

**Piúma****Edital****EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2024, DE 01 DE OUTUBRO DE 2024****CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES**, no uso de suas atribuições legais, em observância da Lei Municipal nº 1.840, de 23 de dezembro de 2011 que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores da Administração Pública do Município de Piúma e suas alterações; Lei Nº 1.842, de 23 de Dezembro de 2011, que institui o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Profissionais de Saúde; Lei nº 1.843, de 23 de Dezembro de 2011, que institui o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do quadro técnico e administrativo do Poder Executivo; Lei Municipal nº 1.673, de 06 de janeiro de 2011, que cria cargos no quadro de servidores da Prefeitura do Município de Piúma; Lei Municipal nº1.969, de 19 de dezembro de 2013, que dispõe sobre o estatuto e o plano de carreira e remuneração do Magistério Público Municipal de Piúma, estabelece normas de enquadramento e diretrizes gerais para a avaliação de desempenho, institui tabelas de vencimentos e dá outras providências e as alterações dadas pela Lei nº2.635/2024; Lei Municipal nº 2.638, de 27 de março de 2024, que cria e acresce cargos de provimento efetivo no quadro técnico e administrativo, bem como, no quadro de carreiras dos profissionais de saúde do Poder Executivo; e pela Lei Municipal nº 2.639, de 27 de março de 2024, que altera as tabelas de vencimentos dos servidores ocupantes dos cargos; certame com código de identificação do concurso junto ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo: 2024.056E0700001.2024.001; torna pública a realização do **Concurso Público nº 001/2024** para provimento de vagas de cargos públicos da Prefeitura Municipal De Piúma/ES, mediante normas e condições estabelecidas neste Edital de Abertura.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Concurso Público será regido por este edital, seus anexos e eventuais retificações, sendo executado por meio do **Instituto de Desenvolvimento e Capacitação - IDCAP**, em conjunto com a **Prefeitura Municipal de Piúma/ES**.

1.2. A seleção para os cargos constantes neste edital será constituída pelas seguintes etapas:

a) **Prova Objetiva**, para todos os cargos, sob responsabilidade do **IDCAP**.

b) **Prova de Títulos**, exclusivamente para os cargos de Professor PA, Professor PB e Professor Pedagogo, sob responsabilidade do **IDCAP**.

1.3. Todas as etapas deste Concurso Público poderão ser realizadas em qualquer dia da semana, útil ou não, desde que realizada prévia convocação dos candidatos, e o não comparecimento na data e horário estabelecidos, implicará na eliminação automática do candidato, não havendo segunda chamada para realização.

1.4. As provas objetivas serão realizadas no Município de **Piúma/ES**.

1.5. Todas as datas relativas ao presente Concurso Público deverão ser acompanhadas pelos candidatos no Anexo I deste Edital, sem prejuízo das alterações realizadas no cronograma e demais avisos publicados no site do IDCAP.

1.6. A validade do concurso público será de **02 (dois) anos**, podendo ser prorrogável uma única vez por igual período, por meio de decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

1.7. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o Edital, por meio do endereço eletrônico [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br), de acordo com as instruções constantes na página do Concurso Público e nos prazos estimados no Anexo I deste Edital, contados da data de publicação. Após essa data, o prazo estará precluso.

1.7.1. Para requerer a impugnação, o impugnante deverá efetuar cadastro no endereço eletrônico do **IDCAP**, caso não seja cadastrado.

1.7.2. Os pedidos de impugnação serão julgados pelo **IDCAP**, não cabendo recurso administrativo sobre a decisão.

1.7.3. As respostas às impugnações serão disponibilizadas, na área restrita do impugnante, na data prevista no cronograma deste Edital.

1.7.4. Impugnações referentes à retificação deste Edital, quando e se houver, deverão ser realizadas no prazo de 48 horas, contados da data de publicação da retificação, através do e-mail [atendimento@idcap.org.br](mailto:atendimento@idcap.org.br), devendo indicar:

a) O assunto deste e-mail: "Impugnação contra retificação nº \_\_\_\_ do Edital nº \_\_\_\_/\_\_\_\_";

b) O item/subitem que será objeto de sua impugnação;

c) Argumentação fundamentada.

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 no site [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br) ou e-mail [atendimento@idcap.org.br](mailto:atendimento@idcap.org.br).

1.9. Toda menção a horário, neste edital, terá como referência o horário oficial de Brasília-DF.

**2. DOS CARGOS E VAGAS**

2.1. O código do cargo/função, as vagas de ampla concorrência (AC), as vagas destinadas a Pessoas com Deficiência (PcD), Pessoa Negra (PN), Indígena (IND) e Cadastro de Reserva (CR), bem como a carga horária semanal e vencimento, estão descritas abaixo:

1. CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL									
Cód	Cargo	Vagas Imediatas	Vagas AC	Vagas PcD	Vagas PN	Vagas IND	CH Semanal	Vencimento	Pré-requisito(s)
101	Auxiliar em Saúde Bucal	11 + CR	07	01	02	01	40H	R\$ 1.642,20	Nível fundamental completo e curso de auxiliar de saúde bucal com carga horária mínimo de 300 horas e o devido registro no Conselho Regional de Odontologia - CRO.

2. CARGOS DE NÍVEL MÉDIO									
Cód	Cargo	Vagas Imediatas	Vagas AC	Vagas PcD	Vagas PN	Vagas IND	CH Semanal	Vencimento	Pré-requisito(s)
201	Agente Administrativo	23 + CR	16	01	05	01	40H	R\$ 2.142,00	Ensino médio completo - Curso Básico de informática de 80 (horas)
202	Agente Fiscal	04 + CR	04	-	01	-	40H	R\$ 2.142,00	Ensino médio completo - Curso Básico de informática de 80 (horas)
203	Eletricista	02 + CR	02	-	-	-	40H	R\$ 1.428,00	Ensino médio completo + Curso de eletricista de no mínimo 100 (cem) horas
204	Secretário Escolar	09+ CR	07	-	02	-	40H	R\$ 2.142,00	Ensino médio completo mais curso profissionalizante + Curso básico de informática de 80 (horas)
205	Fiscal de Saúde Pública e Meio Ambiente	05+ CR	04	-	01	-	40H	R\$ 2.142,00	Ensino médio completo + Curso Básico de Informática de 80 (horas)

3. CARGOS DE NÍVEL MÉDIO-TÉCNICO									
Cód	Cargo	Vagas Imediatas	Vagas AC	Vagas PcD	Vagas PN	Vagas IND	CH Semanal	Vencimento	Pré-requisito(s)
301	Técnico em Eletrotécnica	02 + CR	02	-	-	-	40H	R\$ 2.142,00	Ensino médio completo e curso técnico ou ensino médio Profissionalizante em eletrotécnica + Possuir Carteira Nacional de Habilitação - Categoria D - Profissional + Possuir registro no Conselho Profissional Competente

4. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR									
Cód	Cargo	Vagas Imediatas	Vagas AC <sup>1</sup>	Vagas PcD <sup>2</sup>	Vagas PN	Vagas IND	CH Semanal	Vencimento	Pré-requisito(s)
401	Assistente Social	04 + CR	03	-	01	-	30h	R\$ 4.141,20	Curso Superior em Serviço Social + Registro no CRESS.
402	Auditor Fiscal de Tributos Municipais: Direito	02 + CR	02	-	-	-	40h	R\$ 4.141,20	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação + Conhecimentos básicos de informática, planilhas e editores de textos + Possuir Carteira Nacional de Habilitação - Categoria B.
403	Auditor Fiscal de Tributos Municipais: Contabilidade	02 + CR	02	-	-	-	40h	R\$ 4.141,20	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Contabilidade, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação + Conhecimentos básicos de informática, planilhas e editores de textos + Possuir Carteira Nacional de Habilitação - Categoria B.

404	Auditor Fiscal de Tributos Municipais (Qualquer Área De Formação)	04 + CR	03	-	01	-	40h	R\$ 4.141,20	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação + Conhecimentos básicos de informática, planilhas e editores de textos + Possuir Carteira Nacional de Habilitação - Categoria B.
405	Auditor Público Interno: Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia	01 + CR	01	-	-	-	40h	R\$ 4.141,20	Ensino Superior de Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito. Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
406	Auditor Público Interno: Contabilidade	01 + CR	01	-	-	-	40h	R\$ 4.141,20	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Contabilidade, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
407	Biólogo	01 + CR	01	-	-	-	40h	R\$ 4.141,20	Curso Ensino Superior em Biologia + Registro no Conselho Competente.
408	Contador	02 + CR	02	-	-	-	40h	R\$ 4.141,20	Curso Ensino Superior de Ciências Contábeis + Registro no Conselho competente.
409	Fisioterapeuta	04 + CR	03	-	01	-	30h	R\$ 4.141,20	Curso Superior em Fisioterapia + Registro no conselho competente.
410	Fonoaudiólogo	03 + CR	02	-	01	-	30h	R\$ 4.141,20	Curso Superior em Fonoaudiologia + Registro no conselho competente.
411	Médico Veterinário	01 + CR	01	-	-	-	20h	R\$ 4.141,20	Curso Superior Completo Registro no conselho competente.
412	Nutricionista	04 + CR	03	-	01	-	30h	R\$ 4.141,20	Curso Superior em Nutrição e Registro no Conselho competente.
413	Professor PA	74+ CR	51	04	15	04	25h	R\$ 3.191,11	Formação Docente de Nível Superior em curso de licenciatura de graduação plena, para atuar na Educação Infantil e nos anos iniciais do Ensino Fundamental.
414	Professor PB: Educação Física	4 + CR	03	-	01	-	25h	R\$ 3.191,11	Formação Docente de Nível Superior, em curso específico de graduação plena para o exercício nos quatro últimos anos do ensino fundamental. Registro na entidade profissional competente, quando for o caso.
415	Professor PB: Geografia	2 + CR	02	-	-	-	25h	R\$ 3.191,11	Formação Docente de Nível Superior, em curso específico de graduação plena para o exercício nos quatro últimos anos do ensino fundamental. Registro na entidade profissional competente, quando for o caso.

416	Professor PB: História	1 + CR	01	-	-	-	25h	R\$ 3.191,11	Formação Docente de Nível Superior, em curso específico de graduação plena para o exercício nos quatro últimos anos do ensino fundamental. Registro na entidade profissional competente, quando for o caso.
417	Professor PB: Língua Portuguesa	6 + CR	05	-	01	-	25h	R\$ 3.191,11	Formação Docente de Nível Superior, em curso específico de graduação plena para o exercício nos quatro últimos anos do ensino fundamental. Registro na entidade profissional competente, quando for o caso.
418	Professor PB: Matemática	3 + CR	02	-	01	-	25h	R\$ 3.191,11	Formação Docente de Nível Superior, em curso específico de graduação plena para o exercício nos quatro últimos anos do ensino fundamental. Registro na entidade profissional competente, quando for o caso.
419	Professor PB: Arte	12 + CR	08	01	02	01	25h	R\$ 3.191,11	Formação Docente de Nível Superior, em curso específico de graduação plena para o exercício nos quatro últimos anos do ensino fundamental. Registro na entidade profissional competente, quando for o caso.
420	Professor Pedagogo	10 + CR	06	01	02	01	20h	R\$ 2.552,89	Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Supervisão Escolar, Orientação Escolar, Administração Escolar ou Inspeção Escolar, ou curso de formação de especialistas a nível de pós-graduação "Lato-Sensu" especialização, exigindo como pré-requisito 02 (dois) anos de experiência docente, no mínimo. Registro no órgão Competente.
421	Psicólogo	5 + CR	04	-	01	-	30h	R\$ 4.141,20	Curso Superior em Psicologia Registro no Conselho Competente.

2.2. A todos os cargos farão jus ao **auxílio alimentação** no valor atual de **R\$560,00** (quinhentos e sessenta reais), desde que cumpridos os requisitos fixados pela Lei Municipal nº 2.240/2017.

2.3. A descrição das Atribuições do Cargo consta no Anexo II deste Edital, em conformidade com as Leis que instituem os cargos.

2.4. A lotação do candidato classificado na vaga existente para o cargo é de exclusiva competência da **Prefeitura Municipal de Piúma**, podendo o candidato ser lotado em qualquer setor, caso haja demanda para o cargo contido neste Edital, considerando a necessidade de atendimento ao interesse público.

2.5. Os candidatos nomeados estarão subordinados a Lei Municipal nº 1.840, de 23 de dezembro de 2011 que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores da Administração Pública do Município de Piúma e suas alterações dada pela Lei nº 2.663 de 26 de março de 2024, e demais normativas vigentes no Município.

2.5.1. Os cargos de Professor PA, Professor PB e Professor Pedagogo, além dos instrumentos citados no item acima, também estarão subordinados à Lei Municipal nº 1.969, de 19 de dezembro de 2013, que dispõe sobre o Estatuto e o Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Piúma, estabelece normas de enquadramento e diretrizes gerais para a avaliação de desempenho, institui tabelas de vencimentos e dá outras providências.

## 2.6. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

2.7. São requisitos básicos para a investidura em cargo público de provimento efetivo, nos termos do Art. 8º da Lei Municipal nº 1.840, de 23 de dezembro de 2011:

- nacionalidade brasileira;
- gozo dos direitos políticos;
- quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- idade mínima de 18 (dezoito) anos;

- f) aptidão física e mental compatíveis com o exercício do cargo ou função, de acordo com prévia inspeção médica oficial;
- g) idoneidade moral;
- h) registro negativo quanto a antecedentes criminais.

2.8. A investidura em cargo ocorrerá com a posse, nos termos da Lei Municipal nº 1.840, de 23 de dezembro de 2011.

### **3. DAS VAGAS RESERVADAS**

3.1. Ficam reservadas às pessoas com deficiência, às pessoas negras e aos indígenas o percentual das vagas ofertadas inicialmente neste Concurso Público e das que vierem a ser criadas durante o seu prazo de validade, conforme estabelecidas nos itens 3.11.1, 3.12.1 e 3.13.1 deste Edital.

3.2. Em virtude da inexistência de legislação municipal que regule a reserva de vagas para pessoas negras e indígenas, será aplicada, por analogia, exclusivamente para este fim, a Lei Ordinária Estadual n.º 12.010/2023, conforme as regras estabelecidas neste Edital.

3.3. Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às modalidades de vagas reservadas.

3.4. O deferimento das inscrições dos candidatos que optaram pela reserva de vagas estará disponível no endereço eletrônico do IDCAP conforme cronograma do Anexo I.

3.5. A classificação e aprovação do candidato não garantem a ocupação da vaga reservada, devendo, ainda, quando convocado, submeter-se ao procedimento de heteroidentificação e/ou perícia médica, conforme o caso.

3.6. O procedimento de heteroidentificação e/ou perícia médica, conforme o caso terão decisão terminativa sobre a qualificação da situação do candidato optante pela reserva de vagas. A reprovação no procedimento ou o não comparecimento ao mesmo, quando convocado, acarretarão a perda do direito às vagas reservadas.

3.7. Os candidatos optantes pela reserva de vagas concorrerão concomitantemente às vagas que lhe são reservadas e às de ampla concorrência.

3.7.1. O candidato indeferido na reserva de vagas constará apenas na lista de Ampla Concorrência se possuir, em cada fase anterior, nota ou pontuação suficiente para prosseguir nas demais fases, exceto nas situações de declaração falsa, conforme a hipótese do item 3.10.

3.8. Os candidatos optantes pela reserva de vagas aprovados dentro do número de vagas oferecidas à ampla concorrência não preencherão as vagas reservadas.

3.9. Na hipótese de não haver candidatos aprovados em número suficiente para ocupar suas respectivas vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

3.10. Na hipótese de indícios ou denúncias de fraude ou má-fé no procedimento de perícia médica, o caso será encaminhado aos órgãos competentes para as providências cabíveis.

3.10.1. Se constatada fraude, o candidato será eliminado do Concurso Público, caso esse ainda esteja em andamento, e se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

#### **3.11. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD):**

3.11.1. Fica reservado o percentual de **5% (dois por cento)** das vagas ofertadas inicialmente neste Concurso Público e das que vierem a ser criadas durante o seu prazo de validade as pessoas com deficiência, conforme os termos dispostos no § 3º do Art. 8º da Lei Municipal nº 1.840/2011.

3.11.2. Na hipótese de a aplicação do percentual previsto no item anterior resultar em número fracionado, com a casa decimal igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), será elevado ao primeiro número inteiro subsequente.

3.11.3. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem no art. 2º da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, no § 1º do art. 1º da Lei Federal n.º 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista) no art. 1º da Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021 e no art. 1º da Lei Federal nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009, e na Lei Federal nº 14.768/2023 que define deficiência auditiva e estabelece valor referencial da limitação auditiva.

3.11.4. 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, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência.

3.11.5. O candidato que se declarar com deficiência deverá assinalar a opção correspondente no momento de inscrição e enviar digitalmente cópia do laudo original contendo todas as informações solicitadas/descritas neste edital. Este envio deve ser feito dentro do prazo de inscrição estipulado no Anexo I deste Edital, em campo específico no link de inscrição.

3.11.6. O laudo que caracteriza a deficiência emitido pelo profissional de saúde de nível superior com habilitação na área da deficiência declarada deverá ser preferencialmente digitado ou em letra legível e, ainda:

- a) constar nome completo do candidato;
- a) constar nome completo, número do registro no Conselho Profissional e assinatura do responsável pela emissão do laudo;
- b) informar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10), bem como a causa da deficiência (se conhecida);

- c) indicar, quando for o caso, a necessidade de uso de próteses ou adaptações;
- d) no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado de exame de audiometria recente, conforme prazo estabelecido na alínea g) deste item;
- e) no caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado de exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual recente, conforme prazo estabelecido na alínea na alínea g) deste item;
- f) ter sido emitido nos últimos 36 (trinta e seis) meses contados da data do fim das inscrições, exceto no caso dos candidatos cuja deficiência se enquadre no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764, de 2012 (Transtorno do Espectro Autista) ou dos candidatos com outros impedimentos irreversíveis que caracterizem deficiência permanente;

3.11.7. Em caso de impedimentos irreversíveis, que configurem deficiência permanente ou que se enquadre no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012, a validade do laudo caracterizador da deficiência é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão, desde que esteja expressa a referida condição e satisfeita as demais condições descritas nas alíneas do item 3.11.6, no que couber.

3.11.8. Caso o laudo caracterizador da deficiência seja emitido em meio eletrônico, esse deverá ser assinado digitalmente no padrão ICP-Brasil e atender às resoluções do Conselho Federal Profissional respectivo.

3.11.9. O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações dos item 3.11.5 a 3.11.8, não será considerado como pessoa com deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD.

3.11.10. Os candidatos com inscrição deferida para concorrer na condição de pessoas com deficiência classificados nas etapas deste Concurso Público serão submetidos a avaliação, quando convocados, por equipe designada pela **Prefeitura Municipal de Piúma/ES** que emitirá parecer conclusivo sobre o enquadramento ou não da sua deficiência à luz da legislação e sobre a compatibilidade das atribuições do perfil para o qual concorre.

### 3.12. **DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS NEGRAS (PN):**

3.12.1. Fica reservado o percentual de **20% (vinte por cento)** das vagas ofertadas inicialmente neste Concurso Público e das que vierem a ser criadas durante o seu prazo de validade as **pessoas negras**, conforme os termos dispostos na Lei Ordinária Estadual n.º 12.010/2023.

3.12.1.1. A reserva de vagas de que tratam o item 3.12.1 será aplicada imediatamente quando a ordem de convocação dos candidatos aprovados na ampla concorrência do concurso público alcançar a 3ª (terceira) vaga para candidatos negros.

3.12.1.2. Para cargos ofertados pelo edital de abertura do concurso público ou do processo seletivo com menos de 3 (três) vagas ofertadas, o candidato classificado na reserva de vagas figurará apenas em lista de cadastro de reserva, para convocação às eventuais vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade do certame.

3.12.1.3. Na hipótese de a aplicação dos percentuais previstos no item 3.12.1 resultar em número fracionado, o número de convocações específicas das reservas de vagas será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos); ou diminuídos para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

3.12.2. Para fins de inscrição neste edital nas vagas reservadas, serão considerados negros aqueles que se autodeclararem, pretos ou pardos no ato da inscrição no Concurso Público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE do Governo Federal;

3.12.3. O candidato deverá, **no ato de inscrição**, enviar **Autodeclaração do Anexo V** devidamente preenchida e assinada acompanhada, **no mesmo arquivo**, de uma **fotografia recente** no padrão 3x4 e de **documento de identificação válido**, conforme item 7.11.2 edital.

3.12.3.1. A autodeclaração terá validade somente para o concurso público aberto, não podendo ser estendida a outros certames.

3.12.3.2. A fotografia a ser enviado deverá atender aos requisitos abaixo:

- a) represente a aparência atual do candidato;
- b) ser frontal, registrando a cabeça de forma centralizada, olhando na direção da câmera;
- c) ser colorida e de boa qualidade, sem retoques ou maquiagem, terem sido tiradas, preferencialmente, em fundo branco;
- d) ter sido tirada sem o uso de bonés, sem óculos (de grau ou escuros), gorros, filtros e alterações digitais ou quaisquer outros acessórios que impeçam a visualização do fenótipo do candidato.

