B).
Analista de Recursos Humanos	**Instrução** - Curso Superior Tecnólogo em Recursos Humanos e registro no respectivo conselho de classe.
Arquiteto	**Instrução** - Curso Superior em Arquitetura e registro no respectivo conselho de classe. **Outros requisitos previstos em lei** - conhecimentos de programas computacionais em sua área de atuação, domínio do software CAD - Computer Aided Design, bem como conhecimento básico de informática.
Assistente Social	**Instrução** - Curso Superior em Serviço Social e registro no respectivo conselho de classe. **Outros requisitos previstos em lei** - conhecimento básico de informática.

Auditor de Controle Interno	**Instrução -** Curso Superior em Contabilidade, Economia, Direito ou Administração e registro no respectivo conselho de classe. **Outros requisitos previstos em lei -** conhecimento básico de informática**.**
Auditor Fiscal de Tributos	**Instrução -** curso de nível superior. **Outros requisitos previstos em lei -** Carteira Nacional de Habilitação - Categoria B.
Bibliotecário	**Instrução -** curso de nível superior em Biblioteconomia e registro no respectivo conselho de classe. **Outros requisitos previstos em lei -** conhecimentos básicos de informática.
Biólogo	**Instrução -** Curso Superior em Biologia e registro no respectivo conselho de classe. **Outros requisitos previstos em lei -** conhecimento básico de informática, de geoprocessamento e carteira de habilitação (categoria B).
Cirurgião Dentista	**Instrução -** Curso Superior em Odontologia e registro no respectivo conselho de classe. **Outros requisitos previstos em lei -** conhecimento básico de informática.
Contador	**Instrução -** Curso Superior em Contabilidade e registro no respectivo conselho de classe. **Outros requisitos previstos em lei -** conhecimento básico de informática.
Controlador Geral do Município	**Instrução -** Curso Superior em Contabilidade, Economia, Direito ou Administração e registro no respectivo conselho de classe. **Outros requisitos previstos em lei -** conhecimento básico de informática.
Economista	**Instrução -** curso superior de Ciências Econômicas ou pós-graduação em Economia, desde que registrado no respectivo conselho de classe, e habilitação legal para o exercício da profissão. **Outros requisitos previstos em lei -** domínio da legislação em sua área de atuação, conhecimentos de processador de textos e planilha eletrônica.
Enfermeiro	**Instrução -** Curso Superior em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe. **Outros requisitos previstos em lei -** conhecimento básico de informática.
Engenheiro Agrimensor	**Instrução -** Curso Superior em Engenharia de Agrimensura, ministrado por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no respectivo conselho de classe. **Outros requisitos previstos em lei -** conhecimento básico de informática, Carteira Nacional de Habilitação - Categoria B.
Engenheiro Agrônomo	**Instrução -** Curso Superior em Engenharia Agrônoma ou equivalente e registro no respectivo conselho de classe. **Outros requisitos previstos em lei -** conhecimento básico de informática, Carteira Nacional de Habilitação - Categoria B.
Engenheiro Ambiental	**Instrução -** Curso Superior em Engenharia Ambiental e registro no respectivo conselho de classe. **Outros requisitos previstos em lei -** conhecimento básico de informática, conhecimentos básicos de geoprocessamento e Carteira Nacional de Habilitação - Categoria B.
Engenheiro Civil	**Instrução -** Curso Superior em Engenharia Civil e registro no respectivo conselho de classe. **Outros requisitos previstos em lei -** conhecimento básico de informática, Carteira Nacional de Habilitação - Categoria B.
Engenheiro Eletricista	**Instrução -** Curso Superior em Engenharia Elétrica e registro no respectivo conselho de classe. **Outros requisitos previstos em lei -** conhecimento básico de informática, Carteira Nacional de Habilitação - Categoria B.
Farmacêutico	**Instrução -** Curso Superior em Farmácia e registro no respectivo conselho de classe. **Outros requisitos previstos em lei -** conhecimento básico de informática.
Fisioterapeuta	**Instrução -** Curso Superior em Fisioterapia e registro no respectivo conselho de classe. **Outros requisitos previstos em lei -** conhecimento básico de informática.
Fonoaudiólogo	**Instrução -** Curso Superior em Fonoaudiologia e registro no respectivo conselho de classe. **Outros requisitos previstos em lei -** conhecimento básico de informática.
Médico Clínico Geral	**Instrução -** Curso Superior em Medicina e registro no respectivo conselho de classe. **Outros requisitos previstos em lei -** conhecimento básico de informática.
Médico do Trabalho	**Instrução -** Curso Superior em Medicina e especialização em Medicina do Trabalho de, no mínimo, 360 horas/aula, ministrado por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no respectivo conselho de classe. **Outros requisitos previstos em lei -** conhecimento básico de informática.
Médico Ginecologista	**Instrução -** Curso Superior em Medicina, com residência e/ou especialização em Ginecologia, e registro no respectivo conselho de classe. **Formação específica para especialistas -** título de especialista emitido pela Sociedade ou pelo órgão

	de classe correspondente. **Outros requisitos previstos em lei -** conhecimento básico de informática.
Médico Pediatra	**Instrução -** Curso Superior em Medicina, com residência e/ou especialização em Pediatria, e registro no respectivo conselho de classe. **Formação específica para especialistas -** título de especialista emitido pela Sociedade ou pelo órgão de classe correspondente. **Outros requisitos previstos em lei -** conhecimento básico de informática.
Médico Veterinário	**Instrução -** Curso Superior em Medicina Veterinária e registro no respectivo conselho de classe. **Outros requisitos previstos em lei -** conhecimento básico de informática.
Nutricionista	**Instrução -** Curso Superior em Nutrição e registro no respectivo conselho de classe. **Outros requisitos previstos em lei -** conhecimento básico de informática.
Procurador	**Instrução -** Curso Superior em Direito e registro no respectivo conselho de classe. **Outros requisitos previstos em lei -** conhecimento básico de informática.
Psicólogo	**Instrução -** Curso Superior em Psicologia e registro no respectivo conselho de classe. **Outros requisitos previstos em lei -** conhecimento básico de informática.
Psicopedagogo	**Instrução -** Curso de Nível Superior em Pedagogia ou Psicologia e registro no respectivo conselho de classe, e curso de especialização em Psicopedagogia de, no mínimo, 360 horas/aula, ministrado por instituição superior reconhecida pelo MEC, e registro na Associação Brasileira de Psicopedagogia.
Terapeuta Ocupacional	**Instrução -** Curso Superior em Terapia Ocupacional e registro no respectivo conselho de classe. **Outros requisitos previstos em lei -** conhecimento básico de informática.
NÍVEL SUPERIOR - EDUCAÇÃO	
Professor PA	Formação docente de nível superior em curso de Pedagogia ou Normal Superior.
Professor PB - Artes	Licenciatura Plena em Arte-Educação ou em Artes ou em Educação Artística ou em Artes Plásticas ou em Artes Cênicas ou em Artes Visuais ou em Cinema ou em Dança ou em Música ou em Teatro.
Professor PB - Educação Física	Licenciatura Plena em Educação Física e registro no respectivo Conselho de Classe profissional.
Pedagogo	Licenciatura plena em pedagogia com habilitação em supervisão escolar E/OU orientação educacional E/OU administração escolar E/OU gestão escolar E/OU gestão educacional E/OU inspeção escolar ou licenciatura plena em pedagogia amparada pela Resolução CNE/CP nº 1, de 15 de maio de 2006; licenciatura plena em qualquer área OU programa de formação pedagógica acrescidos de pós-graduação com habilitação em supervisão escolar/orientação, educacional/administração escolar/gestão escolar ou gestão educacional ou Inspeção escolar, devendo ser em instituição credenciada, autorizada e reconhecida pelo MEC. Será exigida do profissional com graduação/licenciatura em pedagogia, experiência docente de, pelo menos, dois anos.

ANEXO II-A
CARGAS HORÁRIAS

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Calceteiro	40 h/s
Coveiro	40 h/s
Motorista	40 h/s
Operador de Máquinas Agrícolas	40 h/s
Operador de Máquinas Pesadas	40 h/s

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Auxiliar em Saúde Bucal	40 h/s
Eletricista	40 h/s
Pedreiro	40 h/s
Mecânico	40 h/s

NÍVEL MÉDIO

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Agente Administrativo	30 h/s
Agente de Apoio Educacional	30 h/s
Agente de Arrecadação e Tributação	30 h/s
Almoxarife	40 h/s
Auxiliar de Sala	40 h/s
Fiscal de Meio Ambiente	30 h/s
Fiscal de Obras e Postura	30 h/s
Fiscal Sanitário	30 h/s
Instrutor Musical	40 h/s
Monitor em Informática	40 h/s

NÍVEL TÉCNICO

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Técnico Agrícola	40 h/s
Técnico Ambiental	40 h/s
Técnico de Enfermagem	40 h/s
Técnico em Edificações	40 h/s
Técnico em Georreferenciamento	40 h/s
Técnico em Informática	40 h/s
Técnico em Segurança do Trabalho	40 h/s

NÍVEL SUPERIOR

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Administrador	30 h/s
Administrador de Rede	30 h/s
Analista de Meio Ambiente	30 h/s
Analista de Recursos Humanos	30 h/s
Arquiteto	30 h/s
Assistente Social	30 h/s
Auditor de Controle Interno	30 h/s
Auditor Fiscal de Tributos	30 h/s
Bibliotecário	30 h/s

Biólogo	30 h/s
Cirurgião Dentista	30 h/s
Contador	30 h/s
Controlador Geral do Município	40 h/s
Economista	30 h/s
Enfermeiro	30 h/s
Engenheiro Agrimensor	30 h/s
Engenheiro Agrônomo	30 h/s
Engenheiro Ambiental	30 h/s
Engenheiro Civil	30 h/s
Engenheiro Eletricista	30 h/s
Farmacêutico	30 h/s
Fisioterapeuta	30 h/s
Fonoaudiólogo	30 h/s
Médico Clínico Geral	20 h/s
Médico do Trabalho	20 h/s
Médico Ginecologista	20 h/s
Médico Pediatra	20 h/s
Médico Veterinário	30 h/s
Nutricionista	30 h/s
Pedagogo	25 h/s
Procurador	30 h/s
Professor PA	25 h/s
Professor PB - Artes	25 h/s
Professor PB - Educação Física	25 h/s
Psicólogo	30 h/s
Psicopedagogo	30 h/s
Terapeuta Ocupacional	30 h/s

ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CALCETEIRO
Preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados; assentar meios-fios; determinar o alinhamento da obra, para orientar o assentamento do material adequado para nivelá-lo e permitir o assentamento das pedras; assentar blocos, blokets, paralelepípedos e outros; dar acabamento à obra preenchendo as junções com argamassa de cimento, alcatrão e/ou outros; sinalizar as ruas quando estiver em obras; executar trabalhos em pisos de calçadas com assentamento de pastilhas de granito e/ou outros; zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho; executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos; executar outras atribuições afins.

COVEIRO
Controlar, segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas; preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros; abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos aos mesmos; sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão de autoridade competente; trasladar corpos e despojos; abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas; limpar, capinar e pintar o cemitério; participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes e similares; comunicar-se com o superior imediato e solicitar sua presença nos locais em que houver problemas; manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha; propor medidas que visem melhorar a qualidade dos trabalhos e agilizar as operações; controlar o material de consumo no cemitério, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar reposição; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança; cumprir normas de segurança, meio ambiente e saúde; utilizar equipamentos de proteção definidos pela Prefeitura e de acordo com as normas de segurança do trabalho; zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos; manter limpo e arrumado o local de trabalho; requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe; auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades desta classe, que não seja a sua, sob supervisão; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; executar outras atribuições afins.

MOTORISTA
Dirigir caminhões, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível, entre outros, para o transporte de cargas; dirigir ônibus para transporte de alunos da rede municipal de ensino, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização pneus, água do radiador, bateria, níveis do óleo da caixa de marcha, diferencial e motor, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros; dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros; zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis para prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da viagem; orientar o carregamento e descarregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do caminhão; anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; recolher ao local apropriado o caminhão ou ônibus, após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; executar outras atribuições afins.

OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS
Operar motosserra e roçadeira costal para roçada de terrenos e limpeza de ruas, praças e jardins, conduzindo e manobrando a máquina, acionando o motor e manipulando seus comandos para desmatamento, poda e limpeza de grama do solo; regular os mecanismos da motosserra, graduando- os de acordo com a grossura e a qualidade da madeira, para prepará-la para a operação de cerrar; acionar a motosserra, manipulando seus comandos de acordo com a técnica requerida, para cortar ou derrubar árvores e arbustos; operar tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins; conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar o mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e

materiais análogos; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários para garantir sua correta execução; adotar as medidas de segurança recomendadas para operação de máquinas, para evitar possíveis acidentes; limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de peças, quando necessária; efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, para controle da chefia; executar outras atribuições afins.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS
Operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, patrol e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, afim de evitar possíveis acidentes; efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; executar outras atribuições afins.

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL
Organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfeção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção; executar outras atribuições afins.

ELETRICISTA
Instalar fiação elétrica, calhas, lâmpadas incandescentes e fluorescentes, bem como montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas; preparar as tubulações elétricas para passar a fiação, bem como instalar os quadros de distribuição com suas respectivas proteções; preparar as instalações elétricas da rede de iluminação pública; testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado; substituir fiação, reatores, lâmpadas ou fotocélulas, para manter em perfeito funcionamento todo o serviço de iluminação pública; instalar e ligar as luminárias das praças públicas à rede elétrica da concessionária local; testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas; reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento; executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores; ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos; substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos; preparar os locais onde se realizam eventos da Prefeitura para recebimento de energia elétrica, trazendo afiação até o palco para possibilitar a sonorização e colocando bocais e disjuntores em todas as barracas e estandes ali localizados; prestar assistência durante a realização dos eventos organizados pela Prefeitura, para solucionar imediatamente os problemas surgidos em decorrência das instalações elétricas; instalar semáforos, utilizando material adequado; substituir lâmpadas, placas eletrônicas, focos, cabos e colunas dos semáforos a fim de mantê-los em perfeito funcionamento; programar controladores semafóricos, inserindo equipamentos e dados, segundo orientação recebida; instalar placas de sinalização fixando-as aos postes de energia elétrica municipal; requisitar o material necessário à execução dos trabalhos; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos do emprego, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança; zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza; manter limpo e arrumado o local de trabalho; executar outras atribuições afins.

PEDREIRO
Executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria; preparar argamassa e concreto; construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares; assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais; revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando

ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas; aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações; construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares; construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo; executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios; montar tubulações para instalações elétricas; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe; zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza; manter limpo e arrumado o local de trabalho; requisitar o material necessário à execução dos trabalhos; executar outras atribuições afins.

MECÂNICO

a) quanto aos serviços de mecânica de veículos: Inspecionar veículos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento; desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário; revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir- lhes as condições de funcionamento; regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular; montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização; fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos; montagem e desmontagem de pneus.

b) quanto aos serviços de mecânica de máquinas pesadas:

inspecionar máquinas pesadas em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectaras causas da anormalidade de funcionamento; desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário; revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir- lhes as condições de funcionamento; regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular; montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;

fazer reparos simples no sistema elétrico de máquinas pesadas.

c) quanto aos serviços de chapeação e pintura:

reparar as partes deformadas da carroceria, como paralamas, tampos e guarda- malas, desamassando-as, utilizando martelos, esticadores, alavancas e macacos, para devolver às peças a sua forma original; retirar da carroceria as partes deformadas, como frentes, radiadores, portas e outras peças, utilizando ferramentas manuais, para consertá-las ou substituí-las por outras perfeitas; lixar ou limar as partes recompostas, utilizando ferramentas manuais, lixas e máquinas apropriadas, para uniformizar e alisar essas partes; aplicar material anticorrosivo, utilizando pincéis e trinchas, para proteger a chapa; reparar fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e fechos, para mantê-los em bom estado; substituir canaletas, frisos, para-choques e outros elementos, retirando as peças danificadas e instalando outras, para manter a carroceria em bom estado; limpar as superfícies da peça a ser pintada ou retirar a pintura velha, utilizando solventes, raspadeiras e jatos de ar, para deixá-las em condições de iniciar o trabalho de pintura; preparar as superfícies a serem pintadas, emassando-as, lixando-as e recortando as emendas, a fim de corrigir os defeitos e facilitar o espargimento e aderência da tinta; proteger as partes que não devem ser pintadas, recobrindo-as com papel adesivo, para evitar que sejam atingidas pelo jato de tinta; preparar tintas para aplicação, efetuando misturas e adicionando pigmentos, óleos, substâncias diluentes e secantes; verificar e testar as cores obtidas, bem como avaliar a quantidade necessária, para a superfície a ser pintada; abastecer de tinta o depósito da pistola e fazer a regulagem das válvulas de pressão do ar e do bocal do aparelho; pulverizar as superfícies, aplicando camadas de tinta, de acordo com as características do serviço; retocar e polir superfícies, a fim de assegurar o bom acabamento dos trabalhos.

d) atribuições comuns a todos os serviços:

acompanhar e avaliar os serviços prestados por oficinas externas, verificando a qualidade, o orçamento elaborado e controlando o prazo de realização dos serviços; realizar a manutenção de máquinas e veículos em campo; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo; manter limpo o local de trabalho; zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza; observar as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atribuições afins.

