

EDITAL DE ABERTURA Nº 002/2019 DE 06 DE AGOSTO DE 2019
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DO QUADRO DE PESSOAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

A **Prefeito do Município de São Roque do Canaã/ES**, no uso de suas atribuições legais, com base na legislação vigente, notadamente a Lei Orgânica Municipal, Leis Municipais nº 407/2007, 564/2009 e suas alterações, bem como o Art. 37, inciso II da Constituição Federal, através da Comissão Especial instituída pelo Decreto nº 4.217/2019, torna público a realização do **Concurso Público 002/2019** para preenchimento de vagas no quadro permanente de servidores, por meio do **Instituto de Desenvolvimento e Capacitação - IDCAP**, mediante as normas e condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1.** O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, sendo executado pelo **Instituto de Desenvolvimento e Capacitação - IDCAP**.
- 1.2.** Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de Brasília.
- 1.3.** A inscrição do candidato implicará a concordância plena e integral com os termos deste Edital e serão realizadas no site www.idcap.org.br.
- 1.4.** É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações relativas a este Concurso Público no site www.idcap.org.br, não podendo sobre estas, a qualquer tempo ou esfera, alegar desconhecimento.
- 1.5.** O Concurso Público destina-se ao preenchimento das vagas indicadas no item 3.1. e das que vierem a surgir a partir da publicação deste Edital, de acordo com a disponibilidade orçamentária, relativas aos cargos constantes no Item 3, obedecida a ordem classificatória, durante o prazo de validade previsto neste Edital.
- 1.6.** A descrição das atribuições básicas dos cargos consta no Anexo II deste Edital.
- 1.7.** Os conteúdos programáticos constam no Anexo III deste Edital.
- 1.8.** **Todos os questionamentos e/ou solicitações relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do IDCAP por meio do Fale Conosco (e-mail) no site www.idcap.org.br ou pelo telefone (27) 3111-2211, de segunda a sexta-feira, dias úteis, das 08h às 12h e das 14h às 18h (horário de Brasília).**

2. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

- 2.1.** Qualquer cidadão poderá impugnar fundamentadamente este edital ou suas eventuais alterações, por meio do endereço eletrônico www.idcap.org.br, de acordo com as instruções constantes na página do Concurso Público, nos prazos estipulados no Cronograma (Anexo I) deste Edital.
- 2.2.** Para requerer a impugnação, o impugnante deverá efetuar cadastro no endereço eletrônico do IDCAP, caso não seja cadastrado.
- 2.3.** O impugnante deverá, necessariamente, indicar o item/subitem que será objeto de sua impugnação.
- 2.4.** Os pedidos de impugnação serão julgados pelo IDCAP.
- 2.5.** Da decisão sobre a impugnação não cabe recurso administrativo.
- 2.6.** As respostas às impugnações serão disponibilizadas em um único arquivo no site www.idcap.org.br na data prevista no Cronograma (Anexo I) deste Edital.

3. DAS VAGAS

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

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO							
CÓD	CARGO	VAGAS TOTAIS	AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PcD**	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO BÁSICO	PRÉ-REQUISITOS (a serem comprovados na convocação)
101	Agente de Serviços Operacionais	22	21	1	44 horas	R\$ 1.006,87	Ensino Fundamental Incompleto.

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO							
CÓD	CARGO	VAGAS TOTAIS	AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PcD**	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO BÁSICO	PRÉ-REQUISITOS (a serem comprovados na convocação)
201	Agente de Limpeza e Alimentação	32	30	2	44 horas	R\$ 1.006,87	Ensino Fundamental Completo.
202	Motorista	11	10	1	44 horas	R\$ 1.274,01	Ensino Fundamental Completo e Carteira de Habilitação Categoria "D".

NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO							
CÓD	CARGO	VAGAS TOTAIS	AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PcD**	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO BÁSICO	PRÉ-REQUISITOS (a serem comprovados na convocação)
301	Agente de Combate a Endemias	3	3	-	44 horas	R\$ 1.274,01	Ensino Médio, domínio da Legislação e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "AB".
302	Agente de Portaria	5	5	-	44 horas	R\$ 1.089,03	Ensino Médio Completo
303	Agente Fiscal Sanitário	1	1	-	44 horas	R\$ 1.274,01	Ensino Médio, Domínio da Legislação e Carteira Nacional de Habilitação "AB".
304	Auxiliar Administrativo	8	8	-	44 horas	R\$ 1.274,51	Ensino Médio e Curso de Informática.

305	Auxiliar Consultório Dentário	3	3	-	44 horas	R\$ 1.089,03	Ensino Médio e Curso de Qualificação Profissional de Auxiliar de Consultório Dentário, promovido pela Associação Brasileira de Odontologia com duração mínima de 600 horas, Registro no respectivo Conselho.
306	Auxiliar Técnico de Laboratório	1	1	-	44 horas	R\$ 1.274,01	Ensino Médio, Curso Técnico em Laboratório, Registro no CRF.
307	Educador Social	2	2	-	44 horas	R\$ 1.089,03	Ensino Médio Completo.
308	Fiscal de Tributos Municipais	CR*	CR*	-	44 horas	R\$ 1.676,51	Ensino Médio e Carteira de Habilitação Categoria "AB".
309	Mecânico de Veículos e Máquinas Leves e Pesadas	1	1	-	44 horas	R\$ 1.676,51	Ensino Médio e Curso de Mecânico.
310	Operador de Máquinas Pesadas	6	6	-	44 horas	R\$ 1.676,51	Ensino Médio, Conhecimento na atividade e Carteira de Habilitação Categoria "D".
311	Operador de Trator de Pneus	1	1	-	44 horas	R\$ 1.274,01	Ensino Médio, Conhecimento na atividade e Carteira de Habilitação Categoria "D".
312	Pedreiro	1	1	-	44 horas	R\$ 1.676,51	Ensino Médio e Conhecimento na atividade.
313	Técnico em Processamento de Dados	2	2	-	44 horas	R\$ 1.274,01	Curso Técnico ou Tecnólogo em Processamento de Dados.

NÍVEL SUPERIOR							
CÓD	CARGO	VAGAS TOTAIS	AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PcD**	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO BÁSICO	PRÉ-REQUISITOS (a serem comprovados na convocação)
401	Analista Contábil	CR*	CR*	-	44 horas	R\$ 1.961,28	Ensino Superior em Ciências Contábeis.
402	Analista Tributário	CR*	CR*	-	44 horas	R\$ 1.961,28	Ensino Superior Completo em Direito ou Administração de Empresas ou Economia ou Ciências Contábeis.
403	Assistente Social	2	2	-	30 horas	R\$ 3.265,68	Ensino Superior em Serviço Social, Registro no respectivo Conselho.
404	Auditor Público Interno	1	1	-	40 horas	R\$ 3.673,45	Ensino Superior em Ciências Contábeis ou Direito, Registro no respectivo Conselho ou Ordem.
405	Cirurgião-Dentista	3	3	-	40 horas	R\$ 3.673,45	Ensino Superior em Odontologia, Registro no respectivo Conselho de Classe.
406	Contador	CR*	CR*	-	40 horas	R\$ 4.469,31	Ensino Superior em Ciências Contábeis, Registro no respectivo Conselho.
407	Engenheiro Ambiental	1	1	-	40 horas	R\$ 3.673,45	Ensino Superior em Engenharia Ambiental, Registro no respectivo Conselho.
408	Engenheiro Civil	CR*	CR*	-	40 horas	R\$ 4.469,31	Ensino Superior em Engenharia Civil, Registro no respectivo Conselho.
409	Fisioterapeuta	1	1	-	30 horas	R\$ 3.265,68	Ensino Superior em Fisioterapia, Registro no respectivo Conselho de Classe.

410	Médico Auditor-Saúde Pública	1	1	-	20 horas	R\$ 2.903,18	Ensino Superior em Medicina, Registro no respectivo Conselho, Título de Especialização em Auditoria em Serviços de Saúde ou Administração Hospitalar e Serviços de Saúde concedidos pelas Sociedades Médicas, com registro no CRM.
411	Médico Clínico Geral	2	2	-	20 horas	R\$ 2.903,18	Ensino Superior em Medicina, Registro no respectivo Conselho, Residência em Clínica Médica reconhecida pelo MEC e/ou Título de Especialização concedido pelas Sociedades Médicas, com registro no CRM na área de Clínica Médica.
412	Médico Ginecologista	2	2	-	20 horas	R\$ 2.903,18	Ensino Superior em Medicina, Registro no respectivo Conselho, Residência reconhecida pelo MEC e/ou Curso de Especialização concedido pelas Sociedades Médicas, com registro no CRM na área de Ginecologia.

413	Médico Pediatra	2	2	-	20 horas	R\$ 2.903,18	Ensino Superior em Medicina, Registro no respectivo Conselho, Residência reconhecida pelo MEC e/ou Título de Especialização concedido pelas Sociedades Médicas, com registro no CRM na área de Pediatria.
414	Psicólogo	1	1	-	20 horas	R\$ 2.903,18	Ensino Superior em Psicologia, Registro no respectivo Conselho.

*CR = Cadastro de Reserva

**PcD = Pessoa com Deficiência

4. DAS INSCRIÇÕES

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

CARGO	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
Nível Fundamental	R\$ 40,00
Nível Médio/Técnico	R\$ 50,00
Nível Superior	R\$ 60,00

4.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital, seus anexos, eventuais retificações e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos ou de que preencherá no período oportuno descrito neste item.

4.3. As inscrições para o Concurso Público estarão abertas no período conforme ANEXO I – CRONOGRAMA deste Edital e deverão ser realizadas exclusivamente pela internet no site www.idcap.org.br. As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Prefeitura Municipal de São Roque do Canaã e/ou do IDCAP.

4.4. Para inscrever-se, o candidato deverá:

- Acessar, via Internet, o site www.idcap.org.br e localizar a área destinada ao Concurso Público da Prefeitura Municipal de São Roque do Canaã;
- Ler e estar de acordo com as normas deste Edital;
- Preencher total e corretamente a Ficha de Inscrição e em seguida enviá-la de acordo com as respectivas instruções;
- Após o envio da ficha de inscrição, automaticamente será gerado o boleto de pagamento do valor de inscrição, que deverá ser impresso e pago em qualquer agência bancária, ou por meio eletrônico, sendo de inteira responsabilidade do candidato a impressão e guarda do cartão de confirmação de inscrição.

4.5. Não serão aceitas inscrições fora do prazo ou forma estipulados neste Edital.

4.6. Não serão aceitos pagamentos efetuados através de cheque.

4.7. Será automaticamente cancelada a inscrição cujo o pagamento seja devolvido por qualquer motivo e/ou caso o pagamento não seja processado.

4.8. O simples comprovante de agendamento bancário não será aceito como comprovante de pagamento.

- 4.9.** É de inteira responsabilidade do candidato guardar o boleto e o comprovante de pagamento para futura conferência, em caso de necessidade.
- 4.10.** O pagamento do valor da inscrição após o vencimento, a realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja pela quitação do boleto bancário e/ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste Edital implicam o cancelamento da inscrição, não implicando em devolução da importância paga, ainda que constatada em valor maior que o estabelecido ou pago em duplicidade.
- 4.11.** A inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento.
- 4.11.1.** O cartão de confirmação de inscrição estará disponível na área do candidato no site www.idcap.org.br, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.
- 4.11.2.** Quanto ao pagamento do boleto bancário, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição nele registrados. As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro na informação de dados pelo candidato no pagamento do referido boleto não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido, nem tampouco a devolução de valores.
- 4.12.** O candidato SOMENTE poderá efetuar o pagamento do valor da inscrição por meio de boleto bancário emitido pelo IDCAP, gerado ao término do processo de inscrição.
- 4.13.** Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por depósito “por meio de envelope” em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, por agendamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 4.14.** Não haverá restituição do valor pago referente à taxa de inscrição em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do Concurso Público, exclusão do cargo oferecido ou em razão de fato atribuível somente à Administração Pública.
- 4.15.** Até o encerramento das inscrições, todos os candidatos inscritos poderão reimprimir, caso necessário, o boleto bancário que estará disponível na área do candidato no endereço eletrônico www.idcap.org.br.
- 4.16.** O IDCAP e a Prefeitura Municipal de São Roque do Canaã não se responsabilizam por inscrições não processadas por motivos de queda na transmissão de dados ocasionada por instabilidades, sinal fraco, dificuldades de acesso, ausência de sinal causada por problemas na rede de computadores, etc.
- 4.17.** O candidato será responsável por qualquer erro e/ou omissão detectados na Ficha de Inscrição, sendo que caso seja feita qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, aquele que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado, se houver constatação posterior.
- 4.18.** É vedada a transferência do valor pago pela inscrição, para terceiros, para outra inscrição ou para outro Concurso Público.
- 4.19.** Efetivada a inscrição não serão aceitos pedidos para alteração de opção de cargo, podendo o candidato, por sua inteira responsabilidade, realizar nova inscrição e conseqüente novo pagamento, não cabendo a devolução de valores já pagos.
- 4.20.** A qualquer tempo, mesmo após o término do processo de seleção, poderão ser anuladas a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, quando verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas.
- 4.21.** Caso seja verificada a existência de mais de uma inscrição efetivada por um candidato para um mesmo turno de prova, o candidato deverá optar na data da Prova Objetiva por qual cargo pretende concorrer. Conseqüentemente, o candidato será considerado ausente para as provas relativas aos demais cargos, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição de valores pagos.
- 4.22.** O cartão de confirmação de inscrição e/ou do pagamento do valor da inscrição deverá(ão) ser mantido(s) em poder do candidato e apresentado(s) no local de realização das provas ou quando solicitado.
- 4.23.** O candidato que necessitar de alguma condição ou atendimento especial para a realização das provas deverá formalizar pedido, no momento da inscrição, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis, bem como realizar as demais providências contidas no Item 6 deste Edital.

5. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público, desde que os cargos pretendidos sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelece o Artigo 37, § 1º, do Decreto Federal nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, que regulamentam a Lei nº 7.853/1989 e alterações posteriores e Artigo 6, § 1º, da Lei nº 564/2009.

5.2. Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em Concurso Público, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência de que são portadoras.

5.3. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a posse no cargo para o qual pretende concorrer, conforme especificado no presente Edital.

5.4. Se na aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas reservadas para o Cargo resultar número fracionado, adotar-se-á o seguinte procedimento:

a) se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este será desprezado, não sendo reservado vagas destinadas às pessoas portadoras de deficiência;

b) se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos) este será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas portadoras de deficiência seja igual ao número inteiro subsequente.

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

5.5.1. A ordem de convocação dos candidatos com deficiência será da seguinte forma: a primeira vaga destinada à pessoa com deficiência será a 10ª vaga, a segunda será a 30ª, a terceira será a 50ª, e assim sucessivamente.

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

5.6.1. O laudo médico deverá ser enviado em formato PDF, com no máximo 2 MB.

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

5.7. O laudo médico terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias do mesmo.

5.8. O laudo médico deverá ser emitido contendo às seguintes exigências:

a) ter data de emissão de até 6 (seis) meses anteriores ao último dia de inscrição deste edital;

b) constar o nome e o número do documento de identificação do candidato, o nome, número do registro no Conselho Local de Trabalho de Medicina (CRM) e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo;

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

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

e) no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições;

f) no caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual recente, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

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

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

- 5.11.** A classificação do candidato na condição de pessoa com deficiência obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos.
- 5.12.** O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.
- 5.13.** Os termos deste capítulo apenas possibilitam ao candidato a inscrição como pessoa com deficiência, mas não isentam o mesmo de pagamento do valor da inscrição.
- 5.14.** O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, indicando as condições de que necessita para a realização das provas, conforme previsto no art. 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal nº 3.298/99.
- 5.15.** A classificação e aprovação do candidato não garante a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo ainda, quando convocado, submeter-se à Perícia Médica que será promovida pela Prefeitura Municipal de São Roque do Canaã.
- 5.15.1.** A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação da deficiência do candidato classificado.
- 5.16.** O não cumprimento do disposto neste item, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas que forem destinadas aos candidatos em tais condições.
- 5.16.1.** 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.
- 5.17.** Conforme o estabelecido na legislação vigente, o candidato que não se enquadrar como pessoa com deficiência na perícia médica, caso seja aprovado em todas as fases do Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo, desde que se encontre no quantitativo de corte previsto para ampla concorrência em cada etapa, quando houver; caso contrário, será eliminado do certame.
- 5.18.** Caso a perícia médica confirme a deficiência declarada pelo candidato classificado, ele será convocado nessa condição, ficando a cargo de uma equipe multiprofissional, instituída nos moldes do artigo 43 do Decreto Federal nº 3.298/99, a avaliação da compatibilidade entre a natureza da deficiência apresentada pelo candidato e as atribuições inerentes ao cargo para o qual foi nomeado.

6. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

- 6.1.** O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, no formulário de solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários, tais como: sala de fácil acesso, prova ampliada, intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras). A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 6.1.1.** O candidato que solicitar Ledor ou Intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras) deverá enviar/anexar digitalmente (upload) o laudo médico (documento original ou cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID.
- 6.1.1.1.** No caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.
- 6.1.1.2.** No caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual recente, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.
- 6.2.** Será divulgada no site www.idcap.org.br a relação de candidatos que tiverem deferidos ou indeferidos os pedidos de atendimento especial para a realização das provas.
- 6.2.1.** O candidato cujo pedido de atendimento especial for indeferido poderá interpor recurso nos prazos definidos no Cronograma (Anexo I) deste edital, por meio do formulário eletrônico disponível na área do candidato.
- 6.3.** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar atendimento especial para tal fim, conforme item 7.
- 6.4.** Aos candidatos com deficiência visual (cegos), a prova será eventualmente realizada com o auxílio de um ledor, que transcreverá as respostas para o candidato.

6.5. Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema. Para tanto, o candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova ampliada, entre 18 ou 24. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 18.

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

7. DA CANDIDATA LACTANTE

7.1. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira no formulário de inscrição, observando os procedimentos a seguir.

7.1.1. A lactante deverá apresentar-se, no dia da aplicação da prova, no respectivo horário para o qual foi convocada, com o acompanhante e a criança.

7.1.2. A criança deverá ser acompanhada de um adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.

7.1.3. Não será disponibilizado, pelo IDCAP, responsável para a guarda da criança, e a sua ausência acarretará à candidata a impossibilidade de realização da prova.

7.1.4. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

7.1.5. Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

7.1.6. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

8. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

8.1. Poderão solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição:

8.1.1. Os candidatos que estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e forem membros de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007.

8.1.1.1. O candidato inscrito no Cadastro Único que desejar solicitar isenção deverá indicar no formulário de inscrição tal intenção, informando obrigatoriamente o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico, bem como preenchendo as informações estabelecidas como obrigatórias.