3.12.4. **O candidato que não enviar os arquivos ou deixar de cumprir as exigências contidas no item 3.12.3 e seus subitens perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas negras.**

3.12.5. Os candidatos com inscrição deferida para concorrer na condição de pessoas negras classificados nas etapas deste Concurso Público serão submetidos a heteroidentificação, quando convocados, sob responsabilidade exclusiva de comissão de heteroidentificação designada pela **Prefeitura Municipal de Piúma**, ocasião em que será verificada a veracidade das informações prestadas pelos candidatos.

3.12.5.1. A comissão de heteroidentificação deverá ser formada por, no mínimo, três membros, assegurando a diversidade de seus integrantes em relação a gênero e cor.

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

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

3.12.5.4. As características fenotípicas descritas no item anterior são as que possibilitam, nas relações

sociais, o reconhecimento do indivíduo como negro.

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

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

3.12.5.7. Será considerado como negro o candidato que assim for reconhecido pela maioria dos membros da comissão de heteroidentificação, cabendo recurso em caso de indeferimento.

3.12.6. Perderá o direito às vagas reservadas às pessoas negra, por ocasião da heteroidentificação, o candidato que não atender à convocação para procedimento de heteroidentificação ou não for considerado negro pela comissão de heteroidentificação.

### 3.13. **DAS VAGAS RESERVADAS AOS INDÍGENAS (IND):**

3.13.1. Fica reservado o percentual de **5% (cinco por cento)** das vagas ofertadas inicialmente neste Concurso Público e das que vierem a ser criadas durante o seu prazo de validade aos **indígenas**, conforme os termos dispostos na Lei Ordinária Estadual n.º 12.010/2023.

3.13.1.1. A reserva de vagas de que tratam o item anterior será aplicada imediatamente quando a ordem de convocação dos candidatos aprovados na ampla concorrência do concurso público alcançar a 10ª (décima) vaga, para candidatos indígenas.

3.13.1.2. Para cargos ofertados pelo edital de abertura do concurso público ou do processo seletivo com menos de 10 (dez) vagas ofertadas, o candidato classificado na reserva de vagas figurará apenas em lista de cadastro de reserva, para convocação às eventuais vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade do certame.

3.13.1.3. Na hipótese de a aplicação dos percentuais previstos no item 3.13.1 resultar em número fracionado, o número de convocações específicas das reservas de vagas será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos); ou diminuídos para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

3.14. Para fins de inscrição neste edital nas vagas reservadas, serão considerados indígenas aqueles que se autodeclararem indígena no ato da inscrição no Concurso Público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE do Governo Federal;

3.15. O candidato deverá, **no ato de inscrição**, enviar **Declaração de Pertencimento Étnico**, devidamente preenchida e assinada, a ser expedida por caciques, ou tuxauas, ou lideranças indígenas de comunidades, ou associações e/ou organizações representativas dos povos indígenas das respectivas regiões, conforme modelo no **Anexo VI** deste Edital, ou apresentarem, pelo menos, mais uma das seguintes documentações:

- a) Registro Civil com a identificação étnica; ou
- a) Registro Nacional de Nascimento - RANI, expedido pela Fundação Nacional do Índio - Funai; ou
- b) Comprovante de residência em áreas/territórios indígenas, demarcados ou não; ou
- c) Certidão de Nascimento ou Registro Geral de Identificação, que expressa o local de nascimento do candidato.

3.15.1.1. A autodeclaração terá validade somente para o concurso público aberto, não podendo ser estendida a outros certames.

3.15.2. **O candidato que não enviar os arquivos ou deixar de cumprir as exigências contidas no item 3.15 perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas indígenas.**

## 4. **DAS INSCRIÇÕES**

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

- a) conhecem o edital, seus anexos e os métodos adotados em eventuais retificações;
- a) atendem aos requisitos para participação nas etapas do concurso público, estabelecidos no presente Edital;
- b) possuem plenas condições para execução das atividades do cargo.

4.2. As inscrições para o concurso público estarão abertas no período previsto no Anexo I deste Edital e deverão ser realizadas, **exclusivamente**, pela internet, no endereço eletrônico do IDCAP.

4.3. Para efetuar a inscrição, o interessado deverá acessar, via Internet, o site [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br) e localizar a área destinada ao concurso público da **Prefeitura Municipal de Piúma/ES**, consoante seguintes observações:

- a) acessar o endereço eletrônico do IDCAP durante o prazo de inscrições previsto no Anexo I deste Edital;
- a) ler e estar de acordo com as normas deste Edital;
- b) preencher total e corretamente o Formulário de Inscrição online e, em seguida, enviá-la de acordo com as respectivas instruções;
- c) o envio do requerimento de inscrição gerará automaticamente o boleto de pagamento da taxa de inscrição, e deverá ser pago em qualquer agência bancária, ou por meio eletrônico, sendo de inteira responsabilidade do candidato a impressão e guarda do comprovante de inscrição;
- d) o requerimento de inscrição será cancelado caso o pagamento da taxa de inscrição não seja efetuado até a data prevista no Anexo I deste Edital;
- e) após a confirmação da inscrição pelo IDCAP, o comprovante de inscrição estará disponível na área do candidato, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção e guarda desse documento;
- f) após o prazo estabelecido para inscrições, não será mais possível acessar o formulário de requerimento de inscrição;
- g) os candidatos inscritos poderão reimprimir o boleto, caso necessário, até último dia do prazo para pagamento do boleto previsto no Anexo I deste Edital;

- h) o candidato somente poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário gerado ao término do processo de inscrição ou outro método eventualmente disponível;
- 4.4. O IDCAP não se responsabilizará por requerimento de inscrição que não tenha sido recebido, por fatores de ordem técnica dos computadores, os quais impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados.
- 4.5. Os eventuais erros de digitação verificados após a efetivação da inscrição, quanto ao nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço, deverão ser corrigidos pelo candidato no site do IDCAP.
- 4.5.1. O candidato que não fizer ou não solicitar as correções dos dados pessoais deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
- 4.6. Não será aceito o pagamento da inscrição por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile (fax), transferência ou depósito em conta corrente, ordem de pagamento, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital ou, eventualmente, nos métodos de pagamento disponíveis na área de inscrição.
- 4.7. O IDCAP não aceitará inscrições, cujo pagamento for efetuado fora do prazo, ou de forma diversa do estipulado neste Edital, independente, se eventualmente, forem aceitas pelo banco ou afins.
- 4.7.1. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento do boleto ou realizá-lo por outro meio válido, devendo ser respeitado o prazo limite determinado neste Edital.
- 4.8. O pagamento do valor da inscrição após o vencimento, a realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja pelas formas estipuladas neste Edital e/ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste Edital implicam no cancelamento da inscrição, sem devolução da importância paga, ainda que constatada em valor maior que o estabelecido ou pago em duplicidade.
- 4.9. Quando do pagamento do boleto bancário, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais, bem como no comprovante de pagamento. As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro nas informações de dados, pelo candidato ou terceiros, no pagamento do referido boleto, não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.
- 4.10. O valor de inscrição pago pelo candidato é pessoal e intransferível, não podendo ser utilizada para outra inscrição, para outro cargo ou para outro concurso público e/ou processo seletivo.
- 4.11. É de inteira responsabilidade do candidato a guarda do comprovante de pagamento da taxa de inscrição, independentemente do método escolhido, para eventuais comprovações ou conferências que venham a ser necessárias.
- 4.12. Não haverá devolução da importância paga, ainda que efetuada em valor superior ou inferior do que o estabelecido, em duplicidade, extemporâneo ou para cargos com o mesmo período de prova, seja qual for o motivo alegado, salvo em caso de cancelamento, revogação ou anulação do Concurso.
- 4.13. As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério do **IDCAP** e da **Prefeitura Municipal de Piúma/ES**.
- 4.14. As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição, via conciliação bancária, ou de deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição nos termos do item 4.17 deste Edital.
- 4.15. No formulário de inscrição, os candidatos deverão assinalar a concordância com os termos que constam neste Edital, bem como declarar que tem ciência e que não se opõe ao tratamento e ao processamento dos seus dados pessoais, sensíveis ou não, fornecidos durante a inscrição e ao longo deste Concurso Público, a fim de possibilitar a efetiva execução deste Concurso Público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, incluindo a divulgação de seus nomes, números de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e alterações posteriores.
- 4.16. O valor correspondente à **taxa de inscrição**, será de:

NÍVEL	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
Fundamental	R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais)
Médio	R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais)
Médio-Técnico	R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais)
Superior	R\$ 85,00 (oitenta e cinco reais)

#### 4.17. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DE INSCRIÇÃO

4.17.1. Para as solicitações de isenção de pagamento da taxa de inscrição o candidato deverá, após concluir procedimento de inscrição no período indicado no Anexo I deste Edital, comprovar se enquadrar na condição de candidato hipossuficiente inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, membros de família de baixa renda, nos termos da regulamentação do Governo Federal para o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, Decreto Federal nº 11.016 de 29 de março de 2022;

4.17.2. Para solicitar a isenção, o candidato deverá informar o **Número de Identificação Social (NIS)** atribuído pelo CadÚnico, com **cadastro válido e atualizado** nos termos da Portaria MDS nº 177/2011, preencher as informações estabelecidas como obrigatórias no formulário específico e enviar, **em**

**um único arquivo:**

- a) cópia simples do documento oficial de identificação com foto, filiação e assinatura;
- a) cópia simples do Cadastro de Pessoa Física - CPF, salvo se já constar no documento oficial de identificação; e
- b) autodeclaração de membro de "Família de Baixa Renda", devidamente preenchida e assinada, conforme Anexo IV deste Edital de abertura.

4.17.2.1. O **IDCAP** consultará o órgão gestor do Cadastro Único, a fim de verificar a conformidade da condição indicada pelo candidato para isenção e veracidade das informações prestadas pelo candidato. O **IDCAP** não tem autonomia para realizar modificações cadastrais, sendo o candidato o único responsável por sua situação cadastral junto ao órgão gestor do CadÚnico.

4.17.2.2. O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção de pagamento do valor de inscrição, no período previsto, não garante ao interessado a isenção pleiteada, a qual estará sujeita à análise e deferimento da documentação enviada pelo candidato, e pela resposta à consulta à base de dados do órgão gestor do Cadastro Único;

4.17.2.3. Será indeferida a solicitação de isenção da taxa de inscrição do candidato que:

- a) constar no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal como inválido, inexistente ou desatualizado, após consulta à base de dados do Governo Federal;
- b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- c) fraudar e/ou falsificar documentação;
- d) pleitear a isenção, sem indicar corretamente seu Número de Identificação Social (NIS);
- e) informar o número do NIS de outra pessoa que não seja o do próprio candidato;
- f) não for enquadrado na condição de família de baixa renda nos termos do Decreto Federal nº 11.016 de 29 de março de 2022.
- g) não enviar os documentos listados no item 4.17.2;

4.17.3. 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.

4.17.4. A relação dos pedidos de isenção de taxa deferidos e indeferidos será divulgada no endereço eletrônico do **IDCAP**, em data definida no Anexo I deste Edital.

4.17.5. O candidato cuja documentação de isenção do valor da taxa de inscrição for indeferida deverá entrar no site do **IDCAP** até o último dia válido para inscrição e efetuar o pagamento da taxa pelos métodos de pagamento disponíveis.

**5. DAS SOLICITAÇÕES DE ADAPTAÇÕES RAZOÁVEIS E ATENDIMENTO ESPECIAL**

5.1. O **IDCAP**, nos termos da legislação, assegurará o(s) recurso(s) de acessibilidade e/ou tratamento pelo nome social e/ou outras adaptações razoáveis para candidatos que requeiram, desde que comprovem a necessidade.

5.2. No ato da inscrição, o **candidato com deficiência** e/ou que **necessitar de adaptações razoáveis** das provas deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas (ampliadas, leitor, auxílio para transcrição, sala de mais fácil acesso, intérprete de libras e/ou tempo adicional), acompanhadas de laudo caracterizador de deficiência emitido por equipe multiprofissional ou por especialista na área dos impedimentos apresentados pelo candidato, os elementos descritos no item 3.11.6 deste Edital.

5.3. A documentação do candidato que solicitar tempo adicional deverá conter, além do estabelecido no item 3.11.6 deste Edital, a descrição da necessidade de tempo adicional para a realização das provas, conforme condição, característica ou diagnóstico do participante, de acordo com a legislação vigente para concessão de tempo adicional citada no item 5.4 deste Edital, exceto para a participante lactante que deverá atender ao disposto no item 5.6 e seus subitens.

5.4. Caso a Documentação que motivou a solicitação de tempo adicional seja aceita, o candidato terá direito ao tempo adicional de 60 (sessenta) minutos no turno de provas, desde que o solicite no ato de inscrição, de acordo com o disposto nos Decretos Federais nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nº 6.949, de 25 de agosto de 2009, e nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, e nas Leis nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, nº 13.146, de 6 de julho de 2015, nº 14.126, de 22 de março de 2021, e nº 13.872, de 17 de setembro de 2019.

5.5. O participante que solicitar atendimento para deficiência auditiva, surdez ou surdo-cegueira deverá indicar o uso do aparelho auditivo ou implante coclear na inscrição, caso o candidato não tenha sua solicitação deferida, não poderá utilizar o aparelho auricular.

**5.6. DA CANDIDATA LACTANTE**

5.6.1. A candidata que for amparada pela Lei Federal nº 13.872, de 17 de setembro de 2019, e necessitar amamentar criança de até 6 (seis) meses de idade durante a realização das provas, além de solicitar atendimento diferenciado para tal fim, no período de inscrição, deverá levar acompanhante adulto, no dia das provas, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas. O **IDCAP** não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.

5.6.2. O acompanhante da participante lactante não poderá ter acesso à sala de provas e deverá cumprir os dispostos nos itens 7.11, 7.12 e seus subitens, no que couber, e ser submetido à revista eletrônica por meio do uso do detector de metais.

5.6.3. Durante a aplicação das provas, qualquer contato entre a participante lactante e o respectivo acompanhante deverá ser presenciado por um fiscal.

5.6.4. Não será permitida a entrada do lactante e do acompanhante após o fechamento dos portões.

5.6.5. A candidata deverá enviar, via upload, a imagem legível da certidão de nascimento que comprove que a criança terá até 6 (seis) meses de idade no dia de realização das provas.

5.6.6. Caso a criança ainda não tenha nascido até a data do término das inscrições, a imagem legível da

certidão de nascimento poderá ser substituída por imagem legível de documento emitido pelo(a) médico(a) obstetra, com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento ou a candidata poderá levar a certidão de nascimento original da criança na data de realização da prova para ser apresentada à Coordenação.

5.6.7. A candidata com situação deferida terá, caso cumpra o disposto nos itens 5.6.1, o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de duas horas, por até 30 (trinta) minutos. O tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização das provas em igual período, de acordo com o § 2º do art. 4º da Lei nº 13.872, de 2019.

5.6.7.1. Caso a candidata utilize mais de 1 (uma) hora para amamentar, será concedida, no máximo, 1 (uma) hora de compensação.

#### 5.7. DO TRATAMENTO PELO NOME SOCIAL

5.7.1. O tratamento pelo nome social é destinado à pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente em consonância com sua identidade de gênero.

5.7.2. O(A) candidato(a) transgênero que desejar tratamento pelo nome social poderá solicitá-lo durante o período de inscrições, informando por qual nome deseja ser tratado(a) e apresentar a comprovação da condição que o motiva, conforme itens abaixo:

a) foto atual, nítida, individual, colorida, com fundo branco que enquadre desde a cabeça até os ombros, de rosto inteiro, sem o uso de óculos escuros e artigos de chapelaria (boné, chapéu, viseira, gorro ou similares);

a) cópia digitalizada, frente e verso, de um dos documentos de identificação oficiais com foto, válido, conforme item 7.11.2 deste Edital.

5.7.3. Caso não realize a solicitação ou a documentação enviada não esteja em conformidade com o item anterior, o participante será identificado pelo nome civil.

5.7.4. As publicações referentes aos candidatos que tiverem suas solicitações de tratamento pelo nome social deferidas serão realizadas de acordo com o nome social.

#### 5.8. DA ADAPTAÇÃO POR MOTIVOS RELIGIOSOS

5.8.1. No ato da inscrição, o candidato sabatista ou que necessitar utilizar artigos por motivos religiosos como véu, quipá, burca e outros deverá realizar envio eletrônico da cópia da declaração da congregação religiosa a que pertence, em que conste o nome e número do CPF do candidato, atestando a sua condição de membro da referida congregação, com a devida assinatura do líder religioso, colocando o nome completo, CPF e sua função na congregação.

5.8.1.1. Na ocasião da prova, o candidato terá o artigo submetido por vistoria, inclusive eletrônica, por membro da equipe de aplicação.

#### 5.9. DAS OUTRAS CONDIÇÕES

5.9.1. Candidatos que necessitarem de sala de fácil acesso por dificuldade de movimentação, permanente ou temporária, gerando redução efetiva da mobilidade, da flexibilidade, da coordenação motora ou da percepção deverão preencher solicitação durante o período de inscrições estipulado no Anexo I, justificando sua necessidade.

5.9.2. Candidatos que necessitarem de carteira para canhotos deverão preencher a solicitação durante o período de inscrições estipulado no Anexo I, justificando sua necessidade;

5.9.2.1. Caso o candidato não faça a solicitação, ficará sujeito a disponibilidade do mobiliário adequado a sua situação no local de prova, podendo ou não ser atendido.

5.9.3. Candidatos que façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão enviar o laudo médico específico para esse fim, considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, devendo o candidato, ainda, comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de tais equipamentos.

5.9.4. Caso o candidato possua alguma necessidade especial abrangida por lei não constante neste edital, deverá entrar em contato com o IDCAP, dentro do período estabelecido no Anexo I para solicitação de atendimento especial para prova, pelo Serviço de Atendimento do Candidato, conforme item 1.8.

5.9.5. O atendimento às condições especiais solicitadas para a realização das provas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

5.9.6. O participante que necessitar de atendimento especializado devido acidentes ou casos fortuitos, após o período de inscrição, deverá solicitá-lo por meio da Central de Atendimento ao Candidato, conforme item 1.8 deste Edital.

5.9.6.1. Entende-se por casos fortuitos as situações em que a condição que enseja o atendimento ocorra em data posterior ao período previsto de solicitação.

5.9.6.2. O atendimento do caso será submetido à análise do IDCAP e dependerá da disponibilidade, viabilidade e razoabilidade do pedido.

5.9.7. A relação dos pedidos de atendimento especial deferidos e indeferidos será divulgada no endereço eletrônico do IDCAP, em data definida no Anexo I deste Edital.

## 6. DAS ETAPAS

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

ETAPA	CARGOS	CARÁTER	RESPONSÁVEL
Prova Objetiva	Todos os Cargos	Classificatório e Eliminatório	IDCAP
Prova de Títulos	Professor PA Professor PB Professor Pedagogo	Classificatório	IDCAP

6.2. O Concurso Público será composto pelas seguintes etapas/fases após homologação do resultado final:

ETAPA	CARGOS	CARÁTER	RESPONSÁVEL
Inspeção Médica Oficial	Todos os Cargos	Eliminatório	Prefeitura Municipal de Piúma
Verificação da documentação de requisitos e condições	Todos os Cargos	Eliminatório	Prefeitura Municipal de Piúma

6.3. Na Prova Objetiva, serão considerados classificados os candidatos que cumulativamente:

- a) obtiverem no mínimo 50% da pontuação total da Prova Objetiva;  
 a) não terem zerado alguma das disciplinas da Prova Objetiva;

6.3.1. O candidato não classificado na Prova Objetiva será considerado eliminado do Certame.

6.4. Somente serão avaliados títulos dos candidatos dos cargos indicados na tabela do item 6.1 e classificados na Prova Objetiva.

#### 6.5. DA PROVA OBJETIVA

6.5.1. 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 e será constituída conforme a seguir:

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL			
Disciplina	Nº Questões	Peso	Total de Pontos
Língua Portuguesa	10	1,75	17,50
Raciocínio Lógico-Matemático	15	2,00	30,00
Conhecimentos Gerais e Atualidades	15	2,00	30,00
Conhecimentos Específicos	10	2,25	22,50
TOTAL	50	-	100,00

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR			
Disciplina	Nº Questões	Peso	Total de Pontos
Língua Portuguesa	10	1,20	12,00
Raciocínio Lógico-Matemático	10	1,20	12,00
Informática	5	1,20	6,00
Princípios da Administração Pública e Legislação	15	2,00	30,00
Conhecimentos Específicos	20	2,00	40,00
TOTAL	60	-	100,00

6.5.2. As questões serão numeradas sequencialmente, **contendo 4 (quatro) alternativas para resposta**, com apenas **uma correta**.

6.5.3. Será atribuída nota zero à questão que apresentar, no Cartão de Respostas, mais de uma ou nenhuma resposta assinalada, ou à questão que apresentar emenda ou rasura.