NÍVEL MÉDIO

AGENTE ADMINISTRATIVO

Atribuição comum a todas as áreas:

Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração; Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições

financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura; Auxiliar o profissional de nível superior na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade; Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação; Analisar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; - Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; Preparar, postar, enviar e controlar a correspondência; Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; Controlar o trâmite de processos que circulam na Prefeitura, em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo Prefeito, Secretários e demais autoridades competentes; Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo; Elaborar e/ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa, bem como, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; Organizar documentos administrativos e legais, recuperando processos sempre que necessário; Executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços da Prefeitura; Auxiliar as unidades da Prefeitura na preparação dos projetos básicos e termos de referência dos serviços; Propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos; Proceder ao controle, guarda e arquivamento de documentos; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; Guardar e estocar material nas diversas unidades da Prefeitura; Zelar pelos equipamentos ou máquinas que estejam sob sua responsabilidade; Executar outras atribuições afins.

a) Quando na área de serviços públicos:

Atender ao público em geral e mutuários, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho; Atender individual e coletivamente público interessado em empreender negócios; Auxiliar interessados no desenvolvimento de projetos locais de geração de emprego; Atualizar e corrigir dados cadastrais das contas de água e esgoto dos contribuintes; Atender ao público esclarecendo quanto a orientações, reclamações e débitos referentes a taxa de iluminação pública; Levantar débitos referentes a serviços públicos prestados para emissão de certidões e guias de recolhimento, consultando arquivos manuais e o sistema informatizado; Informar requerimentos sobre imóveis relativos à construção, demolição, legalização e outros; Agendar reuniões com contribuintes definindo locais, dias e horários; Elaborar guias de recolhimento; Expedir alvarás e habite-se; Emitir guias de pagamento à vista e ou parcelado, devidamente autorizadas; Realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos; Calcular taxas referentes a impostos; Verificar a exatidão de endereços para correspondência; Expedir certidões; Executar outras atribuições afins.

b) Quando na área de suprimento de materiais:

Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material; Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento; Gerenciar o cadastro de fornecedores da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados; Executar a gestão do cadastro de insumos e preços da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo; Prover a administração da Prefeitura com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, e executando levantamentos estatísticos sobre a performance dos preços praticados; Instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo da Prefeitura; Executar outras atribuições afins.

c) Quando na área de finanças, contabilidade e tesouraria:

Auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura; Fazer averbações e conferir documentos contábeis; Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura; Auxiliar na contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita; Conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras; Auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção; Auxiliar no levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros; Efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos; Produzir subsídios para a fixação de parâmetros econômicos para as licitações da Prefeitura; Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; Conferir documentos de receita, despesa e outros; Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura; Coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral; Executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis; Preparar dinheiro em espécie e em cheques, em caixa, arrumando-o em lotes e anotando quantias, número dos cheques e outros

dados em ficha própria do banco, para providenciar seu depósito em conta da Prefeitura; Efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da Prefeitura; Calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa; Calcular multas, juros e correção monetária de impostos e taxas atrasados; Executar outras atribuições afins.

d) Quando na área de divulgação, eventos, promoção cultural e social:

Colaborar na organização de eventos, exposições e feiras; Cuidar das condições da área onde se realiza o evento e do acervo exposto; Colaborar com a divulgação das atividades da Prefeitura; Executar os serviços referentes ao cerimonial; Efetuar contatos com fornecedores e prestadores de serviços na área de eventos e promoção cultural, providenciando para o atendimento aos interesses da Prefeitura, no que se refere a prazos, qualidade e custos; Manter cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviços na área de eventos e promoção cultural; Zelar pelo material utilizado nos eventos; Coordenar, controlar e promover, sob orientação, programas e atividades de interação junto à comunidade; Estimular o desenvolvimento e habilidades artísticas, folclóricas ou outras formas de manifestações culturais; Orientar os munícipes quanto às ações culturais implementadas pela Prefeitura; Promover contatos e reuniões com entidades e grupos representativos para esclarecer quanto a programas culturais, incentivando a participação social; Promover e controlar a apresentação de grupos folclóricos; Avaliar, por meio de reuniões e contatos, dificuldades de acesso e participação de artesãos e outros artistas em programas de incentivo promovidos pela Prefeitura; Executar outras atribuições afins.

e) Quando na área de pessoal e recursos humanos:

Realizar atividades relativas à admissão de novos servidores, acompanhando o seu desempenho durante o estágio probatório; Manter cadastro de pessoal, visando à manutenção dos sistemas de recursos humanos da Prefeitura e à elaboração da folha de pagamento dos servidores; Efetuar controle de férias e de licenças de pessoal; Efetuar as ações necessárias para a execução da Avaliação de Desempenho dos servidores; Efetuar controle das atividades de capacitação e treinamento de servidores, bem como de titulação obtida pelos servidores; Realizar atividades de administração de pessoal tais como emissão de folha de pagamento; Auxiliar na elaboração e aplicação de planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal; Executar outras atribuições afins.

f) Quando na área de biblioteca e arquivo:

Anotar dados referentes a livros e periódicos, atribuindo-lhes número de registro em livro próprio (tombo); Carimbar livros, revistas e periódicos, identificando a procedência dos mesmos; Organizar prateleiras, verificando a manutenção da ordem para facilitar o acesso aos livros e periódicos; Efetuar pequenos reparos em livros e revistas danificados visando a conservação do material; Organizar as carteiras de sócios da Biblioteca, separando as que contenham multas e atrasos; Elaborar estatísticas mensais de empréstimos de livros e periódicos; Auxiliar na informatização do acervo, separando os livros a serem digitalizados e colocando etiquetas geradas pelo sistema; Executar outras atribuições afins.

g) Quando na área de saúde:

- Informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone; Numerar e registrar os exames clínicos realizados; Digitar e organizar os resultados dos exames e efetuar sua entrega aos pacientes; Orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos; Receber e atender o público nas diversas unidades de saúde; Controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes ou usuários dos serviços prestados pela Prefeitura; Executar outras atribuições afins.

h) Quando na área de planejamento:

Atender ao público, orientando quanto a: consultas a processos notificados e sua retirada; Entrada de projetos e demais pedidos, elaborando cálculos e correções, quando necessário; Prazos de notificações e retiradas de documentos e encaminhando os munícipes para as áreas competentes; Apoiar as atividades da área, coordenando contatos, despachos em processos e atendimentos, agendando reuniões, lavrando atas entre outras atividades; Efetuar triagem das demandas, providenciando quanto aos encaminhamentos pertinentes; Receber, verificar e encaminhar projetos e documentos em atendimento às formalidades legais exigidas, controlando o andamento de processos e a sua localização; Organizar os processos administrativos em trânsito, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos e cuidando para que o fluxo de documentos e processos seja sempre registrado e controlado; Desenvolver rotinas que garantam o atendimento das necessidades de sua área de trabalho, que incluam pedidos, controle, guarda e conservação de materiais necessários; Controlar, guardar e arquivar documentos, em especial projetos técnicos e arquitetônicos de obras particulares e públicas, gerando índice de consultas e buscas; Elaborar, digitar e organizar toda a documentação da área: ofícios, notificações de comparecimento, alvarás, habite-se, certidões, laudos, ordens de serviços, encaminhamento de notas fiscais, entre outros, gerando relatórios internos e necessários para encaminhamento a outros órgãos - INSS, CREA, etc.; Manter em ordem folhetos e catálogos recebidos, de forma a facilitar a sua consulta; Estabelecer relações com as demais áreas de trabalho, de forma a permitir a troca de informações e subsídios para a agilização de procedimentos; Supervisionar, manter, criticar, criar banco de dados de informações referentes à aprovação de projetos (alvará/habite-se etc.), além de outros procedimentos de informática, visando o atendimento à nova demandas e às mudanças na legislação; Registrar os projetos aprovados lançando os dados em livro próprio; Executar outras atribuições afins.

i) Quando na área da educação:

Desempenhar e executar tarefas rotineiras de caráter administrativo nas escolas, creches e/ou sede da Secretaria Municipal de Educação; Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, recepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados, bem como

registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos; Auxiliar no controle de documentos, organizando-os em arquivos, mantendo atualizada e ordenada toda legislação de ensino; Manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da unidade escolar a que pertence, dos professores e à vida escolar dos estudantes; Redigir e fazer expedir toda a correspondência da escola, submetendo-se à assinatura do Diretor; Assinar, juntamente com o diretor, os documentos de vida escolar dos estudantes; Lavrar e subscrever todas as atas; Rubricar todas as páginas dos livros de secretaria; Promover a incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente; Manter atualizados os dados estatísticos necessários a pesquisa educacional; Cumprir e fazer cumprir as determinações legais e as ordens do diretor ou de quem o substitua; Efetuar triagem das demandas, providenciando quanto aos encaminhamentos pertinentes; Receber, verificar e encaminhar documentos em atendimento às formalidades legais exigidas, controlando o andamento de processos e a sua localização; Organizar os processos administrativos em trânsito, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos e cuidando para que o fluxo de documentos e processos seja sempre registrado e controlado; Xerocar, digitalizar, digitar e editar, quando necessário, documentos solicitados (planilhas, bilhetes, pautas, listas de presença, atas, ofícios, entre outros); Requisitar materiais de acordo com os cronogramas pré-estabelecidos pelos setores de nutrição e almoxarifado; Controlar, guardar e arquivar documentos, gerando índice de consultas e buscas; Auxiliar a direção das escolas no controle de horários de aula, frequências de professores e servidores; Estabelecer relações com as demais áreas de trabalho, de forma a permitir a troca de informações e subsídios para a agilização de procedimentos; Executar outras atividades correlatas, a critério da chefia imediata.

AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL

a) quando apoio em creches e aos estudantes com deficiência:

Cuidar, estimular e orientar as crianças na aquisição de hábitos de higiene, realizando trocas de fraldas e roupas, banhos e escovação dos dentes; Auxiliar e/ou vestir as crianças, atentando-se para o clima do dia, visando mantê-las em boas condições de higiene e confortavelmente de acordo com a temperatura; Alimentar as crianças pequenas e auxiliar as crianças maiores durante as refeições, garantindo que elas se alimentem conforme suas necessidades; Preparar o local para que as crianças possam realizar o repouso, caso apresentem necessidade de dormir e observar o comportamento durante todo o período de descanso; Observar, diariamente, o estado de saúde das crianças comunicando a chefia imediata em caso de acidente ou adoecimento das crianças para demais providências; Realizar curativos simples e de emergência, aplicando noções de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas; Zelar pela segurança dos estudantes; Acompanhar e dar apoio operacional aos professores no desenvolvimento das propostas pedagógicas e recreativas, realizando as intervenções necessárias, direcionando as crianças na execução das atividades, nas brincadeiras livres e dirigidas e na resolução de conflitos entre elas; Acompanhar estudante com deficiência, quando for de necessidade, conforme suas especificidades; Acompanhar os estudantes nos momentos de chegada, pátio, recreio e saída; Apoiar, colaborar e participar na implementação de projetos e outras atividades extraclasse, bem como, em eventos e festividades da instituição, atendendo as demandas solicitadas; Preencher as agendas das crianças, quando houver necessidade; Organizar os materiais da sala, diariamente, antes e depois da realização das propostas pedagógicas e recreativas, bem como no final do turno; Organizar os espaços e materiais para realização das propostas (cantos, pátio, atividades dirigidas e outras); Executar outras atividades correlatas, a critério da chefia imediata.

b) quando apoio de caráter administrativo nas escolas, creches e/ou sede da Secretaria Municipal de Educação:

Desempenhar e executar tarefas rotineiras de caráter administrativo nas escolas, creches e/ou sede da Secretaria Municipal de Educação; - Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, recepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados, bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos; Auxiliar no controle de documentos, organizando-os em arquivos, mantendo atualizada e ordenada toda legislação de ensino; Manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da unidade escolar a que pertence, dos professores e à vida escolar dos estudantes; Redigir e fazer expedir toda a correspondência da escola, submetendo-se à assinatura do Diretor; Assinar, juntamente com o diretor, os documentos de vida escolar dos estudantes; Lavrar e subscrever todas as atas; Rubricar todas as páginas dos livros de secretaria; Promover a incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente; Manter atualizados os dados estatísticos necessários a pesquisa educacional; Cumprir e fazer cumprir as determinações legais e as ordens do diretor ou de quem o substitua; Efetuar triagem das demandas, providenciando quanto aos encaminhamentos pertinentes; Receber, verificar e encaminhar documentos em atendimento às formalidades legais exigidas, controlando o andamento de processos e a sua localização; Organizar os processos administrativos em trânsito, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos e cuidando para que o fluxo de documentos e processos seja sempre registrado e controlado; Xerocar, digitalizar, digitar e editar, quando necessário, documentos solicitados (planilhas, bilhetes, pautas, listas de presença, atas, ofícios, entre outros); Requisitar materiais de acordo com os cronogramas pré-estabelecidos pelos setores de nutrição e almoxarifado; Controlar, guardar e arquivar documentos, gerando índice de consultas e buscas; Auxiliar a direção das escolas no controle de horários de aula, frequências de professores e servidores; Estabelecer relações com as demais áreas de trabalho, de forma a permitir a troca de informações e subsídios para a agilização de procedimentos; Executar outras atividades correlatas, a critério da chefia imediata.

c) quando apoio a salas de leitura:

Executar, sob supervisão da equipe gestora, a manutenção da classificação e catalogação dos livros e obras das salas de leituras, cuidando também da conservação dos livros e do mobiliário; Atender aos usuários, orientando-os quanto ao uso e manuseio adequado das obras disponíveis na biblioteca; Auxiliar estudantes em pesquisas estudantis; Anotar dados referentes a livros e

periódicos, atribuindo-lhes número de registro em livro próprio; Carimbar livros, revistas e periódicos, identificando a procedência dos mesmos; Organizar prateleiras, verificando a manutenção da ordem para facilitar o acesso aos livros e periódicos; Efetuar pequenos reparos em livros e revistas danificados visando a conservação do material; Auxiliar na informatização do acervo, separando os livros a serem digitalizados e colocando etiquetas geradas pelo sistema; Executar outras atividades correlatas, a critério da chefia imediata.

d) quando apoio em laboratórios de informática:

Auxiliar os alunos e demais usuários na utilização correta dos equipamentos e aplicativos; Cumprir e fazer cumprir as determinações legais e as ordens do diretor ou de quem o substitua; Realizar, sob supervisão, a instalação, manutenção e configuração de equipamentos e softwares; Zelar pela ordem e disciplina nos laboratórios, bem como, dos equipamentos a fim de manter o bom andamento das atividades ali realizadas; Realizar a monitoria e auxílio nas aulas de informática, junto a rede pública municipal de ensino; Aplicar nas aulas os conceitos básicos de informática, dando ênfase na utilização dos componentes fundamentais dos computadores (hardware e software), periféricos, dispositivos de entrada e saída, armazenamento dedados; sistemas operacionais; editor de texto, planilhas eletrônicas, gerenciadores de banco de dados, navegadores e correio eletrônico; Executar outras atividades correlatas, a critério da chefia imediata.

e) atribuições comuns a todas as áreas:

Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades que desenvolve; Apoiar a chefia imediata em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas; Confeccionar materiais para as propostas desenvolvidas na escola, quando solicitado; Zelar pela conservação do material e dos bens patrimoniais da instituição, informando sobre a necessidade de reparo ou reposição; Observar e cumprir os horários, normas e recomendações determinados pela Direção; Manter sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades desempenhadas; Realizar, quando solicitado, tarefas de apoio administrativo; Participar dos encontros de formação continuada oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação; Participar dos encontros pedagógicos oferecidos pela escola; Garantir o cuidar e educar, função de todo profissional da escola; Executar outras atividades correlatas, a critério da chefia imediata.

f) quando apoio no transporte dos alunos:

Acompanhar os estudantes no trajeto do transporte até o destino final;

AGENTE DE ARRECADAÇÃO E TRIBUTAÇÃO

Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração; participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura; auxiliar o profissional de nível superior na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade; interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação; analisar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo; coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; executar outras atribuições afins; atender ao público em geral e mutuários, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho; atender individual e coletivamente público interessado em empreender negócios; auxiliar interessados no desenvolvimento de projetos locais de geração de emprego; atualizar e corrigir dados cadastrais das contas de água e esgoto dos contribuintes; atender ao público esclarecendo quanto a orientações, reclamações e débitos referentes a taxa de iluminação pública; levantar débitos referentes a serviços públicos prestados para emissão de certidões e guias de recolhimento, consultando arquivos manuais e o sistema informatizado; informar requerimentos sobre imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros; agendar reuniões com contribuintes definindo locais, dias e horários; elaborar guias de recolhimento; expedir alvarás e habite-se; emitir guias de pagamento à vista e ou parcelado, devidamente autorizadas; realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos; calcular taxas referentes a impostos; verificar a exatidão de endereços para correspondência; expedir certidões; executar outras atribuições afins; controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material; orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento; gerenciar o cadastro de fornecedores da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados; executar a

gestão do cadastro de insumos e preços da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo; prover a administração da Prefeitura com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, e executando levantamentos estatísticos sobre a performance dos preços praticados; instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo da Prefeitura; auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura; fazer averbações e conferir documentos contábeis; auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura; auxiliar na contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita; conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras; auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção; auxiliar no levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros; efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos; produzir subsídios para a fixação de parâmetros econômicos para as licitações da Prefeitura; preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; conferir documentos de receita, despesa e outros; auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura; coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral; executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis; preparar dinheiro em espécie e em cheques, em caixa, arrumando-o em lotes e anotando quantias, número dos cheques e outros dados em ficha própria do banco, para providenciar seu depósito em conta da Prefeitura; efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da Prefeitura; calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa; calcular multas, juros e correção monetária de impostos e taxas atrasados; executar outras atribuições afins; atender ao público, orientando quanto a: consultas a processos notificados e sua retirada; entrada de projetos e demais pedidos, elaborando cálculos e correções, quando necessário; prazos de notificações e retiradas de documentos e encaminhando os munícipes para as áreas competentes; apoiar as atividades da área, coordenando contatos, despachos em processos e atendimentos, agendando reuniões, lavrando atas entre outras atividades; efetuar triagem das demandas, providenciando quanto aos encaminhamentos pertinentes; receber, verificar e encaminhar projetos e documentos em atendimento às formalidades legais exigidas, controlando o andamento de processos e a sua localização; organizar os processos administrativos em trânsito, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos e cuidando para que o fluxo de documentos e processos seja sempre registrado e controlado; desenvolver rotinas que garantam o atendimento das necessidades de sua área de trabalho, que incluam pedidos, controle, guarda e conservação de materiais necessários; controlar, guardar e arquivar documentos, em especial projetos técnicos e arquitetônicos de obras particulares e públicas, gerando índice de consultas e buscas; elaborar, digitar e organizar toda a documentação da área: ofícios, notificações de comparecimento, alvarás, habite-se, certidões, laudos, ordens de serviços, encaminhamento de notas fiscais, entre outros, gerando relatórios internos e necessários para encaminhamento a outros órgãos - INSS, CREA, etc; manter em ordem folhetos e catálogos recebidos, de forma a facilitar a sua consulta; estabelecer relações com as demais áreas de trabalho, de forma a permitir a troca de informações e subsídios para a agilização de procedimentos; supervisionar, manter, criticar, criar banco de dados de informações referentes à aprovação de projetos(alvará/habite-se etc.), além de outros procedimentos de informática, visando o atendimento à nova demandas e à mudanças na legislação; registrar os projetos aprovados lançando os dados em livro próprio;

- executar outras atribuições afins; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; organizar documentos administrativos e legais, recuperando processos sempre que necessário; proceder ao controle, guarda e arquivamento de documentos; receber, conferir, enviar e registrar a tramitação de processos e documentos, observando o cumprimento das normas referentes a protocolo; atualizar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; zelar pelos equipamentos ou máquinas que estejam sob sua responsabilidade; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; preparar, postar, enviar e controlar a correspondência; elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; preparar estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento das diversas unidades da Prefeitura; guardar e estocar material nas diversas unidades da Prefeitura; participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura; redigir e rever a redação de minutas de documentos oficiais e relatórios que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade; elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo; estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas; controlar o trâmite de processos que circulam na Prefeitura, em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo Prefeito, Secretários e demais autoridades competentes; elaborar e/ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; orientar e preparar

tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços da Prefeitura; auxiliar as unidades da Prefeitura na preparação dos projetos básicos e termos de referência dos serviços; propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; executar outras atribuições afins.

ALMOXARIFE

Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material; orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento; gerenciar o cadastro de fornecedores da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados; executar a gestão do cadastro de insumos e preços da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo; prover a administração da Prefeitura com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, e executando levantamentos estatísticos sobre a performance dos preços praticados; instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo da Prefeitura; executar outras atribuições afins; digitar textos, documentos, tabelas e outros; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; organizar documentos administrativos e legais, recuperando processos sempre que necessário; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; preparar estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento das diversas unidades da Prefeitura; guardar e estocar material nas diversas unidades da Prefeitura; efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas; elaborar e/ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; orientar e preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços da Prefeitura; auxiliar as unidades da Prefeitura na preparação dos projetos básicos e termos de referência dos serviços; executar outras atribuições afins.

AUXILIAR DE SALA

Cuidar, estimular e orientar as crianças na aquisição de hábitos de higiene, realizando trocas de fraldas e roupas, banhos e escovação dos dentes; Auxiliar e/ou vestir as crianças, atentando-se para o clima do dia, visando mantê-las em boas condições de higiene e confortavelmente de acordo com a temperatura; Alimentar as crianças pequenas e auxiliar as crianças maiores durante as refeições, garantindo que elas se alimentem conforme suas necessidades; Preparar o local para que as crianças possam realizar o repouso, caso apresentem necessidade de dormir e observar o comportamento durante todo o período de descanso; Observar, diariamente, o estado de saúde das crianças comunicando a chefia imediata em caso de acidente ou adoecimento das crianças para demais providências; Realizar curativos simples e de emergência, aplicando noções de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas; Zelar pela segurança dos estudantes; Acompanhar e dar apoio operacional aos professores no desenvolvimento das propostas pedagógicas e recreativas, realizando as intervenções necessárias, direcionando as crianças na execução das atividades, nas brincadeiras livres e dirigidas e na resolução de conflitos entre elas; Acompanhar estudante com deficiência, quando for de necessidade, conforme suas especificidades; Acompanhar os estudantes nos momentos de chegada, pátio, recreio e saída; Apoiar, colaborar e participar na implementação de projetos e outras atividades extraclasse, bem como, em eventos e festividades da instituição, atendendo as demandas solicitadas; Preencher as agendas das crianças, quando houver necessidade; Organizar os materiais da sala, diariamente, antes e depois da realização das propostas pedagógicas e recreativas, bem como no final do turno; Organizar os espaços e materiais para realização das propostas (cantos, pátio, atividades dirigidas e outras); Confeccionar materiais para as propostas desenvolvidas na escola, quando solicitado; Zelar pela conservação do material e dos bens patrimoniais da instituição, informando sobre a necessidade de reparo ou reposição; Observar e cumprir os horários, normas e recomendações determinados pela Direção; Manter sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades desempenhadas; Realizar, quando solicitado, tarefas de apoio administrativo; Participar dos encontros de formação continuada oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação; Participar dos encontros pedagógicos oferecidos pela escola; Garantir o cuidar e educar, função de todo profissional da escola; Executar outras atividades correlatas, a critério da chefia imediata.

FISCAL DE MEIO AMBIENTE

Exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos; lavrar autos de infração; organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação

com relação ao meio ambiente; coligir , examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; instaurar processos por infração verificada pessoalmente; participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações; realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; contatar , quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário; redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados; formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes; participar do planejamento, execução e avaliação de programas de educação ambiental destinados ao público formal e informal, através da identificação de situações e problemas ambientais do Município, objetivando a capacitação para a participação ativa na defesa do meio ambiente e o desenvolvimento de atitudes e hábitos sustentáveis; fiscalizar o cumprimento de condicionantes de licenças e autorizações ambientais; executar outras atribuições afins.

FISCAL DE OBRAS E POSTURA

Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam; verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos; inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização; verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines; verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias; verificar , além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos; apreender , por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; orientar a população quanto ao depósito indevido de lixo em áreas públicas, propondo a colocação de placas educativas ou prestando orientações pessoalmente, visando manter a cidade limpa e evitar a propagação de doenças; receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas; verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras; verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente à obras públicas e particulares; verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de carta de habitação (habite-se); verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, notificando, embargando ou autuando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; solicitar ao profissional da área a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública; verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto; acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; inspecionar a execução de reformas de próprios municipais; verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos, bem como verificar se todas as especificações do mesmo estão cumpridas; auxiliar no cadastramento de vias públicas, levantando dados relativos à urbanização das mesmas, com vistas à manutenção do cadastro urbano da Prefeitura e à cobrança de tributos; intimar , autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; emitir as licenças previstas pela regulamentação urbanística do Município tais como licença para ligação provisória de água, licença para ligação de luz em áreas verdes, dentre outras; emitir certidões de existência e de demolição de imóveis, procedendo ao levantamento cadastral do imóvel na Prefeitura bem como ir ao local onde o imóvel está cadastrado para certificar-se, pessoalmente, a sua existência ou demolição; intimar , autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; coletar e fornecer dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município; acompanhar e fiscalizar os diários das obras realizadas diretamente pela Prefeitura e por empreiteiras; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; utilizar equipamentos de proteção individual durante a realização das atividades de fiscalização; utilizar crachá de identificação funcional durante as fiscalizações de obras e posturas; executar outras atribuições afins.

FISCAL SANITÁRIO

Integrar a equipe de vigilância sanitária; inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, estabelecimentos da área de produtos e serviços da área de saúde, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em

vigor; proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, área de serviços e produtos, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo; proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos; proceder à fiscalização nos estabelecimentos da área de saúde, verificando as condições de estrutura, armazenagem, vencimentos e registro de produtos e medicamentos, manipulação e paramentacão; proceder com investigação sanitária, em conjunto com a vigilância epidemiológica, de possíveis casos de doenças infectocontagiosas e conforme legislação específica; inspecionar resíduos urbanos e de serviços de saúde, verificando possíveis riscos sanitários a população; colher amostras de gêneros alimentícios medicamentos, produtos destinados à saúde e água para consumo humano para análise em laboratório, quando for o caso; providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor; providenciar a interdição de locais com presença de animais, possam causar riscos sanitários à população e/ou animais que se encontram errante em logradouro; inspecionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a conformidade das instalações de acordo com a legislação; verificar as infrações e proceder a instauração de processos administrativos e proceder às devidas autuações de interdições, inutilização e apreensão inerentes à função; orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária; lavrar e assinar autos de infração, relatórios e pareceres referentes às ações executadas; elaborar relatórios das inspeções realizadas; executar outras atribuições, conforme legislação pertinente à vigilância sanitária, seja lei federal, estadual e/ou municipal.

INSTRUTOR MUSICAL

Preparar o plano de curso, determinando a metodologia a ser seguida, de acordo com os objetivos a serem alcançados; selecionar e preparar o material didático e técnico adequado à atividade musical; ministrar aulas de música, selecionando e transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes; orientar os alunos, através dos recursos didáticos apropriados, para possibilitar a aquisição de conhecimentos e a progressão de habilidades; avaliar o desempenho dos alunos, a fim de verificar a validade dos métodos de ensino utilizados e o potencial de cada aluno individualmente; atuar em eventos musicais promovidos pela Prefeitura, tocando o instrumento de sua especialidade, bem como preparar a apresentação da Banda de Música e da Fanfarra; promover ensaios com os integrantes da Banda de Música e da Fanfarra do Município; participar da organização dos eventos culturais do Município, dentro de sua área de atuação; executar outras atribuições afins.

MONITOR EM INFORMÁTICA

Auxiliar os alunos e demais usuários na utilização correta dos equipamentos e aplicativos; cumprir e fazer cumprir as determinações legais e as ordens do diretor ou de quem o substitua; manter, sob sua guarda ou responsabilidade, o arquivo e o material de secretaria; manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional; elaborar relatórios e instruir processos exigidos por órgãos da Administração Pública; manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e à vida escolar dos alunos; realizar, sob supervisão, a instalação, manutenção e configuração de equipamentos e softwares; zelar pela ordem e disciplina nos laboratórios, bem como, dos equipamentos à fim de manter o bom andamentos das atividades ali realizadas; realizar a monitoria e auxílio nas aulas de informática, junto a rede pública municipal de ensino; aplicar nas aulas os conceitos básicos de informática, dando ênfase na utilização dos componentes fundamentais dos computadores (hardware e software), periféricos, dispositivos de entrada e saída, armazenamento dedados; sistemas operacionais; editor de texto, planilhas eletrônicas, gerenciadores de banco de dados, navegadores e correio eletrônico; executar outras atribuições afins.

NÍVEL TÉCNICO

TÉCNICO AGRÍCOLA

organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas determinados pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais; orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas; auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas; orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriada a cada casa, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização; proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário, enviando-as para análise; orientar o balizamento de áreas destinadas à implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura; orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças; orientar procedimentos de biosseguridade recomendando o uso racional, isolamento de áreas a pessoas e animais, destinação final e desinfecção de embalagens e plantas e outras medidas de cautela quando do uso de agrotóxicos e

medicamentos veterinários; orientar e supervisionar a desinfecção de instalações, controlar parasitas (vermes, carrapatos, bernes etc.),pesar e medir animais; promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para a adoção de práticas agropecuárias, recomendando técnicas adequadas, ressaltando as vantagens de utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução de tecnologias, visando o melhor aproveitamento dos recursos naturais; orientar produtores quanto à formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas à 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 à localização e os aspectos físicos de galpões, salas ou depósitos, para garantir a qualidade dos mesmos, bem como evitar perdas; executar experimentos agrícolas em viveiros ou em outras áreas do Município, registrando dados relativos ao desenvolvimento do experimento, coletando materiais abióticos, bióticos e outros, para fins de estudo; orientar produtores quanto a práticas conservacionistas do solo, para evitar a degradação e exaustão dos recursos naturais do mesmo; inventariar dados sobre espaços agrícolas e agricultáveis do Município, de forma a melhor aproveitá-los, aumentando assim sua produtividade; orientar grupos interessados em práticas agrícolas, acompanhando a execução de projetos específicos, esclarecendo dúvidas, oferecendo sugestões e concluindo sobre a sua validade; orientar e incentivar o plantio de hortas escolares e comunitárias no Município; coletar, classificar e catalogar sementes e frutos colhidos em áreas experimentais e no campo, medindo diâmetro, comprimento e espessura, pesando-os e cortando-os, anotando os dados em formulários próprios para subsidiar posterior análise e comparação de produtividade; supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares, distribuindo tarefas, orientando quanto a correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações; participar do planejamento e da execução de feiras e exposição de produtos agropecuários; requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços; observar as normas de higiene e segurança do trabalho; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo; monitorar o volume de água armazenada no município, bem como orientar os produtores no uso racional da água para irrigação; executar outras atribuições afins.