8.1.1.2. Não serão aceitos NIS:

a) Que não estiverem no nome do candidato à vaga, mesmo que dentro da renda per capita familiar dentro do perfil;

b) Com status inválido e/ou excluído na base de dados do CadÚnico;

c) Identificado na base do Cadastro Único com renda per capita familiar fora do perfil.

8.1.1.3. Não serão realizados pedidos de correção do NIS digitado erroneamente.

8.1.1.4. Não serão aceitas alterações no NIS após a efetivação da inscrição.

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

8.1.1.6. Quaisquer inconsistências cadastrais podem interferir no processo de concessão da isenção. Portanto, caso o cadastro do candidato esteja com dados incorretos, será necessário realizar, primeiramente, a atualização cadastral, para depois solicitar a isenção de pagamento.

8.1.1.7. É necessário um prazo mínimo de 45 dias, a partir da data em que foi incluído no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, para que o candidato conste na base do CadÚnico do MDS.

8.1.1.8. O IDCAP verificará a veracidade das informações prestadas pelo candidato junto ao órgão gestor do CadÚnico.

8.1.2. Os candidatos que forem doadores de medula óssea, devidamente cadastrado, nos termos da Lei Estadual nº 10.607/2016.

8.1.2.1 O candidato que desejar solicitar isenção, na modalidade de Doador de Medula Óssea, deverá indicar no formulário de inscrição tal intenção e comprovar essa condição mediante:

- a) cópia simples do documento oficial de identificação com foto, filiação e assinatura;
- b) documento original ou cópia autenticada do comprovante ou Carteira de Inscrição do candidato como Doador de Medula Óssea.

8.1.2.2. Os documentos relacionados no item 8.1.2.1 deverão ser digitalizados em um único arquivo, no formato PDF, e enviados eletronicamente em formulário próprio disponibilizado no processo de inscrição do candidato.

8.1.2.3. As digitalizações ilegíveis serão desconsideradas.

8.2. Na existência de mais de uma solicitação de isenção por um mesmo candidato para mais de um cargo, somente será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último.

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

8.4. A isenção da taxa de inscrição deverá ser pleiteada somente nos 05 (cinco) primeiros dias de inscrição, e, para tanto, o candidato deverá:

8.4.1. Acessar o site www.idcap.org.br e escolher a opção ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO, preencher o formulário gerado (informações obrigatórias) e finalizar sua inscrição.

8.5. A relação dos pedidos de isenção de taxa deferidos e indeferidos será divulgada no endereço eletrônico www.idcap.org.br em data definida no Cronograma deste Edital.

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

8.6.1. Deste indeferimento caberá recurso no prazo estipulado no Cronograma (Anexo I) deste Edital.

8.6.2. Deferido o pedido de isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá aguardar a publicação da convocação para prova de acordo com o Cronograma deste Edital.

9. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

9.1. O Concurso Público será composto pelas seguintes etapas:

ETAPA	CARGO	TIPO
Prova Objetiva	Todos os Cargos	Eliminatória e Classificatória
Redação	Todos os Cargos do Nível Superior	Eliminatória e Classificatória
Prova Prática	201 – Agente de Limpeza e Alimentação 202 – Motorista 301 – Agente de Combate a Endemias 303 – Agente Fiscal Sanitário 304 – Auxiliar Administrativo 308 – Fiscal de Tributos Municipais 309 – Mecânico de Veículos e Máquinas Leves e Pesadas 310 – Operador de Máquinas Pesadas 311 – Operador de Trator de Pneu 312 – Pedreiro	Eliminatória e Classificatória

10. DA PROVA OBJETIVA

10.1. A Prova Objetiva será aplicada a todos os candidatos com inscrições deferidas e será elaborada com base no Conteúdo Programático contido no Anexo III deste Edital.

10.2. A aplicação das Provas Objetivas será realizada em data conforme estipulado no Cronograma (Anexo I) deste Edital, em turno conforme estipulado na tabela abaixo:

CARGOS	TURNOS	HORÁRIO
Nível Médio e Técnico	Matutino	09:00 às 12:00
Nível Fundamental Incompleto Nível Fundamental Completo	Vespertino	14:00 às 17:00
Nível Superior	Vespertino	14:00 às 18:00

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

10.2.2. Cada questão terá 5 (cinco) alternativas (A, B, C, D, E), sendo apenas uma correta.

10.3. Grade de Prova:

QUADRO DE PROVAS – NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO			
PROVAS	Nº DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS
Língua Portuguesa	10	4,00	40,00
Matemática	10	3,00	30,00
Conhecimentos Gerais	10	3,00	30,00
Total	30	-	100,00
QUADRO DE PROVAS – NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO			
PROVAS	Nº DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS
Língua Portuguesa	10	2,00	20,00
Matemática	10	2,00	20,00
Conhecimentos Gerais	10	2,00	20,00
Conhecimentos Específicos	10	4,00	40,00
Total	40	-	100,00

QUADRO DE PROVAS – NÍVEL SUPERIOR			
PROVAS	Nº DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS
Língua Portuguesa	10	2,00	20,00
Conhecimentos Gerais	10	2,00	20,00
Conhecimentos Específicos	20	3,00	60,00
Total	40	-	100,00

10.4. O candidato realizará a prova, exclusivamente, no local indicado pelo IDCAP.

10.5. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nos locais disponibilizados no Município de São Roque do Canaã, o IDCAP poderá alocá-los em municípios próximos à determinada para aplicação das provas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e alojamento desses candidatos.

10.6. O candidato transcreverá as respostas da Prova Objetiva para a Folha de Respostas, utilizando-se para esta finalidade exclusivamente de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente.

10.7. A Folha de Respostas será o único documento válido para a correção da Prova Objetiva e o candidato será o único responsável pelo seu preenchimento, devendo proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e na capa de Caderno de Questões. Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha de Respostas por erro de preenchimento por parte do candidato.

10.8. Para cada questão, o candidato deverá marcar, obrigatoriamente, somente uma das cinco opções nos campos da Folha de Respostas e arcará com os prejuízos decorrentes de marcações indevidas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital ou com a Folha de Respostas, tais como marcação rasurada ou emendada, ou campo de marcação não preenchido integralmente. As marcações indevidas serão da exclusiva responsabilidade do candidato.

10.9. É vedado ao candidato amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes da impossibilidade de realização da leitura óptica.

10.10. É responsabilidade do candidato à conferência de seus dados pessoais, em especial o nome, o número de inscrição, o número de seu documento de identidade, cargo de sua opção, o tipo de prova impresso (quando houver) e a marcação do gabarito na sua Folha de Respostas.

10.11. Quanto aos Cadernos de Questões, após a distribuição destes e antes do início da prova, sob hipótese ainda que remota, de ocorrência de falhas na impressão, haverá substituição dos cadernos com manchas, borrões e/ou qualquer imperfeição que impeça a nítida visualização da prova.

10.12. Ao candidato só será permitida a realização da prova na respectiva data, horário e no local divulgado.

10.13. Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento ao local e horário da prova divulgados, na ocasião da publicação do Edital, implicará a eliminação automática do candidato do certame.

10.14. O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos e somente será admitido à sala de provas, munido de:

a) Caneta esferográfica de tinta azul ou preta de material transparente;

b) Original de um dos seguintes documentos de identificação (dentro do prazo de validade com foto): Carteira de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal n.º 9.503/97 ou Passaporte;

c) Caso assim desejar, água acondicionada em embalagem plástica transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo.

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

10.16. Sugerimos que o candidato compareça ao local designado para as provas com Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI) emitido pela internet.

10.17. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

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

10.19. Os candidatos só poderão sair do local de realização da prova após 1 (uma) hora do início da mesma.

10.19.1. A saída com caderno de questões só será permitida 1 (uma) hora antes do término da prova.

10.19.2. Em hipótese alguma o candidato poderá retirar-se da sala portando o Cartão de Respostas, sendo eliminado automaticamente do certame.

10.20. O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização da Prova Objetiva após assinatura da Lista de Presença e recebimento de sua Folha de Respostas até o início efetivo da prova e, após este momento, somente acompanhado por fiscal. Portanto, é importante que o candidato utilize banheiros e bebedouros, se necessitar, antes de sua entrada na sala.

10.21. Ao final da prova, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Sala, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, retirando-se da mesma de uma só vez.

10.22. Não será permitida a permanência de candidatos que já tenham terminado a prova no local de realização destas. Ao terminarem, os candidatos deverão retirar-se imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros.

10.23. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.

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

- a) A comunicação entre candidatos;
- b) Consulta a livros, revistas, folhetos, anotações ou quaisquer outras fontes;
- c) O uso de máquina fotográfica, gravador ou qualquer outro receptor de mensagens;
- d) O uso de boné, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato;
- e) O uso de óculos escuros;
- f) O uso de objetos eletrônicos como aparelhos celulares, Notebook, Tablet, Ipod, Ipad, Iphone, e outros aparelhos que permitam a comunicação de informações e dados.

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

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

10.27. Não será permitido o uso de telefone celular durante a realização da prova. Os celulares deverão ser guardados em envelope de segurança devidamente lacrados. Caso o telefone celular de um candidato toque dentro do envelope, o mesmo será recolhido, entregue na coordenação e devolvido ao candidato após a prova.

10.27.1. Será eliminado o candidato que estiver com celular fora do envelope de segurança durante a realização das provas.

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

10.29. O IDCAP submeterá os candidatos ao sistema de detecção de metal no dia de realização das provas.

10.30. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato entrar ou permanecer no local de exame portando arma (s), mesmo que possua o respectivo porte.

10.31. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido;
- b) Não apresentar o documento de identificação conforme previsto na letra “b” do item 10.14;
- c) Ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- d) For surpreendido em comunicação com outras pessoas;
- e) Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- f) Lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
- g) Recusar a submeter-se ao detector de metais;
- h) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido;
- i) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- j) Agir com incorreção ou descortesia com qualquer membro da equipe encarregada da prova.

10.32. Ocorrendo alguma situação de emergência médica, o candidato será encaminhado para atendimento médico local.

10.33. Caso exista a necessidade de ausentar-se para atendimento médico ou hospitalar, o candidato não poderá retornar ao local de prova, sendo eliminado do Concurso Público.

10.34. A Prefeitura Municipal de São Roque do Canaã e o IDCAP não se responsabilizam por nenhum objeto perdido nem por danos neles causados.

11. DA REDAÇÃO

11.1. A Prova de Redação será aplicada para todos os candidatos às vagas dos cargos de **NÍVEL SUPERIOR**, com inscrição deferida, na mesma data e horário da Prova Objetiva, sendo que serão corrigidas **SOMENTE** as dos candidatos classificados na Prova Objetiva, incluindo os empatados na última posição do limite abaixo estabelecido:

CARGOS	QUANTIDADE DE REDAÇÃO A SER CORRIGIDA
401 – Analista Contábil	10
402 – Analista Tributário	10
403 – Assistente Social	20
404 – Auditor Público Interno	10
405 – Cirurgião-Dentista	30
406 – Contador	10
407 – Engenheiro Ambiental	10
408 – Engenheiro Civil	10
409 – Fisioterapeuta	10
410 – Médico Auditor – Saúde Pública	10
411 – Médico Clínico Geral	20
412 – Médico Ginecologista	20
413 – Médico Pediatra	20
414 – Psicólogo	10

11.1.1. Os candidatos com inscrição deferida na modalidade PcD (Pessoa com Deficiência) que não estiverem dentro do posicionamento definido no subitem anterior, se classificados na etapa da Prova Objetiva, terão a redação corrigida em até um limite de 5 (cinco) candidatos.

11.2. Todos os candidatos que não tiverem a Prova de Redação corrigida serão automaticamente eliminados do Concurso Público.

11.3. A Prova de Redação terá como objetivo apurar a capacidade do candidato em produzir texto dissertativo, organizado de forma ordenada e coerente dentro da norma culta, com base em tema dado.

11.4. O candidato deverá redigir texto de no mínimo de 15 (quinze) e, no máximo, 30 (trinta) linhas, sendo desconsiderado para efeito de avaliação qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão de 30 (trinta) linhas permitidas para a elaboração do texto.

11.5. A Prova de Redação será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, nos seguintes critérios:

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	NOTA MÁXIMA
Recursos de Linguagem (clareza; adequação do vocabulário/linguagem; riqueza do vocabulário; construção dos períodos).	2,00
Aspectos Argumentativos (Argumentação e criticidade; uso de exemplos, dados e citações; riqueza e consistência das ideias; adequação à proposta).	2,00
Estrutura do Texto (introdução; desenvolvimento conclusão; sequência de ideias).	2,00
Aspectos Gramaticais (grafia; pontuação; concordância).	2,00
Domínio do Tema.	2,00
TOTAL	10,00

11.6. Será atribuída nota ZERO à Prova de Redação nos seguintes casos:

- Fuga em relação à proposta apresentada;
- Apresentação de textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou forma em verso);

- c) Escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;
- d) Entrega da prova em branco;
- e) Apresentação em letra ilegível.

11.6.1. Será eliminado do Concurso o candidato que obtiver nota inferior a 5 (cinco) pontos na redação.

11.7. Para a realização da Prova de Redação, o candidato receberá caderno específico, no qual redigirá o texto, de próprio punho, com caneta de tinta azul ou preta e letra legível.

11.8. O texto definitivo será o único documento válido para a correção da Prova de Redação. As folhas para rascunho são de preenchimento facultativo, e não valem para a finalidade de correção.

12. DA PROVA PRÁTICA

12.1. A Prova Prática será realizada para os cargos **AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS, AGENTE DE LIMPEZA E ALIMENTAÇÃO, AGENTE FISCAL SANITÁRIO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, MOTORISTA, FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS, MECÂNICO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS LEVES E PESADAS, OPERADOR DE TRATOR DE PNEUS, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS E PEDREIRO**, no local e horário a serem determinados no edital de convocação que será publicado no site www.idcap.org.br.

12.2. A Prova Prática será de caráter ELIMINATÓRIO e CLASSIFICATÓRIO.

12.3. Serão convocados para a Prova Prática os candidatos com inscrições deferidas, por ordem de classificação Prova Objetiva, até o limite abaixo estabelecido, incluindo os empatados na última posição deste limite, ressalvando o disposto no item 12.3.1.

12.3.1. Os candidatos com inscrição deferida na modalidade PcD (Pessoa com Deficiência) que não estiverem dentro do posicionamento definido no subitem anterior, se classificados na etapa da Prova Objetiva, farão a Prova Prática em até um limite de 5 (cinco) candidatos.

12.3.2. Quantidade de convocados para a Prova Prática por cargo:

CARGOS	QUANTIDADE DE CONVOCADOS
201 – Agente de Limpeza e Alimentação	90
202 – Motorista	44
301 – Agente de Combate a Endemias	12
303 – Agente Fiscal Sanitário	5
304 – Auxiliar Administrativo	40
308 – Fiscal de Tributos Municipais	5
309 – Mecânico de Veículos e Máquinas Leves e Pesadas	5
310 – Operador de Máquinas Pesadas	24
311 – Operador de Trator de Pneus	5
312 – Pedreiro	5

12.4. As Provas Práticas serão realizadas em data conforme estipulado no Cronograma (Anexo I) deste Edital, em turno conforme estipulado na tabela abaixo:

CARGOS	TURNO
Nível Médio e Técnico	Matutino
Nível Fundamental Incompleto Nível Fundamental Completo	Vespertino

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

12.5.1. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original e/ou Carteira Nacional de Habilitação – CNH (para os cargos Motorista, Agente de Combate a Endemias, Agente Fiscal Sanitário, Fiscal de Tributos Municipais, Operador de Máquinas e Operador de Trator de Pneus), por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

12.5.2. O candidato que fará a prova prática para Motorista, Agente de Combate a Endemias, Agente Fiscal Sanitário, Fiscal de Tributos Municipais, Operador de Máquinas Pesadas e Operador de Trator de Pneus deverá, ainda, estar munido de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida, com categoria pertinente ao cargo. Não será permitido, em hipótese alguma, a realização da Prova Prática pelo candidato que não apresentar CNH original ou com data de validade vencida, seja qual for o motivo alegado.

12.6. A Prova Prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos, distribuídos em conformidade com os testes que serão estabelecidos, levando em consideração a natureza do cargo e as atribuições previstas no Anexo II.

12.6.1. Os critérios para a avaliação e pontuação da Prova Prática, de acordo com os cargos, serão os seguintes:

12.6.1.1. Agente de Limpeza e Alimentação: Será avaliado o conhecimento do candidato quanto a higiene e limpeza do local de trabalho e dos utensílios, ao uso do material de limpeza durante a execução das tarefas, a agilidade e iniciativa para realizar as tarefas relativas ao cargo, o cálculo e o preparo de refeições.

ITENS AVALIADOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Seleção e uso do material adequado à atividade desenvolvida.	3
Manuseio correto dos alimentos e instrumentos de trabalho.	5
Utilização dos equipamentos de proteção individual e apresentação pessoal.	5
Agilidade no desempenho das tarefas.	5
Organização e limpeza dos materiais e da cozinha durante e após a execução das tarefas.	5
Resultado satisfatório da atividade solicitada.	7
TOTAL	30

12.6.1.2. Motorista, Agente de Combate a Endemias, Agente Fiscal Sanitário e Fiscal de Tributos Municipais: Será avaliado o conhecimento do candidato na realização do teste de condução em veículo automotivo, compatível com a categoria exigida, de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, buscando evidenciar de forma profissional a postura do condutor candidato.

12.6.1.2.1. O candidato convocado receberá **30 pontos** iniciais e ao decorrer da avaliação, o examinador descontará a pontuação relativa a cada falta que o candidato cometer, com efeito acumulativo, podendo o candidato receber pontuação zero. Falta eliminatória acarreta a eliminação automática do candidato.

ITENS AVALIADOS
I - FALTAS ELIMINATÓRIAS
Não colocar o veículo na área balizada em, no máximo, três tentativas, no tempo estabelecido.
Transitar na contramão de direção.
Provocar acidente durante a realização da prova.
Perder o controle da direção do veículo em movimento.
Exceder a velocidade regulamentada para a via.
II – FALTAS GRAVÍSSIMAS (-4 pontos)
Avançar sobre o meio fio.
Desobedecer a sinalização semafórica e de parada obrigatória.
Não completar a realização de todas as etapas da prova no tempo determinado.
Avançar a via preferencial.
III – FALTAS GRAVES (-3 pontos)
Desobedecer a sinalização da via ou ao agente da autoridade de trânsito.
Não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal mesmo que ocorra sinal verde para o veículo.
Manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso do exame ou parte dele.

Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente.
Não usar devidamente o cinto de segurança.
IV – FALTAS MÉDIAS (-2 pontos)
Executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar com freio de mão inteiramente livre.
Interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova.
Desengrenar o veículo nos declives.
Usar o pedal de embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens.
Entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro.
Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta durante o percurso.
V – FALTAS LEVES (-1 ponto)
Provocar movimentos irregulares no veículo sem motivo justificado.
Ajustar incorretamente o banco, espelhos e retrovisores do veículo destinado ao condutor.
Utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo.
Dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada.