6.5.4. O candidato deverá assinalar a resposta da questão objetiva no Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção das provas, usando caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricado em material transparente

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

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

6.5.4.3. O candidato deve proceder o preenchimento do cartão resposta em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e na capa do caderno de questões.

6.5.4.4. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão de Respostas por erro de preenchimento por parte do candidato.

6.5.5. O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição, sua data de nascimento e o número de seu documento de identificação.

6.5.6. Todos os candidatos, ao terminarem as provas, deverão, obrigatoriamente, entregar ao fiscal de aplicação o Cartão de Respostas. O candidato que descumprir a regra de entrega desse documento será eliminado do concurso.

6.5.7. O caderno de questões (prova) não poderá ser substituído, salvo nas hipóteses em que seja identificada imperfeição capaz de comprometer a realização do exame pelo candidato, devido a ocorrência de falhas na impressão e, ainda, desde que a solicitação seja requerida, pelo candidato, no início da prova.

#### 6.6. DA PROVA DE TÍTULOS

6.6.1. A Prova de Títulos, de caráter classificatório, será aplicada aos candidatos classificados nas etapas anteriores do Certame, conforme item 6.4.

6.6.2. A avaliação de Títulos será realizada pela Banca Examinadora, em função dos títulos acadêmicos encaminhados eletronicamente pelos candidatos, com base nos prazos e nas condições previstas neste Edital, observados os valores/pontos preestabelecidos no item 6.6.15 deste Edital.

6.6.3. Os diplomas ou declarações comprobatórias da escolaridade exigida ou outro requisito básico para a titulação do cargo não serão computados na avaliação dos Títulos, bem como certificados de conclusão de cursos que exigidos como pré-requisitos.

6.6.4. A análise dos títulos se dará por meio da comprovação informadas preliminarmente pelo candidato no preenchimento da inscrição online e das notas finais constantes na documentação anexada no sistema.

#### DO PROCEDIMENTO DE ENVIO DE TÍTULOS

6.6.5. Os títulos deverão ser enviados eletronicamente, conforme orientações na plataforma eletrônica de

envios e no item 11 deste Edital e seus subitens, dentro dos prazos previstos no Anexo I, não sendo aceita nenhuma outra forma de envio desses documentos.

6.6.6. A plataforma eletrônica para envio dos Títulos será composta por tópicos intitulados de acordo com a tabela no item 6.6.15 deste Edital, devendo o candidato anexar, individualmente e em cada tópico a documentação comprobatória correspondente à descrição.

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

6.6.6.2. Documentos anexados em tópicos não correspondentes aqueles descritos serão desconsiderados/indeferidos.

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

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

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

6.6.10. A responsabilidade pela escolha dos documentos a serem disponibilizados para a avaliação de Títulos é exclusiva do candidato.

6.6.11. Documentos em língua estrangeira somente serão considerados se revalidados por universidades públicas brasileiras, regularmente credenciadas, criadas e mantidas pelo poder público, que tenham curso reconhecido do mesmo nível e área, ou equivalente, respeitando-se os acordos internacionais de reciprocidade ou equiparação.

6.6.12. Não haverá segunda chamada para envio dos documentos comprobatórios independente do motivo de impedimento do candidato que não entregar os documentos comprobatórios nos dias e horários determinados no Anexo I deste Edital.

6.6.13. Ao final do envio dos títulos, o candidato poderá imprimir a comprovação dos títulos inseridos no sistema.

6.6.14. A pontuação correspondente à Prova de Títulos será efetivada pelo **IDCAP**, porém, a validação e conferência da veracidade dos documentos apresentados serão realizadas pela **Prefeitura Municipal de Piúma** no ato da convocação.

#### **DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO**

6.6.15. Serão considerados os seguintes títulos de qualificação profissional para efeitos de pontuação:

A. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A.1. <u>DOCTORADO, na área em que concorre</u> , comprovando através de diploma devidamente registrado, ou declaração de conclusão válida de curso expedida pela unidade de ensino. O documento comprobatório deverá, indispensavelmente, estar acompanhado do histórico escolar.	5,00 (Máximo 01 título)	5,00
A.2. <u>MESTRADO, na área em que concorre</u> , comprovando através de diploma devidamente registrado, ou declaração válida de conclusão de curso expedida pela unidade de ensino. O documento comprobatório deverá, indispensavelmente, estar acompanhado do histórico escolar.	3,00 (Máximo 01 título)	3,00
A.3. <u>PÓS-GRADUAÇÃO "LATO SENSU" - ESPECIALIZAÇÃO, na área em que concorre</u> , com carga horária mínima de 360 horas, comprovando através de certificado de conclusão de curso expedido pela unidade de ensino ou declaração válida de conclusão de curso expedido pela unidade de ensino. O documento comprobatório deverá, indispensavelmente, estar acompanhado do histórico escolar.	1,00 (Máximo 02 títulos)	2,00
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>		10,00
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA DE TÍTULOS</b>		10,00

6.6.16. Para efeitos de pontuação da Qualificação Profissional será considerado a **somatória** dos títulos enviados pelo candidato e validados pelo IDCAP.

6.6.17. O candidato que não enviar as comprovações de qualificação profissional na forma e no prazo estabelecidos neste Edital receberá nota zero na Prova de Títulos.

6.6.17.1. A não apresentação das comprovações não implicará a desclassificação do candidato, permanecendo inalterada a pontuação obtida nas etapas anteriores deste Certame.

6.6.18. Não serão computados pontos para:

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

6.6.19. Ao final do envio do título pelo candidato, o sistema eletrônico de envios dará ciência da sua nota inicial conforme calculado automaticamente pelo sistema, considerando os dados prestados pelo candidato, para que o mesmo possa verificar se os dados estão corretos, sob pena de obter nota diversa da esperada.

6.6.20. A banca avaliadora validará os dados informados pelo candidato no sistema, podendo ser

alterado conforme os dados reais apurados.

6.6.21. As notas serão divulgadas no site do IDCAP nas datas definidas no cronograma do Anexo I deste Edital.

## 7. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

7.1. A aplicação das provas objetivas será realizada em dois dias, conforme as datas previstas no cronograma do Anexo I deste Edital e no horário estipulado na tabela abaixo:

1º DOMINGO DE PROVAS (24/11)					
TURNO	CARGOS	HORÁRIO DE ABERTURA DOS PORTÕES	HORÁRIO DO FECHAMENTO DOS PORTÕES	INÍCIO DAS PROVAS	TÉRMINO DAS PROVAS
Matutino	Agente Administrativo (201) Agente Fiscal (202) Eletricista (203) Assistente Social (401) Professor Pedagogo (420) Contador (408)	07:00h	07:45h	08:00h	12:00h
Vespertino	Secretário Escolar (204) Técnico em Eletrotécnica (301) Auditor Fiscal de Tributos Municipais: Direito (402) Auditor Fiscal de Tributos Municipais: Contabilidade (403) Auditor Fiscal de Tributos Municipais (404) Professor PB (414; 415; 416; 417; 418 e 419)	13:00h	13:45h	14:00h	18:00h

2º DOMINGO DE PROVAS (01/12)					
TURNO	CARGOS	HORÁRIO DE ABERTURA DOS PORTÕES	HORÁRIO DO FECHAMENTO DOS PORTÕES	INÍCIO DAS PROVAS	TÉRMINO DAS PROVAS
Matutino	Professor PA (413)	07:00h	07:45h	08:00h	12:00h
Vespertino	Auxiliar em Saúde Bucal (101) Fiscal de Saúde Pública e Meio Ambiente (205) Auditor Público Interno: Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia (405) Auditor Público Interno: Contabilidade (406) Biólogo (407) Fisioterapeuta (409) Fonoaudiólogo (410) Médico Veterinário (411) Nutricionista (412) Psicólogo (421)	13:00h	13:45h	14:00h	18:00h

7.2. Os candidatos deverão **comparecer aos locais de prova 45 (quarenta e cinco) minutos antes do fechamento dos portões**, munidos de documento de identidade com foto, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta e cartão de convocação para as provas.

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

7.4. Após o fechamento dos portões dos locais de provas não será permitida a presença de pessoas estranhas ao certame, sendo autorizado somente a permanência dos colaboradores que realizarão a aplicação das provas, pessoas autorizadas previamente e os candidatos.

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

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

7.7. Ao candidato somente será permitida a realização das provas na respectiva data, horário e local definido pelo IDCAP, não havendo segunda chamada para realização.

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

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

7.10. A inviolabilidade do sigilo das provas será comprovada no momento de romper-se o lacre dos malotes de provas mediante termo formal e na presença de 2 (dois) candidatos na coordenação do local de realização das provas.

### 7.11. DO PROCEDIMENTO DE IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

7.11.1. É obrigatória a apresentação de via original de documento oficial de identificação com foto para a realização das provas.

7.11.2. Consideram-se documentos válidos para identificação do candidato:

a) Cédulas de Identidade expedidas por Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícia

Militar e Polícia Federal;

- a) Identidade expedida pelo Ministério da Justiça para estrangeiros, inclusive aqueles reconhecidos como refugiados, em consonância com a Lei nº 9.474, de 22 de julho de 1997;
- b) Carteira de Registro Nacional Migratório, de que trata a Lei nº 13.445, de 24 de maio de 2017;
- c) Documento Provisório de Registro Nacional Migratório, de que trata o Decreto nº 9.277, de 5 de fevereiro de 2018;
- d) Identificação fornecida por ordens ou conselhos de classes que por lei tenha validade como documento de identidade;
- e) Passaporte;
- f) Carteira Nacional de Habilitação, na forma da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997;
- g) Carteira de Trabalho e Previdência Social emitida após 27 de janeiro de 1997.

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

7.11.2.2. Não serão aceitos documentos de identificação que não estejam listados no item 7.11.2, como: protocolos; Certificado de Dispensa de Incorporação; Certificado de Reservista; Certidão de Nascimento; Certidão de Casamento; Título Eleitoral; Carteira Nacional de Habilitação em modelo anterior à Lei nº 9.503, de 1997; Carteira de Estudante; Registro Administrativo de Nascimento Indígena (Rani); crachás e identidade funcional de qualquer natureza e cópias de documentos válidos, mesmo que autenticadas ou qualquer outro não apresentem foto.

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

7.11.4. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento original impresso 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.

7.11.5. 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.

7.11.6. O participante não poderá permanecer no local de aplicação das provas, assim entendido como as dependências físicas onde será realizado o Concurso Público, sem documento de identificação válido, conforme itens 7.11.2 ou 7.11.4 deste Edital.

7.11.6.1. Caso o participante precise aguardar o recebimento de documento válido listado nos itens 7.11.2 ou 7.11.4, deverá fazê-lo fora do local de provas.

7.11.7. O IDCAP reserva-se o direito de efetuar procedimentos adicionais de identificação nos dias de aplicação podendo, inclusive, submeter o candidato a coleta de dados biométricos.

## 7.12. DA ENTRADA E PERMANÊNCIA DO CANDIDATO NA SALA DE PROVAS

7.12.1. O candidato devidamente identificado, facultativamente, poderá entrar na sala de prova portando:

a) Água acondicionada em embalagem plástica transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo; Alimentos e bebidas, os quais deverão estar em embalagem original lacrada ou embalagem transparente e sem rótulos.

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

7.12.3. O candidato deverá guardar, antes de entrar na sala de provas, em envelope porta-objetos, o Cartão de Convocação, o telefone celular e quaisquer outros equipamentos eletrônicos desligados, além de outros pertences não permitidos, citados no item 7.12.5.

7.12.4. O candidato deverá manter os aparelhos eletrônicos como celular, *tablet*, pulseiras e relógios inteligentes com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados e desligados, incluindo alarmes, no envelope porta objetos lacrado e identificado, desde o ingresso na sala de provas até a saída definitiva do local de provas.

7.12.4.1. Caso o aparelho eletrônico produza algum som, o envelope porta-objetos lacrado será retirado da sala de aplicação de prova, mediante autorização do candidato, e levado a sala de coordenação, caso contrário, o candidato será eliminado.

7.12.5. Não será permitido ao candidato portar fora do envelope porta-objetos fornecido pelo chefe de sala, ao ingressar na sala de provas: Cartão de Confirmação da Inscrição, óculos escuros e artigos de chapelaria, como boné, chapéu, viseira, gorro ou similares, caneta de material não transparente, lápis, lapiseira, borrachas, réguas, corretivos, livros, manuais, impressos, anotações, protetor auricular, relógio de qualquer tipo, e quaisquer dispositivos eletrônicos, como telefones celulares, smartphones, *tablets*, *wearable tech*, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e/ou similares, *ipods*®, gravadores, pen drive, mp3 e/ou similar, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e/ou qualquer transmissor, gravador e/ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens e quaisquer outros materiais estranhos à realização da prova.

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

7.12.7. Os candidatos que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça serão solicitados a se dirigirem à coordenação, na qual, com a devida reserva, passarão por procedimento de vistoria por fiscais de sexo masculino ou feminino, conforme o caso, de modo a respeitar a intimidade do candidato e garantir a necessária segurança na aplicação das provas.

7.12.8. O candidato deverá manter, debaixo da carteira, o envelope porta-objetos, lacrado e

identificado, desde o ingresso na sala de provas até a saída definitiva do local de provas.

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

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

a comunicação entre candidatos;

consulta a livros, revistas, folhetos, anotações ou quaisquer outras fontes;

escrever em papéis diversos dos entregues pelo IDCAP;

uso de telefone celular, máquina fotográfica, gravador ou qualquer outro receptor de mensagens e imagens;

uso de boné, chapéu, gorro, protetor auricular, ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato;

uso de óculos escuros, salvo nos casos de apresentação de laudo médico original e impresso;

o uso de aparelho auditivo, **salvo nos casos de apresentação de laudo médico original e impresso no dia da aplicação**, e conforme item 5.5 deste Edital.

7.12.11. O IDCAP poderá, a qualquer tempo, submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal no dia de realização das provas, inclusive na entrada e/ou saída de quaisquer espaços do local de prova.

7.12.11.1. Quando do uso do detector de metais for constatado que o candidato esteja portando/levando consigo, mesmo que desligado ou com a bateria desconectada, o telefone celular ou qualquer outro equipamento listado no item 7.12.5, o candidato será conduzido direto para a sala de coordenação não retornando mais a sua sala de prova, sendo anotado em ata a eliminação do mesmo.

7.12.12. O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização da prova objetiva após o recebimento de seu Cartão de Respostas até o início efetivo da prova e, após esse momento, sairá somente na presença de um fiscal.

7.12.13. O candidato deverá iniciar as provas somente após ler as instruções contidas na capa do caderno de questões (prova) e no Cartão de Resposta, observada a autorização do chefe de sala.

7.12.13.1. O caderno de questões (prova) somente poderá ser aberto com autorização do chefe de sala e após horário de início das provas.

7.12.14. Os candidatos somente poderão **sair do local de realização da prova após decorrida 1 (uma) hora de seu início, sem, contudo, levar consigo o caderno de questões (prova).**

7.12.15. **A saída com caderno de questões (prova) somente será permitida 1 (uma) hora antes do término da prova.**

7.12.16. Ao final da prova, **os 3 (três) últimos candidatos, deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova**, devendo todos assinar a Ata de Sala, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, retirando-se juntos, de uma só vez, do local.

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

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

7.12.19. Não será permitida a permanência de candidatos, no local de realização das provas, após o término e a entrega do Cartão de Respostas. Os candidatos deverão retirar-se imediatamente do local de provas, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros ou o rompimento do envelope porta-objeto.

7.12.20. O IDCAP não se responsabiliza por nenhum objeto perdido nem por danos nele causado durante a período de aplicação das provas.

7.12.21. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a sua realização:

apresentar-se após o horário estabelecido ou fora do local definido;

não apresentar o documento de identidade conforme previsto;

não se dirigir para sua sala após o fechamento dos portões;

ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;

for surpreendido em comunicação com outras pessoas;

receber qualquer objeto de terceiros ou tiver contato com o ambiente externo após o fechamento dos portões;

estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;

for flagrado portando/levando consigo equipamento eletrônico de comunicação, ainda que desligado e/ou com a bateria desconectada quando submetido ao detector de metais;

for surpreendido portando anotações em papéis ou qualquer meio que não os permitidos para a realização da prova;

lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;

recusar a submeter-se ao detector de metais;

fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido;

faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

não assinar o Cartão de Respostas;

permanecer com qualquer material de Prova, Caderno de Questões, Cadernos e Folhas de Respostas, após o término do tempo de prova permitido, previsto neste Edital, para a realização de sua prova;

não permitir a coleta de sua assinatura ou de dados biométricos;

for surpreendido portando qualquer tipo de arma;

perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

não atender orientação e/ou exigência de membro da equipe do IDCAP.

7.12.22. Caso o candidato tenha necessidade de se ausentar do local da prova, inclusive para

atendimento médico ou hospitalar, não poderá retornar ao local de prova, sendo eliminado do Concurso Público.

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

## **8. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO**

8.1. Será considerado aprovado no Concurso Público o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação, nos termos deste Edital.

8.2. A pontuação final será calculada da seguinte maneira, conforme etapas aplicadas ao cargo:

**Pontuação Final (PF) = Nota da Prova Objetiva (PO) + Nota da Prova de Títulos (PT)**

8.3. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de pontuação final, observado o cargo em que concorrem.

8.4. Na hipótese de igualdade de nota entre os candidatos em qualquer uma das etapas/fase deste Concurso Público, serão aplicados critérios de desempate, tendo preferência, sucessivamente, o candidato que tiver:

idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme o art. 27, parágrafo único da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa);

obtido maior nota na prova objetiva;

obtido maior nota na prova de títulos;

obtido maior nota na prova objetiva, na disciplina de Conhecimentos Gerais e Atualidades, se houver;

obtido maior nota na prova objetiva, na disciplina de Conhecimentos Específicos;

obtido maior nota na prova objetiva, na disciplina de Princípios da Administração Pública e Legislação;

obtido maior nota na prova objetiva, na disciplina de Língua Portuguesa;

obtido maior nota na prova objetiva, na disciplina de Raciocínio Lógico-Matemático;

obtido maior nota na prova objetiva, na disciplina de Informática;

exercido a função de jurado em Tribunal do Júri, conforme o art. 440º do Código de Processo Penal;

maior idade, considerando dia, mês e ano; e

menor número de inscrição, considerando-se data e horário da realização.

8.5. Para fins de comprovação da função de jurado em Tribunal do Júri serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça estaduais e regionais federais do país, relativos à função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, a partir de 10 de agosto de 2008, data de entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008.

8.5.1. Para fins de verificação do critério mencionado no item anterior, os candidatos deverão fazer o envio eletrônico do documento comprobatório durante o período de inscrição.

8.6. O Resultado Final deste Concurso Público será feito, observado o cargo e área de formação, na data estabelecida no Anexo I, da seguinte forma:

Resultado Final da ampla concorrência, por cargo de todos os candidatos aprovados, incluindo os candidatos nas reservas de vagas;

Resultado Final por cargo dos candidatos aprovados para cada tipo de reservas de vagas.

## **9. DOS RECURSOS**

9.1. Caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, ao IDCAP, nos prazos previstos no Anexo I, das decisões objetos dos recursos, assim entendidos:

contra o indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição;

contra o indeferimento das inscrições

contra o indeferimento da inscrição nas: condição especial e/ou vagas reservadas;

contra as questões da Prova Objetiva e do gabarito preliminar;

contra o resultado da Prova Objetiva;

contra o resultado preliminar de cada etapa/fase;

9.2. É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico do IDCAP, sob pena de perda do prazo recursal.

9.3. Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente pela Internet, endereço eletrônico do IDCAP, na área do candidato, na página do Concurso Público.

9.4. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido.

9.4.1. Não será admitido envio de documentos na interposição dos recursos, salvo disposição expressa contrária.

9.5. Nos casos de recursos contra questões de provas e gabaritos, o candidato deverá apresentar a fundamentação referente apenas à questão e acrescentar indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seu questionamento.

9.6. Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no item 9.1 deste Edital, exceto para as questões da Prova Objetiva;

9.7. Admitir-se-á um único recurso por questão da Prova Objetiva para cada candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos recursos coletivos.

9.8. Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.

9.9. Se da análise do recurso, pelo IDCAP, resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da Prova Objetiva, o resultado da mesma será recalculado de acordo com o novo gabarito.

9.10. No caso de anulação de questão(ões) da Prova Objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, inclusive aos que não tenham interposto recurso.

9.11. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente,

alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.

9.12. Será disponibilizada aos demais candidatos a informação quando houver alteração ou anulação de questão, pelo endereço eletrônico do IDCAP.

9.13. Serão indeferidos os recursos que:

não estiverem devidamente fundamentados;

não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;

estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital;

forem apresentados fora do prazo estabelecido;

apresentarem no corpo da fundamentação outros objetos que não correspondem a modalidade do recurso selecionado;

apresentarem contra terceiros;

apresentarem em coletivo;

cujo teor seja desrespeitoso;

encaminhados por qualquer meio diferente daquele estabelecido no item 9.3.