TÉCNICO AMBIENTAL

Avaliar a coleta de dados sobre o meio ambiente, orientando pesquisas e analisando seus resultados, para obtenção de informes atualizados; participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental; exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos; emitir pareceres em processos de concessão de licenças e autorizações ambientais de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais; realizar o acompanhamento de condicionantes de licenças e autorizações ambientais e emitir pareceres; desenvolver estudos, em sua área de atuação, visando a elaboração de técnicas redutoras ou supressoras da degradação ambiental; acompanhar a conservação da flora e da fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas florestais, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental; participar do planejamento, execução e avaliação de programas de educação ambiental destinados ao público formal e informal, através da identificação de situações e problemas ambientais do Município, objetivando a capacitação para a participação ativa na defesa do meio ambiente e o desenvolvimento de atitudes e hábitos sustentáveis; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; executar outras atribuições afins.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Prestar, sob orientação do Médico ou Enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e utilização de respiradores artificiais; controlar sinais vitais dos pacientes, observando a respiração e pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão; prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal; efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica ou do enfermeiro; adaptar os pacientes ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-os; auxiliar o Médico em cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas; auxiliar na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave sob a supervisão do enfermeiro; preparar e esterilizar material, instrumental, ambiente e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; participar de campanhas de vacinação; assistir ao Enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar e ambulatorial; assistir ao Enfermeiro na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância sanitária; auxiliar

na coleta e análise de dados sóciossanitários 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 e atividades de educação em saúde; participar na execução de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários; participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; participar do planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade; anotar no prontuário do cliente as atividades da assistência de enfermagem; acompanhar pacientes para o hospital para realização de exames especializados; participar de atividades de capacitação promovidas pela instituição; zelar pela conservação dos equipamentos utilizados; utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo; executar outras atribuições afins.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

Auxiliar na preparação de programas de trabalho, bem como no acompanhamento e na fiscalização de obras da Prefeitura; preparar estimativas de quantidade de materiais e mão-de-obra, bem como calcular os respectivos custos, a fim de fornecer dados necessários à elaboração de propostas de execução de obras;

participar da elaboração de estudos e projetos de engenharia; participar da elaboração de desenhos técnicos, baseando-se em plantas e especificações, a fim de orientar os trabalhos de execução e manutenção de obras da Prefeitura; coordenar e instruir equipes de trabalho na execução de projetos de campo; controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas; proceder ao acompanhamento e à fiscalização de obras executadas por terceiros, verificando a observância das especificações de qualidade e segurança; proceder à pré-análise de projetos de construção civil; realizar estudos em obras, efetuando medições, cálculos e análises de solo, segundo orientação do engenheiro responsável; realizar medição de serviços e materiais de acordo com os cronogramas das obras, para verificação do cumprimento das etapas contratuais; acompanhar a execução de ensaios e testes de laboratório relativos à análise de solo e à composição de massa asfáltica para os trabalhos de pavimentação; preparar registros e relatórios periódicos, indicando os trabalhos realizados e as ocorrências relevantes; realizar medição de serviços e materiais, de acordo com os cronogramas das obras, para verificação das etapas contratuais; orientar e treinar servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe; zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda; observar as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atribuições afins.

TÉCNICO EM GEORREFERENCIAMENTO

Utilizar tecnologias espaciais e de geoprocessamento; coletar, processar e analisar dados de campo georreferenciados, necessários à elaboração de projetos de execução de obras; participar da elaboração de estudos e projetos de engenharia; participar da elaboração de desenhos técnicos, baseando-se em plantas e especificações, a fim de orientar os trabalhos de execução e manutenção de obras da Prefeitura; coordenar e instruir equipes de trabalho na execução de projetos de campo; participar de projetos para cadastramento multifinalitário; proceder ao acompanhamento e à fiscalização de obras executadas por terceiros, verificando a observância das especificações de qualidade e segurança; proceder à pré-análise de projetos de construção civil; realizar o levantamento "as buili" l; operar softwares de automação topográfica, GNSS (Global Navigation Satellite System) e GIS (Sistema de Informações Geográficas); realizar suas atividades nos campos científicos tecnológicos do levantamento topográfico, da geodésia, da geofísica, da geografia militar, da fotogrametria, aerofotogrametria, da cartografia, das artes gráficas, do cadastro, do sensoriamento remoto, do geomarketing, do georreferenciamento de imóveis rurais e urbano, do GPS - Sistema de Posicionamento Global, do GIS - Sistema de Informações Geográficas e dos serviços Baseados em Localização - LBS; realizar descrição de imóveis rurais, em seus limites, características e confrontações, através de memorial descritivo; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo; executar outras atribuições afins.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares da Prefeitura; participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática pela Prefeitura; colaborar no levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades da Prefeitura; instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Prefeitura, de acordo com a orientação recebida; auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Prefeitura; fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Prefeitura; retirar programas nocivos aos sistemas utilizados na Prefeitura; participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Prefeitura; elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e softwares utilizados na Prefeitura; identificar, localizar e reparar defeitos em equipamentos de informática, informando sobre as partes danificadas e sobre

viabilidade de recondicionamento ou substituição de peças e encaminhando para empresa especializada, se necessário; fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Prefeitura, controlando o estoque de peças de reposição; conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Prefeitura para os locais indicados; executar atividades de instalação, montagem, ajuste e reparo de equipamentos de informática, interpretando desenhos, esquemas, especificações técnicas e outros; preparar relatórios e laudos técnicos; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo; executar outras atribuições afins.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
Inspecionar as áreas, instalações e equipamentos da Prefeitura, observando as condições de segurança, inclusive as exigências legais próprias, para identificar riscos de acidentes; recomendar, fiscalizar e controlar a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual; instruir os servidores sobre normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes; investigar e analisar acidentes para identificar suas causas e propor a adoção das providências cabíveis; vistoriar pontos de combate a incêndio, recomendando a manutenção, substituição e modificação dos equipamentos, a fim de mantê-los em condições de utilização; realizar levantamentos de áreas insalubres e de periculosidade, recomendando as providências necessárias; manter controle estatístico dos acidentes de trabalho ocorridos com os servidores municipais; executar outras atribuições afins.

NÍVEL SUPERIOR

ADMINISTRADOR
Participar tecnicamente de projetos desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura; participar da elaboração e análise do Plano Plurianual da Prefeitura, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do orçamento, e do acompanhamento de sua execução físico-financeira, orientando as unidades administrativas da Prefeitura, efetuando comparações entre as cotas orçamentárias e metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação; elaborar o planejamento organizacional, analisando a organização no contexto interno e externo, identificando oportunidades e problemas, definindo estratégias bem como apresentando propostas de programas e projetos; auxiliar a implementação de programas e projetos nas diversas áreas de atuação da Prefeitura, identificando fontes de recursos, dimensionando sua amplitude e traçando estratégias de implementação; coordenar, assessorar a coordenação ou monitorar a execução de programas, planos e projetos; promover estudos de racionalização administrativa; interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da Prefeitura; propor, executar e supervisionar análises, pesquisas e estudos técnicos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos; elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações, para racionalização e atualização de normas e procedimentos; elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais; elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Prefeitura; garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública municipal; planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança; coordenar e supervisionar capacitações da educação em saúde, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento do Centro de Formação em Saúde; executar atividades de formulação, implementação e avaliação de políticas públicas; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ADMINISTRADOR DE REDE
Configurar placas, componentes e periféricos; demonstrar capacidade de se colocar no lugar do usuário; instalar sistema operacional; testar recursos computacionais para homologação; configurar aplicativos; oferecer suporte ao desenvolvimento de projetos de Sistemas Computacionais; desenvolver soluções para apoio ao usuário; subsidiar discussões sobre nível de serviços nos Sistemas Computacionais; diagnosticar problemas de Sistemas Computacionais; configurar mecanismos de segurança; emitir notas técnicas e pareceres para os setores de suprimentos sobre Sistemas Computacionais; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ANALISTA DE MEIO AMBIENTE
Participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental; elaborar relatórios e estudos necessários ao

desenvolvimento das competências da Secretaria, de acordo com a área de conhecimento específico; exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos e aplicando as penalidades cabíveis; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; participar de equipes multidisciplinares no desenvolvimento de estudos, levantamentos, emissão de pareceres e relatórios, bem como de ações específicas voltadas ao licenciamento ambiental; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Formalizar processo de posse, contratação e lotação de servidores; processar folha de pagamento; apurar valores relativos a encargos e impostos; programar férias dos servidores; processar desligamentos de servidores; acompanhar atos de exoneração, homologação da rescisão contratual, entre outros; manter documentos pertinentes aos servidores ativos e inativos; administrar contratos de mão-de-obra terceirizada; elaborar orçamento destinado ao desenvolvimento e treinamento; assistir ao planejamento e gestão do quadro de pessoal, planos de carreiras e de sucessão, assessorando gestores na avaliação de desempenho na forma estabelecida pelos parâmetros e instrumentos de avaliação; analisar estatísticas de informações sobre remuneração; aplicar instrumentos de seleção; analisar resultados do processo seletivo; administrar os benefícios da prefeitura; orientar servidores sobre benefícios; subsidiar área jurídica com informações nas causas de gestão de pessoas, e apoiar os setores de medicina e segurança do trabalho da prefeitura; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ARQUITETO

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

e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ASSISTENTE SOCIAL

I - Atividades comuns a todas as áreas:

Atividades comuns a todas as áreas: planejar, organizar, administrar a execução de benefícios e serviços sociais nas áreas urbanas e rurais do Município; participar do planejamento e gestão das políticas sociais; coordenar a execução de programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela Municipalidade; elaborar campanhas de prevenção na área da assistência social, em articulação com as áreas de saúde, educação, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda; desenvolver ações específicas para a população de rua ou alocada em abrigos municipais; participar do planejamento da Estratégia Saúde da Família; elaborar e executar projetos comunitários para atendimento de demandas específicas de idosos, mulheres e associações comunitárias entre outros segmentos; compor e participar de equipes multidisciplinares para a elaboração, coordenação e execução de programas, projetos e serviços nas áreas da saúde, educação, assistência social, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda entre outros; participar, junto com profissionais das outras áreas, da elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e assistência social; coordenar e realizar levantamento de dados para identificar e conhecer os indicadores sociais, promovendo o diagnóstico social do Município; desenvolver ações educativas e socioeducativas nas unidades de saúde, unidades de educação e unidades de assistência social, visando a busca de solução de problemas identificados pelo diagnóstico social; realizar entrevistas, avaliação social e laudos técnicos para fins de concessão de auxílios e benefícios, que identifiquem a elegibilidade frente às necessidades sociais; organizar e manter atualizadas as referências sobre as características socioeconômicas dos usuários nas unidades de assistência social da Prefeitura; promover o atendimento ao usuário da assistência social em Rede de Proteção e Inclusão Social, com vistas ao atendimento integral; realizar visita domiciliar sempre que se faça necessário; incentivar a comunidade a participar das atividades, dos programas e projetos desenvolvidos pela Prefeitura; coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas e serviços socioassistenciais, desenvolvendo atividades de caráter educativo ou recreativo para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos usuários das políticas públicas; colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem na qualidade de vida e no exercício da cidadania do indivíduo; orientar os usuários da rede municipal de saúde, inclusive aqueles com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, sobre suas relações empregatícias; estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho; elaborar relatórios e pareceres sociais para subsidiar a Defesa Civil do Município no planejamento das ações em situações de calamidade e emergência; prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direitos junto a indivíduos, grupos e segmentos populacionais; realizar visitas domiciliares para constatar a situação do servidor afastado por invalidez ou afastado por motivo de doença; elaborar, coordenar e executar programas e projetos de reabilitação comunitária para pessoas com deficiência; divulgar as políticas sociais utilizando os meios de comunicação, participando de eventos e elaborando material educativo; coordenar ações que integrem a população aos fins do Orçamento Participativo, mobilizando-a em reuniões e eventos; articular-se com outras unidades da Prefeitura, com entidades governamentais e não governamentais, com universidades e outras instituições, a fim de desenvolver formação de parcerias para o desenvolvimento de ações voltadas para a comunidade; representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais e em situações de interesse de grupos específicos da população; coordenar e participar de reuniões com equipes multisetoriais e comunidade; acompanhar a execução dos projetos do Poder Executivo em parceria com outras instituições; planejar, executar e monitorar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; mobilizar a comunidade para participação no processo de elaboração de orçamento municipal; acompanhar processos de execução das obras públicas definidas pela comunidade; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

II - Quando na área de Política de Educação:

atuar em processos de ingresso, regresso, permanência e conclusão dos estudos do estudante; fortalecer e ampliar a participação familiar e comunitária em projetos oferecidos pela Rede Municipal de Ensino; viabilizar o direito à educação dos estudantes com deficiência, Transtornos do Espectro Autista (TEA), altas habilidades ou superdotação, dislexia, Transtornos do Déficit de Atenção com Hiperatividade (TDAH) e transtornos de aprendizagem, jovens e adultos, pessoas em privação de liberdade, estudantes internados para tratamento de saúde por longo período, em contextos urbanos, rurais, comunidades tradicionais; propor estratégias de intervenção em dificuldades escolares relacionadas a situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, vulnerabilidade social; acompanhar famílias em situações de ameaça, violações de direitos humanos e sociais; articular a rede de

serviços para assegurar proteção de mulheres, crianças, adolescentes, idosos, vítimas de violência doméstica, de intimidação sistemática; articular com as áreas de saúde e assistência social programas de orientação e apoio às famílias; monitorar o acesso, a permanência e a aprendizagem dos beneficiários de programas de transferência de renda; promover ações de combate ao racismo, discriminação social, cultural, religiosa; estimular a organização estudantil nas Unidades de Ensino e na comunidade por meio de grêmios, conselhos, comissões, fóruns, grupos de trabalhos, associações, federações e demais formas de participação social; contribuir para fortalecer a gestão democrática e participativa nas Unidades de Ensino; divulgar o Estatuto da Criança e do Adolescente, o Estatuto da Igualdade Racial, o Estatuto da Juventude, a legislação social em vigor e as políticas públicas, contribuindo para a formação e o exercício da cidadania do estudante e da comunidade escolar; acompanhar o adolescente em cumprimento de medidas socioeducativas e a respectiva família na consecução de objetivos educacionais; fortalecer a cultura de promoção da saúde física, mental, social; apoiar o preparo básico para inserção do estudante no mundo do trabalho e na formação profissional continuada; contribuir na formação continuada dos profissionais da educação; contribuir com o direito à educação, bem como o direito ao acesso, permanência e aprendizagem objetivando, o exercício da cidadania, preparação para o trabalho e sua participação na sociedade; subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos de políticas sociais, bem como do exercício e da defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; contribuir para a garantia da qualidade dos serviços aos estudantes, o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente, contribuindo assim para sua formação, como sujeitos de direitos e deveres; participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação; contribuir com o fortalecimento da relação da escola com a família e a comunidade, com foco na aprendizagem do estudante; aprimorar a relação entre a escola, a família e a comunidade de modo a promover a eliminação de todas as formas de preconceito; intervir e orientar situações de infrequência, evasão e abandono escolar, Atendimento Educacional Especializado (AEE) e baixo desempenho escolar; compor o Comitê Gestor da Estratégia Busca Ativa Escolar; contribuir com o processo de acesso e permanência dos alunos com necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar; criar estratégias de intervenção frente a impasses e dificuldades escolares que se apresentam a partir de situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, assim como situações de risco, reflexos da questão social que perpassam o cotidiano escolar; atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais como a própria educação; participar de ações que promovam a acessibilidade; fortalecer e articular parcerias com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS, unidades de saúde, movimentos sociais dentre outras instituições, além de espaços de controle social para viabilizar o atendimento acompanhamento integral dos estudantes; contribuir em programas, projetos e ações desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação (Seme) e Unidades de Ensino; contribuir na formação continuada de profissionais da Rede Municipal de Ensino; orientar e acompanhar as ações do Plano de Ensino Individualizado (PEI), da modalidade de ensino da educação especial; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

AUDITOR DE CONTROLE INTERNO

Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processo de tomadas de contas, emitindo parecer de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; verificar livros contábeis, fiscais e auxiliares, examinando os registros efetuados, a fim de apurar a correspondência dos lançamentos aos documentos que lhe deram origem; investigar as operações contábeis e financeiras realizadas, verificando cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas; verificar os cálculos efetuados, baseando-se nos valores contábeis, para assegurar-se da exatidão dos mesmos; preparar relatórios parciais e globais das auditagens realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeiro do Município, para fornecer aos seus dirigentes os subsídios contábeis necessários à tomada de decisões; realizar, no âmbito da Administração Municipal, auditagens específicas, quando houver suspeita de qualquer irregularidade existente; controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; controlar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar aspetos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores a fim de garantir o cumprimento da legislação aplicável; analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; examinar os processos existentes e certificar-se da observância às linhas traçadas pelo Chefe do Poder Executivo e às normas pertinentes; verificar adequação do emprego dos recursos públicos;