12.6.1.3. Auxiliar Administrativo: Será avaliado o conhecimento do candidato através da utilização de microcomputador com sistema operacional Windows, editor de texto (Microsoft Word) e editor de planilhas (Microsoft Excel), de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, e consistirá em elaboração, digitação e formatação de textos, cálculos e funções de planilhas.

ITENS AVALIADOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Utilização correta dos equipamentos e apresentação pessoal.	9
Desempenho na execução da tarefa.	12
Organização e produtividade.	9
TOTAL	30

12.6.1.4. Mecânico de Veículos e Máquinas Leves e Pesadas: Será avaliado o conhecimento do candidato, de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, através da identificação nominal, manuseio das ferramentas e equipamentos utilizados na prova e a execução de tarefas relativas às atribuições do cargo.

ITENS AVALIADOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Conhecimento e identificação de motores e seus sistemas.	6
Conhecimento de caixa, transmissão, freios, eletricidade e suspensão.	6
Conhecimento de sistema de alimentação de combustível.	6
Manuseio e interpretação de painel de controles e instrumentos.	6
Conhecimento e manuseio das ferramentas e equipamentos.	6
TOTAL	30

12.6.1.5. Operador de Máquinas Pesadas e Operador de Trator de Pneus: Será avaliado o conhecimento do candidato, de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, através do teste realizado em equipamento/máquina, consistindo em executar tarefa própria do equipamento/máquina.

ITENS AVALIADOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Habilidade Operacional	9
Qualidade e Segurança	6
Assimilação	9
Coordenação Motora	3
Iniciativa	3
TOTAL	30

12.6.1.6. Pedreiro: Será avaliado, de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, o conhecimento do candidato através da identificação nominal das ferramentas e equipamentos utilizados na prova, construção de muro com as dimensões indicadas pela banca ou outra situação pertinente, utilização de forma adequada as ferramentas fornecidas pelo IDCAP.

ITENS AVALIADOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Identificar nominalmente as ferramentas e equipamentos utilizados na prova.	6
Construir o muro com as dimensões indicadas pela banca.	6
Usar de forma adequada as ferramentas fornecidas pela banca.	6
Verificar a perpendicularidade e dimensões do muro.	6
Verificar o acabamento do muro: amarração das camadas, cortes dos tijolos, extremidades do muro.	6
TOTAL	30

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

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

- Retirar-se do recinto da prova durante sua realização sem a devida autorização ou que não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de chamada, sendo automaticamente eliminado;
- Não apresentar a documentação exigida;
- Não obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento na pontuação final da prova prática;
- Faltar com a devida cortesia para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos;
- 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;
- Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

12.9. Não será permitido o uso de telefone celular durante a realização da prova prática. Os celulares deverão ser guardados em envelope de segurança devidamente lacrados. Caso o telefone celular de um candidato toque dentro do envelope, o mesmo será recolhido, entregue na coordenação e devolvido ao candidato após a prova.

12.9.1. Será eliminado o candidato que estiver com celular fora do envelope de segurança durante a realização da prova.

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

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

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

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

12.14. O IDCAP e a Prefeitura Municipal de São Roque do Canaã não se responsabilizam por acidentes ou distúrbios fisiológicos, neurológicos ou psicológicos que possam ocorrer ao candidato durante a realização da prova.

12.15. Os candidatos poderão ser filmados durante a realização desta prova, para fins de registro da avaliação e as gravações não serão fornecidas aos candidatos a qualquer título. O candidato que não autorizar a filmagem será eliminado do concurso.

13. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

13.1. O resultado da prova objetiva será a soma dos pontos obtidos em cada questão conforme a tabela do item 10.3, deste Edital.

13.1.1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório, sendo considerado aprovado, o candidato que obtiver na prova objetiva, nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos e que não zerar nenhuma disciplina da prova.

13.1.2. Os candidatos que não se enquadrarem na forma do subitem anterior estarão automaticamente eliminados e não terão classificação alguma no Concurso Público.

13.2. O resultado da redação será a soma dos pontos obtidos em cada item avaliado, conforme a tabela do item 11.5, deste Edital.

13.2.1. A redação será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório, sendo considerado eliminado, o candidato que obtiver na redação, nota inferior a 5 (cinco) pontos.

13.3. O resultado da prova prática será a soma dos pontos obtidos em cada item avaliado, conforme as tabelas do item 12.6.1, deste Edital.

13.3.1. A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório, sendo considerado aprovado, o candidato que obtiver na prova prática, nota igual ou superior a 15 (quinze) pontos.

13.3.2. Os candidatos que não se enquadrarem na forma do subitem anterior estarão automaticamente eliminados e não terão classificação alguma no Concurso Público.

13.4. A nota final para todos os cargos de Nível Superior será composta pelo resultado da prova objetiva e redação.

13.5. A nota final para os cargos Agente de Combate a Endemias, Agente de Limpeza e Alimentação, Agente Fiscal Sanitário, Auxiliar Administrativo, Fiscal de Tributos Municipais, Motorista, Mecânico de Veículos e Máquinas Leves e Pesadas, Operador de Trator de Pneus, Operador de Máquinas Pesadas e Pedreiro será composta pelo resultado da prova objetiva e prova prática.

13.6. A nota final para os demais cargos será composta pelo resultado da prova objetiva.

13.7. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente das notas finais do Concurso Público.

13.8. Em caso de empate, para efeito de classificação final, prevalecerão os seguintes critérios:

- a) idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no Parágrafo Único do Artigo 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).
- b) maior número de pontos na parte da Prova de Conhecimentos Específicos;
- c) maior número de pontos na parte da Prova de Língua Portuguesa;
- d) maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

13.9. O candidato aprovado e classificado no Cadastro de Reserva poderá ser convocado para posse à medida em que surgirem vagas, por cargo, até o limite do prazo de validade do concurso público, observando-se o exclusivo interesse da Prefeitura Municipal de São Roque do Canaã.

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

14. DOS RECURSOS

14.1. Será admitido recurso quanto:

- a) ao indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
- b) ao indeferimento da inscrição;
- c) ao indeferimento da inscrição nas modalidades PcD (Pessoa com Deficiência);
- d) ao indeferimento da solicitação de atendimento especial para prova;
- e) às questões das Provas Objetivas e Gabarito Preliminar;

f) ao resultado preliminar das provas.

14.2. Cada fase recursal permanecerá disponível aos candidatos no período estabelecido no Anexo I – Cronograma, deste Edital.

14.3. Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente pela Internet, no site do IDCAP (www.idcap.org.br), de acordo com as instruções constantes na área do candidato na página do Concurso Público.

14.4. Serão indeferidos os recursos:

- a) cujo teor desprezite a Banca Examinadora;
- b) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Item;
- c) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
- d) sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
- e) encaminhados por e-mail, fac-símile (fax), carta, correios, redes sociais online, ou outra forma não prevista neste Item.

14.5. Admitir-se-á um único recurso por candidato e de forma individualizada, 01 (um) recurso para cada questão objeto de controvérsia.

14.6. Se do exame de recursos resultarem anulação de item integrante da Prova Objetiva, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou não.

14.7. A Comissão Examinadora do IDCAP é a última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

14.8. As respostas a todos os recursos, quer procedentes ou improcedentes, serão levadas ao conhecimento dos candidatos que recorrerem, sendo também disponibilizado aos demais candidatos quando houver alteração ou anulação de questão, através do endereço eletrônico www.idcap.org.br na área deste Concurso Público.

15. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA CONVOCAÇÃO, NOMEAÇÃO E POSSE

15.1. Serão considerados classificados apenas os candidatos habilitados na prova objetiva, redação (quando houver) e prova prática (quando houver) de seus respectivos cargos.

15.2. Após a divulgação das listas de classificação, o resultado será homologado pela Prefeitura Municipal de São Roque do Canaã.

15.3. Os candidatos habilitados, de acordo com as necessidades da Administração, serão convocados obedecendo à ordem classificatória, conforme o disposto neste Edital.

15.4. Após a homologação do Concurso Público, os candidatos habilitados poderão ser convocados a qualquer momento, durante todo o prazo de validade do certame, para realização de exames médicos admissionais e avaliações psicológicas, além de apresentação de documentação pertinente, de acordo com a exclusiva necessidade da Prefeitura Municipal de São Roque do Canaã, reservando-se ao direito de proceder à convocação e à nomeação, em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades.

15.5. O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo sua responsabilidade acompanhar, durante toda a validade deste Concurso Público, as publicações oficiais.

15.6. O candidato deverá atender, cumulativamente, para posse no cargo, aos seguintes requisitos:

- a) ter sido aprovado e classificado na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;
- b) ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
- c) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- d) não ter sido condenado à pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com a função pública;
- e) não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;
- f) cumprir, na íntegra, as determinações previstas no Edital de abertura do Concurso Público.

- 15.7.** O ingresso nos cargos do concurso público estruturado no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de São Roque do Canaã dar-se-á de acordo com o que consta na Lei nº 564/2009.
- 15.8.** No ato da convocação, os candidatos habilitados no concurso público deverão apresentar os documentos exigidos pela Prefeitura Municipal de São Roque do Canaã, constantes no Anexo IV (Documentos Exigidos para Nomeação), e realizar os exames médicos. Caso haja necessidade, a Prefeitura poderá solicitar outros documentos complementares.
- 15.9.** Até a data limite de comprovação, todos os requisitos especificados neste Edital deverão ser comprovados mediante a apresentação de documentos originais.
- 15.9.1.** Só será aceito histórico escolar dos candidatos que ainda não possuem diploma, tendo estes concluído o curso em até um ano antes da data limite de comprovação dos requisitos exigidos para o cargo.
- 15.10.** O candidato que não reunir os requisitos de acordo com o estabelecido neste Edital perderá o direito à posse no cargo para o qual foi convocado.
- 15.11.** O candidato, quando convocado, deverá apresentar-se no local e data divulgado pela Prefeitura Municipal de São Roque do Canaã. O candidato convocado que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos será considerado desistente, implicando sua eliminação definitiva e a convocação do candidato subsequente imediatamente classificado.
- 15.12.** O acompanhamento e avaliação dos profissionais serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal de São Roque do Canaã.
- 15.13.** O candidato nomeado e empossado na forma deste edital será submetido a avaliação de desempenho e conduta profissional durante o período de estágio probatório, ocasionando em demissão diante resultado insuficiente.
- 15.14. Não tomará posse o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata, ou que não possuir, na data da posse, os requisitos mínimos exigidos neste Edital.**
- 15.15.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do Concurso Público.

16. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 16.1.** O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de São Roque do Canaã.
- 16.2.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 16.3.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este Concurso Público no site www.idcap.org.br, site www.saoroquedocanaa.es.gov.br e no Diário Oficial dos Municípios (DOM/ES).
- 16.4.** Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar e acompanhar rigorosamente as publicações a serem divulgadas no site do IDCAP (www.idcap.org.br).
- 16.5.** É responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for convocado, perder o prazo para ser nomeado, caso não seja localizado.
- 16.6.** A Prefeitura Municipal de São Roque do Canaã reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.
- 16.7.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
- 16.8.** As despesas relativas à participação do candidato no certame, à sua apresentação para posse e exercício e à sua participação em evento de ambientação correrão às expensas do próprio candidato.
- 16.9.** A Prefeitura Municipal de São Roque do Canaã e o IDCAP não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

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

16.11. A Prefeitura Municipal de São Roque do Canaã e o IDCAP não arcarão, em hipótese alguma, com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização das provas e/ou mudança de candidato para a posse no cargo.

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

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

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

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

16.16. A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação ou à admissão.

16.17. O presente Edital entra em vigor na data de sua publicação.

16.18. Fazem parte deste Edital os seus respectivos anexos, quais sejam:

Anexo I – Cronograma

Anexo II - Atribuições dos Cargos

Anexo III – Conteúdo Programático

Anexo IV – Documentos Exigidos para Nomeação

São Roque do Canaã/ES, 06 de agosto de 2019.

RUBENS CASOTTI
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I – CRONOGRAMA

EVENTO	DATA PREVISTA
Publicação do Edital de Abertura	06/08/2019
Impugnações contra o edital	06/08/2019 a 08/08/2019
Resultado das impugnações contra o edital	12/08/2019
Período de Inscrições	12/08/2019 a 02/09/2019
Solicitação de atendimento especial para prova	12/08/2019 a 02/09/2019
Solicitação de inscrição para vagas reservadas (PcD)	12/08/2019 a 02/09/2019
Solicitação de isenção da taxa de inscrição	12/08/2019 a 16/08/2019
Resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição	20/08/2019
Recursos contra o resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição	20/08/2019 a 21/08/2019
Resultado dos recursos contra resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição	23/08/2019
Data limite para pagamento da taxa de inscrição	03/09/2019
Divulgação das inscrições deferidas	05/09/2019
Resultado das solicitações de atendimento especial para prova	05/09/2019
Resultado das solicitações de inscrição para vagas reservadas (PcD)	05/09/2019
Recursos contra o indeferimento das inscrições	05/09/2019 a 06/09/2019
Recursos contra o resultado das solicitações de atendimento especial para prova	05/09/2019 a 06/09/2019
Recursos contra o resultado das solicitações de inscrição para vagas reservadas (PcD)	05/09/2019 a 06/09/2019
Resultado dos recursos contra o indeferimento das inscrições	10/09/2019
Resultado dos recursos contra o indeferimento das solicitações de atendimento especial para prova	10/09/2019
Resultado dos recursos contra o indeferimento das solicitações de inscrição para vagas reservadas (PcD)	10/09/2019
Homologação das inscrições deferidas	10/09/2019
Divulgação de informações e locais para a realização da prova objetiva	10/09/2019
Realização da prova objetiva e redação (quando houver)	15/09/2019
Divulgação de gabarito preliminar da prova objetiva	16/09/2019
Recursos contra o gabarito preliminar da prova objetiva	16/09/2019 a 17/09/2019
Resultado dos recursos contra o gabarito preliminar da prova objetiva	25/09/2019
Resultado da prova objetiva	25/09/2019
Recursos contra o resultado da prova objetiva	25/09/2019 a 26/09/2019
Resultado dos recursos contra o resultado da prova objetiva	01/10/2019
Divulgação de informações e locais para realização da prova prática	01/10/2019
Realização da prova prática	06/10/2019
Resultado da prova prática	07/10/2019
Recursos contra o resultado da prova prática	07/10/2019 a 08/10/2019
Resultado dos recursos contra o resultado da prova prática	18/10/2019
Resultado preliminar da redação	21/10/2019
Recursos contra o resultado preliminar da redação	21/10/2019 a 22/10/2019
Resultado dos recursos contra o resultado da redação	30/10/2019
Resultado final	30/10/2019

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGOS	ATRIBUIÇÕES RESUMIDAS DOS CARGOS
<p>101 Agente de Serviços Operacionais</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; 2. Recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados; 3. Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar o lixo; 4. Raspar meios-fios; 5. Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas; 6. Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos; 7. Fazer abertura e limpeza de valas, ralos, bueiros, limpeza de galerias, esgotos, caixas de areia, poços e tanques; 8. Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; 9. Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; 10. Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; 11. Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; 12. Preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Prefeitura; 13. Manter limpos os utensílios de cozinha; 14. Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos; 15. Preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura; 16. Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; 17. Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados; 18. Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas de acordo com instruções recebidas; 19. Auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins; 20. Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; 21. Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos; 22. Preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras; 23. Moldar bloquetes, mourões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a forma e o material adequado, seguindo instruções pré-determinadas; 24. Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras, manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; 25. Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; executar outras atribuições afins; 26. Cooperar para um trabalho integrado.
<p>201 Agente de Limpeza e Alimentação</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios. 2. Fazer o serviço de faxina em geral: remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; 3. Limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; 4. Arrumar banheiros e toaletes; 5. Auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; 6. Lavar e encerar assoalhos;

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa; 8. Coletar lixo nos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; 9. Lavar vidros, espelhos e persianas; 10. Varrer e manter a limpeza de pátios e jardins; 11. Cortar grama, manter e renovar as folhagens; 12. Fazer café, chá e servir; 13. Preparar a merenda escolar: limpar e preparar cereais, vegetais, carnes, peixes, etc., observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos conforme orientação e acompanhar os recreios para servir os alunos bem como estimular na alimentação; 14. Auxiliar nos banhos dos alunos; 15. Fechar portas, janelas e vias de acesso; 16. Participar, cooperar e auxiliar nas festas e outras datas comemorativas promovidas pela escola; 17. Executar tarefas afins; 18. Cooperar para um trabalho integrado.
<p>202 Motorista</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; 2. Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente; 3. Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; 4. Fazer reparos de emergência; 5. Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; 6. Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência, gêneros alimentícios ou de carga que lhe for confiado; 7. Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleira, buzinas e indicadores de direção; 8. Providenciar a lubrificação quando indicada; 9. Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; 10. Responsabilizar-se pelas ferramentas que acompanham o veículo; 11. Acompanhar e ajudar a execução dos serviços de conserto e manutenção do veículo; 12. Realizar anotações da quilometragem percorrida, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos além de outras ocorrências, afim de manter a boa organização e controle da administração; 13. Cooperar para um trabalho integrado; 14. Encarregar-se do transporte e encaminhamento dos passageiros e pacientes conduzidos, indicando o local onde deverão dirigir-se; 15. Providenciar em caso de necessidade a utilização da maca para remoção de pacientes; 16. Executar tarefas afins.
<p>301 Agente Combate a Endemia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desenvolver ações de vigilância em saúde; 2. Orientar a comunidade quanto aos meios de controle e prevenção de doenças; 3. Encaminhar às Unidades de Referência os casos de suspeita de doenças e situações, objeto de vigilância; 4. Realizar ações de saneamento e melhoria do meio ambiente, através de visitas domiciliares periódicas; 5. Realizar controle químico de vetores, roedores e outros agentes de doenças e agravos em imóveis no Município; 6. Realizar captura e recolhimento de animais domésticos no Município; 7. Executar a contenção e manipulação de animais domésticos para procedimentos veterinários; 8. Auxiliar na realização de inquérito epidemiológico e demais pesquisas de vigilância; 9. Realizar atividades de mutirão de limpeza e higienização de locais e equipamentos utilizados nas ações de prevenção e controle das zoonoses; 10. Participar de ações e campanhas de imunização, inclusive animal, no Município; 11. Conduzir veículos automotores do Município para consecução das atividades principais descritas acima, recolhendo-o ao local destinado após concluída a jornada diária; 12. Comunicar qualquer defeito que eventualmente ocorra nos veículos;