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

## **10. DA HOMOLOGAÇÃO, CONVOCAÇÃO E NOMEAÇÃO**

10.1. O resultado final será homologado pela **Prefeitura Municipal de Piúma** mediante publicação no Diário Oficial.

10.2. A convocação obedecerá à ordem de classificação dos candidatos desde que considerados aptos na verificação dos requisitos exigidos para participação no Concurso Público e para o exercício do cargo/formação, bem como, em inspeção médica a ser realizada por órgão médico competente estabelecido pela **Prefeitura Municipal de Piúma**.

10.3. A nomeação dos candidatos aprovados no concurso público respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas.

10.3.1. A ordem de convocação das vagas reservadas às pessoas com deficiência seguirá da seguinte forma: a primeira vaga destinada a pessoa com deficiência será a 5ª vaga, no caso de mais vagas, as reservas seguintes corresponderão à 20ª vaga, 40ª vaga e assim sucessivamente.

10.3.2. A ordem de convocação das vagas reservadas às pessoas negras seguirá da seguinte forma: a primeira vaga destinada a pessoa negra será a 3ª vaga, no caso de mais vagas, as reservas seguintes corresponderão à 8ª vaga, 13ª vaga, 18ª vaga e assim sucessivamente.

10.3.3. A ordem de convocação das vagas reservadas aos indígenas seguirá da seguinte forma: a primeira vaga destinada ao indígena será a 10ª vaga, no caso de mais vagas, as reservas seguintes corresponderão à 30ª vaga, 50ª vaga, 70ª vaga e assim sucessivamente.

10.4. A **Prefeitura Municipal de Piúma** reserva-se o direito de proceder às convocações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e até o número de vagas ofertadas neste Edital, restando claro que a aprovação no Concurso Público acima do número de vagas expressa deste edital, assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da **Prefeitura Municipal de Piúma**, da rigorosa ordem de classificação, da existência de futuras vagas e do prazo de validade do concurso.

10.5. O candidato convocado, além de cumprir os requisitos do cargo, deverá realizar a entrega de documentos físicos e/ou digitais originais, conforme estabelecer a Convocação expedida pela **Prefeitura Municipal de Piúma**.

10.5.1. Conforme Art. 13 da Lei Federal nº 8.429/1992, a posse e o exercício de agente público ficam condicionado à apresentação de declaração de imposto de renda e proventos de qualquer natureza, que tenha sido apresentada à Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil, a fim de ser arquivada no serviço de pessoal competente.

10.6. O candidato que não atender à convocação para a nomeação e posse, no prazo a ser oportunamente divulgado, será automaticamente excluído do concurso público.

10.7. O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo de sua inteira responsabilidade, inclusive, acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do resultado final do concurso sua responsabilidade, durante toda validade deste concurso público, realizadas pela **Prefeitura Municipal de Piúma**, em seu sítio eletrônico e/ou diário oficial.

10.8. É responsabilidade do candidato manter seu endereço, e-mail e telefone atualizados no Departamento de Recursos Humanos da **Prefeitura Municipal de Piúma**, 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 nomeação, caso não seja localizado.

10.9. É de exclusiva responsabilidade do candidato, desde a inscrição para o concurso público, a verificação da compatibilidade das atribuições do cargo, previsto na Lei Municipal 1.673/2011, Lei Municipal 2.638/2024, Lei Municipal 2.635/2024 e Lei Municipal nº 1.969/2013 e neste Edital, bem como sua condição física e mental para participação nas fases do certame e para o desempenho das atividades.

## **11. DOS ENVIOS ELETRÔNICOS DE DOCUMENTOS**

11.1. Todos os envios eletrônicos de documentos, em qualquer fase/etapa do Concurso Público seguirão o disposto neste tópico.

11.2. Somente serão aceitos arquivos no formato PDF, na seguinte forma:

cada documento deverá ser enviado em seu campo específico, conforme dispuser o formulário.

o tamanho máximo de cada arquivo é de 10 MB (dez megabytes);

as cópias dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da

documentação com clareza;  
documentos que possuam frente e verso deverão ser enviados ambos os lados;  
é de inteira responsabilidade do candidato verificar se os documentos carregados na tela estão corretos;  
não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato e/ou com rasuras e/ou proveniente de arquivo corrompido e/ou protegidos por senha.

11.2.1. Não serão considerados válidos documentos apresentados de forma diferente daquela descrita nesse tópico, como por exemplo: por via postal, correio eletrônico ou entregues no dia de aplicação das provas, mesmo que estejam em conformidade com o estabelecido neste Edital.

11.3. As digitalizações ilegíveis ou parciais serão desconsideradas, não sendo objeto de avaliação.

11.4. No ato do cadastro dos documentos no sistema, é indispensável o preenchimento correto dos campos indicados como "obrigatórios", quando houver, sendo as informações prestadas utilizadas para identificação/conferência do documento correspondente.

11.5. Os documentos originais enviados pelo candidato deverão ser guardados pelo mesmo para que posteriormente, quando solicitado pelo **IDCAP** ou **Prefeitura Municipal de Piúma**, possam ser conferidos com aqueles enviados pelo sistema.

11.6. Documentos nato-digitais poderão ser assinados eletronicamente, desde que assinatura seja classificada como qualificada, utilizando certificado digital, na forma da Lei Federal nº 14.063/2020.

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

## 12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A inscrição do candidato implicará na concordância plena e integral com todos os termos deste edital e seus anexos.

12.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Concurso Público, divulgados no Diário Oficial e/ou no endereço eletrônico do IDCAP.

12.3. Correrão por conta exclusiva do candidato quaisquer despesas com documentação, interposição de recurso, material, exames laboratoriais, laudos médicos ou técnicos, atestados, deslocamentos, viagem, alimentação, estadia e outras decorrentes de sua participação no Concurso Público.

12.4. O candidato, mesmo aquele amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003, ao fazer sua inscrição, aceita que no dia da realização das provas/etapas, não será permitido a sua entrada ou permanência no local de prova portando arma(s), sob pena de eliminação do certame.

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

12.6. A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, prova e/ou tornada sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados a este Concurso Público, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

12.7. Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no item anterior, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o art. 299 do Código Penal.

12.8. Não serão fornecidos atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativamente às notas de candidatos eliminados, bem como, não serão devolvidos documentos entregues em qualquer fase deste certame.

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

12.10. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pelo **IDCAP** e pela **Prefeitura Municipal de Piúma**, no que a cada um couber.

Piúma/ES, 01 de outubro de 2024.

**PAULO CELSO COLA PEREIRA**

Prefeito Municipal de Piúma/ES

## ANEXO I - CRONOGRAMA

EVENTO	DATA PREVISTA
Publicação do edital de abertura	01/10/2024
Período para impugnação contra o edital de abertura	01 a 03/10/2024
Divulgação do resultado das impugnações contra o edital de abertura	07/10/2024
Período de inscrições	08 a 31/10/2024
Período para envio de títulos	08/10 a 01/11/2024
Período para solicitação de atendimento especial para realização das provas	08 a 31/10/2024
Período para solicitação de inscrição para vagas reservadas	08 a 31/10/2024
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	08 a 09/10/2024
Divulgação do resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição	14/10/2024

Período para recurso contra o resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição	15/10/2024
Divulgação do resultado dos recursos contra resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição	18/10/2024
Data limite para pagamento da taxa de inscrição	01/11/2024
Divulgação das inscrições deferidas	07/11/2024
Divulgação do resultado das solicitações de atendimento especial para prova	07/11/2024
Divulgação do resultado das solicitações de inscrição para vagas reservadas	07/11/2024
Período para recurso contra o indeferimento das inscrições	08/11/2024
Período para recurso contra o resultado das solicitações de atendimento especial para prova	08/11/2024
Período para recurso contra o resultado das solicitações de inscrição para vagas reservadas	08/11/2024
Divulgação da resposta aos recursos contra o indeferimento das inscrições	14/11/2024
Divulgação da resposta aos recursos contra o indeferimento das solicitações de atendimento especial para prova	14/11/2024
Divulgação da resposta aos recursos contra o indeferimento das solicitações de inscrição para vagas reservadas	14/11/2024
Divulgação da homologação das inscrições	14/11/2024
Convocação dos candidatos e informações/locais para a realização da prova objetiva (1º DOMINGO)	18/11/2024
Realização da prova objetiva (1º DOMINGO)	24/11/2024
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva (1º DOMINGO)	25/11/2024
Período para recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva (1º DOMINGO)	26/11/2024
Convocação dos candidatos e informações/locais para a realização da prova objetiva (2º DOMINGO)	26/11/2024
Realização da prova objetiva (2º DOMINGO)	01/12/2024
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva (2º DOMINGO)	02/12/2024
Período para recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva (2º DOMINGO)	03/12/2024
Divulgação do resultado dos recursos contra o gabarito preliminar da prova objetiva	10/12/2024
Divulgação do gabarito oficial da prova objetiva	10/12/2024
Divulgação da nota preliminar da prova objetiva	10/12/2024
Período para recurso contra a nota preliminar da prova objetiva	11/12/2024
Divulgação da resposta aos recursos contra a nota preliminar da prova objetiva	16/12/2024
Divulgação do resultado oficial da prova objetiva	16/12/2024
Divulgação do resultado preliminar da prova de títulos	16/12/2024
Período de recursos contra o resultado preliminar da prova de títulos	17/12/2024
Divulgação da resposta aos recursos contra o resultado preliminar da prova de títulos	23/12/2024
Divulgação do resultado oficial da prova de títulos	23/12/2024
Divulgação do resultado final do certame	23/12/2024

## ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Auxiliar em Saúde Bucal	Descrição sintética: Responsável por auxiliar o cirurgião dentista nos serviços gerais de odontologia realizados nas unidades básicas de saúde ou no centro de especialidades do município, o que inclui atividades de limpeza dos utensílios utilizados e atendimentos aos pacientes, devendo sempre exercer sua atividade, sob a supervisão do cirurgião-dentista. Atribuições típicas: Organizar e executar atividades de higiene bucal, processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar o cirurgião dentista; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos e executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.
Agente Administrativo	Planejar, orientar e executar atividades pertinentes à administração em seus vários segmentos, dando suporte administrativo e técnico à chefia de unidade e promovendo contatos com os diversos setores da administração municipal e terceiros; Organizar e executar atividades administrativas relativas às das áreas: gestão de pessoas, orçamento, finanças, patrimônio e secretaria; Auxiliar na elaboração de políticas públicas em sua área de atuação; Participar da elaboração de projetos, estudos e análise para melhoria dos serviços; Manter-se atualizado sobre a aplicação de lei, normas e regulamentos de sua área de atuação; Assistir a direção do órgão no levantamento e distribuição dos serviços administrativos; Controlar procedimentos administrativos da área de atuação; Redigir atos administrativos e documentos; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.
Agente Fiscal	Fiscalizar o cumprimento das obrigações referentes aos tributos e às contribuições devidos e administrados pela receita municipal; Instruir, analisar e julgar processos do contencioso administrativo-fiscal; Elaborar atos administrativos referentes à área de tributos e contribuições; Realizar estudos econômico-tributários; Gerenciar o crédito tributário; Coordenar o sistema de administração tributário; Administrar unidades da receita municipal; Promover correição institucional; Orientar os contribuintes quanto ao cumprimento da legislação referente aos Códigos de Obras e de Posturas; Vistoriar obras, verificando se as mesmas encontram-se devidamente licenciadas e obedecendo o Código de Obras; Lavrar autos de notificação, infração, embargos e apreensão; Providenciar e/ou expedir memorandos de comunicação e/ou intimação; Coletar dados, informar e encaminhar processos sobre certidões, embargos, infrações, intimações, demolições e outros; Comparar a construção com o projeto aprovado pelo Município; Fiscalizar entulhos e materiais de construção em vias públicas; Fiscalizar o cumprimento da obediência às posturas municipais, referentes ao funcionamento do comércio, indústria e domicílios particulares; Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.
Eletricista	Planejar serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica; Realizar manutenções preventiva, preditiva e corretiva; Instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos; Realizar medições e testes; Elaborar documentação técnica; Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

Secretário Escolar	<p>Planejar, orientar e executar atividades pertinentes à administração escolar; Organizar e executar atividades administrativas relativas à gestão acadêmica; Organizar e manter o sistema de registros acadêmicos; Participar da elaboração de projetos, estudos e análise para melhoria dos serviços;</p> <p>Manter-se atualizado sobre aplicação de lei, normas e regulamentos de sua área de atuação; Assistir e orientar alunos e pais; Controlar procedimentos administrativos da área de atuação; Redigir atos administrativos e documentos; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.</p>
Fiscal de Saúde Pública e Meio Ambiente	<p>Fiscalizar habitações e estabelecimentos comerciais e de serviços, estabelecimentos comerciais e de serviços sob a responsabilidade de escolaridade seja a superior completa na área da saúde; Fiscalizar piscinas de uso coletivo restrito, tais como: as de clubes, associações, hotéis, motéis e congêneres; Fiscalizar as condições sanitárias das instalações prediais de águas e esgotos; Fiscalizar quanto à regularização das condições sanitárias das ligações de água e esgoto à rede pública; Fiscalizar estabelecimentos de serviços, tais como: barbearias, salões de beleza, casas de banho, estabelecimentos esportivos de ginástica, cultura física, natação e congêneres, asilos, creches e similares; Fiscalizar estabelecimentos de ensino, hotéis, motéis e congêneres, clubes recreativos e similares, lavanderias e similares, agências funerárias, velórios, necrotérios, e cemitérios, no tocante às questões higiênico-sanitárias; Fiscalizar estabelecimentos que comercializem e distribuam gêneros alimentícios, bebidas e águas minerais; Fiscalizar estabelecimentos que fabriquem e/ou manipulem gêneros alimentícios e envasem bebidas e águas minerais; Encaminhar para análise laboratorial alimentos e outros produtos para fins de controle; Apreender alimentos, mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente; Efetuar interdição de produtos, embalagens e equipamentos sanitária vigente; Efetuar interdição parcial ou total do estabelecimento fiscalizado; Expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica; Executar e/ou participar de ações de vigilância sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica e Atenção à Saúde, incluindo as relativas à Saúde do Trabalhador, Controle de Zoonoses e ao Meio Ambiente; Fazer cumprir a legislação sanitária federal, estadual e municipal em vigor; Exercer o poder de polícia do Município na área de saúde pública; Elaborar réplica fiscal em processos oriundos de atos em decorrência do poder de polícia sanitária do Município; Promover o desenvolvimento das ações de controle, fiscalização e monitoramento das unidades de conservação e sua zona de amortecimento, de modo a prevenir e minimizar impactos ambientais; Fiscalizar as atividades, sistemas e processos produtivos, acompanhando e monitorando as atividades efetivas ou potencialmente poluidoras, causadoras de degradação ou promotoras de distúrbios, além das que utilizam bens naturais dentro das unidades de conservação; Assegurar a integridade das unidades de conservação e seus recursos naturais, bem como de suas zonas de amortecimento; Proteger e zelar pela infraestrutura das unidades de conservação; Orientar e fiscalizar as atividades e obras de prevenção e preservação ambiental; Realizar inspeções, vistorias e análises técnicas de locais, projetos, atividades, obras e processos; Vistoriar e efetuar laudos visando à recomposição florestal, ao manejo florestal e à supressão arbórea; Auxiliar nos procedimentos de licenciamento ambiental municipal; Auxiliar no planejamento de processos de adequação ambiental de atividades e empreendimentos; Analisar e elaborar diagnósticos, relatórios e pareceres técnicos ambientais; Acompanhar e monitorar o uso, controle, proteção e conservação do meio ambiente e qualidade ambiental; Realizar vistorias de campo; Realizar perícia, avaliação e arbitramento; Zelar pelo cumprimento da legislação ambiental e sanitária; Propor modificações na legislação municipal com vistas à prevenção e à preservação ambiental; Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação ambiental vigente; Revisar autos de infração e aplicar multas em decorrência da violação à legislação ambiental vigente; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.</p>
Técnico em Eletrotécnica	<p>Descrição sintética: Executar tarefas de caráter técnico relativos à avaliação e controle de projeto de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, manutenção de redes, orientando-se por plantas, esquemas e instruções e outros documentos específicos, e utilizando instrumentos apropriados para cooperar no desenvolvimento de projetos de construção, manutenções de redes e instalações elétricas.</p> <p>Atribuições Típicas: Realizar estudos sobre sistemas e instalações elétricas, efetuando, cálculos, medições e outras operações; realizar e colaborar nos trabalhos relativos às instalações elétricas; preparar estimativas detalhadas das quantidades e custos dos materiais e mão-de-obra necessária; orientar as atividades dos trabalhadores de sua equipe nas diferentes fases dos trabalhos, acompanhando a execução das tarefas, solucionando problemas, prestando esclarecimentos e tomando outras medidas assegurando a observância dos padrões técnicos e de segurança estabelecidos; Inspeccionar e dar manutenção na rede de iluminação pública e dos prédios públicos do município, verificando possíveis falhas e orientando a manutenção das redes; conduzir a execução técnica referente à instalação de tubulações, por onde passam os fios elétricos; executar projetos de iluminação e neste sentido proceder, a instalação de cabos elétricos, conexão de condutores e outros aparelhos de iluminação; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.</p>
Assistente Social	<p>Planejar e executar atividades que visam assegurar o processo de melhoria da qualidade de vida, bem como buscar garantir o atendimento das necessidades básicas das classes populares e dos segmentos sociais mais vulneráveis às crises socioeconômicas; Propor alternativas de ação na área social para reformulação de políticas sociais vigentes e definição de novas políticas, em conjunto com outros profissionais; Elaborar planos, programas, projetos e atividades de trabalho; Proceder a estudos buscando a participação de indivíduos e grupos nas definições de alternativas para os problemas identificados; Interpretar, de forma diagnóstica, a problemática social; Prestar serviços de âmbito social a indivíduos, famílias e grupos comunitários; Prevenir desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração social; Atuar na prevenção e tratamento de problemas de origem psicossocial e econômica interferem na saúde, aprendizagem e trabalho; Promover a participação grupal, desenvolvendo a consciência social e potencialidades; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente. Complementação e detalhamento nas Atribuições Típicas: (...) Realizar estudos Sociais de avaliação das condições sociais e de entorno que repercutem na incapacidade laborativa parcial para definir parecer conclusivo sobre a real necessidade de ser concedido o horário especial de trabalho ao servidor efetivo, em conformidade /2011 e 2.254/2018, bem como suas regulamentações e/ou alterações; exercer as devidas atribuições em Políticas Públicas e lei nº desenvolvidas pelo município, por meio das Secretarias Municipais de Saúde, Educação e Assistência Social( ... ).</p>