- examinar a integridade das informações financeiras e operacionais da Prefeitura; conferir os bens e valores existentes, verificando dinheiro em caixa, títulos e outros documentos, para confrontá-los com os registros feitos; examinar os meios utilizados para a proteção dos ativos e, se necessário, testá-los; avaliar o cumprimento das metas previstas nos instrumentos municipais de planejamento; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficiência e eficácia, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Prefeitura e em entidades de direito privado que recebem transferências municipais ou nas quais sejam aplicados recursos públicos; controlar operações de crédito, avais ou garantias, bem como direitos e haveres do Município; planejar e realizar o controle interno, no âmbito de sua atuação; acompanhar processos e diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas; colaborar na adequação dos controles internos às necessidades da administração; sugerir medidas quanto a decisões estratégicas e quanto à mudança de rotina nos procedimentos administrativos; acompanhar as ações preventivas e corretivas a serem

executadas pelas unidades auditadas, avaliando as providências adotadas para corrigir as condições de controle ou distorções apontadas pelo trabalho de auditoria, visando eliminar as condições insatisfatórias reveladas pelos exames; discutir os aspectos levantados durante os exames de auditoria com os responsáveis pelas unidades administrativas ou funções auditadas, buscando soluções para as deficiências de controle, de desempenho operacional ou administrativo; preparar relatórios parciais e globais das auditagens realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura, a fim de fornecer subsídios contábeis necessários a tomadas de decisões; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS

Constituir o crédito tributário, mediante procedimento administrativo de lançamento dos impostos, taxas e contribuições de competência do Município, bem como a homologação dos procedimentos adotados pelo sujeito passivo, conforme disposto na legislação tributária; aplicar penalidade por infração à legislação tributária ou descumprimento de obrigação tributária principal ou acessória; apurar as falhas existentes nos documentos relacionados às áreas contábil, tributária, fiscal, trabalhista ou de orçamento analisando os documentos referentes às operações realizadas, saldo de contas bancárias, bens, valores e demais atos administrativos, para emitir parecer; desenvolver atividades de investigação e análise em ações administrativas desenvolvidas nas áreas contábil, orçamentária, patrimonial, tributária, fiscal, civil e trabalhista, detectando eventuais irregularidades, emitindo pareceres que atestem a regularidade ou comprovem os desvios, formulando, caso necessário, medidas de correção; praticar os atos concernentes à verificação do cumprimento das obrigações tributárias por parte do contribuinte ou responsável, relativas aos tributos municipais; executar os procedimentos de fiscalização, praticando os atos definidos na legislação específica de cada tributo municipal; examinar e auditar a escrita fiscal e contábil do sujeito passivo ou responsável e realizar outros procedimentos de fiscalização, inclusive vistorias no estabelecimento, com a finalidade de verificar o cumprimento das obrigações tributárias, estabelecer a modalidade de recolhimento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, realizar estimativas ou ainda dar início a processo regular de arbitramento; acompanhar a regularidade na constituição de créditos tributários por meio de Declarações Eletrônicas, de acordo com os respectivos regimes tributários; lavrar e assinar Notificação Fiscal de Lançamento, Auto de Infração, Termo de Apreensão, Termo de Arbitramento e demais documentos tributários correlatos; proceder a levantamentos técnicos específicos para obtenção de índices e subsídios à ação fiscal; propor e opinar quanto a regimes especiais de tributação; assessorar os trabalhos de inteligência fiscal e nas análises de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes com a finalidade de subsidiar a fiscalização, orientar ações contra incorreções, sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos de competência municipal; propor medidas tendentes a aperfeiçoar o Sistema Tributário Municipal; proceder à orientação do sujeito passivo no tocante à interpretação e à aplicação da legislação tributária por intermédio de atos normativos e consultas tributárias, além de supervisionar as demais atividades de orientação ao contribuinte; verificar a regularidade dos créditos tributários a serem inscritos em dívida ativa, respeitadas as competências da Procuradoria Geral do Município; realizar procedimentos de fiscalização em conjunto com outros órgãos fiscalizadores, nos limites territoriais do Município ou fora dele, mediante convênio; assessorar as unidades superiores e prestar-lhes assistência especializada, visando a formulação e adequação de políticas tributárias e desenvolvimento econômico e social do Município; realizar auditoria em valores e outros dados para apuração de índices, coeficientes e outros critérios de participação do Município em receitas do Estado e da União, oriundas de transferências, convênios, contratos ou consórcios; proceder à orientação do sujeito passivo no tocante à aplicação da legislação tributária municipal, por intermédio de atos normativos e solução de consultas; fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica; verificar os registros de pagamentos dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes; verificar balanços e declarações de imposto de renda, objetivando comparar as receitas lançadas com as receitas constantes nas notas fiscais; participar da análise e julgamento de processos administrativos em sua área de atuação; emitir parecer em processos de consulta ou em qualquer processo em que for instado a se pronunciar; investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos; fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; informar processos referentes à avaliação de imóveis e pedidos de revisão de lançamento de tributos; lavrar autos de constatação de infração e apreensão, bem como termos de início e término de fiscalização de ocorrências; propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas; propor regimes de estimativa e arbitramentos; elaborar relatórios das inspeções realizadas; propor medidas relativas a legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas,

fazendo observações e sugerindo medidas para implementação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

BIBLIOTECÁRIO

Analisar e selecionar materiais informativos, independentemente de seu suporte físico, para formação e desenvolvimento do acervo da Biblioteca Municipal; Administrar e compartilhar recursos informacionais para públicos heterógenos em seus diversos suportes, apoiar e valorizar a alfabetização informacional; Prestar serviço de referência: atender aos frequentadores prestando informações sobre o acervo, regulamentos e atividades da Biblioteca Municipal; Acompanhar e supervisionar os serviços e atividades de circulação da Biblioteca Municipal; Coordenar e ou, executar atividades de processamento técnico, incluindo a organização física e armazenagem de materiais, a recuperação e disseminação de informações, utilizando técnicas modernas e atuais, tendo como ferramenta base a Classificação Decimal Dewey - CDD e suas Tabelas Auxiliares; Aplicar regras, linguagens documentárias e padrões indicados para elaboração registros bibliográficos, cabeçalhos de assuntos e vocabulários controlados, garantindo o acesso eficiente e preciso às informações para os frequentadores da Biblioteca Municipal; Elaborar projetos para automação dos serviços técnicos da Biblioteca Municipal e acompanhar as atividades e etapas que os envolvem; Coordenar e acompanhar quando necessário, a entrada ou saída de dados bibliográficos da Biblioteca Municipal em bases de dados internas e ou, externas; Elaborar sempre que solicitado, relatórios das atividades da Biblioteca Municipal e realizar estudos dos frequentadores; Elaborar e pôr em prática, Políticas de Desenvolvimento e Avaliação de coleções: políticas de seleção, aquisição e descarte, conservação e restauração de itens do acervo, além de outros manuais de serviços e procedimentos importantes para o setor; Encaminhar quando necessário, materiais bibliográficos e demais itens do acervo para encadernação e restauração, planejando, acompanhando o processo; Desenvolver programas e projetos (apoiados ou não, por leis de incentivo à cultura) de difusão cultural e incentivo à leitura e com essa finalidade, buscar patrocínios e parcerias; Estar sempre envolvido com a criação e fortalecimento de hábitos de leitura para públicos de todas as idades e estar aberto à interdisciplinaridade; Divulgar conhecimentos relacionados à herança cultural, tradição oral e arte local; fomentando também o diálogo e a diversidade intercultural; Participar de grupo de trabalho e ou reuniões na Prefeitura emitindo opinião e ou, fazendo exposição de situações e problemas que demandem atenção da administração, oferecendo sugestões, com objetivo de encontrar soluções que apontem caminhos e colabore no desenvolvimento de planos para melhorar a colaboração da Biblioteca Municipal na vida dos munícipes; Participar de eventos na área de Biblioteconomia para estabelecer contatos e parcerias que agreguem valor aos serviços prestados pela Biblioteca Municipal; Ter vocação e consciência profissional: conhecimentos sobre legislação, ética e órgãos de classe e respeito pelos Direitos Autorais. Buscar sempre o aperfeiçoamento e qualidade dos serviços prestados pela Biblioteca Municipal.

BIÓLOGO

Avaliar a coleta de dados sobre o meio ambiente, orientando pesquisas e analisando seus resultados, para obtenção de informes atualizados; participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental; - elaborar relatórios e estudos necessários ao desenvolvimento das competências da Secretaria, de acordo com a área de conhecimento específico; exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos e aplicando as penalidades cabíveis; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; emitir pareceres em processos de concessão de licenças e autorizações ambientais de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais; participar de equipes multidisciplinares no desenvolvimento de estudos, levantamentos, emissão de pareceres e relatórios, bem como de ações específicas voltadas ao licenciamento ambiental; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CIRURGIÃO DENTISTA

Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde; cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município; realizar tratamento curativo (restaurações, extrações, raspagens,

curetagem sub gengival e outros) e preventivo (aplicação de flúor, selantes, profilaxia e orientação sobre escovação diária); realizar atendimentos de urgência; encaminhar usuários para tratamentos de referência odontológica, oferecidos pelo Sistema Único de Saúde; examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias da boca; identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiologia ou exames complementares para estabelecer diagnósticos, prognóstico e plano de tratamento; aplicar anestesias tronco-regionais, infiltrativas terminais e tópicas ou qualquer outro tipo regulamentada pelo Conselho Federal de Odontologia, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento; efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais odontológicos adequados para restabelecer a forma e a função do elemento dentário; executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo e tártaro supra e subgengival, utilizando-se meios manuais e ultrassônicos; realizar RX odontológico para diagnóstico de enfermidades; proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; realizar exames nas escolas e na comunidade por meio tátil-visual para controle epidemiológico e tratamento de doenças bucais; elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo para a comunidade; realizar ações de educação em saúde bucal individual e coletiva, visando motivar e ampliar os conhecimentos sobre o assunto, bem como despertar a responsabilidade do indivíduo no sucesso do tratamento; orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos Técnicos de Higiene Dental e pelos Auxiliares de Consultório Dentário; levantar e avaliar dados sobre a saúde bucal da comunidade; participar do planejamento das ações que visem à saúde bucal da população; integrar equipe multidisciplinar da Estratégia Saúde da Família; orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; participar das atividades de planejamento da Prefeitura, principalmente às relacionadas com orçamento na área de saúde, assessorando a elaboração das propostas orçamentárias anuais, dos planos plurianuais de investimentos e de programas, projetos e ações voltados para a área; acompanhar a execução do orçamento anual, verificando dotações, analisando empenhos e acompanhando os processos de despesa até sua liquidação; participar das atividades da auditoria interna da Prefeitura, no âmbito da saúde, verificando as despesas, sua legalidade, sugerindo alternativas e analisando as aplicações previstas na legislação; utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CONTADOR

Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; analisar e emitir parecer sobre a prestação de contas relativas a convênios de recursos repassados a organizações atuantes nas áreas de assistência social, educação e saúde; auxiliar na sistematização e/ou realização das prestações de contas relativas aos recursos recebidos/captados; proceder a estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento do serviço; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

Responder pela Controladoria-Geral do Município - CGM; exercer as atribuições prevista na Lei da Estrutura Administrativa, na Lei nº 1.065/2013 e nesta Lei Complementar; apresentar ao Chefe do Poder Executivo, o Plano Anual de Atividades da CGM; exercer a direção superior da CGM, dirigindo e coordenando suas atividades e orientando-lhe a atuação; atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal; manter e promover os contatos externos e com órgãos e entidades públicas, necessários ao desenvolvimento das atividades da CGM; emitir atos necessários à execução das competências previstas nesta Lei, na Lei nº 1.065/2013, bem como sobre a aplicação de leis, decretos e outras disposições sobre assuntos relacionados à área de atuação da CGM; expedir portarias e quaisquer atos que disponham sobre a organização interna da CGM, que não contrariem atos normativos superiores; aprovar e encaminhar ao Prefeito Municipal o Plano Anual de Auditoria; determinar, fundamentadamente, o desarquivamento de Procedimento de Investigação Preliminar em caso de novas provas; prestar apoio e assessoramento técnico aos Secretários Municipais na resolução de demandas específicas de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão;

analisar ações e resultados de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão; gerenciar programas e projetos prioritários da Controladoria Geral do Município; subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência; coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que visem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Controladoria Geral do Município; acompanhar os trabalhos a serem realizados pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo no âmbito do Poder Executivo Municipal; exercer a direção da Controladoria Geral do Município, administrando, coordenando, orientando, controlando e fiscalizando suas atividades; assessorar o Chefe do Poder Executivo em assuntos pertinentes à Administração Pública; submeter à apreciação do Chefe do Poder Executivo os assuntos e matérias que dependam de sua aprovação ou decisão; submeter à apreciação do Chefe do Poder Executivo o Relatório Anual de Atividades da Controladora Geraldo Município; autorizar despesas no âmbito da Controladoria Geral do Município, nos casos previstos na legislação; celebrar contratos, convênios e outros instrumentos de competência da Controladoria Geral do Município e quando lhe for legalmente atribuída competência específica; propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal a alteração desta Lei; propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal a abertura de concursos públicos para o provimento de cargos de Auditor Público Interno Municipal; planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processo de tomadas de contas, emitindo parecer de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; verificar livros contábeis, fiscais e auxiliares, examinando os registros efetuados, a fim de apurar a correspondência dos lançamentos aos documentos que lhe deram origem; investigar as operações contábeis e financeiras realizadas, verificando cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas; verificar os cálculos efetuados, baseando-se nos valores contábeis, para assegurar-se da exatidão dos mesmos; preparar relatórios parciais e globais das auditagens realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeiro do Município, para fornecer aos seus dirigentes os subsídios contábeis necessários à tomada de decisões; realizar, no âmbito da Administração Municipal, auditagens específicas, quando houver suspeita de qualquer irregularidade existente; controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; controlar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar aspetos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores a fim de garantir o cumprimento da legislação aplicável; analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; examinar os processos existentes e certificar-se da observância às linhas traçadas pelo Chefe do Poder Executivo e às normas pertinentes; verificar adequação do emprego dos recursos públicos; examinar a integridade das informações financeiras e operacionais da Prefeitura; conferir os bens e valores existentes, verificando dinheiro em caixa, títulos e outros documentos, para confrontá-los com os registros feitos; examinar os meios utilizados para a proteção dos ativos e, se necessário, testá-los; avaliar o cumprimento das metas previstas nos instrumentos municipais de planejamento; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficiência e eficácia, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Prefeitura e em entidades de direito privado que recebem transferências municipais ou nas quais sejam aplicados recursos públicos; controlar operações de crédito, avais ou garantias, bem como direitos e haveres do Município; planejar e realizar o controle interno, no âmbito de sua atuação; acompanhar processos e diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas; colaborar na adequação dos controles internos às necessidades da administração; sugerir medidas quanto a decisões estratégicas e quanto à mudança de rotina nos procedimentos administrativos; acompanhar as ações preventivas e corretivas a serem executadas pelas unidades auditadas, avaliando as providências adotadas para corrigir as condições de controle ou distorções apontadas pelo trabalho de auditoria, visando eliminar as condições insatisfatórias reveladas pelos exames; discutir os aspectos levantados durante os exames de auditoria com os responsáveis pelas unidades administrativas ou funções auditadas, buscando soluções para as deficiências de controle, de desempenho operacional ou administrativo; preparar relatórios parciais e globais das auditagens realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura, a fim de fornecer subsídios contábeis necessários a tomadas de decisões; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ECONOMISTA

Analisar o ambiente econômico através de estudos conjunturais, setoriais e regionais, político-institucionais, sustentabilidade socioeconômica e ambiental, tendências de curto, médio e longo prazo, construindo cenários e laborando proposições; elaborar projetos delineando o problema, delimitando o objeto, efetuando a justificativa, definindo metodologia a ser adotada bem como

realizando levantamentos bibliográficos e determinando fontes; definir projetos, produtos e resultados a serem alcançados dimensionando os recursos físicos, humanos, orçamentários e financeiros necessários, determinando o custo do projeto e seu cronograma de execução físico-financeiro; atualizar bancos de dados, criticar dados, desenvolver indicadores, interpretar resultados, montar sistemas de informações para o planejamento municipal, ambiental e físico-territorial; selecionar equipes e realizar seu treinamento, definir instrumentos de coleta de dados, coletar, processar e interpretar os dados de forma e realizar proposições e fornecer informações para decisão; participar da elaboração do planejamento estratégico da Prefeitura bem como dos planos de desenvolvimento, planos plurianuais e orçamento anual, identificando ameaças no ambiente e na organização, estimando demandas por serviços e sociais, elencando alternativas de ação, estimando custos, impactos sociais, ambientais, viabilidade econômica e financeira e prevendo resultados a alcançar; elaborar e manter atualizado, banco de informações de fontes de financiamento para estudos, projetos, obras e segmentos diversos de atuação da Prefeitura Municipal; analisar dados relativos às políticas econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, visando orientar a Administração na aplicação do dinheiro público, de acordo com a legislação em vigor; analisar dados econômicos e estatísticos, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização nas soluções de problemas ou nas políticas a serem adotadas; avaliar políticas de impacto coletivo de propostas municipais, gerando parâmetros de avaliação, aferindo a adequação das ações ao problema; verificando a execução das ações propostas e mensurando suas consequências, confrontando custos alternativos e recomendando políticas a serem adotadas; participar da elaboração e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação; elaborar planos voltados para a solução de problemas econômicos gerais ou setoriais do Município; providenciar o levantamento dos dados e informações indispensáveis à elaboração de justificativa econômica e à avaliação das obras e serviços públicos; participar da elaboração e execução orçamentária e financeira da Prefeitura Municipal, sugerindo alternativas, elaborando estudos e propostas de fluxo de caixa, efetuando demonstrativos orçamentários e financeiros e definindo as intervenções necessárias; manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ENFERMEIRO

Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde; cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município; planejar, organizar e coordenar os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades prestadoras desses serviços; participar, articulado, com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde e humanização do atendimento visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; participar de programa de planejamento familiar, coordenando atividades e orientando quanto ao uso de métodos contraceptivos; realizar consultas de enfermagem; realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, que exijam conhecimentos científicos adequados e que demandem capacidade de tomar decisões imediatas; prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em protocolos aprovadas pela instituição de saúde; prestar cuidados diretos de Enfermagem a pacientes com risco de morte; acompanhar o transporte do paciente com risco de morte até um serviço de maior complexidade, em conjunto com o médico, quando necessário; supervisionar e executar as ações de imunização no Município tais como bloqueios e campanhas; participar da prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; investigar os casos de eventos inusitados e de doenças de notificação em situações especiais; prevenir e realizar o controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões; participar da elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de Enfermagem; participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; efetuar estudos sobre as condições de segurança e periculosidade do trabalho dos servidores, realizando visitas a fim de identificar necessidades no campo da segurança, higiene e melhoria das condições de trabalho; analisar e interpretar dados estatísticos de acidentes e doenças profissionais; assessorar a Comissão Interna de Prevenção e Acidente do Trabalho; orientar os servidores sobre o uso de roupas e material adequado ao tipo de trabalho; - participar dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; prestar assistência de Enfermagem à gestante, parturiente, puérpura e ao recém-nascido; acompanhar a evolução do trabalho de parto; identificar as distocias obstétricas e tomar as providências até a chegada do médico; orientar o paciente em alta hospitalar, recomendando cuidados a serem tomados a fim de evitar nova internação; executar a assistência obstétrica e execução do parto sem distocia na ausência do médico; participar da elaboração e

coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal; recomendar medidas preventivas para o controle de agravos de notificação compulsória; codificar e investigar declarações de óbito de acordo com CID; coordenar os programas desenvolvidos na vigilância epidemiológica- hanseníase, tuberculose, raiva, MDDA,DST/AIDS, imunização, hiperdia, esquissostomose, doenças exomtemáticas, meningite, coqueluche, Dants e outras; analisar o sistema de informações de Atenção Básica de Saúde; realizar visita domiciliar, quando necessário; realizar vacinação de bloqueio, quando necessário; realizar quimioprofilaxia de comunicantes, quando necessário; participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado; participar das atividades de treinamento e aprimoramento, nos programas de educação permanente; orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; participar das atividades de planejamento da Prefeitura, principalmente às relacionadas com orçamento na área de saúde, assessorando a elaboração das propostas orçamentárias anuais, dos planos plurianuais de investimentos e de programas, projetos e ações voltadas para a área; participar na montagem de unidades e serviços, de acordo com as normas técnicas; acompanhar a execução do orçamento anual, verificando dotações, analisando empenhos e acompanhando os processos de despesa até sua liquidação; participar das atividades da auditoria interna da Prefeitura, no âmbito da saúde, verificando as despesas, sua legalidade, sugerindo alternativas e analisando as aplicações previstas na legislação; controlar, registrando em livro próprio, a utilização de psicotrópicos pelos pacientes a fim de evitar o uso indevido; utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ENGENHEIRO AGRIMENSOR

Elaborar, acompanhar projetos e execução de loteamentos e arruamentos e etc; elaborar e acompanhar execução de redes de água e esgotos; projetar construção de estradas de rodagem, ruas e etc; orientação e acompanhamento do cadastro técnico municipal, com múltiplas finalidades; auxiliar no cadastro imobiliário municipal; fazer o georreferenciamento de imóveis rurais e urbanos, quando do interesse do Município; criação, organização, preservação e atualização de arquivos de informação geográficas e/ou topográficas; elaborar levantamentos batimétricos, geodésicos e fotogramétricos; elaborar, acompanhar projetos e execuções de terraplanagem; executar outras atividades correlatas; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Participar das atividades de inventário do uso de recursos naturais renováveis e ambientais identificando necessidades e levantando informações técnicas; participar da elaboração de planos diretores que norteiem a política municipal de meio ambiente e de regulamentação de concessões de licenças ambientais; participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente; promover o planejamento e desenvolvimento de programas e projetos voltados a agroecologia buscando incrementar a produção do Município, fortalecendo as ações de proteção ao meio ambiente e o desenvolvimento rural local integrado e sustentável; elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiência se analisando resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas; estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, para determinaras técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima; analisar os métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, adequando-os à realidade do Município, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo; orientar a população do Município sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo; recomendar a aplicação de defensivos agrícolas adequados às culturas, priorizando a agricultura orgânica; participar das atividades de preservação das bacias hidrográficas localizadas no Município; prestar assistência técnica aos servidores responsáveis pela manutenção e funcionamento de viveiro demudas pertencente ao Município, fornecendo informações sobre novas tecnologias de plantio, auxiliando na resolução de problemas; participar das atividades de planejamento de projetos e programas de turismo ecológico e rural do Município; emitir laudos técnicos sobre o corte e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentre outros, a fim de garantir a preservação ambiental do Município e a segurança da população; promover o planejamento e acompanhamento de paisagismo no Município, realizando inclusive o levantamento de espécies vegetais a serem utilizadas em praças, parques, jardins e vias públicas; vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no Município a fim de verificar adequação da dosagem utilizada de agrotóxicos; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; avaliar áreas passíveis de licenciamento para implantação de empresas no Município, atendendo inclusive cartas consulta; participar das atividades de regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental; participar da gestão, proteção, monitoramento e controle da qualidade ambiental; participar do ordenamento dos recursos florestais e pesqueiros; participar da conservação dos ecossistemas e das espécies nele inseridas incluindo seu manejo e proteção; participar da difusão de tecnologias, informação e educação ambiental; orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ENGENHEIRO AMBIENTAL
Avaliar a coleta de dados sobre o meio ambiente, orientando pesquisas e analisando seus resultados, para obtenção de informes atualizados; participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental; elaborar estudos, de acordo com a sua área de atuação, visando a recuperação de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação ambiental; exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos; emitir pareceres em processos de concessão de licenças e autorizações ambientais de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais; desenvolver estudos, em sua área de atuação, visando a elaboração de técnicas redutoras ou supressoras da degradação ambiental; 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 do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, através da identificação de situações e problemas ambientais do Município, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente; participar de equipes multidisciplinares no desenvolvimento de estudos, levantamentos, emissão de pareceres e relatórios, bem como de ações específicas voltadas ao licenciamento ambiental; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ENGENHEIRO CIVIL
Avaliar as condições requeridas para realização de obras, elaborando estudo de riscos e viabilidade das mesmas, segundo padrões da ABNT; elaborar projetos estruturais calculando os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção; elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos; preparar o programa de execução do trabalho elaborando plantas, croquis, planilhas, memórias de cálculo, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; executar planilhas orçamentárias, especificações técnicas e cronograma físico-financeiro; dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados; elaborar, dirigir, acompanhar e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas, obras de pavimentação em geral, drenagem e esgoto sanitário; realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo e através de sistemas informatizados, para emitir parecer quanto à execução das obras realizadas; efetuar correção de projetos de construção e desdobramentos e unificação de áreas, de acordo com as leis municipais; participar do Plano Diretor, analisando as propostas populares e leis relativas ao planejamento e desenvolvimento urbano; consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada; elaborar laudos de avaliação de imóveis; participar dos processos de licitação de obras, elaborando editais e analisando cadastro de empreiteiras; acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato; orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ENGENHEIRO ELETRICISTA
Trabalhar na manutenção, na geração, distribuição e transmissão de energia elétrica, água e gás, e na construção civil, como servidores das atividades de desenvolvimento em equipe multidisciplinar com supervisão; ler e interpretar desenhos mecânicos e diagramas elétricos; montagem e desmontagem de equipamentos elétricos como disjuntores, chaves seccionadoras e contadores; aprovar lista de conferência dos equipamentos sob perícia; controlar não conformidades referentes ao processo; elaborar relatórios de inspeções de equipamentos; avaliar a qualidade de peças e materiais visando garantir a qualidade do serviço a ser prestado; manusear e interpretar instrumentos de medição; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

FARMACÊUTICO
Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde; cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município; planejar, organizar, coordenar, acompanhar e avaliar todo o trabalho desenvolvido na Assistência Farmacêutica, interagindo com equipes médicas, desenvolvendo projetos de uso racional de medicamentos, junto à população em geral; planejar, organizar, coordenar e supervisionar a programação, a aquisição, o armazenamento e a distribuição de medicamentos e material médico hospitalar; analisar balanços e requisições e liberar medicamentos e material para as Unidades de Saúde; receber das unidades a programação e o balanço dos programas de saúde mental, tuberculose, hanseníase, DST/AIDS e enviar relatório e solicitação ao DAF/SESA; manter atualizados os valores de consumo médio mensal de cada medicamento e material nas Unidades de Saúde; fazer a programação de ressuprimento de medicamentos e material médico hospitalar; supervisionar e estar atento para as possíveis causas de ineficácia do tratamento como baixa adesão, sub-dose, ineficácia do medicamento, reações adversas, etc e intervir quando necessário; supervisionar e avaliar o

desempenho de sua equipe realizando a capacitação e esclarecimento dos funcionários; supervisionar a distribuição dos medicamentos e/ou materiais médico-hospitalares aos diferentes setores das Unidades de Serviço; promover o uso racional de medicamentos junto aos prescritores; integrar-se à equipe de saúde nas ações referentes aos Programas implantados no município através da Secretaria Municipal de Saúde; desenvolver ações de educação em saúde junto aos usuários principalmente quanto ao uso racional de medicamentos; realizar e supervisionar o controle físico e contábil dos medicamentos; realizar e supervisionar a dispensação de medicamentos especialmente os psicotrópicos e entorpecentes registrando em livro próprio, de acordo com a legislação; realizar atendimento farmacêutico individual para esclarecimento e orientação sobre uso correto de medicamentos; capacitar e supervisionar as Boas Práticas de Armazenamento de Medicamentos; elaborar os dados estatísticos necessários à construção dos indicadores já definidos enviando-os à coordenação do Serviço de Assistência Farmacêutica; manter informados os prescritores sobre a disponibilidade de medicamentos na farmácia; prestar esclarecimentos e informar à sua equipe e aos pacientes sobre a disponibilidade e o local onde são oferecidos, pelo município, os serviços ligados à saúde; informar ao Serviço de Assistência Farmacêutica e à Coordenação da Unidade de Saúde as questões de ordem administrativa e técnica de ocorrências dentro da farmácia; realizar visitas técnicas periodicamente em farmácias, drogarias, indústrias químico-farmacêuticas, a fim de orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; avaliar periodicamente os aspectos físicos e validade dos medicamentos, remanejando-os ou recolhendo-os quando necessário; participar dos processos de aquisição de produtos farmacêuticos; avaliar a disponibilidade de atendimento e aquisição de especialidades farmacêuticas referente a processos judiciais; participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado; utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; realizar visitas domiciliares; supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos e outros, empregando aparelhos e reagentes apropriados; interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico; verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os, quando necessário, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados; controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

FISIOTERAPEUTA

Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos membros afetados; planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros; atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente do paciente; ensinar aos pacientes exercícios corretivos para coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente; efetuar aplicação de ondas curtas, ultrassom, infravermelho, laser, micro-ondas, forno de Bier, eletroterapia, estimulação e contração muscular, crio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou eliminar a dor; aplicar massagens terapêuticas; promover ações terapêuticas visando a melhoria da mecânica respiratória, a desobstrução brônquica e reexpansão pulmonar; utilizar ventilação mecânica invasiva e não invasiva bem como realizar extubação do paciente; promover ações terapêuticas preventivas à instalação de processos que levem à incapacidade funcional; realizar atividades na área de saúde do trabalhador, participando da elaboração e execução de atividades relacionadas a esta área; integrar a equipe do Programa da Saúde da Família, atuando com profissional da área; avaliar sistematicamente o funcionamento adequado dos equipamentos utilizados; realizar visitas domiciliares quando necessário; orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

FONOAUDIÓLOGO

Planejar, organizar, orientar, supervisionar e avaliar a assistência prestada em fonoaudiologia; realizar triagem, avaliação, orientação acompanhamento fonoaudiológico, no que se refere à linguagem oral, escrita, fala, voz, articulação e audição motricidade oral; realizar avaliação audiológica, triagem auditiva neonatal, audiometria, imitanciometria, BERA e outros; realizar terapia fonoaudiológica individual ou em grupo conforme indicação; desenvolver ou assessorar oficinas terapêuticas com enfoque na área de fonoaudiologia; solicitar, durante consulta fonoaudiológica, a realização de exames complementares; propiciar a complementação do atendimento, sempre que necessário, por meio de encaminhamento a outros profissionais ou modalidades de atendimento disponíveis na comunidade; realizar assessoria fonoaudiológica a profissionais de saúde e educação; desenvolver atividades educativas de promoção de saúde individual e coletiva, enfocando o desenvolvimento de linguagem oral, escrita, voz, fala, articulação e audição; realizar atendimentos a pacientes em hospitais, escolas, domicílios, sempre que necessário; identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação da voz e atividades vinculadas a práticas psicomotoras e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala; avaliar as deficiências do paciente realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; realizar atividades de prevenção, orientação e incentivo ao aleitamento materno com gestantes e puérperas; acompanhar bebês de baixo peso orientando quanto à sucção e introdução de alimento; prestar

orientações e treinamento aos pais de crianças em atendimento no setor quanto às questões relacionadas à comunicação oral, escrita, voz e motricidade oral incluindo funções neurovegetativas e audição; participar de equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à sua área de atuação; realizar triagem fonoaudiológica dos alunos, elaborando relatórios e identificando alterações; orientar os professores a respeito de possíveis dificuldades dos alunos, sugerindo atividades; elaborar material didático adequado aos alunos com dificuldades de fala, orientando professores e funcionários sobre sua utilização; selecionar e indicar aparelhos de amplificação sonora individuais - próteses auditivas; habilitar e reabilitar indivíduos portadores de deficiência auditiva; emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico; trabalhar em parceria com escolas, hospitais, e outras equipes multidisciplinares, estudando casos e contribuindo na sua área de atuação, preventiva e corretivamente; elaborar relatórios individuais sobre as intervenções efetuadas, para fins de registro, intercâmbio com outros profissionais, avaliação e planejamento de ações coletivas; conhecer e ensinar, entre outras atividades, a Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS aos portadores de deficiência auditiva; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

I - Atribuições comuns a todas as áreas:

Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde; cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município; integrar a equipe de padronização de medicamentos e protocolos para utilização dos mesmos; integrar a equipe de reunião de prontuário médico; integrar a equipe de junta médica; integrar a equipe de ética médica; integrar a equipe de verificação de óbito; assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; participar, articulado, com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias escolas, setores esportivos, entre outros; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes; realizar consultas pré-operatórias; realizar procedimentos cirúrgicos; realizar partos; efetuar a notificação compulsória de doenças; realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado; prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis; participar de grupos terapêuticos, através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos, para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes; participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando a divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades; promover reuniões com profissionais multidisciplinares da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos; participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população; realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe; efetuar regulação médica, otimizando o atendimento do usuário SUS, na rede assistencial de saúde-ambulatorial, hospitalar, urgência/emergência; dar assistência a pacientes que estão em internação domiciliar e /ou acamados; prestar atendimento em urgências e emergências; encaminhar pacientes para internação hospitalar, quando necessário; acompanhar os pacientes com risco de morte no transporte até um serviço de maior complexidade; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando necessário; atuar em Centros de Atenção Psicossocial; realizar exames em centros desportivos para aferir aptidão para atividades esportivas; realizar exames nas crianças e jovens admitidos em creches e abrigos; realizar exames em crianças e jovens quando solicitado pelo Juiz da Vara de Infância e Juventude; participar de perícias, juntas médicas e afins; participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; integrar equipe da Estratégia Saúde da Família; participar de auditorias e sindicâncias médicas, quando solicitado;