	<ol style="list-style-type: none"> 13. Manter os veículos utilizados em perfeitas condições de funcionamento e zelar pela sua conservação; 14. Promover o abastecimento de combustível e verificar água e óleo; 15. Verificar o funcionamento do sistema elétrico e informar qualquer defeito percebido; 16. Exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor local. 17. Registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos; 18. Seguir seu itinerário de trabalho conforme estabelecido pela coordenação municipal da Vigilância Ambiental; 19. Utilizar corretamente o equipamento de proteção individual; 20. Repassar ao supervisor os problemas de maior grau de complexidade não solucionados; 21. Desempenhar com zelo e presteza os trabalhos que forem incumbidos, assim como cooperar com os colegas de trabalho. 22. Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.
<p>302 Agente de Portaria</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito; 2. Prestar informações ao público; 3. Controlar o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando para lugares desejados; 4. Vigiar as áreas de acesso a edifícios municipais, evitando aglomerações, estacionamento indevido de veículos e permanência de pessoas inconvenientes; 5. Zelar a entrada de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, examinando, conforme o caso, as autorizações para ingresso, impedindo a entrada de pessoas estranhas, identificando eventuais situações suspeitas e tomando as providências cabíveis para garantir a segurança do local; 6. Fiscalizar o estacionamento de veículos em passeios, calçadas, praças e outros locais sob sua jurisdição; 7. Vigiar logradouros e outras áreas de responsabilidade da Prefeitura, a fim de evitar depredações, roubos, danos em jardins e brinquedos públicos e qualquer outro tipo de agressão ao patrimônio municipal; 8. Prestar informações e socorrer populares, quando solicitado; 9. Entregar ao seu superior objetos de outras pessoas que, por qualquer modo, venham a cair em seu poder; 10. Articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidades na área sob sua jurisdição; 11. Abordar indivíduos em atitudes suspeitas com relação a outras pessoas ou coisas alheias, encaminhando-os à autoridade policial; 12. Registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho; 13. Zelar por sua aparência pessoal, mantendo o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades; 14. Apontar concertos necessários; 15. Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança do órgão municipal; 16. Controlar a regularidade do registro de ponto; 17. Receber a correspondência e encaminhar ao protocolo; 18. Providenciar ou efetuar a expedição ou entrega de correspondência externa; 19. Providenciar o asteamento e arreação do pavilhão nacional; 20. Cooperar para um trabalho integrado; 21. Executar outras atribuições afins.
<p>303 Agente Sanitário Fiscal</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inspeccionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor; 2. Proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspeccionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;

	<ol style="list-style-type: none"> 3. 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; 4. Colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso; 5. Providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor; 6. Inspeccionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise; 7. Inspeccionar, sob supervisão de profissional da área, hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a higiene das instalações, documentos necessários para funcionamento e responsabilidade técnica; 8. Inspeccionar, sob supervisão de profissional da área, as condições sanitárias dos logradouros públicos, locais e estabelecimentos de repouso, de reuniões e diversão pública em geral, cemitérios, necrotérios, bem como das medidas sanitárias referentes às inumações, exumações, translações e cremações; 9. Comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função; 10. Orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária; 11. Providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros que estejam instalados em desacordo com as normas constantes do Código de Posturas do Município; 12. Zelar pelas condições de saúde dos animais, observando-os e identificando os doentes comunicando a ocorrência ao superior imediato para evitar a contaminação dos demais; 13. Elaborar relatórios das inspeções realizadas, bem como assinar documentos de rotina de trabalho tais como mapa diário de visitas, notificações, termos de intimação, autos de multa, infração, interdição, entre outros; 14. Proceder apreensão e inutilização e coleta de amostras para análise, efetuando embargos, interdições, notificar, intimar, autuar, interditar e advertir, praticar a intervenção administrativa prevista na legislação de consumo e serviço; 15. Elaborar replica e treplicas fiscais, em processos de recurso, oriundos de penalidades impostas em decorrência do poder de polícia do Município nas relações de consumo e serviços 16. Prestar um atendimento com resolutividade e responsabilidade orientando, quando for o caso, o paciente e família em relação a outros serviços de saúde para continuidade da assistência, bem como estabelecendo articulações dos serviços para garantir a eficácia dos encaminhamentos; 17. Cumprir o código de ética da profissão no exercício de suas atividades; 18. Desempenhar com zelo e presteza os trabalhos que forem incumbidos, assim como cooperar com os colegas de trabalho. 19. Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.
<p>304 Auxiliar Administrativo</p>	<p>Em diversos órgãos administrativos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; 2. Redigir expediente administrativo; 3. Proceder a aquisição, guarda e distribuição de material. 4. Examinar processos e redigir pareceres e informações; 5. Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de leis, minutas de decreto e outros; 6. Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; 7. Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; 8. Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos, manter atualizados os registros de estoque;

9. Realizar trabalhos datilográficos;
10. Operar com terminais eletrônicos;
11. Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, contabilidade, finanças, logística e demais órgãos administrativos;
12. Tratar e dar destinação aos diversos tipos de documentos, cumprindo todo o procedimento estabelecido referente aos mesmos;
13. Preparar relatórios e planilhas;
14. Executar os serviços administrativos dos diversos setores das Secretarias Municipais;
15. Atender fornecedores fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços;
16. Cooperar para um trabalho integrado;
17. Arquivar documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los;
18. Executar demais tarefas afins.

Em Estabelecimento de Ensino:

1. Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de tarefas próprias de secretarias de estabelecimentos de ensino;
2. Supervisionar os serviços de secretaria de estabelecimento de ensino, de acordo com a orientação do diretor;
3. Manter atualizados os assentamentos referentes ao corpo docente;
4. Manter cadastro dos alunos;
5. Manter em dia a escrituração escolar do estabelecimento;
6. Organizar e manter atualizados prontuários de legislação referentes ao ensino;
7. Prestar informações e fornecer dados referentes ao ensino às autoridades escolares;
8. Extrair certidões;
9. Escriturar os livros, fichas e demais documentos que se refiram à vida escolar dos alunos;
10. Preencher boletins estatísticos;
11. Colaborar na formação dos horários;
12. Receber e expedir correspondência;
13. Elaborar e distribuir boletins, históricos escolares, etc.;
14. Lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de escrituração escolar;
15. Digitar documentos diversos pertinentes à atividade administrativa da escola;
16. Encarregar-se da publicação e controle de avisos em geral;
17. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
18. Cooperar para um trabalho integrado;
19. Prestar informações da vida escolar dos alunos aos pais e responsáveis;
20. Participar, cooperar e auxiliar nas festas e outras datas comemorativas promovidas pela escola;
21. Responsabilizar-se pelo planejamento, coordenação, controle e avaliação de todos os serviços da secretaria;
22. Manter organizada e atualizada toda a escrituração da unidade educacional, zelando pela autenticidade e segurança da documentação;
23. Responsabilizar-se pela matrícula, transferência, preenchimento de certificados de conclusão de curso, bem como assinar juntamente com o diretor, a documentação respectiva;
24. Manter-se atualizado quanto à legislação vigente, regulamento e outros atos oficiais, relativo ao ensino e unidade educacional;
25. Apresentar o diário de classe aos professores e recolher em datas marcadas os devidos registros;
26. Elaborar o atestado de exercício do profissional docente, técnico e administrativo da escola;
27. Elaborar relatórios e atas concernentes à unidade educacional;
28. Articular-se com as equipes técnica e docente para que, nos prazos previstos, sejam fornecidos todos os resultados escolares dos alunos referentes às programações regulares e especiais;

	<p>29. Impedir o manuseio, por pessoas estranhas ao setor, bem como a retirada do âmbito da unidade educacional de pastas, livros, diários de classe e registro de qualquer natureza, salvo quando oficialmente requeridos e autorizados;</p> <p>30. Arquivar documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los;</p> <p>31. Assinar, juntamente com o diretor os históricos escolares, declarações e certificados expedidos pela escola;</p> <p>32. Participar do planejamento geral e dos conselhos de classe da escola, com vistas ao registro de escrituração escolar e arquivo;</p> <p>33. Exercer outras atribuições que forem determinadas pelo diretor, na sua esfera de atuação;</p> <p>34. Divulgar todas as normas procedentes da diretoria, estimulando todos os envolvidos a respeitá-la e valorizá-las;</p> <p>35. Cooperar para um trabalho integrado;</p> <p>36. Executar outras tarefas afins.</p>
<p>305 Auxiliar Consultório Dentário</p>	<p>1. Receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico;</p> <p>2. Preencher e anotar fichas clínicas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas;</p> <p>3. Informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;</p> <p>4. Controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao cirurgião-dentista consultá-los, quando necessário;</p> <p>5. Atender os pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações, receber recados ou encaminhá-los ao Cirurgião Dentista;</p> <p>6. Proceder à desinfecção e à esterilização dos materiais e dos instrumentos utilizados no consultório;</p> <p>7. Revelar e montar radiografias intra-orais;</p> <p>8. Preparar o paciente para o atendimento;</p> <p>9. Auxiliar o Cirurgião Dentista e o Técnico de Higiene Dental no atendimento ao paciente e no preparo do material a ser utilizado na consulta;</p> <p>10. Instrumentar o Cirurgião Dentista e o Técnico em Higiene Dental junto à cadeira operatória;</p> <p>11. Promover o isolamento do campo operatório;</p> <p>12. Manipular materiais de uso odontológico;</p> <p>13. Auxiliar na aplicação de métodos preventivos para controle de cárie dental;</p> <p>14. Receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório, de acordo com orientações recebidas;</p> <p>15. Orientar os pacientes sobre higiene bucal;</p> <p>16. Zelar pela assepsia, conservação e recolhimento de material mantendo o equipamento odontológico em estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;</p> <p>17. Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;</p> <p>18. Providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior;</p> <p>19. Colaborar na orientação ao público em campanhas de prevenção à cárie;</p> <p>20. Auxiliar na identificação dos principais problemas de saúde bucal de determinada população, através de diagnósticos epidemiológicos entre outros, identificando grupos e áreas de risco e contextualizando o processo de saúde e doença bucal;</p> <p>21. Atuar em parceria com os demais profissionais da sua equipe de saúde, promovendo a interdisciplinaridade na equipe;</p> <p>22. Preencher o mapa de produtividade da unidade, entregando-o no prazo solicitado pela sua chefia imediata;</p>

	<p>23. Fazer uso de microcomputador para organização de arquivos eletrônicos e digitação de comunicação quando necessário;</p> <p>24. Solicitar, estocar, observando as condições para a preservação dos materiais odontológicos, controlando o nível de estoque e prazos de validade, informando ao superior imediato as necessidades;</p> <p>25. Preparar e organizar instrumental e materiais necessários;</p> <p>26. Cumprir o código de ética da profissão no exercício de suas atividades;</p> <p>27. Desempenhar com zelo e presteza os trabalhos que forem incumbidos, assim como cooperar com os colegas de trabalho.</p> <p>28. Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.</p>
<p>306 Auxiliar Técnico de Laboratório</p>	<p>1. Executar trabalhos técnico de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos;</p> <p>2. Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos;</p> <p>3. Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios;</p> <p>4. Proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios;</p> <p>5. Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados;</p> <p>6. Utilizar recursos de informática;</p> <p>7. Coletar, receber e distribuir material biológicos de pacientes;</p> <p>8. Preparar amostra do material biológico e realizar exames conforme protocolo;</p> <p>9. Operar equipamentos analíticos e de suporte;</p> <p>10. Executar, checar, calibrar e fazer manutenção corretiva dos equipamentos;</p> <p>11. Administrar e organizar o seu local de trabalho;</p> <p>12. Trabalhar conforme normas e procedimentos técnicos de boas práticas, qualidade e biossegurança;</p> <p>13. Mobilizar capacidade de comunicação oral e escrita para efetuar registros, dialogar com a equipe de trabalho e orientar os pacientes quanto à coleta do material biológico.</p> <p>14. Prestar um atendimento com resolutividade e responsabilidade orientando, quando for o caso, o paciente e família em relação a outros serviços de saúde para continuidade da assistência, bem como estabelecendo articulações dos serviços para garantir a eficácia dos encaminhamentos;</p> <p>15. Desempenhar com zelo e presteza os trabalhos que forem incumbidos, assim como cooperar com os colegas de trabalho.</p> <p>16. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>
<p>307 Educador Social</p>	<p>1. Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;</p> <p>2. Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re) construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;</p> <p>3. Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;</p> <p>4. Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;</p> <p>5. Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;</p> <p>6. Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;</p> <p>7. Apoiar e participar no planejamento das ações;</p> <p>8. Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;</p> <p>9. Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;</p> <p>10. Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 11. Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; 12. Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; 13. Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; 14. Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; 15. Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; 16. Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; 17. Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; 18. Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; 19. Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; 20. Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; 21. Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; 22. Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; 23. Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas; 24. Cooperar com trabalho integrado; 25. Executar demais tarefas afins.
<p>308 Fiscal de Tributos Municipais</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constituir o crédito tributário mediante lançamentos; 2. Controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades; 3. Analisar e tomar decisões sobre processos administrativos fiscais; 4. Controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços; 5. Atender e orientar contribuintes e, ainda, planejar, coordenar e dirigir órgãos da administração tributária; 6. Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; 7. Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; 8. Fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos; 9. Verificar Balanços e Declarações de Imposto de Renda, objetivando comparar as receitas lançadas com as receitas constantes nas notas fiscais; 10. Verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica; 11. Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes; 12. Lavrar termo de início ou intimação para o contribuinte apresentar livros comerciais e fiscais os outros documentos de interesse da fazenda municipal; 13. Lavrar termo de retenção de livros e outros documentos fiscais; 14. Entregar auto de infração lavrado para registro no prazo estabelecido na legislação municipal; 15. Concluir a fiscalização iniciada ao contribuinte no prazo de 30 dias; 16. Participar da análise e julgamento de processos administrativos em sua área de atuação;

	<ol style="list-style-type: none"> 17. Emitir parecer em processos de consulta ou qualquer processo em que for instado a se pronunciar; 18. Informar processos referentes à avaliação de imóveis e pedidos de revisão de lançamento de tributos; 19. Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; 20. Lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; 21. Promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas; 22. Propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município; 23. 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; 24. Cooperar para um trabalho integrado; 25. Elaborar relatórios das inspeções realizadas; <p>Executar outras atribuições afins.</p>
<p>309</p> <p>Mecânico de Veículos e Máquinas Leves e Pesadas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Executar tarefas relativas à regulagem, conserto, substituição de peças ou partes de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos; 2. Inspeccionar veículos e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento; 3. Desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário; 4. 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; 5. Manter limpo o local de trabalho; 6. Zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza; 7. Cooperar para um trabalho integrado; 8. Executar outras atribuições afins.
<p>310</p> <p>Operador de Máquinas Pesadas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar máquinas rodoviárias agrícolas, tratores e equipamentos móveis; 2. Operar com veículos motorizados especiais, tais como: máquinas de terraplenagem, guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeiras, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros veículos em geral; 3. Consolidar, compactar solos, construir, reconstruir e conservar estradas de rodagem; 4. Operar máquinas ou tratores equipados com lâminas construtoras, caçamba, rolos, caçamba auto-transportadora, rolos compactadores, plainas automotoras e equipamentos especiais de pavimentação; 5. Orientar e executar a limpeza, lubrificação e abastecimento das máquinas, fazer pequenos reparos e montar e desmontar pneumáticos; 6. Auxiliar nos concertos e reformas feitas por mecânicos; 7. Fornecer dados para o estabelecimento dos custos de operação; 8. Responsabilizar-se pelas ferramentas pertencentes a cada máquina, treinar ajudantes, proceder a manutenção preventiva; 9. Operar compressores de ar; 10. Cooperar para um trabalho integrado; 11. Executar outras atividades correlatas.
<p>311</p> <p>Operador de Trator de Pneus</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar máquinas agrícolas; 2. Desenvolver atividades agrícolas, utilizando implementos diversos, arados, grades, roçadeira, pulverizadores, enxadas rotativas, sulcadoras plantadeiras, adubadoras, carretas e outros equipamentos similares; 3. Executar pequenos serviços de mecânica e manutenção e reparos de emergência em máquinas agrícolas;

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Zelar pela conservação e manutenção da máquina em geral; 5. Anotar em mapa próprio a hora de partida, percurso ou trabalho realizado e hora de chegada do trator; 6. Verificar diariamente as condições de óleo, água, combustível, lubrificação, bateria, lanternas, faróis e rodas do trator; 7. Efetuar serviços de abertura e aterro de valas, bueiros, serviços de drenagem e demais tarefas de natureza física no interesse da municipalidade; 8. Empregar medidas de segurança e auxiliar em planejamento de plantio; 9. Cooperar para o trabalho integrado; 10. Executar atividades correlatas.
<p>312 Pedreiro</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fazer fundação de obras, observando a profundidade, espessura, resistência e outras especificações técnicas de colunas, pilares, etc; 2. Levantar os “cantos” da construção, observando e acertando o prumo, esquadro e nível; 3. Colocar azulejos, lajotas e tacos; 4. Fazer reboco e calfinagem; 5. Construir calçadas, meios fios, canteiros de alvenaria, caixas de escoamento e drenagens; 6. Preparar massas utilizando, cimento, cal e areia; 7. Construir paredes e componentes de construção civil, utilizando tijolos, massas, ferramentas e instrumentos próprios; 8. Orientar na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; 9. Orientar na composição de mistura, cimento, areia, cal, pedra, dosando as quantidades para obter argamassa desejada; 10. Realizar trabalhos de manutenção corretiva, calçadas e estruturas semelhantes; 11. Organizar e preparar o local de trabalho na obra; 12. Aplicar revestimento e contrapisos; 13. Cooperar para o trabalho integrado; 14. Executar atividades correlatas.
<p>313 Técnico em Processamento de Dados</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar e transcrever informações, operando microcomputador; 2. Organizar a rotina de serviços e realizar entrada e transmissão de dados, operando teleimpressoras e microcomputadores; 3. Operar sistemas de computador, monitorando o desempenho dos aplicativos, recurso de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados; 4. Assegurar o funcionamento de hardware e do software; 5. Atender clientes e usuários orientando-os na utilização de hardware e software; 6. Administrar ambientes computacionais, definindo parâmetros de utilização de sistemas, implantando e documentando rotinas e projetos e controlando os níveis de serviço de sistemas operacionais, banco de dados e redes; 7. Fornecer suporte técnico no uso de equipamentos e programas computacionais e no desenvolvimento de ferramentas e aplicativos de apoio para o usuário, orientar na criação de banco de dados de sistema de informações geográficas, configurar e instalar recursos e sistemas computacionais; 8. Gerenciar a segurança do ambiente computacional; 9. Controlar a qualidade de matérias processadas; 10. Controlar e arquivar materiais necessários ao processamento de dados; 11. Atender a administração no que se refere a serviços administrativos; 12. Cooperar para o trabalho integrado; 13. Executar atividades correlatas.
<p>401 Analista Contábil</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Providenciar os empenhos e liquidação das despesas realizadas, verificando a disponibilidade de recursos, classificando de acordo com o elemento correspondente, mantendo controle dos saldos das dotações orçamentárias, fazendo as devidas deduções em sistema específico, informando ao responsável as necessidades de complementações orçamentárias quando for o caso;