Auditor Fiscal de Tributos Municipais: Direito	<p>Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a fiscalizar, apurar e constituir o crédito tributário pelo lançamento, além de orientar e prestar esclarecimentos sobre questões concernentes à arrecadação tributária municipal, aplicando a legislação e normas sobre a matéria para evitar a evasão fiscal e resguardar o erário público.</p> <p>Atribuições Típicas: realizar as ações de auditoria, tributação, arrecadação, fiscalização, lançamento e cobrança administrativa das espécies tributárias de competência do Município; planejar, coordenar e realizar a fiscalização externa, coligindo, examinando, selecionando os elementos necessários à ação fiscalizadora; constituir o crédito tributário, mediante procedimento administrativo de lançamento dos impostos, taxas e contribuições de competência do Município, bem como a homologação dos procedimentos adotados pelo sujeito passivo, conforme disposto na legislação tributária; fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias e não tributárias; lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos; proferir pronunciamento nos pedidos de consultas, regimes especiais, isenção, anistia, moratória, remissão, parcelamento e outros benefícios fiscais, definidos em lei; elaborar parecer em processo administrativo fiscal, em processos de restituição de tributos municipais e em processos de reconhecimento de benefícios fiscais; coordenar, orientar e controlar as atividades dos agentes arrecadadores de receita municipal; executar atividades de inteligência fiscal; administrar o cadastro e a arrecadação das receitas municipais; auxiliar e gerenciar os cadastros municipais e o acesso aos demais bancos de dados de contribuintes; planejar, elaborar, executar e administrar projetos no âmbito da Administração Tributária; planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar a administração tributária fiscal; assessorar e realizar consultoria técnica em matéria tributária e fiscal; instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho; compor órgão colegiado de processo administrativo tributário e fiscal; participar da elaboração de estimativas de impostos a serem cobrados, com base no cadastro imobiliário; auxiliar na cobrança da dívida ativa do município e prestar informações necessárias para o ajuizamento de execuções finais, guarnecendo a assessoria jurídica de todos os documentos necessários; auxiliar, quando necessário, a fiscalização estadual e acompanhar a arrecadação dos tributos do Estado e da União: no município; manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município e participar de estudos e propostas, quanto à arrecadação estadual e federal no município e a repartição e transferência de tributos Federais e Estaduais para o município; coletar e fornecer dados para a atualização de banco de dados em sua área de atuação; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; examinar e auditar a escrita fiscal e contábil do sujeito passivo ou responsável e realizar outros procedimentos de fiscalização, inclusive vistorias no estabelecimento, com a finalidade de verificar o cumprimento das obrigações tributárias, estabelecer a modalidade de recolhimento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza realizar estimativas ou ainda dar início a processo regular de arbitramento; apreender livros, arquivos, documentos, papéis comerciais ou fiscais, nas hipóteses previstas na legislação tributária; requerer informações que se relacionem aos negócios ou atividades de terceiros, às pessoas e entidades legalmente obrigadas; acompanhar a regularidade na constituição de créditos tributários por meio de Declarações Eletrônicas, de acordo com os respectivos regimes tributários; lavrar e assinar Notificação Fiscal de Lançamento, Auto de Infração, Termo de Apreensão, Termo de Arbitramento e demais documentos tributários correlatos; proceder a levantamentos técnicos específicos para obtenção de índices e subsídios à ação fiscal; propor e opinar quanto a regimes especiais de tributação; autorizar a inutilização de documentos fiscais do contribuinte, quando for o caso; elaborar pareceres e participar nas decisões em processos administrativos fiscais, nos processos de restituição de indébito, de compensação de tributos municipais, de reconhecimento de imunidade ou de concessão de benefícios fiscais; propor medidas tendentes a aperfeiçoar o Sistema Tributário Municipal; assessorar as unidades superiores e prestar-lhes assistência especializada, visando a formulação e adequação de políticas tributárias e desenvolvimento econômico e social do Município; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.</p>
Auditor Fiscal de Tributos Municipais: Contabilidade	<p>Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a fiscalizar, apurar e constituir o crédito tributário pelo lançamento, além de orientar e prestar esclarecimentos sobre questões concernentes à arrecadação tributária municipal, aplicando a legislação e normas sobre a matéria para evitar a evasão fiscal e resguardar o erário público. Atribuições Típicas: realizar as ações de auditoria, tributação, arrecadação, fiscalização, lançamento e cobrança administrativa das espécies tributárias de competência do Município; planejar, coordenar e realizar a fiscalização externa, coligindo, examinando, selecionando os elementos necessários à ação fiscalizadora; constituir o crédito tributário, mediante procedimento administrativo de lançamento dos impostos, taxas e contribuições de competência do Município, bem como a homologação dos procedimentos adotados pelo sujeito passivo, conforme disposto na legislação tributária; fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias e não tributárias; lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos; proferir pronunciamento nos pedidos de consultas, regimes especiais, isenção, anistia, moratória, remissão, parcelamento e outros benefícios fiscais, definidos em lei; elaborar parecer em processo administrativo fiscal, em processos de restituição de tributos municipais e em processos de reconhecimento de benefícios fiscais; coordenar, orientar e controlar as atividades dos agentes arrecadadores de receita municipal; executar atividades de inteligência fiscal; administrar o cadastro e a arrecadação das receitas municipais; auxiliar e gerenciar os cadastros municipais e o acesso aos demais bancos de dados de contribuintes; planejar, elaborar, executar e administrar projetos no âmbito da Administração Tributária; planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar a administração tributária fiscal; assessorar e realizar consultoria técnica em matéria tributária e fiscal; instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho; compor órgão colegiado de processo administrativo tributário e fiscal; participar da elaboração de estimativas de impostos a serem cobrados, com base no cadastro imobiliário; auxiliar na cobrança da dívida ativa do município e prestar informações necessárias para o ajuizamento de execuções finais, guarnecendo a assessoria jurídica de todos os documentos necessários; auxiliar, quando necessário, a fiscalização estadual e acompanhar a arrecadação dos tributos do Estado e da União: no município; manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município e participar de estudos e propostas, quanto à arrecadação estadual e federal no município e a repartição e transferência de tributos Federais e Estaduais para o município; coletar e fornecer dados para a atualização de banco de dados em sua área de atuação; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; examinar e auditar a escrita fiscal e contábil do sujeito passivo ou responsável e realizar outros procedimentos de fiscalização, inclusive vistorias no estabelecimento, com a finalidade de verificar o cumprimento das obrigações tributárias, estabelecer a modalidade de recolhimento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza realizar estimativas ou ainda dar início a processo regular de arbitramento; apreender livros, arquivos, documentos, papéis comerciais ou fiscais, nas hipóteses previstas na legislação tributária; requerer informações que se relacionem aos negócios ou atividades de terceiros, às pessoas e entidades legalmente obrigadas; acompanhar a regularidade na constituição de créditos tributários por meio de Declarações Eletrônicas, de acordo com os respectivos regimes tributários; lavrar e assinar Notificação Fiscal de Lançamento, Auto de Infração, Termo de Apreensão, Termo de Arbitramento e demais documentos tributários correlatos; proceder a levantamentos técnicos específicos para obtenção de índices e subsídios à ação fiscal; propor e opinar quanto a regimes especiais de tributação; autorizar a inutilização de documentos fiscais do contribuinte, quando for o caso; elaborar pareceres e participar nas decisões em processos administrativos fiscais, nos processos de restituição de indébito, de compensação de tributos municipais, de reconhecimento de imunidade ou de concessão de benefícios fiscais; propor medidas tendentes a aperfeiçoar o Sistema Tributário Municipal; assessorar as unidades superiores e prestar-lhes assistência especializada, visando a formulação e adequação de políticas tributárias e desenvolvimento econômico e social do Município; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.</p>

Auditor Fiscal de Tributos Municipais (Qualquer Área De Formação)	<p>Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a fiscalizar, apurar e constituir o crédito tributário pelo lançamento, além de orientar e prestar esclarecimentos sobre questões concernentes à arrecadação tributária municipal, aplicando a legislação e normas sobre a matéria para evitar a evasão fiscal e resguardar o erário público. Atribuições Típicas: realizar as ações de auditoria, tributação, arrecadação, fiscalização, lançamento e cobrança administrativa das espécies tributárias de competência do Município; planejar, coordenar e realizar a fiscalização externa, coligindo, examinando, selecionando os elementos necessários à ação fiscalizadora; constituir o crédito tributário, mediante procedimento administrativo de lançamento dos impostos, taxas e contribuições de competência do Município, bem como a homologação dos procedimentos adotados pelo sujeito passivo, conforme disposto na legislação tributária; fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias e não tributárias; lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos; proferir pronunciamento nos pedidos de consultas, regimes especiais, isenção, anistia, moratória, remissão, parcelamento e outros benefícios fiscais, definidos em lei; elaborar parecer em processo administrativo fiscal, em processos de restituição de tributos municipais e em processos de reconhecimento de benefícios fiscais; coordenar, orientar e controlar as atividades dos agentes arrecadadores de receita municipal; executar atividades de inteligência fiscal; administrar o cadastro e a arrecadação das receitas municipais; auxiliar e gerenciar os cadastros municipais e o acesso aos demais bancos de dados de contribuintes; planejar, elaborar, executar e administrar projetos no âmbito da Administração Tributária; planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar a administração tributária fiscal; assessorar e realizar consultoria técnica em matéria tributária e fiscal; instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho; compor órgão colegiado de processo administrativo tributário e fiscal; participar da elaboração de estimativas de impostos a serem cobrados, com base no cadastro imobiliário; auxiliar na cobrança da dívida ativa do município e prestar informações necessárias para o ajuizamento de execuções finais, guardando a assessoria jurídica de todos os documentos necessários; auxiliar, quando necessário, a fiscalização estadual e acompanhar a arrecadação dos tributos do Estado e da União: no município; manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município e participar de estudos e propostas, quanto à arrecadação estadual e federal no município e a repartição e transferência de tributos Federais e Estaduais para o município; coletar e fornecer dados para a atualização de banco de dados em sua área de atuação; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; examinar e auditar a escrita fiscal e contábil do sujeito passivo ou responsável e realizar outros procedimentos de fiscalização, inclusive vistorias no estabelecimento, com a finalidade de verificar o cumprimento das obrigações tributárias, estabelecer a modalidade de recolhimento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza realizar estimativas ou ainda dar início a processo regular de arbitramento; apreender livros, arquivos, documentos, papéis comerciais ou fiscais, nas hipóteses previstas na legislação tributária; requerer informações que se relacionem aos negócios ou atividades de terceiros, às pessoas e entidades legalmente obrigadas; acompanhar a regularidade na constituição de créditos tributários por meio de Declarações Eletrônicas, de acordo com os respectivos regimes tributários; lavrar e assinar Notificação Fiscal de Lançamento, Auto de Infração, Termo de Apreensão, Termo de Arbitramento e demais documentos tributários correlatos; proceder a levantamentos técnicos específicos para obtenção de índices e subsídios à ação fiscal; propor e opinar quanto a regimes especiais de tributação; autorizar a inutilização de documentos fiscais do contribuinte, quando for o caso; elaborar pareceres e participar nas decisões em processos administrativos fiscais, nos processos de restituição de indébito, de compensação de tributos municipais, de reconhecimento de imunidade ou de concessão de benefícios fiscais; propor medidas tendentes a aperfeiçoar o Sistema Tributário Municipal; assessorar as unidades superiores e prestar-lhes assistência especializada, visando a formulação e adequação de políticas tributárias e desenvolvimento econômico e social do Município; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.</p>
Auditor Público Interno	<p>Verificação do cumprimento dos contratos, convênios, acordos, ajustes e de outros atos de que resulte o nascimento ou a extinção de direitos e obrigações do Município, e a sua conformidade com as normas e princípios administrativos; Avaliação dos resultados da ação governamental e da gestão dos administradores públicos estaduais, bem como da aplicação de recursos públicos por órgãos e entidades de direito público ou privado ou por pessoas físicas, sem prejuízo de outros controles pertinentes; Análise das prestações de contas da despesa orçamentária do Poder Executivo Municipal; Exame e certificação da regularidade das tomadas de contas dos responsáveis por órgãos da Administração Direta; Acompanhamento dos processos de arrecadação e recolhimento das receitas municipais, bem como da realização da despesa em todas as suas fases; Exame dos recursos oriundos de quaisquer fontes das quais o Município; Apoio e orientação prévia aos gestores de recursos públicos para a correta execução orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Executivo Municipal; Fornecimento de informações a partir do monitoramento das receitas e despesas públicas do Poder Executivo Municipal; Acompanhamento das medidas de racionalização dos gastos públicos; Padronização das atividades e procedimentos do Controle Interno; Executar projetos visando ao aperfeiçoamento da COGEM; Propor a impugnação dos atos relativos à gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Executivo Municipal, incluindo receitas e despesas, renúncias e incentivos fiscais, praticados sem a devida fundamentação legal, comunicando às autoridades competentes nos termos da legislação vigente; Requisitar quaisquer processos, documentos, livros, registros ou informações, inclusive acesso à base de dados de informática, necessários à realização de suas atividades; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.</p>
Auditor Público Interno: Contabilidade	<p>Verificação do cumprimento dos contratos, convênios, acordos, ajustes e de outros atos de que resulte o nascimento ou a extinção de direitos e obrigações do Município, e a sua conformidade com as normas e princípios administrativos; Avaliação dos resultados da ação governamental e da gestão dos administradores públicos estaduais, bem como da aplicação de recursos públicos por órgãos e entidades de direito público ou privado ou por pessoas físicas, sem prejuízo de outros controles pertinentes; Análise das prestações de contas da despesa orçamentária do Poder Executivo Municipal; Exame e certificação da regularidade das tomadas de contas dos responsáveis por órgãos da Administração Direta; Acompanhamento dos processos de arrecadação e recolhimento das receitas municipais, bem como da realização da despesa em todas as suas fases; Exame dos recursos oriundos de quaisquer fontes das quais o Município; Apoio e orientação prévia aos gestores de recursos públicos para a correta execução orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Executivo Municipal; Fornecimento de informações a partir do monitoramento das receitas e despesas públicas do Poder Executivo Municipal; Acompanhamento das medidas de racionalização dos gastos públicos; Padronização das atividades e procedimentos do Controle Interno; Executar projetos visando ao aperfeiçoamento da COGEM; Propor a impugnação dos atos relativos à gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Executivo Municipal, incluindo receitas e despesas, renúncias e incentivos fiscais, praticados sem a devida fundamentação legal, comunicando às autoridades competentes nos termos da legislação vigente; Requisitar quaisquer processos, documentos, livros, registros ou informações, inclusive acesso à base de dados de informática, necessários à realização de suas atividades; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.</p>

Biólogo	Realizar pesquisas sobre todas as formas de vida, efetuando estudos e experiências com espécimes biológicos para incrementar os estudos científicos e descobrir suas aplicações em vários campos; Realizar pesquisas na natureza e em laboratórios, estudando origem, funções e estruturas das diferentes formas de vida; Coletar e colecionar diferentes espécimes, conservando-os, identificando-os e classificando-os para estudo de doenças das espécies; Realizar estudos e experiências, em laboratório, com espécimes biológicos; Preparar informes sobre suas descobertas e conclusões; Elaborar e aprimorar medicamentos preventivos e de tratamento de enfermidades; Produzir soro para diagnóstico de moléstias infectocontagiosas, infecciosas e parasitárias; Prestar assistência, assessoria e consultoria; Atuar junto aos demais profissionais das áreas de saúde ou do meio ambiente; Realizar estudos, experimentações, estatísticas, avaliações de campo e de laboratório; Auxiliar nos procedimentos de licenciamento ambiental municipal; Auxiliar no planejamento de processos de adequação ambiental de atividades e empreendimentos; Analisar e elaborar diagnósticos, relatórios e pareceres técnicos ambientais; Acompanhar e monitorar o uso, controle, proteção e conservação do meio ambiente e qualidade ambiental; Realizar vistorias de campo, perícia, avaliação e arbitramento; Realizar estudos que contemplem pedidos de localização e funcionamento de atividades que causem impactos sobre o meio urbano e natural; Efetuar perícia técnica através de vistorias, ensaios, análise e interpretação dos resultados obtidos para elaboração de laudo e acompanhamento; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.
Contador	Auxiliar as secretarias na execução da prestação de contas dos convênios com o Estado, a União e/ou outras; Extrair, registrar, conferir e controlar empenhos, notas de caixa de recebimento, notas de caixa de pagamento, cheques e autorizações de pagamentos; Executar o controle dos suprimentos de fundos concedidos, efetuando a baixa de responsabilidade quando da prestação de contas; Executar a conferência e a classificação dos movimentos da tesouraria; Supervisionar verbas recebidas e aplicadas; Elaborar balancetes orçamentários e financeiros; Elaborar demonstrativo de fundos pendentes e concedidos; Auxiliar o Secretário de Fazenda a elaborar o controle de custeio; Elaborar relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão; Auxiliar na elaboração de estudos de impactos econômico-financeiros e social; Auxiliar a elaboração de relatórios periódicos do desenvolvimento das atividades, sugerindo a correção de desvios observados entre o programado e o executado; Auxiliar o acompanhamento e a avaliação dos resultados da aplicação do Plano Plurianual - PPA; Proceder à análise e ao acompanhamento dos eventuais desequilíbrios orçamentários entre a programação e a execução das unidades; Participar das articulações necessárias à liberação dos limites orçamentários, com vistas ao cumprimento das atividades programadas; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.
Fisioterapeuta	Elaborar e executar projetos de normas e sistemas para programas de segurança do trabalho, desenvolvendo estudos e estabelecendo métodos e técnicas para prevenir acidentes de trabalho e doenças profissionais; Atuar no tratamento das enfermidades psicomotoras, através de agentes físicos; Orientar para a prevenção de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas; Atender aos servidores portadores de necessidades especiais, fazendo treinamentos e orientando para melhores atitudes e qualidade de vida; Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto; Fazer relaxamento e jogos com servidores portadores de problemas psíquicos; Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia; Observar as anotações das aplicações e tratamentos realizados; Planejar, organizar e administrar serviços gerais e específicos de fisioterapia; Emitir parecer de sua especialidade; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.
Fonoaudiólogo	Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o tratamento fonético, auditivo, de dicção, impostação de voz e outros, com vistas ao aperfeiçoamento e ou reabilitação da fala; Avaliar as deficiências do servidor, realizando exames fonéticos da linguagem e de audiometria; Encaminhar o paciente ao especialista, orientando-o e fornecendo-lhe indicações para solicitar parecer; Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala e linguagem; Orientar e fazer demonstração de respiração funcional, impostação de voz e treinamento; Opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo; Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbio de linguagem e suas formas de expressão e audição; Emitir parecer de sua especialidade; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.
Médico Veterinário	Atividade de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com estudos e projetos pertinentes à biologia e patologia animais, à defesa sanitária, proteção e desenvolvimento da pecuária e à fiscalização de produtos de origem animal. Orientar e desenvolver programas que envolvam práticas concernentes à defesa sanitária animal e à aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem; Exercer a clínica veterinária em todas as suas modalidades; Fazer inspeção, sob o ponto de vista sanitário e tecnológico, nos locais que se utilizam de produtos de origem animal; Realizar trabalhos ligados à biologia geral, à zoologia, à zootecnia, bem como a bromatologia animal; Participar do planejamento e execução de atividades dirigidas à erradicação de zoonoses; Promover medidas de controle contra a brucelose, tuberculose, febre aftosa e outras doenças; Orientar e coordenar os serviços de política sanitária animal; Atestar a sanidade de animais e de produtos de origem animal em suas fontes de produção ou de manipulação; Participar da execução de programas de extensão rural com vistas à utilização dos conhecimentos sobre patologia animal, obtidos pela pesquisa; Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente. Complementação e detalhamento nas Atribuições Típicas: ( ... ) atuar nas Políticas Públicas ligadas à área ambiental e controle de animais, bem como nas Políticas Públicas inerentes à área de Agricultura e Pesca; apoiar, orientar, capacitar, exercer atividades de assessoria técnica e afins para implantação e operacionalização do Serviço de Inspeção Municipal (SIM), devendo para tanto: a) inspecionar e fiscalizar os estabelecimentos de produtos de origem animal e seus produtos; b) realizar o registro sanitário dos estabelecimentos de produtos de origem animal e seus produtos; c) proceder a coleta de amostras de água de abastecimento, matérias-primas, ingredientes e produtos finais para análises fiscais; d) notificar, emitir auto de infração, apreender produtos, suspender, interditar ou embargar estabelecimentos, cassar registro de estabelecimentos e produtos, levantar suspensão ou interdição de estabelecimentos, e) realizar ações de combate a clandestinidade, f) realizar outras atividades relacionadas a inspeção e fiscalização sanitária de produtos de origem animal que porventura, forem delegadas ao S.I.M., g) desenvolver atividades de caráter informativo, orientativo e educativo, h) utilização de meios e mecanismos de comunicação diversos destinados à população, com orientações sobre o trabalho do S.I.M. para a regularização dos produtores e seus estabelecimentos e para a produção de alimentos dentro das normas e leis vigentes, i) reuniões nas comunidades rurais divulgando os serviços prestados para regularização das atividades produtivas/agroindústrias, j) palestras destinadas a comunidade estudantis, organizações da sociedade civil e empresários, l) emitir laudos técnicos sempre que requisitado; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.( ... )

Nutricionista	<p>Planejar, coordenar e supervisionar serviços de nutrição, analisando carências alimentares e o conveniente aproveitamento de recursos dietéticos; Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição de alimentos; Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares; Orientar e elaborar a criação de cardápios com vistas a contribuir para melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares da população ou de grupos; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente. Complementação e detalhamento nas Atribuições Típicas: ( ... ) Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela (educação básica: educação infantil - creche e pré-escola-, ensino fundamental, ensino médio, EJA - educação de jovens adultos) com base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em normativas do FNDE; estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar (PAE); planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais, observando: a) adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas, para definir a quantidade e a qualidade dos alimentos; b) respeito aos hábitos alimentares e à cultura alimentar de cada localidade, à sua vocação agrícola e à alimentação saudável e adequada; c) utilização dos produtos da Agricultura Familiar e dos Empreendedores Familiares Rurais, priorizando, sempre que possível, os alimentos orgânicos e/ou agroecológicos; local, regional, territorial, estadual, ou nacional, nesta ordem de prioridade; propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição; elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio; planejar, orientar e supervisionar: a) as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias; b) aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, sempre que ocorrer no cardápio a introdução de alimento novo ou quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados frequentemente. Para tanto, devem ser observados parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos, estabelecidos em normativa do Programa. O registro se dará no Relatório Anual de Gestão do PNAE, conforme estabelecido pelo FNDEc) Interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações, de forma a conhecer a produção local inserindo esses produtos na alimentação escolar; participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros); orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição; elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas para Serviços de Alimentação de Fabricação e Controle; elaborar o Plano Anual de Trabalho do PAE, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições; assessorar o Conselho de Alimentação Escolar (CAE) no que diz respeito à execução técnica do PAE; coordenar, supervisionar e executar ações de educação permanente em alimentação e nutrição para a comunidade escolar; participar dos processos: a) De avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, a fim de emitir parecer técnico, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para a participação dos mesmos no processo de aquisição dos alimentos; b) de utensílios e equipamentos, produtos de limpeza e desinfecção, bem como na contratação de prestadores de serviços que interfiram diretamente na execução do PAE; c) de recrutamento, seleção e capacitação de pessoal que atue diretamente na execução do PAE; participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implantar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos na área de alimentação escolar; contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de alimentação e nutrição; colaborar na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, supervisionando estagiários e participando de programas de aperfeiçoamento, qualificação e capacitação; comunicar os responsáveis legais e, caso necessário, a autoridade competente, quando da existência de condições do PE impeditivas de boa prática profissional ou que sejam prejudiciais à saúde e à vida da coletividade; identificar e orientar demandas quanto ao grau de seletividade alimentar do indivíduo com Transtorno do Espectro Autista (TEA), além de orientar para uma dieta adequada e auxiliar a introduzir novos alimentos; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.</p>
Professor PA	<p>Atribuições típicas: participar da elaboração do projeto pedagógico de sua unidade escolar; cumprir plano de trabalho, segundo o Projeto Pedagógico de sua unidade escolar; elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica; ministrar os dias e horas-aula estabelecidos, trabalhando os conteúdos de forma crítica e construtiva, proporcionando o desenvolvimento de capacidade e competências; orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento; realizar a avaliação do processo de ensino-aprendizagem, utilizando instrumentos que possibilitem a verificação do aproveitamento dos alunos e da metodologia aplicada; estabelecer estratégias de recuperação paralela para alunos de menor rendimento; elaborar e encaminhar os relatórios bimestrais das atividades desenvolvidas ao Diretor da unidade escolar em que está lotado; colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino; participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional; participar de projetos de inclusão escolar, utilizando-se de metodologias específicas; elaborar e desenvolver projetos que oportunizem a análise crítica da realidade pelos alunos, desenvolvendo os conteúdos propostos no currículo escolar; participar da realização da avaliação institucional; realizar pesquisas na área de educação; executar outras atribuições afins.</p>
Professor PB: Educação Física	<p>Atribuições típicas: participar da elaboração do projeto pedagógico de sua unidade escolar; cumprir plano de trabalho, segundo o Projeto Pedagógico de sua unidade escolar; elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica; ministrar os dias e horas-aula estabelecidos, trabalhando os conteúdos de forma crítica e construtiva, proporcionando o desenvolvimento de capacidade e competências; orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento; realizar a avaliação do processo de ensino-aprendizagem, utilizando instrumentos que possibilitem a verificação do aproveitamento dos alunos e da metodologia aplicada; estabelecer estratégias de recuperação paralela para alunos de menor rendimento; elaborar e encaminhar os relatórios bimestrais das atividades desenvolvidas ao Diretor da unidade escolar em que está lotado; colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino; participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional; participar de projetos de inclusão escolar, utilizando-se de metodologias específicas; elaborar e desenvolver projetos que oportunizem a análise crítica da realidade pelos alunos, desenvolvendo os conteúdos propostos no currículo escolar; participar da realização da avaliação institucional; realizar pesquisas na área de educação; executar outras atribuições afins.</p>