- participar, junto com profissionais das outras áreas, da elaboração e execução de programas de saúde dirigidos a grupos específicos de pessoas; representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais; participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

II - Quando no desempenho de suas atividades na qualidade de médico auditor:

Participar das atividades de planejamento da Prefeitura, principalmente às relacionadas com orçamento na área de saúde, assessorando a elaboração das propostas orçamentárias anuais, dos planos plurianuais de investimentos de programas, projetos e ações voltados para a área; acompanhar a execução do orçamento anual, verificando dotações, analisando empenhos e acompanhando-os processos de despesa até sua liquidação; participar das atividades da auditoria interna da Prefeitura, no âmbito da saúde, verificando as despesas, sua legalidade, sugerindo alternativas e analisando as aplicações previstas na legislação; assessorar o gestor do Fundo Municipal de Saúde em suas atribuições, participando do planejamento e da gestão do Fundo, orientando, analisando e sugerindo ações para a melhor utilização dos recursos orçamentários financeiros da área da saúde;

estabelecer procedimento padrão, no âmbito de sua atuação e ouvidos os especialistas e técnicos da área, para pacientes em tratamento ambulatorial ou internado, bem como para a realização de exames complementares; levantar procedimentos médicos e custos de tratamento em entidades congêneres; analisar prontuários, averiguar a coerência dos registros de atendimento com as patologias apresentadas pelos pacientes, avaliar irregularidades relativas à assistência prestada registrando os dados e levantamentos realizados; confrontar situação dos dados com as informações de legislação e de procedimentos padrão, levantar apontar divergências, sugerir correções e elaborar relatórios e documentos; analisar faturas apresentadas de serviços terceirizados, confrontar dispêndios e procedimentos com as normas e padrões estabelecidos pela Prefeitura e com os termos de convênios e contratos firmados, apontar discrepâncias, sugerir correções e alternativas, elaborar relatórios; visitar pacientes, levantar patologias e procedimentos em curso, analisar procedimentos adotados, apontar divergências e elaborar relatórios; autorizar a aplicação de procedimentos especiais; orientar servidores da área da saúde para apuração de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, avaliando a apuração dos resultados e orientando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados; conferir faturamento do SUS ou de outros órgãos conveniados com procedimentos médicos e intervenções da área de saúde realizadas, verificando normas e legislação, apontando divergências e realizando auditagens nos diversos setores para conferência de procedimentos e dados de cobrança; arquivar ou coordenar ou arquivos de prontuários e documentos médicos, fazendo cumprir as normas de sigilo das informações; realizar perícias, auditorias e sindicâncias médicas examinando documentos, vistoriando equipamentos e instalações, formulando ou respondendo a quesitos periciais, prestando e colhendo depoimentos; coordenar planos, programas e ações em saúde selecionando, treinando e gerenciando recursos humanos, financeiros e materiais, especificando insumos e produtos, montando escalas de serviço e supervisionando técnica e administrativamente equipes de saúde; participar da normatização de atividades médicas e de comissões médico-hospitalares; treinar pessoal auxiliar e profissionais da área de saúde procedendo a palestras e seminários, demonstrando e descrevendo ações e procedimentos de auditoria na área da saúde; identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos na área da saúde e propor medidas para a captação destes recursos bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

MÉDICO DO TRABALHO

Aplicar os conhecimentos de medicina do trabalho ao ambiente de trabalho e a todos os seus componentes, inclusive máquinas e equipamentos, de modo a reduzir, até a eliminação, os riscos ali existentes à saúde do trabalhador, determinando, quando necessário, a utilização de equipamentos de proteção individual; responsabilizar-se tecnicamente, pela orientação quanto ao cumprimento do disposto na legislação de medicina do trabalho aplicável às atividades desenvolvidas pela Prefeitura; manter permanente relacionamento com a CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes valendo-se de suas observações, além de apoiá-la, treiná-la e atendê-la; promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos servidores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, tanto através de campanhas quanto de programas de caráter permanente; analisar e registrar, em documentos específicos, todos os acidentes ocorridos com servidores e prestadores de serviço da Prefeitura, com ou sem vítima, e todos os casos de doença ocupacional, descrevendo a história e as características do acidente e/ou da doença ocupacional, os fatores ambientais, as características do agente e as condições dos indivíduos portadores de doença ocupacional ou acidentados; registrar, mensalmente, dados atualizados de acidente do trabalho, doenças ocupacionais e agentes de insalubridade, preenchendo os quesitos descritos nos modelos de mapas determinados pela legislação; manter os registros de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais no órgão especializado em engenharia de segurança e medicina do trabalho da Prefeitura, ou facilmente alcançáveis a partir do mesmo; executar exames periódicos dos servidores e em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais; avaliar, juntamente com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes; proceder aos exames médicos nos servidores recém ingressos; participar e coordenar programas voltados ao esclarecimento e orientação da população e à prevenção de doenças sexualmente transmissíveis, alcoolismo e outras que afetem a saúde do servidor; elaborar os prontuários dos pacientes em fichas ou eletronicamente, emitir receitas e atestados, elaborar protocolos de condutas médicas e emitir laudos, relatórios e pareceres; elaborar procedimentos operacionais padrão, preencher formulários de notificação compulsória e coordenara elaboração de materiais informativos e normativos; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

MÉDICO ESPECIALISTA (GINECOLOGISTA E PEDIATRA)

Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde; cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município; integrar a equipe de padronização de medicamentos e protocolos para utilização dos mesmos; integrar a equipe de reunião de prontuário médico; integrar a equipe de junta médica; integrar a equipe de ética médica; integrar a equipe de verificação de óbito; assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; participar, articulado, com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação

em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias escolas, setores esportivos, entre outros; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes; realizar consultas pré-operatórias; realizar procedimentos cirúrgicos; realizar partos; efetuar a notificação compulsória de doenças; realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado; prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis; participar de grupos terapêuticos, através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos, para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes; participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando a divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades; promover reuniões com profissionais multidisciplinares da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos; participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população; realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe; efetuar regulação médica, otimizando o atendimento do usuário SUS, na rede assistencial de saúde -ambulatorial, hospitalar, urgência/emergência; dar assistência a pacientes que estão em internação domiciliar e /ou acamados; prestar atendimento em urgências e emergências; encaminhar pacientes para internação hospitalar, quando necessário; acompanhar os pacientes com risco de morte no transporte até um serviço de maior complexidade; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando necessário; atuar em Centros de Atenção Psicossocial; realizar exames em centros desportivos para aferir aptidão para atividades esportivas; realizar exames nas crianças e jovens admitidos em creches e abrigos; realizar exames em crianças e jovens quando solicitado pelo Juiz da Vara de Infância e Juventude; participar de perícias, juntas médicas e afins; participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; integrar equipe da Estratégia Saúde da Família; participar de auditorias e sindicâncias médicas, quando solicitado; participar, junto com profissionais das outras áreas, da elaboração e execução de programas de saúde dirigidos a grupos específicos de pessoas; representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais; participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

MÉDICO VETERINÁRIO

Proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas para possibilitar a profilaxia de doenças; participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, animais sinantrópicos, raiva animal e demais zoonoses; realizar a inspeção de produtos de origem animal, visualmente e com base em resultados de análises laboratoriais; fiscalizar e autuar nos casos de infração, processamento e na industrialização de produtos de origem animal; fiscalizar a indústria e comércio de produtos químicos e biológicos de uso veterinário; coordenar, orientar e fiscalizar as operações de abate nos matadouros de suínos, bovinos, caprinos, ovinos e aves bem como coordenar a equipe responsável pela inspeção e fiscalização das operações de abate nos matadouros e indústrias de produtos de origem animal; fazer exame clínico nos lotes a serem abatidos na fase "ante-mortem" e exigir os respectivos documentos sanitários; inspecionar todos os produtos para consumo humano dentro do matadouro na fase "pós-mortem" (carcaças e vísceras); fazer cumprir fielmente a Legislação Sanitária nos matadouros, entrepostos de carnes, pescados, fábrica de lacticínios, embutidos e demais estabelecimentos que atuem em produtos de origem animal; vistoriar áreas destinadas a construções de indústrias de produtos alimentícios; solicitar, periodicamente, exames microbiológico e/ou físico-químico da água servida e de produtos alimentícios em iguais intervalos de tempo, avaliando os resultados; solicitar exames bromatológicos dos produtos a serem consumidos avaliando os resultados; analisar e coordenar os produtos reprovados para consumo humano, dando o destino adequado; determinar que sejam rigorosamente cumpridos o horário de descanso, jejum e dieta hídrica para os lotes de animais a serem abatidos, bem como início do horário de abate; solicitar, periodicamente, a carteira de saúde dos servidores que realizam inspeção animal, bem como dos funcionários dos estabelecimentos que produzem produtos de origem animal; identificar e marcar animais, registrando os dados em fichas apropriadas; planejar e executar programa de controle parasitário, definindo procedimentos, bem como efetuar o controle de animais sinantrópicos; realizar visitas zoossanitárias para avaliar os procedimentos necessários à eliminação de pulgas, carrapatos, roedores, morcegos e outros animais sinantrópicos; definir procedimentos relativos à elaboração de dieta para os animais, orientando quanto ao manejo adequado e normas de higiene; coordenar as campanhas de vacinação de animais domésticos, para o controle e prevenção de doenças; promover a eutanásia de animais doentes terminais, após análise técnica e cumprimento do prazo legal, com fármacos específicos; participar de programas de educação continuada no município em campanhas, palestras e trabalhos educativos a respeito de zoonoses, posse responsável e controle de animais sinantrópicos; participar do Serviço de Inspeção Municipal; desenvolver projetos de incentivo à pecuária no Município; utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; atuar no Programa de Bem Estar Animal; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; atuar no programa de bem estar animal.

NUTRICIONISTA

a) atividades em unidades de alimentação e nutrição:

Planejar cardápios de acordo com as necessidades da população-alvo; planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos; planejar, implementar, coordenar e supervisionar atividades de preparo e distribuição de alimentos em cozinhas comunitárias; coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias; planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição de refeições e/ou preparações culinárias; avaliar tecnicamente preparações culinárias; planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, e de veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios; estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente; coordenar, supervisionar e executar as atividades referentes à segurança alimentar e nutricional da população; apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos a serem adquiridos; orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

b) atividades em creches e escolas: promover programas de educação alimentar; desenvolver pesquisas e estudos relacionados à sua área de atuação; promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida; promover programas de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar; efetuar testes de aceitabilidade de novos produtos alimentares, conforme exigência da FNDE; apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos a serem adquiridos; analisar amostras e emitir parecer técnico; executar o controle de número de refeições/dia e enviar para o FNDE; integrar a equipe e participar das Ações do Conselho de Alimentação Escolar (CEA); fiscalizar a alimentação escolar visitando as unidades de ensino, para verificar o cumprimento do cardápio, supervisionando as atividades de preparo, armazenamento e distribuição dos alimentos; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; realizar visitas domiciliares; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

c) atividades na área de saúde: avaliar o estado nutricional do paciente, a partir de diagnóstico clínico, exames laboratoriais, anamnese alimentar e exames antropométricos; estabelecer a dieta do paciente, fazendo as adequações necessárias; solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução nutricional do paciente, quando necessário; prescrever complementos nutricionais, quando necessário; registrar em prontuário individual a prescrição dietoterápica, a evolução nutricional, as intercorrências e a alta em nutrição; promover orientação e educação alimentar e nutricional para pacientes e familiares; avaliar os hábitos e as condições alimentares da família, com vistas ao apoio dietoterápico, em função de disponibilidade de alimentos, condições, procedimentos e comportamentos em relação ao preparo, conservação, armazenamento, higiene e administração da dieta; desenvolver e fornecer receituário de preparações culinárias; elaborar e/ou controlar programas e projetos específicos de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população; integrar equipe multidisciplinar, com participação plena na atenção prestada ao paciente; participar do planejamento e execução de treinamento, orientação, supervisão e avaliação de pessoal técnico e auxiliar; desenvolver estudos e pesquisas relacionadas à sua área de atuação; colaborar na formação de profissionais na área da saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento; apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos a serem adquiridos; efetuar controle periódico dos trabalhos executados; propor ações e estratégias para implantar programas de enfrentamento e combate à fome no âmbito do Município; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; realizar visitas domiciliares; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

PROCURADOR

atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente, interveniente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses; prestar assessoria jurídica sobre questões fiscais, trabalhistas, administrativas, previdenciárias, constitucionais, civis, criminais, de família, da criança e do adolescente, do idoso, meio ambiente, entre outros; emitir pareceres, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza fiscal, trabalhista, administrativa, previdenciária, constitucional, civil, criminal, de família, da criança e do adolescente, do idoso, meio ambiente e outras que forem submetidas à sua apreciação; estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, atos administrativos, convênios, termos administrativos bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; acompanhar o andamento de processos em todas as suas fases, comparecendo a audiências, peticionando, apresentando recursos, requerendo e praticando os atos necessários para garantir seu trâmite legal até a decisão final, afim de defender direitos ou interesses do Município; interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Prefeitura; efetuar a cobrança da dívida ativa, judicial ou extrajudicialmente; promover desapropriações de forma amigável ou judicial; estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos; assistir à Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; analisar processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação; prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis; manter contatos com órgãos judiciais, do Ministério Público e Serventuários da Justiça, de todas as instâncias; acompanhar inquéritos, sindicâncias e processos administrativos; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

PSICÓLOGO

a) atividades de psicologia do trabalho: participar do processo de recrutamento e seleção de novos servidores, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; exercer atividades relacionadas com capacitação e desenvolvimento de pessoal, participando da elaboração, da execução, do acompanhamento e da avaliação de programas; estudar e desenvolver critérios visando à 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, juntamente com outros profissionais da área de saúde ocupacional, para a melhoria das 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; acompanhar o processo demissional, voluntário ou não, de servidores; assistir os servidores com problemas referentes à readaptação, reabilitação ou outras dificuldades que interfiram no desempenho 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; participar e acompanhar o processo de Avaliação de Desempenho dos servidores do quadro efetivo da Prefeitura; desenvolver programas específicos em função de necessidades levantadas em pesquisa de clima e outras; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; realizar visitas domiciliares; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

b) atividades de psicologia educacional: atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas de âmbito social; 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 de outra natureza, baseando-se em psicodiagnóstico; estudar sistemas de motivação da aprendizagem, objetivando auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais; analisar as características de indivíduos supra e infradotados e portadores de necessidades especiais, utilizando métodos de observação e pesquisa, para recomendar programas especiais de ensino; 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; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; realizar visitas domiciliares; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

c) atividades de psicologia social: atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas de âmbito social; estudar e avaliar os processos intra e interpessoal visando a aplicação de técnicas psicológicas que contribuam para a melhoria da convivência familiar e comunitária; reunir informações a respeito dos usuários da política de assistência social, contribuindo para a elaboração de programas e projetos que removam barreiras e/ou bloqueios psicológicos; prestar atendimento a grupos de crianças, adolescentes e famílias expostos a situações de risco; emitir laudos e pareceres técnicos para fins específicos de estudos de caso; participar de entrevistas de caráter psicossocial com usuários do CRAS para fins de avaliação; participar do atendimento a grupos sócio-educativos e grupos de convivência por ciclo de vida; realizar atendimento específico nos serviços de proteção social especial; elaborar relatórios e pareceres a fim de subsidiar a Defesa Civil do Município, no planejamento das ações em situação de calamidade e emergência; participar do planejamento, desenvolvimento e avaliação de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, priorizando os elementos psicológicos a serem potencializados e/ou superados a partir da realidade; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; realizar visitas domiciliares; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

d) atividades de psicologia em saúde: participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde; proceder à avaliação de crianças, adolescentes e adultos, individualmente ou em grupos, avaliando se há indicação de psicoterapia ou encaminhando para outros profissionais e serviços, quando necessário; proceder ao atendimento psicoterápico de crianças, adolescentes e adultos, individualmente ou em grupo; articular-se com outros profissionais para elaboração de plano terapêutico individual dos pacientes e de programas de assistência e apoio a grupos específicos, na perspectiva da atenção psicossocial; atender aos pacientes na rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas; prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para situações resultantes de enfermidades; articular-se com a área de educação visando parcerias em programas voltados à prevenção em questões relacionadas à saúde biopsicossocial, tais como educação sexual, prevenção de doenças sexualmente transmissíveis(DST/AIDS), uso indevido de drogas e qualquer outro assunto que julgue importante para contribuir no processo do desenvolvimento do indivíduo e na promoção da saúde; desenvolver atividades da sua área profissional nos programas de saúde coletiva, tais como os referentes a hanseníase, diabetes, hipertensão, doenças sexualmente transmissíveis (DST/AIDS), entre outros; prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, no âmbito ambulatorial ou hospitalar, aos familiares de pacientes portadores de patologias incapacitantes/crônicas, inclusive pacientes em fase terminal; exercer atividades de interconsulta com equipe multidisciplinar em Hospital Geral; atuar em Centros de Atenção Psicossocial; realizar visita domiciliar quando necessário; desenvolver trabalhos utilizando conhecimento de sua área profissional, com equipe multidisciplinar em unidade hospitalar ou de saúde, visando um maior entrosamento entre equipes, preparando-as adequadamente para situações emergentes, tanto no âmbito da equipe, quanto na relação com os pacientes e familiares; prestar assistência psicológica, individual ou em grupo,

ao paciente infantil ou adulto, que se encontre hospitalizado em fase terminal, inclusive em estado de pré ou pós-cirúrgico, bem como a gestantes, dentre outros; participar da elaboração de protocolos de atendimento quando solicitado; participar das atividades relativas à saúde mental desenvolvidas pelo Programa de Saúde da Família, através de treinamento da equipe, supervisão, processos de educação continuada, entre outras formas; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; realizar visitas domiciliares; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