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Organizar, sob supervisão, os serviços de contabilidade da Prefeitura, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; 3. Examinar a conformidade dos processos relativos à solicitação de despesa verificando a classificação e existência de saldo nas dotações; 4. Auxiliar na supervisão de todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas; 5. Fazer e controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; 6. Auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, mapas, controle de custeio e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura; 7. Organizar a prestações de contas e relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e auxiliando na emissão de pareceres; 8. Efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; 9. Receber e consistir, diariamente, as listagens de arrecadação da rede arrecadadora e os lançamentos de tributos; 10. Analisar e informar processos que versem sobre tributos municipais; 11. Zelar pelo atendimento conclusivo, ágil e de qualidade; 12. Fornecer dados sobre lançamento e arrecadação de tributos para a elaboração de relatórios gerenciais; 13. Executar revisão de campo para informar processos; 14. Arquivar processos dos setores financeiros e contábeis; 15. Calcular impostos e preparação de guias de recolhimento do imposto retido da nota fiscal e repasse ao setor financeiro; 16. Executar a elaboração de demonstrativos mensais, trimestrais, semestrais e anuais das despesas de pessoal, de custeio e de investimentos relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com as leis e normas vigentes; 17. Proceder os lançamentos contábeis de documentos diversos, tais como: notas fiscais, contratos, comissões e outros, efetuando conferências de entrada e saída de mapas contábeis bem como conciliação de documentos bancários e outros. 18. Fazer lançamentos de contas fiscais com base na obediência à legislação vigente, pesquisando e fazendo correções necessárias, preenchendo guias de recolhimento, registrando em livros, a fim de auxiliar no cumprimento às obrigações legais. 19. Eliminar documentos do arquivo após prazo legal. 20. Participar das atividades de qualificação e aperfeiçoamento de pessoal auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; 21. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para contribuir na formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; 22. Realizar pesquisas, mantendo-se informado sobre novas tecnologias bem como propor soluções que otimizem os serviços prestados pela Prefeitura; 23. Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho; 24. Utilizar equipamentos de proteção individual bem como zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas; 25. Auxiliar no controle dos suprimentos de fundos concedidos, efetuando a baixa de responsabilidade quando da prestação de contas; 26. Auxiliar na conferência e classificação dos movimentos financeiros; 27. Controlar sob supervisão, verbas recebidas e aplicadas, conferir e classificar faturas; 28. Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros; 29. Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.
402	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicação do disposto no Código Tributário Municipal e legislação complementar;

<p>Analista Tributário</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. A organização e manutenção do Cadastro de Contribuintes do Município; 3. A orientação aos contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações fiscais; 4. A proposição para fixação das tarifas e tributos municipais e suas alterações, sempre que necessário; 5. A elaboração dos cálculos devidos e o lançamento, em fichas, de todos os impostos, taxas e contribuições de melhoria, promovendo as baixas, assim que forem liquidados os débitos correspondentes; 6. A execução de providências necessárias à emissão de Alvarás de Licença para funcionamento do comércio, da indústria e das atividades de profissionais liberais, enviando-os ao Secretário Municipal de Administração e Finanças para autorização; 7. A promoção da localização do comércio ambulante e divertimentos públicos em geral; 8. A preparação e o fornecimento de Certidões Negativas; 9. A emissão e a supervisão da entrega de carnês de cobrança de tributos, obedecidos os prazos estabelecidos no calendário fiscal; 10. A inscrição em Dívida Ativa dos contribuintes em débito com a Prefeitura; 11. O envio de processos à Assessoria Jurídica, objetivando a cobrança judicial da Dívida Ativa; 12. A elaboração mensal do demonstrativo da arrecadação da Dívida para efeito de baixa no Ativo Financeiro; 13. A análise e tomada de providências necessárias de todos os casos de reclamações quanto aos lançamentos efetuados; 14. A elaboração e atualização do cadastro Imobiliário Municipal, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos; 15. A elaboração, na forma da legislação em vigor, de cálculos do valor venal dos imóveis, com o lançamento dos tributos devidos; 16. A orientação, em épocas próprias, da inscrição e renovação de inscrição dos contribuintes do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza, promovendo a organização do respectivo Cadastro Fiscal; 17. Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência 18. A execução de outras atividades correlatas.
<p>403 Assistente Social</p>	<p>Na área social/Educação:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar serviços sociais e, orientar indivíduos, famílias, comunidades e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação) serviços e recursos sociais e programas de educação; 2. Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional, atuando nas esferas públicas e privadas; 3. Orientar e monitorar ações em desenvolvimento, em assuntos referentes a economia familiar, educação, alimentação; 4. Desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis; 5. Realizar políticas setoriais que visem o enfrentamento à pobreza, a garantia dos mínimos sociais, ao provimento de condições para atender contingências sociais e à universalidade dos direitos sociais; 6. Identificar as necessidades básicas dos indivíduos e tomar as medidas necessárias; 7. Apoiar as entidades civis organizadas nos atendimentos à criança, adolescentes, idoso, família, portador de deficiência; 8. Apresentar a demanda dos medicamentos utilizados pela população usuária, a partir do acompanhamento social da mesma; 9. Selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência; 10. Realizar e orientar estudos no campo da assistência social que atendam aos interesses da população; 11. Preparar programas de trabalho referente ao serviço social; 12. Realizar e interpretar pesquisas sociais; 13. Analisar fatores psicossociais que intervêm no diagnóstico, tratamento e prevenção de enfermidades mentais e de transtornos emocionais de personalidade; 14. Orientar nas seleções socioeconômicas para concessão de auxílios do Município;

	<ol style="list-style-type: none"> 15. Fazer levantamentos socioeconômicos com vistas a planejamentos habitacionais nas comunidades; 16. Planejar modelos e formulários e supervisionar a organização de fichários dos casos investigados; 17. Cooperar para um trabalho integrado; 18. Executar outras atividades afins. <p>Na área da saúde:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; 2. Encaminhar enfermos a estabelecimentos de beneficência e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos e assistindo aos familiares; 3. Planejar e promover inquéritos sobre a situação social de pacientes, realizando triagem para estudo, bem como prestando orientações; 4. Participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpreta junto ao médico a situação social do doente e de sua família; 5. Orientar e monitorar ações em desenvolvimento, em assuntos referentes à alimentação e saúde; 6. Apoiar as entidades civis organizadas nos atendimentos à criança, adolescentes, idoso, família, portador de deficiência; 7. Apresentar a demanda dos medicamentos utilizados pela população usuária, a partir do acompanhamento social da mesma; 8. Analisar fatores psicossociais que intervêm no diagnóstico, tratamento e prevenção de enfermidades mentais e de transtornos emocionais de personalidade; 9. Orientar nas seleções socioeconômicas para concessão de auxílios do Município; 10. Pesquisar problemas relacionados à Biometria Médica; 11. Planejar modelos e formulários e supervisionar a organização de fichários dos casos investigados; 12. Cooperar para o serviço integrado; 13. Executar outras atividades afins.
<p>404</p> <p>Auditor Interno</p> <p>Público</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar fiscalizações, auditorias e avaliações de gestão no desempenho de suas funções; 2. Assinar pareceres, certificados, relatórios de auditoria e demais documentos nos limites de sua competência; 3. Acompanhar os planos e programas de governo e a avaliação dos resultados da gestão orçamentária, contábil, financeira, patrimonial, de pessoas e de suprimento de fundos dos órgãos e entidades municipais; 4. Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada; 5. Verificar a probidade na aplicação dos recursos públicos e na guarda ou administração de valores ou bens do Município; 6. Pronunciar-se, quando das fiscalizações e auditorias realizadas, sobre a regularidade e exatidão das prestações ou tomadas de contas dos responsáveis por valores, recursos e outros bens do Município, examinando as demonstrações contábeis, inclusive as notas explicativas e relatórios, de órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional; 7. Desempenhar, por determinação do Chefe do Controle Interno, outras atividades compatíveis com o exercício do controle interno. 8. Fiscalizar a aplicação dos recursos do município repassados aos órgãos e entidades públicas ou privadas através de convênios, contratos, acordos e ajustes; 9. Manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade; 10. Verificar os limites e condições para a realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar; 11. Verificar, periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao respectivo limite;

	<p>12. Avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstos no Plano Plurianual; verificar o cumprimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;</p> <p>13. Examinar os contratos firmados pela Administração Municipal com a iniciativa privadas para prestação de serviços, execução de obras e fornecimento de materiais;</p> <p>14. Examinar os instrumentos e sistemas de guarda e conservação dos bens e do patrimônio sob responsabilidade das unidades da administração direta e indireta;</p> <p>15. Auxiliar o Chefe do Controle Interno nos trabalhos para a orientação e elaboração das instruções normativas;</p> <p>16. Auxiliar o Chefe do Controle Interno na verificação das prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo Município;</p> <p>17. Executar outras tarefas afins.</p>
<p>405 Cirurgião-Dentista</p>	<p>1. Realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade e em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal, observadas as disposições legais da profissão;</p> <p>2. Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB/SUS 96 – e na Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS;</p> <p>3. Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal no Município;</p> <p>4. Realizar os procedimentos clínicos e cirúrgicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com as fases clínicas de moldagem, adaptação e acompanhamento de próteses dentárias (elementar, total e parcial removível);</p> <p>5. Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;</p> <p>6. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde com os demais membros da equipe, buscando aproximar saúde bucal e integrar ações de forma multidisciplinar;</p> <p>7. Realizar supervisão do auxiliar em saúde bucal (ASB);</p> <p>8. Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe;</p> <p>9. Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;</p> <p>10. Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;</p> <p>11. Cadastrar e manter atualizado o cadastramento e outros dados de saúde das famílias e dos indivíduos no sistema de informação da Atenção Básica vigente, utilizando as informações sistematicamente para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;</p> <p>12. Realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como aquelas previstas nas prioridades, protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, assim como, na oferta nacional de ações e serviços essenciais e ampliados da Atenção Básica;</p> <p>13. Participar do acolhimento dos usuários, proporcionando atendimento humanizado, realizando classificação de risco, identificando as necessidades de intervenções de cuidado, responsabilizando-se pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;</p> <p>14. Responsabilizar-se pelo acompanhamento da população adscrita ao longo do tempo no que se refere às múltiplas situações de doenças e agravos, e às necessidades de cuidados preventivos, permitindo a longitudinalidade do cuidado;</p>

	<p>15. Praticar cuidado individual, familiar e dirigido a pessoas, famílias e grupos sociais, visando propor intervenções que possam influenciar os processos saúde-doença individual, das coletividades e da própria comunidade;</p> <p>16. Utilizar o Sistema de Informação da Atenção Básica vigente para registro das ações de saúde na Atenção Básica, visando subsidiar a gestão, planejamento, investigação clínica e epidemiológica, e à avaliação dos serviços de saúde;</p> <p>17. Contribuir para o processo de regulação do acesso a partir da Atenção Básica, participando da definição de fluxos assistenciais na RAS, bem como da elaboração e implementação de protocolos e diretrizes clínicas e terapêuticas para a ordenação desses fluxos;</p> <p>18. Realizar a gestão das filas de espera, evitando a prática do encaminhamento desnecessário, com base nos processos de regulação locais (referência e contrarreferência), ampliando-a para um processo de compartilhamento de casos e acompanhamento longitudinal de responsabilidade das equipes que atuam na atenção básica;</p> <p>19. Prever nos fluxos da RAS entre os pontos de atenção de diferentes configurações tecnológicas a integração por meio de serviços de apoio logístico, técnico e de gestão, para garantir a integralidade do cuidado;</p> <p>20. Instituir ações para segurança do paciente e propor medidas para reduzir os riscos e diminuir os eventos adversos;</p> <p>21. Alimentar e garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação da Atenção Básica, conforme normativa vigente;</p> <p>22. Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória, bem como outras doenças, agravos, surtos, acidentes, violências, situações sanitárias e ambientais de importância local, considerando essas ocorrências para o planejamento de ações de prevenção, proteção e recuperação em saúde no território;</p> <p>23. Realizar busca ativa de internações e atendimentos de urgência/emergência por causas sensíveis à Atenção Básica, a fim de estabelecer estratégias que ampliem a resolutividade e a longitudinalidade pelas equipes que atuam na AB;</p> <p>24. Realizar atenção domiciliar a pessoas com problemas de saúde controlados/compensados com algum grau de dependência para as atividades da vida diária e que não podem se deslocar até a Unidade Básica de Saúde;</p> <p>25. Participar de reuniões de equipes a fim de acompanhar e discutir em conjunto o planejamento e avaliação sistemática das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis, visando a readequação constante do processo de trabalho;</p> <p>26. Articular e participar das atividades de educação permanente e educação continuada;</p> <p>27. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;</p> <p>28. Promover a mobilização e a participação da comunidade, estimulando conselhos/colegiados, constituídos de gestores locais, profissionais de saúde e usuários, viabilizando o controle social na gestão da Unidade Básica de Saúde;</p> <p>29. Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;</p> <p>30. Acompanhar e registrar no Sistema de Informação da Atenção Básica e no mapa de acompanhamento do Programa Bolsa Família (PBF), e/ou outros programas sociais equivalentes, as condicionalidades de saúde das famílias beneficiárias.</p> <p>31. Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.</p>
<p>406 Contador</p>	<p>1. Planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros do Município organizar os serviços de contabilidade do Município, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;</p> <p>2. 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;</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Analisar, conferir, elaborar ou 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; 4. Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; 5. 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 do Município; 6. 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; 7. 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; 8. 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; 9. 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; 10. 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; 11. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; 12. 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; 13. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município e outras entidades públicas e particulares, realizando a 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; 14. Participar da elaboração de planos plurianuais, LDO, LOA e outros; 15. 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; 16. Cooperar para um trabalho integrado; 17. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
<p>407 Engenheiro Ambiental</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisão, coordenação e orientação técnica; 2. Estudo, planejamento, projeto e especificação; 3. Estudo de viabilidade técnico-econômica; 4. Assistência, assessoria e consultoria; 5. Direção de obra e serviço técnico; 6. Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; 7. Desempenho de cargo e função técnica; 8. Ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica e extensão; 9. Elaboração de orçamento; 10. Padronização, mensuração e controle de qualidade; 11. Execução de obra e serviço técnico; 12. Fiscalização de obra e serviço técnico; 13. Produção técnica e especializada; 14. Condução de trabalho técnico; 15. Execução de desenho técnico;

	<ol style="list-style-type: none"> 16. Diagnóstico do meio físico e biológico, procurando prover meios para sua conservação, educação, planejamento, prevenção e proteção dos recursos naturais renováveis e não renováveis; 17. Desenvolvimento de atividades associadas à gestão e manejo de resíduos e efluentes; 18. Planejamento do espaço; 19. Gerenciamento dos recursos hídricos; 20. Desenvolvimento de alternativas de uso dos recursos naturais, estabelecendo padrões educativos e técnicos para estimular a convivência sociedade-natureza; 21. Compreensão dos aspectos educacionais, tecnológicos, culturais, éticos e sociais da gestão ambiental, estabelecendo os fundamentos da sustentabilidade; 22. Análise de processos de licenciamento ambiental e elaboração de pareceres e relatórios; 23. Elaboração projetos ambientais referentes à sua área de atuação; 24. Realização de estudos de impactos ambientais referentes à sua área de atuação; 25. Elaboração de relatórios de impacto ambiental; 26. Atuação em programas municipais de educação ambiental, ministrando palestras, capacitações, oficinas e outras atividades semelhantes; 27. Participação das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; 28. Participação 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; 29. Exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos; 30. Lavrar autos de infração; organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente; 31. Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; 32. Realização de outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional e funcional.
<p>408 Engenheiro Civil</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção; 2. Calcular os esforços e deformações previstos 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; 3. Consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativa ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada; 4. 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, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação; 5. Preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; 6. 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; 7. Elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas e obras de pavimentação em geral; 8. Elaborar normas;

	<ol style="list-style-type: none"> 9. 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; 10. Analisar processos e dar pareceres em projetos de loteamento de acordo com a legislação específica; 11. Analisar e emitir pareceres em projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas ou edificações públicas e particulares; 12. Fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados; 13. Participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no Município, conforme o disposto em legislação municipal; 14. 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; 15. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; 16. 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; 17. 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; 18. Viajar se necessário, para conhecer outras obras e projetos, de interesse do Município; 19. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. 20. Executar vistorias técnicas em edificações e outros imóveis destinados ao uso do poder público municipal; 21. Fiscalizar os cumprimentos dos contratos administrativos em seus aspectos técnicos, firmados pela administração pública municipal, na área de construção civil; 22. Inspeccionar a execução dos serviços técnicos e das obras da administração público municipal, apresentando relatórios sobre ornamento dos mesmos; 23. Cooperar para um trabalho integrado; 24. Executar outras atividades correlatas.
<p>409 Fisioterapeuta</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar promoção, tratamento e a recuperação da saúde de pacientes mediante a aplicação de métodos e técnicas fisioterapêuticos para reabilitá-los à suas atividades normais da vida diária; 2. Participar de equipes multiprofissionais da atenção básica destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, pesquisas e cursos voltados para a educação, prevenção e assistência fisioterapêutica coletiva e individual. 3. Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, de provas de esforço e de atividades para identificar o nível de capacidade e deficiência funcional dos órgãos afetados; 4. Planejar e executar tratamento de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, lesões raquimedulares, de paralisias cerebrais e motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros; 5. Atender a amputados preparando o coto, e fazendo treinamento com prótese para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos; 6. Ensinar aos pacientes, exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções do aparelho respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; 7. Efetuar aplicação de ondas curtas, ultrassom, infravermelho, laser, micro ondas, forno de bier, eletroterapia e contração muscular, crio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor; 8. Aplicar massagem terapêutica;