Professor PB: Geografia	Atribuições típicas: participar da elaboração do projeto pedagógico de sua unidade escolar; cumprir plano de trabalho, segundo o Projeto Pedagógico de sua unidade escolar; elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica; ministrar os dias e horas-aula estabelecidos, trabalhando os conteúdos de forma crítica e construtiva, proporcionando o desenvolvimento de capacidade e competências; orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento; realizar a avaliação do processo de ensino-aprendizagem, utilizando instrumentos que possibilitem a verificação do aproveitamento dos alunos e da metodologia aplicada; estabelecer estratégias de recuperação paralela para alunos de menor rendimento; elaborar e encaminhar os relatórios bimestrais das atividades desenvolvidas ao Diretor da unidade escolar em que está lotado; colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino; participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional; participar de projetos de inclusão escolar, utilizando-se de metodologias específicas; elaborar e desenvolver projetos que oportunizem a análise crítica da realidade pelos alunos, desenvolvendo os conteúdos propostos no currículo escolar; participar da realização da avaliação institucional; realizar pesquisas na área de educação; executar outras atribuições afins.
Professor PB: História	Atribuições típicas: participar da elaboração do projeto pedagógico de sua unidade escolar; cumprir plano de trabalho, segundo o Projeto Pedagógico de sua unidade escolar; elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica; ministrar os dias e horas-aula estabelecidos, trabalhando os conteúdos de forma crítica e construtiva, proporcionando o desenvolvimento de capacidade e competências; orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento; realizar a avaliação do processo de ensino-aprendizagem, utilizando instrumentos que possibilitem a verificação do aproveitamento dos alunos e da metodologia aplicada; estabelecer estratégias de recuperação paralela para alunos de menor rendimento; elaborar e encaminhar os relatórios bimestrais das atividades desenvolvidas ao Diretor da unidade escolar em que está lotado; colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino; participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional; participar de projetos de inclusão escolar, utilizando-se de metodologias específicas; elaborar e desenvolver projetos que oportunizem a análise crítica da realidade pelos alunos, desenvolvendo os conteúdos propostos no currículo escolar; participar da realização da avaliação institucional; realizar pesquisas na área de educação; executar outras atribuições afins.
Professor PB: Língua Portuguesa	Atribuições típicas: participar da elaboração do projeto pedagógico de sua unidade escolar; cumprir plano de trabalho, segundo o Projeto Pedagógico de sua unidade escolar; elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica; ministrar os dias e horas-aula estabelecidos, trabalhando os conteúdos de forma crítica e construtiva, proporcionando o desenvolvimento de capacidade e competências; orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento; realizar a avaliação do processo de ensino-aprendizagem, utilizando instrumentos que possibilitem a verificação do aproveitamento dos alunos e da metodologia aplicada; estabelecer estratégias de recuperação paralela para alunos de menor rendimento; elaborar e encaminhar os relatórios bimestrais das atividades desenvolvidas ao Diretor da unidade escolar em que está lotado; colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino; participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional; participar de projetos de inclusão escolar, utilizando-se de metodologias específicas; elaborar e desenvolver projetos que oportunizem a análise crítica da realidade pelos alunos, desenvolvendo os conteúdos propostos no currículo escolar; participar da realização da avaliação institucional; realizar pesquisas na área de educação; executar outras atribuições afins.
Professor PB: Matemática	Atribuições típicas: participar da elaboração do projeto pedagógico de sua unidade escolar; cumprir plano de trabalho, segundo o Projeto Pedagógico de sua unidade escolar; elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica; ministrar os dias e horas-aula estabelecidos, trabalhando os conteúdos de forma crítica e construtiva, proporcionando o desenvolvimento de capacidade e competências; orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento; realizar a avaliação do processo de ensino-aprendizagem, utilizando instrumentos que possibilitem a verificação do aproveitamento dos alunos e da metodologia aplicada; estabelecer estratégias de recuperação paralela para alunos de menor rendimento; elaborar e encaminhar os relatórios bimestrais das atividades desenvolvidas ao Diretor da unidade escolar em que está lotado; colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino; participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional; participar de projetos de inclusão escolar, utilizando-se de metodologias específicas; elaborar e desenvolver projetos que oportunizem a análise crítica da realidade pelos alunos, desenvolvendo os conteúdos propostos no currículo escolar; participar da realização da avaliação institucional; realizar pesquisas na área de educação; executar outras atribuições afins.
Professor PB: Arte	Atribuições típicas: participar da elaboração do projeto pedagógico de sua unidade escolar; cumprir plano de trabalho, segundo o Projeto Pedagógico de sua unidade escolar; elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica; ministrar os dias e horas-aula estabelecidos, trabalhando os conteúdos de forma crítica e construtiva, proporcionando o desenvolvimento de capacidade e competências; orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento; realizar a avaliação do processo de ensino-aprendizagem, utilizando instrumentos que possibilitem a verificação do aproveitamento dos alunos e da metodologia aplicada; estabelecer estratégias de recuperação paralela para alunos de menor rendimento; elaborar e encaminhar os relatórios bimestrais das atividades desenvolvidas ao Diretor da unidade escolar em que está lotado; colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino; participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional; participar de projetos de inclusão escolar, utilizando-se de metodologias específicas; elaborar e desenvolver projetos que oportunizem a análise crítica da realidade pelos alunos, desenvolvendo os conteúdos propostos no currículo escolar; participar da realização da avaliação institucional; realizar pesquisas na área de educação; executar outras atribuições afins.

Professor Pedagogo	<p>2.2.2 - No âmbito da Secretaria Municipal de Educação: acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino; coordenar e supervisionar estudos sobre a organização e funcionamento do sistema educacional, bem como sobre os métodos e técnicas nele empregados, em harmonia com a legislação, diretrizes e políticas estabelecidas; programar, orientar e revisar os temas a serem estudados para o sistema educacional vigente;</p> <p>- emitir parecer em assuntos de sua especialidade e/ou competência; promover ou realizar palestras, seminários cursos, encontros e eventos que objetivem a capacitação dos profissionais da educação; estudar, planejar, criar e desenvolver instrumentos necessários à avaliação do sistema educacional; planejar, coordenar e supervisionar as atividades de valorização e capacitação dos recursos humanos; participar da coleta, organização e sistematização das informações demográficas, sócio-econômicas e outras sobre o perfil da população escolar do município; acompanhar a avaliação, junto aos profissionais da área educacional, das ações desenvolvidas pelas unidades que compõem a rede municipal de educação; acompanhar a supervisão das unidades educacionais do município, verificando se os programas a cargo da Secretaria estão sendo cumpridos; acompanhar a reunião de sistematização das informações a respeito das ações desenvolvidas pela Secretaria; estudar, planejar, organizar e levantar as necessidades sobre a informatização de serviços estatístico-educacionais, articulando-se com todos os Departamentos e Unidades Escolares na realização de levantamento e coleta de dados a respeito da real situação educacional do município; programar e organizar as atividades de supervisão pedagógica e orientação educacional, bem como supervisionar os demais serviços de apoio técnico- pedagógicos; coordenar, orientar e acompanhar a preparação de programas educacionais;</p> <p>- acompanhar e participar da elaboração dos currículos escolares, conforme a legislação em vigor e as diretrizes dos Conselhos de Educação; coordenar e orientar a execução das atividades de apoio psico-pedagógico sob a sua responsabilidade; programar e supervisionar a execução de estudos e pesquisas, visando à melhoria das práticas técnico-pedagógicas; participar da definição de políticas e diretrizes de ação educacional no âmbito do município; orientar e acompanhar a implantação de normas e procedimentos técnico- pedagógicos junto às escolas municipais; prestar assessoria e consultoria técnica em assuntos técnicos, pedagógicos, administrativos e educacionais; propor critérios para verificação do rendimento escolar. 2.2.3 - No âmbito da Unidade Escolar: assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos; acompanhar a execução do plano de trabalho de cada docente; promover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento, através de estratégias pedagógicas que visem superar a rotulagem, discriminação e exclusão das classes trabalhadoras; promover a articulação com as famílias e a comunidade criando processos de integração da sociedade com a escola que visem o acompanhamento do desempenho dos estudantes; coordenar o processo de informação do pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, garantindo o seu acesso e permanência na escola; promover a participação dos pais na execução do Projeto Pedagógico da escola; zelar pelo cumprimento das leis e normas de ensino, bem como pelo aperfeiçoamento dos aspectos didáticos e pedagógicos; providenciar, junto à direção, recursos financeiros, materiais, físicos e humanos necessários à viabilização do Projeto Pedagógico da escola; coletar, organizar, e atualizar informações e dados estatísticos da escola que possibilite constante avaliação do processo educacional; coletar, atualizar e socializar a legislação do ensino e de administração de pessoal; estimular e promover iniciativas de participação e democratização das relações na escola; estimular a reflexão coletiva de princípios éticos e morais; contribuir para que todos os funcionários da escola se comprometam com o atendimento às reais necessidades dos alunos; promover a avaliação permanente do currículo, visando ao planejamento; coordenar, junto com a Direção da Unidade Escolar, o Conselho de Classe em seu planejamento, execução, avaliação e desdobramentos; promover, junto com a Direção da Unidade Escolar, o aperfeiçoamento permanente dos professores, através de reuniões pedagógicas, encontros de estudo, visando à construção da competência docente; promover a articulação vertical e horizontal dos conteúdos pedagógicos;- colaborar para que cada área do conhecimento recupere o seu significado e se articule com a globalidade do conhecimento historicamente construído; contribuir para a articulação do ensino nos diversos níveis e modalidades da educação básica; promover a análise crítica da prática pedagógica, coerentes com as concepções de homem e de sociedade, definidas no Projeto Pedagógico da escola; contribuir para que a organização das turmas e do horário escolar considere as condições materiais de vida dos alunos; executar outras atribuições afins.</p>
Psicólogo	<p>Proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos do comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional, o diagnóstico e a terapia clínica; Assessorar a administração municipal, analisando, facilitando e/ou intervindo em processos psicossociais nos diferentes níveis da estrutura institucional; Diagnosticar e planejar programas no âmbito da saúde, trabalho e segurança, educação e lazer; Atuar na educação, realizando pesquisa, diagnósticos e intervenção psicopedagógica em grupo ou individual; Realizar pesquisas e ações no campo da saúde do trabalhador, condições de trabalho, acidentes de trabalho e doenças profissionais em equipe interdisciplinar, determinando suas causas e elaborando recomendações de segurança; Colaborar em projetos de construção e adaptação de equipamentos de trabalho, de forma a garantir a saúde do trabalhador; Atuar no desenvolvimento de pessoal em análise de ocupações, profissões e seleção; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente. Complementação e detalhamento nas Atribuições Típicas:(...) atuar nas Políticas Públicas ligadas ao Sistema único de Assistência Social (SUAS), bem como, nas demandas relacionadas à vulnerabilidade social( ... ).</p>

## ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### 1. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

#### LÍNGUA PORTUGUESA (CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL)

**1. Compreensão e interpretação de texto. 2. Ortografia** (Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa): 2.1 Acentuação gráfica; 2.2 Sinais de Pontuação; **3. Semântica:** Sinônimos. Antônimos. Homônimos. Parônimos. Denotação e conotação. **4. Morfologia.** 4.1 Classes de Palavras: Adjetivo, Advérbio, Artigo, Preposição, Conjunção, Interjeição, Numeral, Pronomes, Substantivos e Verbos. 4.2 Divisão Silábica. **5. Sintaxe** 5.1 Verbo. 5.1.1 Tempos do Verbo. 5.2 Frase e oração. 5.3 Concordância verbal e nominal.

#### 1.2 RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO (CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL)

**1. Solução de situações-problema** envolvendo adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal. 1.1 Regra de três simples. **2. Sistemas de medida:** tempo, comprimento e quantidade. **3. Teoria dos números:** 3.1 Divisibilidade; 3.2 Mínimo múltiplo comum; 3.3 Máximo divisor comum; 3.4 Números primos; 3.5 Números pares e ímpares; 3.6 Fatoração numérica. **4. Porcentagem.**

#### 1.3 CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES (CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL)

**1. Noções sobre planejamento, organização e controle. 2.Trabalho em equipe.** 2.1 Motivação; 2.2 Liderança; 2.3 Comunicação interpessoal; 2.4 Relacionamento interpessoal. **3. Noções de Segurança do Trabalho;** 3.1 Conhecimento dos equipamentos de proteção individual. 3.2 Prevenção de acidentes; 3.3

Noções básicas de higiene. **4. Noções de cidadania.** **5. Atualidades:** 5.1 Conhecimentos marcantes do cenário cultural, político, econômico e social no Brasil e no Mundo amplamente divulgados amplamente veiculados nos últimos dois anos pela imprensa falada e escrita nacional ou local (rádio, televisão, jornais, revistas e/ou internet). **6. 7. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Piúma - Lei Ordinária 1.840/2011.**

#### **1.4 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (EXCLUSIVO PARA CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL)**

Auxiliar em Saúde Bucal	1. Processo saúde-doença. 2. Promoção de Saúde: conceitos e estratégias 3. Saúde Bucal: 3.1 Anatomia dentária; 3.2 Ergonomia em saúde bucal; 3.3 Educação em saúde bucal; 3.4 Principais problemas que afetam a saúde bucal: cárie, doença periodontal, má oclusão, lesões de tecidos moles; 3.4.1 Placa bacteriana: identificação, índices, fisiologia, patogenia, meios químicos e mecânicos utilizados para o seu controle. 3.5 Procedimentos preventivos, individuais ou coletivos, nos usuários para o atendimento clínico (escovação supervisionada, evidencição de placa bacteriana, selantes, raspagem, alisamentos e polimentos, utilização do flúor). 4. Equipamentos e Instrumentos: nomenclatura, utilização, cuidados; 4.1 Conservação e Manutenção de equipamentos odontológicos; 4.2 Processos de limpeza, desinfecção e esterilização de instrumentais, equipamentos e ambientes odontológicos. 5. Biossegurança de trabalho no controle de infecção da prática odontológica. 6. Ergonomia: espaço físico, postura, posição de trabalho.
-------------------------	--

## **2. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA CARGOS DE NÍVEL MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR**

### **2.1 LÍNGUA PORTUGUESA (CARGOS DE NÍVEL MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR)**

**1. Compreensão e interpretação de texto.** **2. Tipologia e gêneros textuais.** **3. Marcas de textualidade:** coesão, coerência e intertextualidade. **4 Domínio dos mecanismos de coesão textual.** 4.1 Emprego de elementos de referencição, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequencição textual. **5. Classes de Palavras:** Adjetivo, Advérbio, Artigo, Preposição, Conjunção, Interjeição, Numeral, Pronomes, Substantivos e Verbos. **6. Ortografia** (Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa): 6.1 Acentuação gráfica; 6.2 Sinais de Pontuação; 6.3 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração; **7. Reescrita de frases e parágrafos do texto:** 7.1 Significação das palavras; 7.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto; 7.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto; 7.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. **8. Semântica:** Sinônimos. Antônimos. Homônimos. Parônimos. Denotação e Conotação. **9. Sintaxe:** 9.1 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração; 9.2 Concordância verbal e nominal; 9.3 Regência verbal e nominal; 9.4 Colocação pronominal. **10. Figuras de linguagem.**

### **2.2 RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO (CARGOS DE NÍVEL MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR)**

**1. Solução de situações-problema** envolvendo adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal **2. Porcentagem e juros.** **3. Razão e proporção.** **4.** Regra de três simples ou composta. **5. Equações de primeiro e segundo grau.** **6. Sistema de equações do primeiro grau com duas incógnitas.** **7. Solução de problemas com grandezas e medidas.** **8. Estatística:** 8.1 Medidas de tendência central (média, mediana e moda); 8.2 Medidas de dispersão (variância, desvio-padrão, amplitude). **9. Geometria:** 9.1 Formas planas e espaciais, ângulos, área, perímetro, volume; 9.2 Teoremas de Pitágoras e de Tales. **10. Contagem e Probabilidade:** 10.1 Princípio fundamental da contagem, permutação com e sem repetição; 10.2 Combinação simples; 10.3 Probabilidade da união, interseção, complementar; 10.4 Probabilidade condicional. **11. Raciocínio Lógico:** 11.1 Estruturas lógicas; 11.2 Lógicas de argumentação; 11.3 Diagramas lógicos; 11.4 Sequências. 11.5 Princípio da regressão ou reversão.