PSICOPEDAGOGO

Identificar e buscar soluções para problemas no processo de aprender verificado nos alunos da rede escolar de ensino ou encaminhados pela área social ou de saúde; analisar fatores que interferem no processo de aprendizagem da rede escolar municipal levando a multi-repetência, evasão escolar e marginalização social; intervir e atuar na prevenção dos problemas de aprendizagem; avaliar o trabalho pedagógico das unidades educacionais, a fim de propor soluções que visem tornar o ensino mais eficiente e a utilização de processos alternativos e não tradicionais de aprendizagem, quando for o caso; atuar na prevenção dos problemas de aprendizagem participando diretamente da observação dos alunos e acompanhamento das avaliações escolares; realizar reuniões e orientar profissionais da área quanto à alteração de métodos e processos de ensino; supervisionar a aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos, bem como a execução dos planos e programas estabelecidos; elaborar programas de habilitação e aperfeiçoamento dos recursos humanos na área de ensino e, uma vez aprovados, orientar, coordenar e controlar sua implantação; auxiliar na solução de problemas individuais dos alunos, encaminhando ao especialista os casos em que seja necessária assistência especial; promover a integração escola-família-comunidade, organizando reuniões com pais, professores e demais profissionais de ensino; colaborar na busca e seleção de recursos humanos e materiais didáticos indispensáveis à realização dos planos de trabalho, juntamente com a direção das escolas; promover conferências, debates e sessões de temas pedagógicos, visando o aperfeiçoamento e a reformulação das técnicas aplicadas; participar, juntamente com os profissionais das áreas de saúde, segurança, justiça e psicologia, dos programas federais, estaduais e municipais instituídos a partir da edição do Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA; planejar e apoiar ações destinadas ao suporte de crianças e adolescentes infratores que estejam em cumprimento de medidas socioeducativas; atender crianças e adolescentes em situação de risco ou em conflito com a lei, bem como suas famílias, em programas de terapia familiar ou comunitária que estimulem o fortalecimento de vínculos familiares; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, proporcionando condições instrumentais e sociais que facilitem o desenvolvimento da comunidade, bem como condições preventivas e de soluções de dificuldades, de modo a atingir os objetivos escolares, educacionais, organizacionais e sociais; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Preparar e executar os programas ocupacionais baseando-se nos casos a serem tratados, para propiciar aos pacientes uma terapêutica que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos; planejar e desenvolver trabalhos individuais ou em pequenos grupos, tais como trabalhos manuais, de mecanografia, horticultura e outros, para possibilitar a redução ou cura de as deficiências do paciente bem como desenvolver capacidades remanescentes e melhorar seu estado biopsicossocial; orientar a execução de trabalhos terapêuticos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas prescritas, a fim de propiciar sua reabilitação; desenvolver, quando devidamente habilitado, atividades artísticas e musicais de cunho terapêutico, individualmente ou em grupo, com os usuários dos serviços de saúde; articular-se com outros profissionais 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 terapêuticas adequadas para contribuir no processo de tratamento; orientar, individualmente ou em grupo, os familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades; reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados para fornecer subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; assistir ao servidor e aos usuários da assistência social, com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho e/ou dificuldades de convivência social; encaminhar as pessoas atendidas para atividades sociais, culturais e educativas na comunidade; realizar visita domiciliar quando necessário; planejar e desenvolver atividades de educação em saúde nos programas específicos dos serviços de saúde; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

NÍVEL SUPERIOR - EDUCAÇÃO

PROFESSOR PA

Participar da elaboração do projeto político pedagógico da escola; Elaborar e cumprir o planejamento, segundo o projeto político pedagógico da escola; Mediar a aprendizagem dos (as) alunos (as); Estabelecer estratégias de recuperação para os (as) alunos

(as) com o rendimento abaixo da média previsto em legislação; Cumprir os dias letivos e horas-aula estabelecidos por lei; Trabalhar os conteúdos de forma crítica e construtiva; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à formação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Participar, integral e efetivamente, das reuniões de pais e outros eventos quando solicitado; Participar do conselho de classe, fornecendo informações sobre o desempenho dos (as) alunos (as) e elaborando planos de ação para melhoria da aprendizagem: Participar da elaboração dos diversos planos de ação da escola e corresponsabilizar-se pela execução das ações; Detectar os (as) alunos (as) que apresentam problemas específicos de aprendizagem e planejar, junto com o (a)pedagogo (a), ações pertinentes a cada caso; Responsabilizar-se pelo aproveitamento escolar de seus (as) alunos (as); Realizar a avaliação do ensino e aprendizagem, utilizando instrumentos que possibilitem a verificação do aproveitamento dos (as) alunos (as) e da metodologia aplicada; Comunicar ao (a) coordenador (a) escolar e/ou diretor (a), para as devidas providências junto à família e aos órgãos competentes, situações atípicas, tais como conduta inadequada, infrequência, dificuldade de relacionamento, sinais de agressão e indisciplina observados em sala de aula, quando a intervenção não for suficiente; Participar da realização da avaliação institucional; Registrar diariamente as atividades relacionadas ao planejamento educacional, em diário de classe; Registrar as aprendizagens dos (as) alunos (as) relacionadas ao planejamento educacional, tais como portfólio, planilha, fichas de acompanhamento, relatórios, conforme diretrizes curriculares e definidas em rede, para cada segmento, bem como estabelecer estratégias de recuperação paralela para os (as) alunos (as); Garantir, ao final de cada trimestre, que os diários de classe estejam devidamente escriturados; Planejar e agendar, com antecedência, todas as atividades extraclasses; Zelar pelo patrimônio público e recursos didático-pedagógicos; Assegurar a organização do espaço físico, dos materiais e do tempo/momentos (rotina) adequadamente; Elaborar o plano de aula considerando as atividades habituais/permanentes, sequência didática e projetos; Confeccionar material didático a ser utilizado no processo de ensino e aprendizagem; Outras atividades correlatas.

PROFESSOR PB (ARTES E EDUCAÇÃO FÍSICA)

Participar da elaboração do projeto político pedagógico da escola; Elaborar e cumprir o planejamento, segundo o projeto político pedagógico da escola; Mediar a aprendizagem dos (as) alunos (as); Estabelecer estratégias de recuperação para os (as) alunos (as) com o rendimento abaixo da média previsto em legislação; Cumprir os dias letivos e horas-aula estabelecidos por lei; Trabalhar os conteúdos de forma crítica e construtiva; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à formação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Participar, integral e efetivamente, das reuniões de pais e outros eventos quando solicitado; Participar do conselho de classe, fornecendo informações sobre o desempenho dos (as) alunos (as) e elaborando planos de ação para melhoria da aprendizagem: Participar da elaboração dos diversos planos de ação da escola e corresponsabilizar-se pela execução das ações; Detectar os (as) alunos (as) que apresentam problemas específicos de aprendizagem e planejar, junto com o (a)pedagogo (a), ações pertinentes a cada caso; Responsabilizar-se pelo aproveitamento escolar de seus (as) alunos (as); Realizar a avaliação do ensino e aprendizagem, utilizando instrumentos que possibilitem a verificação do aproveitamento dos (as) alunos (as) e da metodologia aplicada; Comunicar ao (a) coordenador (a) escolar e/ou diretor (a), para as devidas providências junto à família e aos órgãos competentes, situações atípicas, tais como conduta inadequada, infrequência, dificuldade de relacionamento, sinais de agressão e indisciplina observados em sala de aula, quando a intervenção não for suficiente; Participar da realização da avaliação institucional; Registrar diariamente as atividades relacionadas ao planejamento educacional, em diário de classe; Registrar as aprendizagens dos (as) alunos (as) relacionadas ao planejamento educacional, tais como portfólio, planilha, fichas de acompanhamento, relatórios, conforme diretrizes curriculares e definidas em rede, para cada segmento, bem como estabelecer estratégias de recuperação paralela para os (as) alunos (as); Garantir, ao final de cada trimestre, que os diários de classe estejam devidamente escriturados; Planejar e agendar, com antecedência, todas as atividades extraclasses; Zelar pelo patrimônio público e recursos didático-pedagógicos; Assegurar a organização do espaço físico, dos materiais e do tempo/momentos (rotina) adequadamente; Elaborar o plano de aula considerando as atividades habituais/permanentes, sequência didática e projetos; confeccionar material didático a ser utilizado no processo de ensino e aprendizagem; Outras atividades correlatas.

PEDAGOGO

Coordenar, monitorar e avaliar os processos pedagógicos que constituem o currículo no cotidiano da escola, garantindo que a realidade do (a) estudante seja o ponto de partida para o (re)direcionamento do currículo; Assessorar e coordenar a equipe de professores (as) na elaboração, execução e avaliação do planejamento didático pedagógico, sendo planos de ensino, planos de aula sequências didáticas, projetos, atividades independentes e permanentes, roteiros de planejamento e materiais didáticos e dos instrumentos de avaliação e de recuperação; Acompanhar o processo de ensino e de aprendizagem do (a) estudante, a fim de promover o avanço no conhecimento de todos; Elaborar, junto à equipe escolar, estratégias pedagógicas que promovam a recuperação das aprendizagens do (a)estudante com menor rendimento a fim de evitar a discriminação e a exclusão; Diagnosticar necessidades e propor ações de formação continuada do (a) professor (a); Promover o aprofundamento teórico e reflexivo sobre o uso adequado dos espaços de aprendizagem e dos recursos pedagógicos disponíveis na escola; Orientar quanto à seleção, organização e utilização de materiais adequados às situações de ensino e aprendizagem; Promover momentos de formação, reflexão e um constante repensar da prática pedagógica, proporcionando a análise de situações concretas através da observação da prática; Detectar, junto ao (à) professor (a), dificuldades de aprendizagem do (a) estudante, planejando ações que contribuam para a superação dessas dificuldades; Assessorar o trabalho do (a) professor (a) na observação, registro e sistematização de informações sobre o (a)estudante; Orientar e acompanhar o planejamento do (a) professor (a) de forma individualizada e coletiva;

Planejar ações pedagógicas que promovam a interação da escola com as famílias e a comunidade; Planejar, junto ao (à) professor (a), todas as atividades extraclasses: uso da biblioteca, laboratório de informática e ciências, pátio, viagens e outros; Coordenar as atividades de planejamento e desenvolvimento profissional, articulando palestras, seminários, cursos, encontros e eventos que objetivem a formação continuada dos profissionais; Coordenar estudos sobre a Proposta Pedagógica da rede e da escola de acordo com as diretrizes educacionais estabelecidas; Elaborar estudos/momentos formativos para a equipe escolar; Coletar e analisar os dados qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento das aprendizagens, com base nos resultados das avaliações internas e externas; Elaborar, acompanhar e avaliar os planos de ação relacionados aos aspectos pedagógicos; Participar das formações propostas pela Secretaria Municipal de Educação; Organizar um tempo na rotina para registros, documentação, diários e planilhas; Organizar um tempo na rotina para aprimorar e aprofundar os próprios conhecimentos; Coordenar, acompanhar e supervisionar, em conjunto com o(a) diretor (a) da escola, o processo de elaboração coletiva, a implementação e avaliação do projeto político pedagógico da escola; Participar da elaboração e implementação dos diversos planos de ação da escola; Coordenar, junto à equipe escolar, o conselho de classe, em todas as suas fases, recolhendo informações que subsidiem ações futuras; Coordenar e acompanhar, juntamente com o professor (a), o processo de classificação, reclassificação e avanço do (a) estudante; Manter a equipe gestora informada sobre as atividades desenvolvidas pelo (a) professor (a); Colaborar com o (a) coordenador (a) escolar na elaboração do horário de aula; Coordenar a organização das turmas, junto a equipe gestora; Coordenar o processo de escolha dos livros didáticos a serem adotados pela escola/rede de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Educação; Acompanhar e garantir a atualização dos registros referentes ao processo de ensino-aprendizagem, como planilhas, relatórios, portfólios, fichas de avaliação e observáveis, para acompanhamento da vida escolar do (a) estudante; Participar do planejamento e da elaboração de orientações para a execução e avaliação das metas da escola, a partir do levantamento de dados (qualitativos e quantitativos) com base nas avaliações internas e externas; Articular, em conjunto com a equipe escolar, a integração com as famílias e a comunidade; Apresentar, em parceria com a equipe escolar, informações aos pais e/ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento do (a) estudante, de modo a garantir o seu acesso e a sua permanência na escola; Promover a articulação entre os diversos níveis e modalidades da educação básica, garantindo a continuidade do processo de ensino-aprendizagem; Observar, acompanhar e acolher o (a) estudante nos momentos de entrada e saída da escola; Participar da reunião da equipe gestora de acordo com as demandas da escola.

ANEXO IV
MODELO DE LAUDO CARACTERIZADOR DE DEFICIÊNCIA

Atesto, para fins de participação em concurso público, que o(a) Sr.(a) _____, portador(a) do documento de identidade nº _____, é considerado(a) pessoa com deficiência à luz da legislação brasileira por apresentar o(s) seguinte(s) impedimento(s) físico(s), auditivo(s), visual(is), intelectual(is) ou psicossocial(is)/mental(is) _____
_____ CID-10
_____, que resulta(m) no comprometimento das seguintes funções/funcionalidades _____
_____
_____.

Informo, ainda, a provável causa do comprometimento_____
_____
_____.

Cidade/UF, ____ de _____ de 20__.

_____

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

ANEXO V
CRONOGRAMA PREVISTO

Fase	Data
Publicação do edital	19/1/2026
Período de inscrições	16h de 21/1/2026 às 16h de 19/2/2026
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	16h de 21/1/2026 às 16h de 23/1/2026
Divulgação da análise preliminar dos pedidos de isenção	4/2/2026
Prazo para interposição de recursos acerca da análise preliminar dos pedidos de isenção	5 e 6/2/2026
Divulgação da análise definitiva dos pedidos de isenção	18/2/2026
Último dia do prazo para envio de documentação sobre reserva de vagas e atendimento especializado	20/2/2026
Reimpressão do boleto (último dia para pagamento)	20/2/2026, até as 20h
Divulgação do deferimento preliminar de inscrições (ampla concorrência / reservas de vagas / atendimento especial para a realização das provas)	3/3/2026
Prazo para interposição de recursos acerca do deferimento preliminar de inscrições	4 e 5/3/2026
Divulgação do deferimento definitivo de inscrições (ampla concorrência / reservas de vagas / atendimento especial para a realização das provas)	13/3/2026
Divulgação dos locais de prova (CCI) – 1º dia de provas	16/3/2026
Realização da Prova Objetiva e Prova Discursiva – 1º dia de provas	22/3/2026
Divulgação dos gabaritos preliminares – 1º dia de provas	23/3/2026
Prazo para interposição de recursos acerca da divulgação preliminar dos gabaritos – 1º dia de provas	24 e 25/3/2026
Divulgação dos locais de prova (CCI) – 2º dia de provas	23/3/2026
Realização da Prova Objetiva e Prova Discursiva – 2º dia de provas	29/3/2026
Divulgação dos gabaritos preliminares – 2º dia de provas	30/3/2026
Prazo para interposição de recursos acerca da divulgação preliminar dos gabaritos – 2º dia de provas	31/3 e 1º/4/2026
- Demais etapas intermediárias serão oportunamente divulgadas no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br. ***- É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Concurso Público divulgados no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.***	