	<p>9. Identificar fontes de recursos destinados ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para captação destes recursos bem como acompanhar e ou participar da execução dos programas e projetos supervisionados e controlando a aplicação dos recursos.</p> <p>10. Prestar um atendimento com resolutividade e responsabilidade orientando, quando for o caso, o paciente e família em relação a outros serviços de saúde para continuidade da assistência, bem como estabelecendo articulações dos serviços para garantir a eficácia dos encaminhamentos;</p> <p>11. Cumprir o código de ética da profissão no exercício de suas atividades;</p> <p>12. Desempenhar com zelo e presteza os trabalhos que forem incumbidos, assim como cooperar com os colegas de trabalho;</p> <p>13. Proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente;</p> <p>14. Promover ações terapêuticas preventivas à instalação de processos que levem a incapacidade funcional;</p> <p>15. Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.</p>
<p>410 Médico Auditor- Saúde Pública</p>	<p>1. Realizar auditoria analítica e operativa in loco de procedimentos médicos em unidades ambulatoriais e de urgência e emergência no âmbito municipal;</p> <p>2. Analisar fichas clínicas, prontuários, exames e demais documentos de pacientes, para avaliar o procedimento executado, conforme normas vigentes do Sistema Único de Saúde;</p> <p>3. Avaliar a adequação, a resolutividade e qualidade dos procedimentos e serviços de saúde disponibilizados à população no âmbito técnico e científico;</p> <p>4. Emitir parecer em relatório anual de gestão, plano municipal de saúde, programas anuais de saúde e pacto de indicadores;</p> <p>5. Solicitar ao médico assistente esclarecimentos necessários ao desempenho de suas atividades;</p> <p>6. Recomendar descredenciamento de profissionais que cometerem atos ilícitos ou atenderem mal o usuário do Sistema Único de Saúde;</p> <p>7. Atender, sob pena de responsabilização, as requisições nos prazos preestabelecidos pelo Poder Judiciário, Tribunal de Contas do Estado, Tribunal de Contas da União, Sistema Estadual de Auditoria e Sistema Nacional de Auditoria;</p> <p>8. Informar ao Gestor Municipal a ocorrência de fato relevante que necessite de providências urgentes;</p> <p>9. Participar do processo de assessoramento quanto à aplicação dos recursos financeiros provenientes de transferência regular e automática (fundo a fundo) e por convênios;</p> <p>10. Participar do processo de monitoramento e avaliação das ações de vigilância em saúde, realizadas no território municipal, por intermédio de indicadores de desempenho, envolvendo aspectos epidemiológicos e operacionais;</p> <p>11. Averiguar a atualização do sistema nacional de cadastro de estabelecimentos e profissionais de saúde no seu território, segundo normas do ministério da saúde;</p> <p>12. Assessorar protocolos de regulação de acesso, em consonância com os protocolos e diretrizes nacionais, estaduais e regionais;</p> <p>13. Adotar protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas, em consonância com os protocolos e diretrizes nacionais e estaduais;</p> <p>14. Controlar a referência a ser realizada em outros municípios, de acordo com a programação pactuada e integrada da atenção a saúde, procedendo a solicitação e/ou autorização previa, quando couber;</p> <p>15. Executar o controle do acesso do seu munícipe no âmbito do seu território;</p> <p>16. Auxiliar na elaboração de contratos com os prestadores de acordo com a política nacional de contratação de serviços de saúde e em conformidade com o planejamento e a programação pactuada e integrada da atenção a saúde;</p> <p>17. Participar do processo de monitoramento e fiscalização dos contratos e convênios com prestadores contratados e conveniados, bem como das unidades públicas;</p> <p>18. Monitorar e fiscalizar a execução dos procedimentos realizados em cada estabelecimento por meio das ações de controle e avaliação hospitalar e ambulatorial;</p> <p>19. Participar do processo a avaliação das ações de saúde nos estabelecimentos de saúde,</p>

	<p>por meio de análise de dados e indicadores e verificação de padrões de conformidade;</p> <p>20. Participar da implementação da auditoria sobre toda a produção de serviços de saúde, públicos e privados, sob gestão municipal, tomando como referência as ações previstas no plano municipal de saúde e em articulação com as ações de controle, avaliação e regulação assistencial;</p> <p>21. Realizar auditoria assistencial da produção de serviços de saúde, públicos e privados, sob gestão municipal;</p> <p>22. Assessorar a Secretaria Municipal de Saúde nos processos de pactuação de indicadores de saúde junto às demais esferas de governo.</p>
<p>411 Médico Clínico Geral</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diagnosticar enfermidades e indicar e realizar procedimentos terapêuticos e diagnósticos em enfermos; 2. Elaborar a história clínica (história da doença e anamnese), relatórios de exames e os respectivos laudos, sendo sempre registrado em seu prontuário único; 3. Executar e solicitar exames físicos, psíquicos e complementares visando ao diagnóstico de enfermidades ou ao acompanhamento terapêutico; 4. Pedir, indicar, realizar ou executar, interpretar, laudos e valorização de exames principais, subsidiários e complementares ou quaisquer outros procedimentos destinados ao diagnóstico médico, para os quais os médicos estejam devidamente capacitados e habilitados; 5. Realizar procedimentos clínicos, cirúrgicos ou quaisquer outros com finalidade diagnóstica, profilática, terapêutica ou de reabilitação que impliquem em algum procedimento diagnóstico ou terapêutico; 6. Realizar perícias administrativas, cíveis ou penais em sua área de competência desde que devidamente capacitado e habilitado; 7. Acompanhar, assessorar, avaliar e controlar a assistência aos enfermos precedentes de qualquer enfermidade, inclusive primeiros socorros em caso de acidente; 8. Indicar e executar medidas de reabilitação em pessoas prejudicadas por enfermidades; 9. Exercer a direção de serviços médicos; 10. Planejar, executar, controlar, supervisionar e auditar serviços médicos-sanitários oficiais ou privados quando solicitado, desde que devidamente capacitado e habilitado; 11. Prestar atendimento ao escolar; 12. Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; 13. Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos; 14. Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; 15. Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; 16. Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente; 17. Fazer exames médicos necessários para fins de ingresso de servidores públicos desde que devidamente capacitado e habilitado. 18. Fazer a verificação de óbitos; 19. Participar e/ou precidir junta médica desde que devidamente capacitado e habilitado; 20. Assessorar o Chefe do Poder Executivo e o Secretário de Saúde; 21. Coletar e avaliar dados bioestatístico e sócio sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde a população estudada; 22. Realizar auditorias e perícias médicas; 23. Registrar em formulários próprios a produção e os relatórios dos sistemas de informação implantados no município. 24. Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; 25. Emitir diagnósticos, pareceres, informações técnicas e demais documentações; 26. Analisar, processar e atualizar dados;

	<p>27. Realizar ações educativas de promoção a saúde e prevenção de doenças;</p> <p>28. Prestar um atendimento com resolutividade e responsabilidade orientando, quando for o caso, o paciente e família em relação a outros serviços de saúde para continuidade da assistência, bem como estabelecendo articulações dos serviços para garantir a eficácia dos encaminhamentos;</p> <p>29. Cumprir o código de ética da profissão no exercício de suas atividades;</p> <p>30. Desempenhar com zelo e presteza os trabalhos que forem incumbidos, assim como cooperar com os colegas de trabalho.</p> <p>31. Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.</p>
<p>412 Médico Ginecologista</p>	<p>1. Tratar de afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para promover ou recuperar a saúde;</p> <p>2. Examinar o paciente fazendo inspeção, apalpação e toque, para avaliar as condições gerais dos órgãos;</p> <p>3. Realizar exames específicos de colposcopia e colpocitologia, utilizando colposcópio e lâminas, para fazer diagnóstico preventivo de afecções genitais e orientação terapêutica;</p> <p>4. Executar biópsia de órgãos ou tecidos suspeitos, colhendo fragmentos dos mesmos para realizar exame anatomopatológico e estabelecer o diagnóstico e a conduta terapêutica;</p> <p>5. Fazer cauterizações do colo uterino, empregando termocautério ou outro processo, para tratar as lesões existentes;</p> <p>6. Executar cirurgias ginecológicas, seguindo as técnicas indicadas a cada caso, para corrigir processos orgânicos e extrair órgãos ou formações patológicas;</p> <p>7. Participar da equipe de saúde pública, propondo ou orientando condutas, para promover programas de prevenção do câncer ginecológico e das mamas ou de outras doenças que afetam a área genital;</p> <p>8. Colher secreções vaginais ou mamárias, para encaminhá-las a exame laboratorial;</p> <p>9. Atender gestantes que procuram a unidade de saúde do município, realizando o pré-natal conforme protocolo e assistindo também ao puerpério;</p> <p>10. Participar do Comitê Municipal de Óbito Materno, Infantil e Neonatal, quando eleito na forma da Lei Municipal;</p> <p>11. Integrar equipe multiprofissional na elaboração e/ou adequação de normas e procedimentos operacionais, visando à melhoria na qualidade de ações de saúde prestadas nos serviços da rede pública municipal.</p> <p>12. Elaborar a história clínica (história da doença e anamnese), relatórios de exames e os respectivos laudos, sendo sempre registrado em seu prontuário único;</p> <p>13. Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente;</p> <p>14. Registrar em formulários próprios a produção e os relatórios dos sistemas de informação implantados no município.</p> <p>15. Prestar um atendimento com resolutividade e responsabilidade orientando, quando for o caso, o paciente e família em relação a outros serviços de saúde para continuidade da assistência, bem como estabelecendo articulações dos serviços para garantir a eficácia dos encaminhamentos;</p> <p>16. Cumprir o código de ética da profissão no exercício de suas atividades;</p> <p>17. Desempenhar com zelo e presteza os trabalhos que forem incumbidos, assim como cooperar com os colegas de trabalho.</p> <p>18. Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.</p>
<p>413 Médico Pediatra</p>	<p>1. Prestar assistência médica específica às crianças até a adolescência, examinando-as e prescrevendo cuidados pediátricos ou tratamentos, para avaliar, preservar ou recuperar sua saúde;</p> <p>2. examinar a criança, auscultando-a, executando palpações e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e malformações congênitas do recém-nascido, avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer diagnóstico;</p> <p>3. Avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais, para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados;</p> <p>4. Estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais, para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratação,</p>

	<p>infecções, parasitoses e prevenir a tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Tratar lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando ou realizando cirurgias, prescrevendo pré-operatório e acompanhando o pós-operatório, para possibilitar a recuperação da saúde; 6. Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de saúde pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças; 7. Participar do Comitê Municipal de Óbito Materno, Infantil e Neonatal, quando eleito na forma da Lei Municipal; 8. Fazer verificação dos óbitos infantis; 9. Integrar equipe multiprofissional na elaboração e/ou adequação de normas e procedimentos operacionais, visando à melhoria na qualidade de ações de saúde prestadas nos serviços da rede pública municipal. 10. Elaborar a história clínica (história da doença e anamnese), relatórios de exames e os respectivos laudos, sendo sempre registrado em seu prontuário único; 11. Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente; 12. Registrar em formulários próprios a produção e os relatórios dos sistemas de informação implantados no Município. 13. Prestar um atendimento com resolutividade e responsabilidade orientando, quando for o caso, o paciente e família em relação a outros serviços de saúde para continuidade da assistência, bem como estabelecendo articulações dos serviços para garantir a eficácia dos encaminhamentos; 14. Cumprir o código de ética da profissão no exercício de suas atividades; 15. Desempenhar com zelo e presteza os trabalhos que forem incumbidos, assim como cooperar com os colegas de trabalho. 16. Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.
<p>414 Psicólogo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar e orientar estudos no campo de assistência social que atendam aos interesses da população; 2. Diagnosticar necessidades e desenvolver programas de treinamento e desenvolvimento; 3. Identificar, estudar, propor e promover soluções para problemas de natureza psicossocial que afetam as condições de trabalho; 4. Cumprir o código de ética de psicologia no exercício de suas funções; 5. Tratar com respeito e urbanidade colegas de trabalho, pacientes e seus familiares, não prescindindo de igual tratamento; 6. Prestar um atendimento com resolutividade e responsabilidade, orientando e quando for o caso, encaminhar o paciente e família em relação a outros serviços de saúde para a continuidade da assistência, bem como estabelecendo articulações dos serviços para garantir a eficácia dos encaminhamentos; 7. Executa outras tarefas afins inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; 8. Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos e grupos, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação. 9. Diagnosticar, avaliar e acompanhar distúrbios emocionais, mentais, comportamentais e de adaptação social do(s) paciente(s) durante o processo de tratamento. 10. Proceder a exames psicológicos com enfoque preventivo ou curativo, utilizando técnicas adequadas a cada caso. 11. Planejar, coordenar, supervisionar, acompanhar, executar e avaliar planos, programas e projetos na área de atuação profissional. 12. Analisar, processar e atualizar dados. 13. Levantar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores. 14. Emitir pareceres, informações técnicas e demais documentações. 15. Planejar e executar ações voltadas à capacitação, treinamento e aperfeiçoamento de servidores.

	<p>16. Participar de equipe multiprofissional com vistas ao atendimento integral de adolescentes e seus familiares, elaborando planos de intervenção para o desenvolvimento da ação sócio educativa personalizada junto aos adolescentes.</p> <p>17. Realizar o atendimento psicológico de adolescentes e suas famílias, desenvolvendo ações de promoção da saúde mental, diagnóstico, tratamento e encaminhamento.</p>
--	---

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Fica a critério de cada candidato pesquisar a bibliografia que contemple o conteúdo programático expresso neste Edital.

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA:

Interpretação de texto. Linguagem: tipos de linguagem, língua falada e língua escrita. Semântica: significação das palavras, sinônimo, antônimo, polissemia, homônimo.

MATEMÁTICA:

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Noções de conjunto. Sistema métrico decimal. Sistema monetário brasileiro.

CONHECIMENTOS GERAIS:

Aspectos socioeconômicos, geográficos, históricos e político do mundo, do Brasil e de São Roque do Canaã/ES. Noções gerais sobre a vida econômica, social, política e cultural. Informações atuais de ampla divulgação na imprensa sobre esses aspectos no Estado do Espírito Santo. Cidadania, direitos humanos, meio-ambiente e saúde. Ética no trabalho.

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão e interpretação de frase, palavra ou texto. Ortografia. Sinais de pontuação. Divisão silábica. Acentuação gráfica. Concordância nominal e verbal. Singular e Plural. Sinônimos e Antônimos. Substantivo Próprio e Comum. Adjetivo. Pronomes. Verbos. Tempos do Verbo. Frase e oração. Sujeito. Concordância verbal e nominal. Elaboração de bilhetes.

MATEMÁTICA:

Noções de conjuntos. Leitura e representação de numerais: o número em diferentes situações. Sequência numérica. Números Decimais. Porcentagem. Antecessor e sucessor. Par e ímpar. Adição e subtração, multiplicação e divisão. Resolução de situações-problema. Conceito de metade, dobro e triplo. Resolução de problemas por meio de ilustração e/ou operações. Conceito de maior e menor, largo e estreito, comprido e curto, grosso e fino, alto e baixo, pesado e leve. Noções básicas de medidas: comprimento, valor, tempo e massa. Figuras geométricas.

CONHECIMENTOS GERAIS:

Aspectos socioeconômicos, geográficos, históricos e político do mundo, do Brasil e de São Roque do Canaã/ES. Noções gerais sobre a vida econômica, social, política e cultural. Informações atuais de ampla divulgação na imprensa sobre esses aspectos no Estado do Espírito Santo. Cidadania, direitos humanos, meio-ambiente e saúde. Ética no trabalho.

NÍVEL MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA (COMUM A TODOS OS CARGOS):

Leitura e interpretação de texto. Mensagem central e secundária. Linguagem. Espaço, tempo e foco na ficção narrativa. Coerência e Coesão. Classe, Estrutura, Formação e significação de vocábulos. Estrutura de Palavras. Formação de

Palavras. Significado de Palavras. Sintaxe. As Classes de Palavras: Adjetivo, Advérbio, Artigo, Preposição, Conjunção, Interjeição, Numeral, Pronomes, Substantivos, Verbos, Linguagem Figurada, Pontuação, Crase. Ortografia (atualizada conforme as regras do novo Acordo Ortográfico). Fonética e Grafema. Encontros vocálicos. Encontros Consonantais. Dígrafos. Separação de sílabas. Acentuação gráfica. Pontuação. Morfossintaxe. Período: classificação. Termo da oração: essenciais, integrantes e acessórios. Orações: coordenadas e subordinadas, Concordância nominal, Concordância verbal. Regência verbal. Emprego da crase. Colocação dos pronomes átonos. Semântica. Sinônimos. Antônimos. Homônimos. Parônimos. Denotação e conotação. Figura de linguagem. Figura de palavras: comparação, metáfora, Metonímia, Catacrese. Figura de construção: Elipse, Hipérbole, Pleonismo, Silepse. Figuras de pensamento: Antítese, Eufemismo e Prosopopeia.

MATEMÁTICA (COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO):

Conjunto dos números inteiros: a numeração decimal; operações e resoluções de problemas. Operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e raiz quadrada). Múltiplos e divisores de um número natural: divisibilidade; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum. Números fracionários: operações com números fracionários; resoluções de problemas. Frações e números decimais: operações com números decimais. Sistema Métrico Decimal: Perímetro de figuras planas. Áreas de figuras planas (triângulos, quadriláteros, círculos e polígonos regulares). Conjunto dos números racionais: Resolução de equações do 1º grau e 2º grau. Resolução de problemas. Razão e proporção. Propriedades das proporções. Divisão proporcional. Regra de três simples. Porcentagem. Juros. Conjunto dos números reais: Operações com polinômios. Produtos notáveis. Fatoração. Relações métricas e trigonométricas nos triângulos retângulos: aplicação do teorema de Pitágoras. Funções: Função do 1º grau. Função quadrática. Função exponencial. Função logarítmica. Análise Combinatória Simples. Geometria sólida: prismas e pirâmides, cilindros e cones, esfera - áreas e volumes. Noções de estatísticas e probabilidade. Gráficos e tabelas para tratamento da informação. Possibilidades e chances.