### **2.3. INFORMÁTICA BÁSICA (CARGOS DE NÍVEL MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR)**

**1. Principais componentes de um computador:** 1.2 Funcionamento básico de um computador; 1.3 Função e Características dos Principais Dispositivos utilizados em um computador; 1.3 Conceitos básicos sobre hardware e software; 1.4 Dispositivo de entrada e saída de dados; 1.5 Noções de sistema operacional (Windows); **2. Internet:** 2.1 Navegação na Internet; 2.2 Conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. **3. Editor de texto (Microsoft Office - Word 2019):** 3.1 Formatação de Fonte e Parágrafo; 3.2 Bordas e Sombreamento; 3.4 Marcadores, 3.5 Numeração e Tabulação; 3.6 Cabeçalho, Rodapé e Número de Páginas; 3.7 Manipulação de Imagens e Formas; 3.8 Configuração de página; 3.9 Tabelas. **4. Planilha eletrônica (Microsoft Office - Excel 2019):** 4.1 Formatação da Planilha e de Células; 4.2 Criar cálculos utilizando as quatro operações; 4.3 Formatar dados através da Formatação Condicional; 4.4 Representar dados através de Gráficos. 4.5 Fórmulas e funções. **5. Aplicativos para segurança** (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.). **6. Correio Eletrônico (e-mail).**

### **2.4. PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (CARGOS DE NÍVEL MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR)**

**1. Conceitos e princípios básicos da Administração Pública;** **2. Noções de Direito Administrativo:** Organização Administrativa do Estado. 2.1 Poderes Administrativos: 2.1.1 Vinculado; 2.1.2 Discricionário; 2.1.3 Hierárquico; 2.1.4 Disciplina; 2.1.5 Regulamentar; 2.1.6 De Polícia; 2.1.7 Uso e abuso de poder; 2.2. Atos administrativos: 2.2.1 Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies; 2.2.2 Extinção do ato administrativo: cassação, anulação, revogação e convalidação; 2.3 Decadência administrativa. **3. Legislação Federal: 3.1 Constituição Federal de 1988:** Dos Princípios Fundamentais; Dos Direitos e Garantias Fundamentais; e Da Organização do Estado; **3.2 Lei Federal nº 8.429/1992** que dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa, de que trata o § 4º do art. 37 da Constituição Federal; **3.3 Lei Federal nº 9.784/1999** que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal; **3.4. Lei Federal nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD); 3.5 Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação. 4. Lei Orgânica do Município de Piúma; 5. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Piúma - Lei Ordinária 1.840/2011.**

**2.5 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (CARGOS DE NÍVEL MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR)**

Agente Administrativo	Rotinas Administrativas. Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle; Noções de administração financeira, gestão de pessoas e administração de materiais; Noções de Relações Humanas e Relações interpessoais; Noções sobre administração de materiais: compras, organização, requisição, armazenamento, reposição, estoques, conservação; Noções de segurança do trabalho e ergonomia; Noções de gestão da qualidade; Noções sobre atendimento ao público e atendimento telefônico; Gestão de Documentos. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos; Expedição de correspondência: registro e encaminhamento; Arquivo: tipos de arquivo e fases do arquivamento; técnicas, sistemas e métodos; Gestão de documentos digitais. Redação Oficial; Manual de Redação da Presidência da República.
Agente Fiscal	Noções de fiscalização relativas à higiene, à ordem, à disciplina da produção de mercado, aos direitos individuais; fiscalização e vistoria à edificações, uso do solo urbano e loteamentos; noções de inspeção em estabelecimentos. Parcelamento do solo (loteamento, desmembramento e fracionamento de lotes). Controle e normas de acesso a prédios e serviços públicos e particulares para deficientes, idosos, gestantes e pessoas acompanhadas de crianças de colo. Ocupação de imóveis públicos (com ou sem construção). Ocupação de imóveis particulares (com ou sem construção). Atividade de proteção da saúde pública. Autorizações e licenças urbanísticas. Alvará de localização. Licença para edificar (conceito, procedimentos, alteração do projeto).
Eletricista	Fundamentos de Eletricidade: Conceitos básicos de eletricidade: corrente elétrica, voltagem, resistência elétrica, potência elétrica. Leis de Ohm e Kirchhoff aplicadas a circuitos elétricos simples e complexos. Tipos de corrente elétrica: contínua e alternada. Instalações Elétricas: Normas técnicas e regulamentos vigentes para instalações elétricas. Planejamento e execução de instalações elétricas prediais e industriais. Dimensionamento de condutores, disjuntores, e dispositivos de proteção. Componentes Elétricos: Funcionamento e aplicação de componentes elétricos: disjuntores, fusíveis, tomadas, interruptores, luminárias, etc. Seleção e uso adequado de materiais elétricos conforme as normas técnicas. Segurança em Instalações Elétricas: Práticas seguras em instalações elétricas: uso de EPIS, identificação de riscos elétricos. Procedimentos de segurança para manutenção e reparos em instalações elétricas. Manutenção Preventiva e Corretiva: Técnicas de revisão periódica em instalações elétricas municipais. Procedimentos para identificação e correção de falhas elétricas. Interpretação de Projetos Elétricos: Leitura e interpretação de projetos elétricos para execução de instalações e reparos. Documentação técnica: diagramas, esquemas elétricos, plantas baixas elétricas. NR 10 - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade.
Secretário Escolar	História da Educação Brasileira. Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. Projeto Político-Pedagógico. Calendário escolar, regimento escolar e proposta pedagógica curricular. Regimento Escolar. Plano Escolar. Organograma da secretaria - atribuições e competências. Gestão democrática do ensino público na educação básica. Organização e funcionamento da Secretaria Escolar. Normas de credenciamento e funcionamento da Educação Básica. Escrituração escolar. Arquivo, Expedição e Incineração de documentos. Processo de avaliação. Rendimento Escolar. Histórico Escolar e Diploma. Matrícula e Transferência. Jornada diária e ano letivo. Noções sobre documentos em geral, tais como ofício, relatório, parecer, memorando, exposições de motivos, certidões, atestados, pareceres. Noções de redação oficial. Os direitos fundamentais da criança: saúde, proteção, educação, lazer e esporte. Ética no trabalho docente. Organização do local de trabalho. Relacionamento interpessoal. Gerenciamento do tempo. Atendimento ao público. Organograma e fluxograma. Protocolo e arquivo de documentos. Teorias e técnicas administrativas. Administração de conflitos. Normas para a simplificação dos registros e do arquivamento de documentos escolares.
Fiscal de Saúde Pública e Meio Ambiente	Licenciamento e controle ambiental. Educação e orientação ambiental. Gestão de resíduos sólidos e controle de poluição. Proteção de áreas verdes e de preservação permanente. Fiscalização de loteamentos, uso e ocupação do solo. Noções sobre parcelamento do solo urbano. Noções de sanções administrativas (multas, embargos, interdições). Procedimentos para embargar e autuar obras irregulares. Técnicas de elaboração de relatórios de vistoria e fiscalização. Conceitos de sustentabilidade aplicados ao urbanismo e ao meio ambiente. Uso de tecnologias e sistemas informatizados na fiscalização de obras. Normas Federais: Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998 que dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências; Decreto nº 6.514, de 22 de julho de 2008, que dispõe sobre as infrações e sanções administrativas ao meio ambiente, estabelece o processo administrativo federal para apuração destas infrações, e dá outras providências; Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010 que Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos; Lei nº 11.445 de 05 de janeiro de 2007 - Política Nacional de Saneamento Básico. Saúde Pública e Ambiente: histórico e evolução. Conceitos básicos sobre doenças transmissíveis. Principais indicadores de saúde socioeconômicos e epidemiológicos. Legislação sanitária. Vigilância sanitária e ambiental e sua importância para a saúde pública. Noções de vigilância epidemiológica. Procedimento para realização de uma investigação epidemiológica. Principais atividades desenvolvidas pela vigilância sanitária e ambiental a nível municipal, estadual e federal. Vigilância e controle de vetores e reservatórios. Vigilância de contaminantes químicos ambientais. Metodologia básica para realização de avaliação de riscos ambientais. Lei Federal 6437/1977 - Configura infrações à legislação sanitária federal, estabelece as sanções respectivas e dá outras providências. Lei Federal 9782/1999 - Define o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, cria a Agência Nacional de Vigilância Sanitária, e dá outras providências.

Técnico em Eletrotécnica	Conceitos de Instalação, operação, geração, transmissão, distribuição de energia elétrica; Conceitos de instalações elétricas e de infraestrutura para sistemas de telecomunicações em edificações; Conceito eficiente da energia elétrica e de fontes energéticas alternativas; Conceitos de sistemas de acionamentos elétricos; Conceitos de instalação e manutenção de iluminação e sinalização de segurança; Especificar e dimensionar materiais e equipamentos pertinentes à área; Normas técnicas de saúde e segurança no trabalho e de controle de qualidade no processo industrial; Normas técnicas e especificações de catálogos, manuais e tabelas em projetos, em processos de fabricação, na instalação de máquinas e equipamentos e na manutenção industrial. NR 10 - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade.
Assistente Social	O Serviço Social. História do Serviço Social; Serviço social e a formação profissional; O Serviço social no Sistema Único de Saúde. Metodologia do Serviço Social; A prática institucional do Serviço Social/Análise Institucional; A dimensão política da prática profissional; Questões sociais decorrentes da realidade, família, criança, adolescente, idoso, pessoa com deficiência, educação, habitação, saúde, direitos humanos, cidadania, trabalho e previdência do trabalho; Programas, serviços e metodologia do centro de referência especializado de Assistência Social. Planejamento, administração, gestão e avaliação de políticas, programas e projetos no Serviço Social: tendências, os aspectos da prática profissional e a prática institucional. Pesquisa em Serviço Social. Serviço Social e interdisciplinaridade. Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia a dia. Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção: abordagem individual, técnica de entrevista, abordagem coletiva, trabalho com grupos, em redes e com famílias, atuação na equipe multidisciplinar e profissional (relacionamento e competências), visitas domiciliares e institucionais. Pareceres, laudos e opiniões técnicas conjuntos entre Assistente Social e outros profissionais); Uso de recursos institucionais e comunitários A pesquisa social e sua relação com a prática do Serviço Social. Legislação Federal: Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, que dispõe sobre a organização da Assistência Social; Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003, que dispõe sobre o Estatuto da Pessoa Idosa; Lei nº 8.662, de 7 de junho de 1993, que dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências; Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência); Lei nº 11.340, de 7 de agosto de 2006 - Lei Maria da Penha; Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, que dispõe sobre a organização da Seguridade Social.
Auditor Fiscal de Tributos Municipais: Direito	Noções de Direito Civil: Das pessoas: Pessoa Natural: conceito, personalidade, capacidade, domicílio. Pessoa Jurídica: conceito, classificação, domicílio, responsabilidade, começo e extinção. Dos bens: conceito, características e classificação. Fato Jurídico e Ato jurídico em sentido estrito: conceito. Negócio Jurídico: conceito, classificação, elementos, defeitos, necessidades. Contratos: conceitos, formação, classificação, efeitos particulares. Contratos de compra e venda, permuta e doação, locação de bens móveis e transporte. Das coisas. Posse: conceito, classificação, efeitos, aquisição e perda. Propriedades: Conceito, características, espécies, formas de aquisição e perda da propriedade móvel e imóvel. Dos direitos reais sobre coisas alheias. Conceito e espécies. Enfitéuse, usufruto, uso, habitação, penhor, hipoteca, compromisso irrevogável de venda. Direito Administrativo: Sistemas Administrativos: Sistema do Contencioso Administrativo e Sistema Judiciário; A organização administrativa brasileira; Entidades Políticas e Administrativas: classificação (estatais, autarquias, fundacionais e paraestatais); Poderes Administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e poder de polícia: fundamento, objeto, finalidade, extensão e limites, atributos, meios de atuação, sanções e condições de validade. Direito Tributário: Noção de tributo: impostos, taxa e contribuição de melhoria; Fontes do Direito Tributário: leis, decretos, normas complementares; Interpretação e integração da legislação tributária; Obrigação tributária. Obrigação principal e acessória. Fato gerador: definição. Atos e negócios jurídicos condicionais para determinação do momento do fato gerador; Competência tributária da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Indelegabilidade da competência tributária. Responsabilidade por infrações. O ilícito tributário. Crédito tributário: definição e constituição. Lançamento do crédito tributário: definição, modalidades e efeitos do lançamento. Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário: a restituição do indébito tributário. Não incidência, imunidade e isenção tributária. Repartição das receitas tributárias. Normas Federais: Constituição Federal: Do Sistema Tributário Nacional; Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/1966 atualizada); Lei Complementar Federal nº 116/2003, que dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal, e dá outras providências; Lei Complementar nº 123/2006, que institui o Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - Simples Nacional; Resolução CGSN nº 140/2018 e alterações posteriores; Lei Complementar Federal nº 105/2001, que dispõe sobre o sigilo das operações de instituições financeiras e dá outras providências; Emenda Constitucional nº 132, de 20 de dezembro de 2023 que altera o Sistema Tributário Nacional. Auditoria: Evolução, conceitos, objetivos, tipos, técnicas. Auditoria interna, auditoria independente e perícia contábil. Procedimentos. Testes de auditoria. Testes de observância. Testes substantivos. Testes para subavaliação e testes para superavaliação. Papéis de trabalho. Normas de execução dos trabalhos. Processo. Planejamento, execução, relatório. Relevância. Fraudes e erros. Riscos. Supervisão e controle de qualidade.

<p>Auditor Fiscal de Tributos Municipais: Contabilidade</p>	<p>Contabilidade Geral: Princípios de contabilidade aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade - CFC. Teoria da contabilidade: conceito, objetivo e objeto. Patrimônio: Componentes patrimoniais (ativo, passivo e patrimônio líquido). Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Contas patrimoniais e de resultado. Apuração de resultados. Plano de contas. Funções e estruturas das contas. Classificação das contas. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - 10ª edição. Noções de Direito Civil. Das pessoas: Pessoa Natural: conceito, personalidade, capacidade, domicílio. Pessoa Jurídica: conceito, classificação, domicílio, responsabilidade, começo e extinção. Dos bens: conceito, características e classificação. Fato Jurídico e Ato jurídico em sentido estrito: conceito. Negócio Jurídico: conceito, classificação, elementos, defeitos, necessidades. Contratos: conceitos, formação, classificação, efeitos particulares. Contratos de compra e venda, permuta e doação, locação de bens móveis e transporte. Das coisas. Posse: conceito, classificação, efeitos, aquisição e perda. Propriedades: conceito, características, espécies, formas de aquisição e perda da propriedade móvel e imóvel. Dos direitos reais sobre coisas alheias. Conceito e espécies. Enfitese, usufruto, uso, habitação, penhor, hipoteca, compromisso irrevogável de venda. Noções de Direito Tributário. Noção de tributo: impostos, taxa e contribuição de melhoria; Fontes do Direito Tributário: leis, decretos, normas complementares; Interpretação e integração da legislação tributária; Obrigação tributária. Obrigação principal e acessória. Fato gerador: definição. Atos e negócios jurídicos condicionais para determinação do momento do fato gerador; Competência tributária da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Indelegabilidade da competência tributária. Responsabilidade por infrações. O ilícito tributário. Crédito tributário: definição e constituição. Lançamento do crédito tributário: definição, modalidades e efeitos do lançamento. Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário: a restituição do indébito tributário. Não incidência, imunidade e isenção tributária. Repartição das receitas tributárias. Normas Federais: Constituição Federal: Do Sistema Tributário Nacional. Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/1966 atualizada). Lei Complementar Federal nº 116/2003, que dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal, e dá outras providências. Lei Complementar nº 123/2006, que institui o Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - Simples Nacional. Resolução CGSN nº 140/2018 e alterações posteriores. Lei Complementar Federal nº 105/2001, que dispõe sobre o sigilo das operações de instituições financeiras e dá outras providências. Emenda Constitucional nº 132, de 20 de dezembro de 2023 que altera o Sistema Tributário Nacional. Auditoria: Evolução, conceitos, objetivos, tipos, técnicas. Auditoria interna, auditoria independente e perícia contábil. Procedimentos. Testes de auditoria. Testes de observância. Testes substantivos. Testes para subavaliação e testes para superavaliação. Papéis de trabalho. Normas de execução dos trabalhos. Processo. Planejamento, execução, relatório. Relevância. Fraudes e erros. Riscos. Supervisão e controle de qualidade.</p>
<p>Auditor Fiscal de Tributos Municipais (Qualquer Área De Formação)</p>	<p>Noções Básicas de Direito Tributário: Noção de tributo: impostos, taxa e contribuição de melhoria. Fontes do Direito Tributário: leis, decretos, normas complementares. Interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação tributária. Obrigação principal e acessória. Fato gerador: definição. Atos e negócios jurídicos condicionais para determinação do momento do fato gerador. Competência tributária da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Indelegabilidade da competência tributária. Responsabilidade por infrações. O ilícito tributário. Crédito tributário: definição e constituição. Lançamento do crédito tributário: definição, modalidades e efeitos do lançamento. Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário: a restituição do indébito tributário. Não incidência, imunidade e isenção tributária. Repartição das receitas tributárias. Finanças Públicas e Orçamento Público: O Orçamento: conceito e espécies. Natureza jurídica. Princípios orçamentários. Características do orçamento tradicional, do orçamento de base zero, do orçamento de desempenho e do orçamento programa. Política fiscal e equilíbrio orçamentário. Fiscalização e controle externo e interno dos orçamentos. Da Fiscalização Financeira, Contábil e Orçamentária. Da Tributação e do Orçamento: Dos Princípios Gerais. Das Finanças Públicas. Normas Federais: Constituição Federal: Do Sistema Tributário Nacional. Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/1966 atualizada). Lei Complementar Federal nº 116/2003, que dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal, e dá outras providências. Lei Complementar nº 123/2006, que institui o Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - Simples Nacional. Resolução CGSN nº 140/2018 e alterações posteriores. Lei Complementar Federal nº 105/2001, que dispõe sobre o sigilo das operações de instituições financeiras e dá outras providências. Emenda Constitucional nº 132, de 20 de dezembro de 2023 que altera o Sistema Tributário Nacional. Auditoria: Evolução, conceitos, objetivos, tipos, técnicas. Auditoria interna, auditoria independente e perícia contábil. Procedimentos. Testes de auditoria. Testes de observância. Testes substantivos. Testes para subavaliação e testes para superavaliação. Papéis de trabalho. Normas de execução dos trabalhos. Processo. Planejamento, execução, relatório. Relevância. Fraudes e erros. Riscos. Supervisão e controle de qualidade.</p>

Auditor Público Interno (Administração, Ciências Contábeis, Direito e Economia)	<p>Contabilidade aplicada ao setor público. Normas de Auditoria Independente: Normas relativas a pessoas do auditor. Normas relativas à execução do trabalho. Normas relativas ao parecer. Ética Profissional e Responsabilidade Legal. Normas Brasileiras para o exercício da Auditoria Interna: Independência, competência profissional, âmbito de trabalho, execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. Auditoria no Setor Público Municipal, com ênfase na Fiscalização: Controle Externo. Sistemas de Controle Interno. Finalidades e Objetivos da Auditoria Governamental. Abrangência de atuação. Formas e Tipos. Normas relativas à execução dos trabalhos. Normas relativas à opinião do auditor. Relatórios e pareceres de Auditoria: Planejamento dos trabalhos. Programas de auditoria. Papéis de trabalho. Testes de auditoria. Amostragem estatística em auditoria. Avaliação de controles internos. Materialidade, relevâncias e risco em auditoria. Evidência em auditoria. Eventos ou transações subsequentes. Revisão analítica. Entrevista. Conferência de cálculo. Confirmação. Interpretação das informações. Observação. Procedimentos de auditoria em áreas específicas das Demonstrações Contábeis. Impostos; Taxas; Contribuição de Melhoria; Incidência tributária; Fato Gerador do Tributo; Competência tributária; Código Tributário Nacional; Código Tributário Municipal de Piúma; dos impostos do município; Participação do Município nos tributos Estaduais e Federais; Constituição Federal: Das Limitações do Poder de Tributar; Constituição Federal: Dos Impostos do Município. Finanças Públicas, Planejamento e Orçamento Governamental: Objetivos, metas, abrangência, e definição de Finanças Públicas. Direito Constitucional: Teoria Geral do Estado. Os poderes do Estado e as respectivas funções. Formas de Estado e Formas de Governo. Direito Administrativo: A Administração Pública: espécies, formas e características; centralização e descentralização; Espécies e atributos das entidades descentralizadas e avaliação de desempenho. Princípios da Administração Pública. Regime jurídico-administrativo. Teoria Geral da Função Pública. Noções de Contabilidade Geral: conceito; princípios contábeis geralmente aceitos; contabilização de operações básicas. Contabilidade Pública: noções gerais; conceitos básicos; campo de aplicação; objeto. Regime Contábil: receitas; despesas. Orçamento Público: noções gerais de orçamento; conceitos; princípios orçamentários. Créditos Adicionais: créditos suplementares; créditos especiais; créditos extraordinários. Receita Pública: definição, classificação e estágios da receita pública. Despesa Pública: definição, classificação e estágios da despesa pública. Escrituração de Operações Típicas da Contabilidade Pública: sistema orçamentário; sistema financeiro; sistema patrimonial. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000): Correição e combate a corrupção.</p>
Auditor Público Interno: Contabilidade	<p>Conceito e evolução da auditoria governamental. Papéis da auditoria interna e da auditoria externa. Compliance aplicada à gestão pública: conceito, princípios e normas. Modelos de referência de gestão de riscos (COSO Internal Control Integrated Framework (ICIF). Auditoria governamental segundo a INTOSAI (International Organization of Supreme Audit Institutions) - ISSAI 1. Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP): NBASP 1 - Declaração de Lima; NBASP 10 - Independência dos Tribunais de Contas; NBASP 12 - Valor e Benefício dos Tribunais de Contas; NBASP 20 - Transparência e Accountability; NBASP 50 - Princípios das Atividades Jurisdicionais dos Tribunais de Contas; NBASP 100 - Princípios Fundamentais de Auditoria do Setor Público; NBASP 130 - Gestão da Ética pelos Tribunais de Contas; NBASP 140 - Controle de Qualidade para os Tribunais de Contas; NBASP 200 - Princípios de Auditoria Financeira; NBASP 300 - Princípios de Auditoria Operacional; NBASP 3000 - Norma para Auditoria Operacional; NBASP 3920 - O processo de auditoria operacional; NBASP 400 - Princípios de Auditoria de Conformidade; NBASP 4000 - Norma para Auditoria de Conformidade; NBASP 9020 - Avaliação de políticas públicas. Ética Profissional e Responsabilidade Legal. Sistemas de Controle Interno. Finalidades e Objetivos da Auditoria Governamental. Abrangência de atuação. Formas e Tipos. Relatórios e pareceres de Auditoria: Planejamento dos trabalhos. Programas de auditoria. Testes de auditoria. Amostragem estatística em auditoria. Avaliação de controles internos. Materialidade, relevâncias e risco em auditoria. Evidência em auditoria. Licitação: Conceito, finalidade e princípios; Obrigatoriedade; Hipóteses de dispensa, de inexigibilidade e de vedação; Modalidades; Procedimentos; Critérios de Julgamento; Regimes de Execução; Revogação, anulação, homologação e adjudicação. Procedimentos de auditoria em áreas específicas das Demonstrações Contábeis. Contabilidade aplicada ao setor público. Impostos; Taxas; Contribuição de Melhoria; Incidência tributária; Fato Gerador do Tributo; Competência tributária; Código Tributário Nacional; dos impostos do município; Participação do Município nos tributos Estaduais e Federais. Contabilidade Geral: conceito; princípios contábeis geralmente aceitos; contabilização de operações básicas. Contabilidade Pública: noções gerais; conceitos básicos; campo de aplicação; objeto. Regime Contábil: receitas; despesas. Orçamento Público: noções gerais de orçamento; conceitos; princípios orçamentários. Créditos Adicionais: créditos suplementares; créditos especiais; créditos extraordinários. Receita Pública: definição, classificação e estágios da receita pública. Despesa Pública: definição, classificação e estágios da despesa pública. Escrituração de Operações Típicas da Contabilidade Pública: sistema orçamentário; sistema financeiro; sistema patrimonial.</p>