CONHECIMENTOS GERAIS (COMUM A TODOS OS CARGOS):

Política, economia, geografia sociedade, cultura e História de São Roque do Canaã/ES. Assuntos de interesse geral nas esferas Municipal, Estadual e Nacional, amplamente divulgados na imprensa. Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, segurança, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental e ecologia e suas vinculações históricas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

<p>301 Agente Combate Endemia</p>	<p>a</p> <p>Fundamentos, procedimentos e ações básicas, operacionais e educativas de combate às endemias. Táticas para a promoção da saúde. Metodologia das visitas domiciliares. Conhecimentos sobre doenças: esquistossomose, dengue, leishmaniose, febre amarela, malária, tracoma, influenza, febre maculosa, leptospirose, hanseníase e tuberculose. Doenças Infeciosas e Parasitárias. Doença de Chagas. Doenças endêmicas e epidêmicas: conceitos, causas, transmissão, período de incubação, diagnóstico, tratamento e notificação de casos. Vigilância, prevenção e controle de doenças e agravos prevalentes. Fundamentos básicos para o controle de roedores, animais peçonhentos e outros animais transmissores de doenças. Tipos de larvicidas e inseticidas para o controle de endemias. Métodos de aplicação dos larvicidas e inseticidas. Procedimentos de Segurança na aplicação de larvicidas e inseticidas. Fundamentos e normas de segurança no combate às endemias. Equipamentos de Proteção Individual relacionados ao combate de endemias.</p> <p>LEGISLAÇÃO:</p> <p>- Lei nº 13.595, de 5 de janeiro de 2018. - Altera a Lei nº 11.350, de 5 de outubro de 2006, para dispor sobre a reformulação das atribuições, a jornada e as condições de trabalho, o grau de formação profissional, os cursos de formação técnica e continuada e a indenização de transporte dos profissionais Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate às Endemias.</p> <p>- Diretrizes Nacionais para a Prevenção e Controle de Epidemias de Dengue - MINISTÉRIO DA SAÚDE – 2009. Disponível em: https://www.paho.org/bra/index.php?option=com_docman&view=download&category_slug=dengue-964&alias=97-diretrizes-nacionais-para-a-prevencao-e-controle-epidemias-dengue-7&Itemid=965</p>
---	--

<p>302 Agente de Portaria</p>	<p>Atendimento ao público. Organização e planejamento das tarefas de serviços de portaria. Livros de Registro. Meios de comunicação: telefone, rádio, interfone. Controle de acesso. Apresentação pessoal. Formas de tratamento. Noções básicas de Relações Humanas no Trabalho. Ética e relacionamento interpessoal.</p>
<p>303 Agente Fiscal Sanitário</p>	<p>Noções de Vigilância Epidemiológica e imunizações. Noções de saúde pública e saneamento básico. Doenças infectocontagiosas, noções básicas e medidas profilaxia das doenças. Vigilância e fiscalização de locais públicos e particulares quanto aos aspectos de higiene nos alimentos, bebidas e instalações físicas. Armazenagem, transporte, tratamento e disposição final de resíduos sólidos e resíduos líquidos. Vigilância e controle sanitário de produtos de interesse da saúde. Coleta de amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório. Controle de vetores, roedores e animais peçonhentos em estabelecimentos comerciais. Ações de vigilância e monitoramento da água. Instauração de processos de interdições de estabelecimentos comerciais e autuações.</p>
<p>304 Auxiliar Administrativo</p>	<p>Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo. Classificação de documentos e correspondências. Correspondência oficial. Processos administrativos: formação, autuação e tramitação. Gestão de material e controle de estoques e almoxarifado. Organização administrativa dos serviços do Órgão Municipal: finalidades dos órgãos, qualidade no atendimento ao público, a imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura. Noções de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Tributação e do Orçamento - das finanças públicas. Noções de Direito Administrativo: Princípios administrativos. Atos Administrativos. Administração pública - administração direta e indireta e modalidades de entidades administrativas. Licitações e contratos da Administração Pública (Lei 8.666/93). Ética profissional.</p>
<p>305 Auxiliar Consultório Dentário</p>	<p>Ética profissional. Processo saúde-doença. Promoção de Saúde: conceitos e estratégias. Trabalho em equipe. Anatomia dentária. Ergonomia em saúde bucal. Educação em saúde bucal. Placa bacteriana: identificação, índices, fisiologia, patogenia, meios químicos e mecânicos utilizados para o seu controle. Principais problemas que afetam a saúde bucal: cárie, doença periodontal, má oclusão, lesões de tecidos moles. Normas de funcionamento e protocolos de atendimento no setor saúde. Biossegurança de trabalho no controle de infecção da prática odontológica. Procedimentos preventivos, individuais ou coletivos, nos usuários para o atendimento clínico (escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana, selantes, raspagem, alisamentos e polimentos, utilização do flúor). Normas para o exercício profissional. Equipamentos e Instrumentais: nomenclatura, utilização, cuidados. Conservação e Manutenção de equipamentos odontológicos. Processos de limpeza, desinfecção e esterilização de instrumentais, equipamentos e ambientes odontológicos. Ergonomia: espaço físico, postura, posição de trabalho.</p>
<p>306 Auxiliar Técnico de Laboratório</p>	<p>Esterilização: conceitos, utilização, métodos e equipamentos. Amostras: coleta, procedimentos e cuidados na obtenção, conservação, transporte, armazenamento, descarte, processamento de amostras. Nomenclatura e identificação de vidraria e objetos de uso rotineiro em laboratórios. Conhecimentos básicos de utilização, funcionamento, montagem, limpeza e calibração de equipamentos, instrumentos e vidrarias de uso rotineiro em laboratórios. Normas e procedimentos básicos de segurança em laboratório (biossegurança) e bioética. Preparo de soluções (diluições e porcentagem). Conceito de pH e tampão. Controle de qualidade laboratorial. Controle de microrganismos por agentes químicos e físicos.</p>
<p>307 Educador Social</p>	<p>Conceitos gerais: ética, redução de danos, democracia, rede social, direitos sociais, seguridade social, cidadania, educação em saúde, proteção social, violência social. Noções Básicas sobre as Relações Humanas. Declaração Universal dos Direitos Humanos; Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária. Plano Nacional de Enfrentamento à Violência contra Crianças e Adolescentes. Plano Nacional de Prevenção e Erradicação ao Trabalho Infantil. A importância da participação popular na garantia dos direitos sociais. Fundamentos éticos, legais, teóricos e metodológicos do trabalho com famílias. A importância da família no convívio social e na proteção social da criança e do adolescente. Trabalho com grupos. A importância da rede socioassistencial, da busca ativa e trabalho em equipe. Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS/1993; Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA/1990; Lei de Diretrizes e Bases da Educação;</p>

		Política Nacional de Assistência Social - PNAS/2004; Política Nacional do Idoso - PNI/1994; Estatuto do Idoso; Decreto nº 3.298/1999 – Estatuto da Pessoa com Deficiência.
308	Fiscal de Tributos Municipais	Fiscalização: o ato de fiscalizar, o conceito de fiscalizar, métodos e técnicas de fiscalização. Aplicação de: Autos de infração, multas e outras penalidades. Conceitos de recursos – pós-multa. Notificação Administrativa. Conceito de Balanços e Declarações de Imposto de Renda. Licenciamento dos Estabelecimentos Industriais, Comerciais e Prestadores de serviços. Poder de polícia do Município. Receita Orçamentária: Conceitos, codificação e classificação. Distribuição tributária: tributos municipais, estaduais e federais. Princípios da administração pública. Contabilidade pública: conceito, campo de atuação. Princípios tributários: segurança jurídica, capacidade contributiva, igualdade tributária, praticabilidade da tributação. Garantias da legalidade tributária, da irretroatividade e das anterioridades, vedação do confisco. Ética profissional. LEI Nº 5.172/ 66 - Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios. Código Tributário Municipal.
309	Mecânico de Veículos e Máquinas Leves e Pesadas	Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Noções básicas de mecânica de veículos e máquinas. Funcionamento dos principais componentes de um motor à combustão. Motor e carburador. Motor diesel, Ignição e lubrificação, Embreagem. Montagem e desmontagem das principais peças que compõem um motor à combustão. Parte elétrica de veículos. Sistema de suspensão e frenagem de veículos leves e pesados. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção.
310	Operador de Máquinas Pesadas	Conhecimento do sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, alavancas, nível de óleo, pressão do óleo, de água, condições de freio, pneus, noções de controle e conhecimento dos comandos dos equipamentos. Manutenção e limpeza de Veículos. Serviços de inspeções, registros e reparos. Anotações de ocorrências. Principais defeitos automotivos. Testes e medidas de defeitos. Principais ferramentas de Oficina Mecânica. Noções básicas de primeiros socorros. Prevenção e combate a princípios de incêndio. Código Nacional de Trânsito. Noções de segurança no trabalho. Outros assuntos relacionados diretamente com a área de atuação do cargo.
311	Operador de Trator e Pneus	Conhecimento do sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, alavancas, nível de óleo, pressão do óleo, de água, condições de freio, pneus, noções de controle e conhecimento dos comandos dos equipamentos. Manutenção e limpeza de Veículos. Serviços de inspeções, registros e reparos. Anotações de ocorrências. Principais defeitos automotivos. Testes e medidas de defeitos. Principais ferramentas de Oficina Mecânica. Noções básicas de primeiros socorros. Prevenção e combate a princípios de incêndio. Código Nacional de Trânsito. Noções de segurança no trabalho. Outros assuntos relacionados diretamente com a área de atuação do cargo.
312	Pedreiro	Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC). Segurança no Trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção. Equipamentos e materiais utilizados na atividade. Execução de trabalhos de alvenaria e concretos. Diferentes processos de execução. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de pedreiro. Interpretação de Desenhos e Plantas de Engenharia. Estabilidade de muros e arrimo. Permeabilidade. Materiais de construção: aglomerantes, cimento e agregados. Preparos, utilização e controle do concreto. Alvenaria e revestimentos de paredes e pisos. Ferramentas e equipamentos utilizados. Medições utilizadas em uso adequado de ferramentas e materiais.
313	Técnico em Processamento de Dados	Organização e arquitetura de computadores. Sistemas Operacionais: Windows 7, 8 e 10, Linux e Unix. Pacote Office. Bancos de Dados: fundamentos, características componentes e funcionalidades; modelos de Bancos de Dados; projeto de Banco de Dados – conceitual, lógico e físico; modelo relacional e modelo entidade-relacionamento. Linguagem de consulta estruturada (SQL). Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à internet/intranet. Ferramentas e aplicativos de navegação e de correio eletrônico. Conceitos de computação na nuvem. Técnicas e Linguagens de Programação: conceitos básicos, conceitos de lógica e algoritmos; programação estruturada; modularização – acoplamento entre módulos e coesão de módulos; sub-rotinas – chamadas por endereço, referência e valor; programação orientada a objetos; programação por eventos; descrição de dados; uso de arquivos. Redes de Computadores: modelo OSI; arquiteturas e topologias; padrão Ethernet, Wireless. Segurança: conceitos básicos; vírus de computador. Firewalls.

<p>401 Analista Contábil</p>	<p>Lei Orgânica Municipal. Princípios Fundamentais da Contabilidade. Estrutura da Administração Pública. A Contabilidade Pública e o Campo de sua Aplicação. Orçamento Público: Visão geral do processo de alocação de recursos no Brasil. Princípios orçamentários. Classificação do orçamento. Tipos de orçamento, princípios orçamentários e aspectos do orçamento. Conteúdo e forma dos instrumentos orçamentários. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público. Sistemas de Contas. O Patrimônio na Administração Pública. Inventário na Administração Pública. Créditos Adicionais e Sua Vigência, Sistema e Planejamento Público. Programação e Execução Financeira, Receitas e Despesas Públicas. Escrituração na Administração Pública, Demonstração Contábeis Públicas e Sua Análise e Interpretação (Balanço Patrimonial, Balanço Financeiro, Balanço Orçamentário, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Resultado Econômico), Consolidação das Demonstrações Contábeis Públicas, Noções de Licitações e Contratos na Administração Pública. Responsabilidade na Gestão Fiscal, Disponibilidades – Caixa e Equivalentes de Caixa, Contas a Receber, estoques, Ativos Especiais e Despesas Antecipadas, Realizável a Longo Prazo (Não Circulante), Instrumentos Financeiros, Ativo Imobilizado, Ativos Intangíveis, Ativo Diferido, Passivo Exigível – Conceitos Gerais e Empréstimos e Financiamentos, Fornecedores, Obrigações Fiscais e Outras Obrigações, Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes, Patrimônio Líquido, Reavaliação, Demonstração do Resultado do Exercício, Despesas e Outros Resultados Operacionais, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado, Consolidação das Demonstrações Contábeis, Estrutura das Demonstrações Contábeis, Análise dos Balanços, Análise da Liquidez e do Endividamento, Análise da Rotatividade, Análise da Rentabilidade, Alavancagem Financeira, Grupos de Contas do Balanço Patrimonial, Depreciação e Exaustão. Código de Ética Profissional do Contabilista Código Tributário Municipal de São Roque do Canaã - ES. Lei nº 4.320/64 - e suas alterações vigentes. LEI Nº 5.172/66 – e suas alterações vigentes. Lei 8.666/93 – e suas alterações vigentes. Lei de Responsabilidade Fiscal - (LC nº 101/2000) – e suas alterações vigentes</p>
<p>402 Analista Tributário</p>	<p>Tipos de Alvará e Licença para funcionamento do comércio, da indústria e das atividades de profissionais liberais. Cálculos dos impostos municipais. Certidão negativa: conceito e emissão. Calendário fiscal. Conceito de dívida ativa. Tipos de cobrança judicial. Noções de direito financeiro. Demonstrativos financeiros. Conceitos sobre o cadastro imobiliário municipal. Métodos para elaboração do cálculo do venal de valor dos imóveis. Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza – ISS: conceito e inscrição dos contribuintes. Cadastro fiscal. Receita Orçamentária: Conceitos, codificação e classificação. Contabilidade pública: conceito, campo de atuação. Princípios tributários: segurança jurídica, capacidade contributiva, igualdade tributária, praticabilidade da tributação. LEI Nº 5.172/ 66 - Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios. Código Tributário Municipal.</p>
<p>403 Assistente Social</p>	<p>Fundamentos do serviço social. Política social. Seguridade social. Reforma sanitária. Tendências contemporâneas de abordagem do trabalho coletivo na saúde e na assistência social. Serviço Social e família: diversidade e multiplicidade dos arranjos familiares e direitos geracionais. O Serviço Social no Processo de reprodução de Relações Sociais. Questão social e Serviço social. Planejamento e Serviço Social. Programas, projetos, serviços e benefícios de Assistência Social. Pesquisa em Serviço Social. Indicadores Sociais. Elaboração de laudos, pareceres e relatórios sociais. Trabalho em rede. Interdisciplinaridade. Atribuições do Assistente Social na Saúde. Legislação específica do Serviço Social. Código de Ética Profissional do Assistente Social. Lei de Regulamentação da Profissão de Assistente Social e o ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente). Estatuto do Idoso.</p>
<p>404 Auditor Público Interno</p>	<p>Fatos contábeis: conceito e classificação. Estrutura patrimonial: ativo, passivo e patrimônio líquido; critério de avaliação dos componentes patrimoniais. Gestão: fluxo dos recursos, origem e aplicação: receitas, despesas, apuração e distribuição dos resultados; exercício social e regime contábil; exercício financeiro e lucro real. Registro contábil das operações típicas de uma sociedade comercial. Operações com mercadorias. Inventário: periódico e permanente. Operações financeiras. Demonstrações financeiras de acordo com a Lei nº 6.404/1976 e alterações. Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício; Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados; Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos; Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Provisões, participações, reservas e dividendos de acordo com a Lei nº 6.404/1976 e alterações. Princípios e convenções contábeis. II Contabilidade Pública. Plano de contas único para os órgãos da Administração Direta.</p>

	<p>Registros contábeis de operações típicas em Unidades Orçamentárias ou Administrativas (sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação). Inventário: material permanente e de consumo. Balanço e demonstrações das variações patrimoniais exigidas pela Lei nº 4.320/1964 e alterações. III AUDITORIA NO SETOR PÚBLICO. Princípios, normas técnicas, procedimentos. Controle Interno e Externo: definição, objetivos, componentes e limitações de efetividade. Ambiente de Controle: integridade, ética e governança corporativa. Avaliação de controles internos; papéis de trabalho. Relatórios e Pareceres. Supervisão ministerial e controle interno. Tipos e formas de atuação do Sistema de Controle: legislação básica, tomadas e prestações de contas. Responsabilidades dos dirigentes e demais usuários de recursos públicos. Julgamento e penalidades aos responsáveis pelos recursos públicos. Tópicos da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000): princípios, objetivos, efeitos no planejamento e no processo orçamentário; limites para despesas de pessoal; limites para a dívida; e mecanismos de transparência fiscal. IV ORÇAMENTO PÚBLICO E FINANÇAS. Orçamento Público: elaboração, acompanhamento e fiscalização. Créditos adicionais, especiais, extraordinários, ilimitados e suplementares. Plano Plurianual. Projeto de Lei Orçamentária Anual: elaboração, acompanhamento e aprovação. Princípios orçamentários. Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário. Métodos, técnicas e instrumentos do Orçamento Público. Normas legais aplicáveis ao Orçamento Público. Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. Despesa pública: categorias, estágios, Suprimento de fundos, Restos a Pagar, Despesas de exercícios anteriores. A conta única do Tesouro. Ética profissional. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft Windows XP e Windows 7 e Windows 8. Aplicativos do Microsoft Office 2010. Navegador Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome.</p>
<p>405 Cirurgião- Dentista</p>	<p>Patologia e Diagnóstico Oral. Semiologia: Processos de diagnóstico. Radiologia oral e Anestesia. Cirurgias orais menores: Exodontias, dentes inclusos, apicetomias e cirurgias pré-protéticas. Prótese total e parcial removível. Periodontia: Anatomia e fisiologia do periodonto. Exame, diagnóstico e prognóstico. Princípios básicos de oclusão. Dentística: Restaurações metálicas, restaurações plásticas: diretas e indiretas (inlay e onlay com resinas compostas), restaurações cerâmicas e do tipo Inlay / Onlay. Plano de tratamento e condutas terapêuticas integradas. Limite cervical das restaurações. Noções de oclusão e ajuste oclusal em dentística. Materiais dentários em dentística. Endodontia: Topografia da câmara pulpar. Alterações da polpa dental e do periápice. Tempos operatórios do tratamento dos canais radiculares. Diagnóstico e prognóstico. Diagnóstico e tratamento das emergências em odontologia. Biossegurança: Aspectos de interesse em odontologia. Terapêutica e Farmacologia: Analgésicos, antiinflamatórios não esteróides, antimicrobianos; uso profilático dos antibióticos; controle da ansiedade em odontologia (ansiolíticos). Saúde Coletiva: Promoção de saúde, Epidemiologia dos problemas bucais, Índices e indicadores, Prevenção, diagnóstico e tratamento das principais doenças bucais. Flúor: uso, metabolismo, mecanismo de ação, intoxicação crônica e aguda, educação em saúde bucal, política de saúde. Odontopediatria: Crescimento e Desenvolvimento. Noções de interesse Odontopediátrico. Diagnóstico e Plano de Tratamento em Clínica Odontopediátrica. Doença Periodontal na Criança. Cariologia; Prevenção das Doenças Cárie e Periodontal; Tratamento Restaurador das Lesões de Cárie; Terapia Endodôntica em Decíduos; Traumatismo; Cárie dentária na criança e no adolescente; Métodos mecânicos e quimioterápicos de higiene bucal.</p>
<p>406 Contador</p>	<p>Fundamentos de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis. Patrimônio Público. Execução orçamentária: fases da receita - previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, e fases da despesa - programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento. Restos a pagar. Dívida Pública e Dívida Ativa. Procedimentos Contábeis Básicos: plano de contas, fatos contábeis, lançamentos e escrituração. Balanço Patrimonial. Demonstração dos lucros e Prejuízos acumulados. Demonstração do resultado do exercício. Demonstração dos fluxos de caixa, Demonstração do valor adicionado. Fundamentos legais e técnicos de Contabilidade Pública: origem, conceito, campo de aplicação e legislação. Planejamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. Ciclo orçamentário. Créditos adicionais. Princípios orçamentários. Sistemas contábeis aplicados ao setor público e o plano de contas. Controle interno e externo da administração pública: conceito de controladoria e sua missão, controle externo pelo Tribunal de Contas e pelo Poder Legislativo. Lei Complementar Federal no 101/2000 e suas alterações posteriores - Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Federal no 8.666/93 e suas alterações posteriores - Lei de Licitações. Lei Federal nº 10.520/2002 - Institui no âmbito da Administração Pública a modalidade de licitação denominada pregão. Ética profissional.</p>

<p>407 Engenheiro Ambiental</p>	<p>Legislação Ambiental - Legislação Federal. Legislação Estadual. Competência dos Principais Órgãos Ambientais - Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e Recursos Naturais Renováveis - IBAMA. Fundação Instituto Estadual de Floresta - IEF. Noções Gerais acerca das Unidades de Conservação, Áreas de Preservação Permanentes e Parques Estaduais. Noções Gerais de Educação Ambiental. Ecologia e Meio Ambiente - Conceitos Gerais em Ecologia. Influências Ambientais. Os Ecossistemas. Ciclos de Nutrientes. Sucessão Ecológica. A Biosfera. Métodos de Estudos - Noções do Método Científico. Métodos de Estudo Ecológicos: Amostragem, Técnicas de Coleta e Análise de Dados. Impactos Ambientais - Definição e Causa da Poluição Ambiental. Tipos de Poluição Ambiental. Impacto Usado pelas Indústrias. Queimadas e Desmatamento. Chuva Ácida e Efeito Estufa. Educação Ambiental - Reciclagem e Reflorestamento. Preservação e Conservação de Recursos Naturais. Legislação Ambiental. Perícia ambiental. Planejamento ambiental. Sistemas de gestão ambiental. Sistemas de tratamento de água e esgoto.</p>
<p>408 Engenheiro Civil</p>	<p>Planejamento de obras de construção civil: Engenharia de custos, orçamento, composição de custos unitários, parciais e totais, levantamento de quantidades, especificação de materiais e serviços, contratação de obras e serviços, planejamento de tempo. Projeto e execução de obras de construção civil: Topografia, terraplanagem, locação da obra, sondagem, instalações provisórias, planejamento de canteiros de obras, proteção e segurança, depósito e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas. Fundações. Escavações. Escoramentos. Estruturas metálicas, de madeira e de concreto, forma, armação, alvenaria estrutural, estruturas pré-fabricadas. Controle tecnológico: controle de materiais (cimento, agregados, aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro, etc.). Controle de execução de obras e serviços. Argamassas. Instalações prediais. Alvenaria e revestimentos. Esquadrias. Cobertura. Pisos. Impermeabilização. Segurança e higiene do trabalho. Ensaio de recebimento da obra. Materiais para construção civil: Aglomerantes: gesso, cal, cimento Portland. Concreto: dosagem, tecnologia do concreto. Aço. Madeira. Materiais cerâmicos. Vidros. Tintas e Vernizes. Mecânica dos solos: Origem e formação, índices físicos, caracterização e propriedades, pressões, prospecção geotérmica, permeabilidade dos solos, percolação dos solos, compactação, compressibilidade, adensamento, estimativa de recalques, resistência ao cisalhamento dos solos. Empuxos de terra. Estruturas de arrimo. Estabilidade de taludes. Estabilidade das fundações superficiais e profundas. Noções de barragens e açudes. Resistência dos materiais: deformações, teoria da elasticidade, análise de tensões, tensões principais, flexão simples, flexão composta, torção, cisalhamento e flambagem. Análise estrutural: esforços em uma seção: esforço normal, cortante torção e momento fletor. Relação entre esforços. Apoio e vínculos. Diagrama de esforços. Estudo das estruturas isostáticas. Esforços sob ação de carregamento, variação de temperatura e movimentos nos apoios. Estudos das estruturas hiperestáticas. Método dos esforços, métodos dos deslocamentos, processo de Cross e linhas de influência em estruturas hiperestáticas. Concreto armado: características mecânicas e reológicas do concreto. Tipos de aço para concreto armado, fabricação do aço características mecânicas, estados limites, aderência, ancoragem e emendas em barra de aço. Estruturas Metálicas: Características mecânicas, cálculo e verificação de barras submetidas à tração simples, compressão simples e flexão simples. Estruturas de Madeira: Características mecânicas, dimensionamento a tração, dimensionamento à compressão. Instalações prediais: elétricas, hidráulicas, esgoto sanitário, telefonia e instalações especiais (proteção e vigilância, gás, ar comprimento, vácuo e água quente). Hidráulica aplicada e hidrologia: saneamento básico, tratamento de água e esgoto, o ciclo hidrológico, precipitação, infiltração, evaporação, previsão, propagação e controle de enchentes e inundações. Engenharia pública: fiscalização; acompanhamento de aplicação de recursos (medições emissão de fatura, etc). Documentação da obra: diário e documentos de legalização. Noções de planejamento e de orçamento público. Elaboração de orçamento para obras de construção civil. Índice de atualização de custos na construção civil.</p>
<p>409 Fisioterapeuta</p>	<p>Ética profissional. Anatomia e fisiologia humana geral. Histologia, neurofisiologia. Métodos e técnicas de avaliação, tratamento e procedimentos em fisioterapia. Provas de função muscular. Cinesiologia e Biomecânica. Análise da marcha. Exercícios terapêuticos e treinamento funcional. Indicação, contra-indicação, técnicas e efeitos fisiológicos da hidroterapia, massoterapia, mecanoterapia, crioterapia, eletroterapia, termoterapia superficial e profunda. Prescrição e treinamento de órteses e próteses. Anatomia, fisiologia, fisiologia do exercício e fisiopatologia, semiologia e procedimentos fisioterápicos nas áreas: neurológicas e neuropediátricas; ortopedia e traumatologia; cardiologia; pneumologia; ginecologia e obstetrícia. Geriatria: fisioterapia preventiva, curativa e reabilitadora.</p>

<p>410 Médico Auditor-Saúde Pública</p>	<p>Auditoria em Saúde. Organização da Atenção Hospitalar. Epidemiologia. Patologia. Toxicologia. Semiologia. Imunologia. Assistência médica suplementar. Critérios para avaliação de proposição de tratamentos. Decisão clínica e cuidados na saúde. Protocolos Assistenciais. Protocolos e Diretrizes Terapêuticas. Conduta médica. Conceitos de incidência e prevalência de doenças. Conceitos de resolubilidade assistencial. Medicina baseada em evidências. Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento. Faturamento hospitalar e ambulatorial. Perícias. Saúde do trabalhador. Doenças Ocupacionais. Insalubridade e Riscos relacionados ao trabalho. Anatomia. Segurança do paciente em serviços de saúde. Farmacologia e interação medicamentosa. Procedimentos de urgência e emergência. Orçamento da Seguridade Social e Formas de Financiamento do Setor. O papel das Normas Operacionais Básicas no Processo de Descentralização e Regionalização. Principais Características dos Subsistemas Públicos e Privados que Integram o SUS. Higiene e Segurança no trabalho. Código de ética médica.</p>
<p>411 Médico Clínico Geral</p>	<p>Interpretação de sinais e sintomas. O uso e a interpretação de dados laboratoriais. Políticas de descentralização e atenção primária à saúde. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares, pulmonares, digestivas e endocrinológicas, hematológicas, reumatológicas e infecto-contagiosas. Avaliação clínica-cirúrgica do paciente da urgência (abdome agudo, apendicite, úlcera perfurada). Tratamento inicial do queimado. Doenças de notificação compulsória. Cuidados gerais com o paciente em medicina interna. Doenças cardiovasculares: hipertensão arterial, cardiopatia isquêmica, insuficiência cardíaca, miocardiopatias e valvulopatias, arritmias cardíacas. Doenças pulmonares: asma brônquica e doença pulmonar obstrutiva crônica; pneumonias. Doenças gastrointestinais e hepáticas: úlcera péptica, doenças intestinais inflamatórias e parasitárias, diarreia, colelitíase e colecistite, pancreatite, hepatites virais e hepatopatias tóxicas, insuficiência hepática crônica. Doenças renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, síndrome nefrótica, litíase renal. Doenças endócrinas: diabetes mellitus, hipotireoidismo e hipertireoidismo. Doenças reumáticas: artrite reumatóide, espondiloartropatias, colagenoses, gota. Doenças infecciosas e terapia antibiótica. Reações adversas a drogas. Distúrbios hidroeletrólíticos e acidobásicos. Exames complementares invasivos e não-invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária. Emergências clínicas. Legislação do Sistema Único de Saúde. Código de Ética Médica</p>
<p>412 Médico Ginecologista</p>	<p>Anatomia dos órgãos genitais femininos. Embriologia dos genitais femininos. Fisiologia menstrual e sexual. Endocrinologia do aparelho genital feminino. Ciclo Menstrual. Climatério. Puberdade Fisiológica e patológica. Propedêutica clínica e complementar em tocoginecologia. Disfunções menstruais. Doenças sexualmente transmissíveis. Citogenética. Disminorréia. Tensão pré-menstrual. Dispotopias genitais. Processos Inflamatórios dos genitais femininos. Esterilidade conjugal. Incontinência urinário na mulher. Fístulas genitais. Ginecologia da infância e da adolescência. Mastopatias benignas e malignas. Anticoncepção. Medicina psicossomática em ginecologia. Urgências ginecológicas. Afecções da vulva e da vagina. Afecções do colo e do corpo uterino. Afecções dos ovários e trompas. Oncologia ginecológica. Moléstia trofoblástica. Endometriose. Cirurgias Ginecológicas. Anomalias do desenvolvimento genital. Algias pélvicas. Disfunções sexuais. Leucorréias estados hiperandrogênicos. Estados hiperprolactínicos. Intersexualidade. Hemorragias disfuncionais. Gravidez ectópica. Abortamento. Ovulação. Fertilização. Transporte Ovular. Nidação. Deciduação. Placenta. Cordão Umbilical. Sistema Aminiótico. Estudo do Feto. Modificações gerais e locais do organismo materno. Endocrinologia do ciclo gravídico puerperal. Bacia obstétrica. Relações Úteros-fetais. Gravidez. Conceito. Duração, diagnóstico. Assistência pré-natal. Aspectos psicológicos do ciclo gravídico-puerperal. Trajeto pelvigenital. Contratilidade Uterina. Parto. Generalidades. Conceitos. Evolução Clínica do Parto. Assistência ao parto. Fenômenos mecânicos do parto. Fenômenos plásticos do parto. Analgesia e anestesia no parto. Puerpério e lactação. Doenças intercorrentes no ciclo gravídico-puerperal. Doença hipertensiva específica da gravidez prolongada. Gemelidade. Sofrimento fetal. Doença hemolítica perinatal. Distocias. Acidentes e complicações de parto. Discinesias. Prematuridade. Puerpério patológico. Tocotraumatismos maternos e fetais. Aspectos Médicolegais em toco-ginecologia. Patologia do feto e do recém-nascido. Mortalidade pré-natal. Distocias do trajeto e desproporção céfalo-pélvica. Estudo crítico das cirurgias obstétricas. Diagnóstico e terapêutica das patologias obstétricas. Efeitos de drogas sobre o concepto. Gravidez molar. Rotura prematura de membranas. Prolapso do cordão umbilical. Aspectos ético-legais da prática obstétrica.</p>
<p>413</p>	<p>Código de Ética Médica. Sistema Único de Saúde – SUS. Municipalização da Saúde. Controle Social na Saúde. Programa Saúde da Família. Atenção Primária à Saúde. Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de</p>

<p>Médico Pediatra</p>	<p>Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde. Programa Saúde da Família: Papel do médico no Programa de Saúde da Família. Orientações Gerais, prevenção e combate: Dengue, Chikungunya e Zika. Ocorrência de microcefalia relacionada à infecção pelo vírus zika. Condições de Saúde da Criança Brasileira. Organização da atenção à criança. Alimentação da criança. O recém-nascido normal e patológico. Aleitamento Materno. Programa de imunização. Cuidados Primários na Infância: Crescimento e desenvolvimento. Desnutrição proteicoenergética. Anemias na infância. Doenças Diarreicas e Terapia de Reidratação Oral. Diarreia aguda e crônica na criança. Cardiopatias na criança. Doenças respiratórias na criança. Doenças no trato genitourinário na criança. Doenças autoimunes e colagenosas na criança. Doenças infectocontagiosas mais frequentes na criança. Parasitoses intestinais. Afecções de Vias Aéreas na Infância. Dermatoses mais frequentes na criança. Convulsões na criança. Principais problemas ortopédicos na criança. Patologias cirúrgicas mais frequentes na criança. Insuficiência Cardíaca. Choque. Ressuscitação cardiopulmonar. Parada Cardiorrespiratória: Manejo Terapêutico; Cetoacidose diabética. Acidentes na infância: Prevenção e tratamento. Abordagem da criança politraumatizada. Síndrome de Maus-tratos. Sinais e Sintomas mais Frequentes em Pediatria – Diagnósticos Diferenciais: Dor Abdominal; Hematúria; Cefaleia; Linfadenomegalia; Dor em Membros Inferiores; Acidentes na Infância.</p>
<p>414 Psicólogo</p>	<p>A profissão de Psicólogo e as suas áreas de atuação. O Código de Ética Profissional. Métodos da Psicologia. O Arco reflexo. A Inteligência. A Motivação e a Aprendizagem. O processo de aprendizagem segundo Piaget. A Personalidade. A sensação e a percepção. O Gestalt – Terapia. O Behaviorismo. Os testes psicológicos. Etiologia das Deficiências Mentais. Desordens da Personalidade. Deficiências Mentais. Conhecimentos em Psicomotricidade. Psicoterapia de grupo. Desenvolvimento infantil. Psicoterapia Breve. Orientação Familiar. Psicologia Social e Psicologia Comunitária. Representação Social. Saúde, gênero e violência. Desenvolvimento psicológico e educação. Política educacional e a atuação do psicólogo escolar. Psicologia da saúde no contexto social e hospitalar. Os processos organizacionais e saúde. Cultura, saúde e desenvolvimento humano. Estresse e processos psicossomáticos. Elaboração e execução de estratégias de prevenção, promoção e intervenção no âmbito da psicologia. O processo de luto. Distúrbios e transtornos de aprendizagem (discalculia, dislexia, disgrafia, disortografia, disartria e TDAH). Noções básicas de psicanálise: Mecanismos de defesa, formação do aparelho psíquico, fases da vida. Distúrbios emocionais das crianças, sociabilidade, escolaridade, alimentação, sono, manipulações e hábitos e comportamento. Conhecimentos inerentes aos programas CRAS, CREAS e PAIF. Conhecimentos e atualidades referentes à função/profissão.</p>

ANEXO IV – DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA NOMEAÇÃO

- I. fotocópia do Registro Geral (C.I) com número, órgão expedidor e data de expedição do mesmo; (o candidato que possui identidade provisória deverá apresentar a fotocópia autenticada em cartório do Registro Geral (C.I) dentro do prazo validade);
- II. comprovante original de situação cadastral do CPF emitido pelo site da Receita Federal (disponível no sítio: www.receita.fazenda.gov.br);
- III. Carteira Nacional de habilitação (CNH), expedida pelo órgão de trânsito competente (dentro da vigência) com categoria específica ao cargo para o qual está sendo nomeado.
- IV. fotocópia do título de eleitor (frente e verso);
- V. certidão em original de Quitação Eleitoral emitida pelo Tribunal Superior Eleitoral (disponível no sítio: <http://www.tse.jus.br>);
- VI. fotocópia do Certificado de Reservista, ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (para candidatos do sexo masculino);
- VII. apresentar 02 fotos 3x4 atuais;
- VIII. ter a escolaridade exigida para o exercício do cargo, com colação de grau anterior ao dia da nomeação; e os demais requisitos exigidos para o exercício do cargo;
- IX. certidão de regularidade (Certidão de Registro e Quitação) emitida pelo Conselho de Classe, que comprova a regularidade do candidato no conselho de classe ao qual pertence, devendo o mesmo encontrar-se em pleno gozo de seus direitos profissionais.
- X. ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo comprovada por profissionais designados pelo Município de São Roque do Canaã, incluindo-se a compatibilidade de deficiência, no caso dos candidatos aprovados que indicaram suas deficiências;
- XI. fotocópia da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) onde conste fotografia, número/série, data da expedição da mesma, filiação, local de nascimento e página de contrato do primeiro emprego, mesmo que não tenha registro;
- XII. fotocópia de documento comprobatório de inscrição do PIS/PASEP, e em caso de não possuí-lo, apresentar extrato da Caixa Econômica Federal e do Banco do Brasil, comprovando a não inscrição nos referidos Programas, juntamente com declaração;
- XIII. comprovante de conta bancária (Banestes ou Banco do Brasil);
- XIV. certidão negativa (em original) expedida pelo cartório de distribuição **Cível** e **Criminal** do Fórum da Comarca de residência do candidato no Estado do Espírito Santo ou da Unidade da Federação em que tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos (disponível no site: www.tjes.jus.br);
- XV. certidão negativa (em original) Justiça Federal (disponível no site: www.jfes.jus.br).
- XVI. certidão negativa de débito (em original) com o Município de São Roque do Canaã;
- XVII. fotocópia da Certidão de Nascimento dos dependentes legais (menores de 18 anos de idade, ou 24 anos, se cursando o curso superior);
- XVIII. comprovante original de situação cadastral do CPF dos dependentes legais (menores de 18 anos de idade ou 24 anos, se cursando o curso superior) emitido pelo site da Receita Federal (disponível no sítio: www.receita.fazenda.gov.br);
- XIX. fotocópia do Cartão de Vacinas para os dependentes legais (menores de 05 anos de idade) e/ou Declaração de matrícula Escolar (filhos maiores de 5 anos até 14 anos);
- XX. declaração **com firma reconhecida em cartório** de bens e valores que constituem o seu patrimônio;
- XXI. declaração **com firma reconhecida em cartório** de que não possui outro cargo público, a não ser as acumulações previstas no artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal;
- XXII. declaração **com firma reconhecida em cartório** de que não percebe proventos de aposentadoria que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal;
- XXIII. declaração **com firma reconhecida em cartório** de disponibilidade e compatibilidade diária de horários para o serviço público;
- XXIV. fotocópia da Certidão de Nascimento, ou se for casado, cópia da Certidão de Casamento, ou se for separado/divorciado cópia da Certidão de Casamento com a averbação da separação/divórcio, ou se for viúvo cópia da Certidão de Óbito do Cônjuge anexada à Certidão de Casamento, ou ainda, no caso de união estável, apresentar a competente declaração, anexando cópia do R.G. do cônjuge;
- XXV. fotocópia do comprovante de residência (água, energia ou telefone fixo).

Em relação à apresentação do comprovante de residência, caso o mesmo esteja em nome:

a) do cônjuge, apresentar certidão de casamento; e

b) de terceiros, o candidato deverá apresentar também declaração em original emitida pelo proprietário do imóvel **com firma reconhecida em cartório**