Biólogo	<p>Ecologia e Meio Ambiente. Conceitos fundamentais: ecossistemas, nicho ecológico, cadeias e teias alimentares. Dinâmica de populações e comunidades. Gestão de Recursos Naturais e Biodiversidade. Conservação da biodiversidade. Unidades de Conservação: criação, gestão e categorias. Conservação Biológica. Avaliação de Impacto Ambiental (AIA). Metodologias de AIA. Manejo, Conservação e Restauração Ecológica. Manejo de Fauna e Flora. Técnicas de manejo de espécies e habitats. Planos de Manejo. Elaboração e implementação de Planos de Manejo para Unidades de Conservação. Monitoramento da biodiversidade. Restauração Ecológica. Princípios e técnicas de restauração de áreas degradadas. Poluição e Controle Ambiental. Tipos de poluição e seus impactos sobre a fauna, flora e saúde humana. Tecnologias de Remediação e Controle. Métodos de tratamento e remediação de áreas contaminadas. Fundamentos de Botânica. Botânica Sistemática. Morfologia Vegetal. Fisiologia Vegetal. Ecologia Vegetal. Fundamentos de Zoologia. Fisiologia Animal; Ecologia de Populações. Ecologia de Comunidades. Sociologia Ambiental. Educação Ambiental e Sustentabilidade. Valores Ambientais da Natureza. Gestão Ambiental. Parasitologia. Normas Federais: Lei nº 12.651/2012- Novo Código Florestal Brasileiro; Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010 que Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos; Lei nº 11.445 de 05 de janeiro de 2007 - Política Nacional de Saneamento Básico; Lei nº 6.938, de 31 de agosto de 1981 que dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente, seus fins e mecanismos de formulação e aplicação, e dá outras providências; Lei nº 11.428, de 22 de dezembro de 2006 que dispõe sobre a utilização e proteção da vegetação nativa do Bioma Mata Atlântica, e dá outras providências. Lei nº 9.985, de 18 de julho de 2000 que regulamenta o art. 225, § 1o, incisos I, II, III e VII da Constituição Federal, institui o Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza e dá outras providências. Resolução CONAMA nº 1, de 23 de janeiro de 1986 que dispõe sobre critérios básicos e diretrizes gerais para a avaliação de impacto ambiental; Resolução CONAMA nº 237, de 19 de dezembro de 1997 que dispõe sobre a revisão e complementação dos procedimentos e critérios utilizados para o licenciamento ambiental.</p>
Contador	<p>Contabilidade Pública: Objetivo, finalidade, conceito, objeto e campo de atuação da Contabilidade. Patrimônio e suas variações. Contas (conceito, tipo e plano de contas): Contas patrimoniais; Contas de resultado; Escrituração: métodos, diário, razão e livros auxiliares. Ativo e Passivo: Ativo circulante e não circulante; Passivo circulante e não circulante. Patrimônio Líquido. Ajustes de avaliação patrimonial. Depreciação, amortização e exaustão. Estrutura do Balanço patrimonial. Demonstração dos fluxos de caixa: Métodos direto e indireto. Ativo Imobilizado e intangível: Aspectos conceituais, definição, reconhecimento e mensuração; Procedimentos Contábeis Orçamentários. Avaliação de ativos para fins regulatórios; Testes de recuperabilidade de ativos imobilizados e intangíveis. Provisões, passivos contingentes e ativos contingentes. Procedimentos Contábeis Específicos: FUNDEB; Concessões de Serviços Públicos; Dívida Ativa; Precatórios; Consórcios Públicos. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - 10ª edição. Nova Lei de Licitações e Contratos (Lei Federal nº 14.133/2021).</p>
Fisioterapeuta	<p>Anatomia e fisiologia humana geral. Fisiologia do exercício; Fisiopatologia; Histologia; Neurofisiologia; Cinesiologia e Biomecânica; Prescrição e treinamento de órteses e próteses. Fisioterapia Geral: Métodos e técnicas de avaliação, tratamento e procedimentos em fisioterapia. Provas de função muscular. 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. Exercício terapêutico e atividade física na gestação. Procedimentos fisioterápicos nas áreas: neurológicas e neuropediátricas; ortopedia e traumatologia; cardiologias; pneumologias; ginecologia e obstetria; Geriatria: fisioterapia preventiva, curativa e reabilitadora; Fisioterapia neurofuncional: desenvolvimento neuropsicomotor normal e anormal na paralisia cerebral; Estimulação psicomotora precoce; Fisioterapia nas doenças degenerativas: síndrome de Parkinson, esclerose múltipla e doença de Alzheimer. Fisioterapia na neuropatia diabética. Reabilitação. Reabilitação do paciente amputado. Reabilitação das pacientes mastectomizadas. Fisioterapia na saúde do trabalhador: conceito de ergonomia; doenças relacionadas ao trabalho; práticas preventivas no ambiente de trabalho. Assistência fisioterapêutica domiciliar. Regulamentação do Exercício Profissional e Código de Ética Profissional.</p>
Fonoaudiólogo	<p>Audição. Anatomia, fisiologia e desenvolvimento da audição. Avaliação e diagnóstico audiológico. Deficiência da audição, reabilitação e prótese auditiva/aparelho auditivo; Reabilitação e implante coclear; Reabilitação vestibular. Triagem auditiva neonatal. Perda auditiva induzida por ruído. Linguagem. Linguagem oral e escrita. Fundamentos da Linguística. Atuação relacionada às lesões cerebrais. Atuação relacionada à terceira idade. Voz. Anatomia e fisiologia do aparelho fonador. Distúrbio da voz. Fisiologia das técnicas vocais. Voz e disфония nos ciclos de vida. Promoção de saúde, qualidade de vida e voz. Motricidade Orofacial; Anatomia e fisiologia do sistema estomatognático; Desenvolvimento das estruturas e funções orofaciais. Avaliação, diagnóstico e tratamento em Motricidade Orofacial; Disfunções da articulação temporomandibular e dor orofacial, Estética facial, paralisia facial, queimaduras, câncer de boca, fissuras lábiopalatinas. Alterações de fala músculo esqueléticas. Disfagia; Anatomia da cavidade oral, orofaringe, hipofaringe, laringe e esôfago. Fisiologia da deglutição. Avaliação nas disfagias e tratamento das disfagias. Código de Ética profissional.</p>
Médico Veterinário	<p>Veterinária: Epidemiologia e Saúde. Inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal. Higiene, fiscalização, vigilância sanitária e segurança de alimentos. Microbiologia de alimentos e toxinfecções. Controle higiênico-sanitário de alimentos. Conservação dos alimentos. Ciência, higiene e tecnologia de carnes, pescados e produtos derivados. Imunologia veterinária. Clínica Veterinária, Patologias e Zoonoses. Procedimentos veterinários, diagnóstico e tratamento. Anestesiologia veterinária. Farmacologia veterinária. Terapêutica Veterinária. Reprodução dos Animais e Inseminação Artificial. Nutrição animal, alimentos e alimentação. Anatomia e Fisiologia Veterinária. Microbiologia Veterinária. Parasitologia Veterinária. Medicina Veterinária Preventiva. Cirurgia Veterinária. Produção e manejo animal. Programas Nacionais de Saúde Animal: febre aftosa, brucelose e tuberculose animal, controle da raiva de herbívoros, sanidade avícola, sanidade apícola, sanidade dos equídeos, sanidade de caprinos e ovinos, sanidade de suídeos, sanidade dos animais aquáticos. Código de ética Profissional.</p>

Nutricionista	<p>Serviços de alimentação e Nutrição: Administração de serviços de alimentação. Planejamento, Organização, funcionamento e aspectos físicos nas Unidades de Alimentação e Nutrição. Planejamento de cardápio e procedimentos desde compras, recepção, estocagem e distribuição de gêneros. Higiene e Segurança dos Alimentos: Microbiologia dos alimentos. Higiene dos alimentos. Sistema de análise de perigos em pontos críticos de controle - APPCC. Vigilância e Legislação Sanitária. Higiene e segurança na produção de alimentos. Nutrição básica: Carboidratos, proteínas, lipídios, vitaminas e minerais definição, propriedades, biodisponibilidade, digestão, absorção, transporte, metabolismo e excreção, classificação, função, recomendações e fontes. Água, eletrólitos, fibras, conceito, classificação, função, fontes e recomendações. Biodisponibilidade de Nutrientes. Recomendações Nutricionais (DRI's, RDA, EAR, AI, UI). Nutrição materno-infantil: Avaliação nutricional, necessidades e recomendações nutricionais na pré-concepção, gestação, infância e adolescência. Amamentação e alimentação complementar no primeiro ano de vida. Diagnóstico, tratamento e prevenção da obesidade e carências nutricionais na infância e adolescência. Organização, planejamento e gerenciamento do Lactário e Banco de Leite Humano. Avaliação Nutricional: Avaliação nutricional nos diferentes grupos etários e em condições específicas. Fisiologia e Fisiopatologia em Nutrição e Dietoterapia: Fisiopatologia e Dietoterapia nas doenças renais, dislipidemias, diabetes mellitus, obesidade, hipertensão arterial, afecções do trato digestório, câncer, pneumopatias anemias e síndrome metabólica. Dieta hospitalar. Nutrição enteral e parenteral. Nutrição em Saúde Pública: Noção de epidemiologia das doenças nutricionais, infecciosas, má nutrição proteico-calórica, anemias e carências nutricionais. Avaliação dos estados nutricionais nas diferentes faixas etárias. Vigilância nutricional. Atividades de nutrição em programas integrados de saúde pública. Políticas e Programas de Nutrição e Alimentação no Brasil. Programa Nacional de Alimentação do Escolar (PNAE) e do Trabalhador (PAT). Código de Ética Profissional.</p>
Professor PA	<p>Didática e Metodologia do Ensino. Princípios e metodologias de planejamento, sistematização, execução, registro e avaliação. Interdisciplinaridade e transversalidade. Educação Ambiental no âmbito da Educação Infantil. Avaliação, Observação e Registro na Educação Infantil. Os objetivos de aprendizagem e desenvolvimento na Educação Infantil. A organização dos tempos, dos espaços e dos materiais. A ludicidade e suas aplicações no processo de ensino e aprendizagem. Concepções de criança, de aprendizagem e desenvolvimento na Educação Infantil. O cuidar e o educar. Os campos de experiência na Educação Infantil. O trabalho com projetos na Educação Infantil. princípios ético, político e estético na/da Educação Infantil. literatura e suas múltiplas linguagens. A transição da Educação Infantil para o Ensino Fundamental. Lei Municipal nº 1.969, de 19 de dezembro de 2013, que dispõe sobre o estatuto e o plano de carreira e remuneração do Magistério Público Municipal de Piúma, estabelece normas de enquadramento e diretrizes gerais para a avaliação de desempenho, institui tabelas de vencimentos e dá outras providências</p>
Professor PB: Educação Física	<p>A prática educativa e a função pedagógica. Educação Física na Escola: planejamento, projeto de ensino aprendizagem e projeto político pedagógico segundo Vasconcellos e/ou Veiga. Culturas Corporais de Movimento na escola: jogos, esporte, ginástica, lutas, dança e capoeira. Respostas fisiológicas ao exercício. Educação Física Escolar (Educação Infantil e Ensino Fundamental - anos iniciais e finais): tendências pedagógicas, concepção de aprendizagem, objetivos, planejamento, metodologia, conteúdos e avaliação. Inclusão dos alunos com deficiência na Educação Física: principais características, implicações e considerações sobre a prática de atividades físicas. Desenvolvimento motor na infância. Educação Física para o ensino fundamental a partir de jogos e brincadeiras, ações didático-pedagógicas para o ensino de Educação Física na educação básica, práticas avaliativas para a Educação Física escolar, educação integral e educação em tempo integral. Dimensões históricas da Educação Física escolar. Objetivos, conteúdos, metodologias e a avaliação na Educação Física escolar. Aspectos socioculturais da Educação Física escolar. Os componentes da Cultura Corporal como conteúdo da Educação Física escolar - jogos, danças, lutas, ginásticas e esportes. O corpo e suas implicações na Educação Física escolar. A Educação Física escolar e os processos de inclusão. Atividade física, exercício físico e a saúde no contexto da Educação Física escolar. Política educacional e aspectos legais da Educação Física escolar. Educação Física escolar e lazer. Lei Municipal nº 1.969, de 19 de dezembro de 2013, que dispõe sobre o estatuto e o plano de carreira e remuneração do Magistério Público Municipal de Piúma, estabelece normas de enquadramento e diretrizes gerais para a avaliação de desempenho, institui tabelas de vencimentos e dá outras providências</p>
Professor PB: Geografia	<p>Didática e Metodologia do Ensino. Planejamento docente: dinâmica e processos. Currículo e didática: histórico, teorias e tendências atuais. Interdisciplinaridade e transversalidade. Dimensões do conhecimento geográfico: compreensão do espaço geográfico como resultado das relações entre a sociedade e a natureza bem como da dinâmica resultante da relação entre ambos. Conceitos norteadores da Geografia: território, paisagem, natureza, lugar e região. Geologia (Estrutura interna da Terra, dinâmica das placas tectônicas, agentes internos e estrutura geológica). Geomorfologia (Dinâmica externa do relevo, formas e unidades de relevo). Pedologia (Solos, processos erosivos, processos de formação dos solos e conservação dos solos). Clima (Fatores e elementos do clima, circulação atmosférica, zonas climáticas da Terra, climogramas fenômenos e mudanças climáticas). Vegetação (Vegetação mundial e brasileira, caracterização das formações vegetais, biodiversidade e degradação). Cartografia (Orientação e localização, Fusos horários e projeções cartográficas, Convenções cartográficas e sensoriamento remoto). Hidrografia (Conceitos fundamentais, bacias hidrográficas brasileiras e as grandes questões hídricas). População (Crescimento e distribuição da população, teorias demográficas e estrutura da população, migrações e indicadores sociais). Organização do espaço rural (Subordinação do campo à cidade, sistemas agrícolas, agropecuária, Revolução Verde, transgênicos, agronegócio, estrutura fundiária e reforma agrária). Organização do espaço urbano (urbanização mundial e brasileira, problemas sociais e ambientais. Lei Municipal nº 1.969, de 19 de dezembro de 2013, que dispõe sobre o estatuto e o plano de carreira e remuneração do Magistério Público Municipal de Piúma, estabelece normas de enquadramento e diretrizes gerais para a avaliação de desempenho, institui tabelas de vencimentos e dá outras providências</p>

Professor PB: História	Didática e Metodologia do Ensino. Planejamento docente: dinâmica e processos. Currículo e didática: histórico, teorias e tendências atuais. Interdisciplinaridade e transversalidade. Mídias, comunicação e tecnologias na educação. O Ensino de História: a perspectiva do tempo histórico plural e multifacetado; memória, tempo, espaço e formas de registros; o saber histórico e historiografia; metodologias do ensino de História; o trabalho com diferentes linguagens no ensino de História; conhecimento histórico contemporâneo; Lógicas de organização política: a invenção do mundo clássico e o contraponto com outras sociedades; a diversidade social e cultural; a Civilização Islâmica; as formações sociais americanas; África, um continente de diversidade cultural; a Europa Medieval; O Mundo Moderno e a conexão entre sociedades africanas, americanas e europeias; a nova visão de ser humano, de sociedade e de universo; a formação dos Estados Nacionais Modernos e o Antigo Regime; as Reformas Religiosas e o cristianismo ocidental; a Expansão europeia e a dominação colonial; lógicas mercantis da modernidade e as dinâmicas do mundo colonial americano; o escravismo colonial, a dimensão africana e a natureza do comércio transatlântico de escravizados; História do Brasil e a construção de identidades: historiografia brasileira e a história do Brasil; História nacional, regional e local; a defesa da ética humana e o respeito à diversidade sociocultural dos povos; o lugar dos indígenas e dos negros na formação social e cultural brasileira; construção, consolidação e crise do Estado Monárquico; projetos e perspectivas de República e de Brasil, da Primeira República ao Brasil Contemporâneo; O Mundo Contemporâneo: a afirmação e a internacionalização da ordem capitalista e burguesa; os processos históricos dos séculos XX e XXI, críticas, contestações e alternativas; totalitarismos e conflitos mundiais; o Neoliberalismo na ordem do dia, sua crise e os desafios para o século XXI. Educação para as Relações Étnico-Raciais. Lei Municipal nº 1.969, de 19 de dezembro de 2013, que dispõe sobre o estatuto e o plano de carreira e remuneração do Magistério Público Municipal de Piúma, estabelece normas de enquadramento e diretrizes gerais para a avaliação de desempenho, institui tabelas de vencimentos e dá outras providências
Professor PB: Língua Portuguesa	A linguagem literária e não literária, estilo dos textos literários contemporâneos. Formas narrativas: crônica, conto e romance. Texto: condições de leitura e produção textual, a enunciação, coesão e coerência textuais, intertextualidade, comunicação e mensagem, código, língua e linguagem. A intencionalidade do discurso. Funções da linguagem. Figuras de linguagem. Relações de coerência: ideia de coerência, ideia principal, relações de causa e efeito, sequência temporal, sequência espacial, relações de comparação e contraste. Relações coesivas: referência, substituição, elipse, repetição. Índícios contextuais: definição, exemplo modificadores, recolocação, estruturas paralelas, conectivos, repetição de palavras-chave. Compreensão interpretativa: propósito do autor, informações implícitas, distinção entre fato e opinião. Organização retórica: generalização, exemplificação, descrição, definição, especificação, explanação, classificação, elaboração. Seleção de inferência: compreensão crítica. Gêneros textuais. Tipologia textual. Novo acordo ortográfico. Recursos estilísticos e estruturais: aspectos textuais, gramaticais e convenções da escrita. Norma culta e variedades linguísticas. A relação entre a oralidade e a escrita. A linguagem da Internet. Classes Gramaticais. Estrutura da frase: modos de construção de orações segundo diferentes perspectivas de ordenação. Estrutura do vocábulo: flexão dos vocábulos, seu valor e significação dentro de frases. Aspectos normativos: regras padrão de concordância, regência e colocação. Emprego de certas formas e palavras: modos verbais, aspectos verbais, pronome relativo, conjunção, pronome de tratamento, pontuação, ortografia. Descrição linguística - unidades linguísticas: orações, sintagmas, palavras, morfemas. Categorias semânticas: gênero, número, tempo, modo, classificação dos vocábulos, processos de coordenação e subordinação, funções sintáticas e papéis semânticos. Lei Municipal nº 1.969, de 19 de dezembro de 2013, que dispõe sobre o estatuto e o plano de carreira e remuneração do Magistério Público Municipal de Piúma, estabelece normas de enquadramento e diretrizes gerais para a avaliação de desempenho, institui tabelas de vencimentos e dá outras providências
Professor PB: Matemática	Números: operações, múltiplos, divisores, decomposição em fatores primos, operações e representações com números racionais, operações com irracionais e aproximações por racionais, localização dos números na reta real, representação e relação: pertinência, inclusão e igualdade. Proporcionalidade: grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, regra de três simples e composta. Sequências e regularidades: sequências aritmética e geométrica. Funções: equações, inequações e gráficos de funções polinomiais do 1º e do 2º grau, funções exponencial e logarítmica, funções trigonométricas seno, cosseno e tangente. Noções de definição, domínio, imagem, crescimento, decréscimo. Matemática financeira: porcentagem, juros simples, juros compostos, conceitos gerais de capital, juros, taxa de juros, descontos e acréscimos. Medidas: sistema métrico decimal e conversões de medidas. Sistemas de equações: resolução, interpretação, representação matricial e representação gráfica. Polinômios e equações polinomiais: operações, valor numérico, raízes. Contagem: princípio fundamental da contagem, permutações, arranjos e combinações. Noções de estatística e probabilidade: espaço amostral e evento, probabilidade simples e condicional, probabilidade da união e da intersecção, probabilidade em espaços amostrais contínuos, medidas de tendência central (moda, mediana, média aritmética simples e ponderada) e de dispersão (desvio médio, amplitude, variância, desvio padrão), gráficos (histogramas, setores, infográficos). Geometria: caracterização e elementos de figuras planas e espaciais, congruência e semelhança de figuras planas e espaciais, razão entre comprimentos, áreas e volumes de figuras, teorema de Tales, relações métricas em figuras planas e espaciais, trigonometria em triângulos retângulos, ângulos e diagonais de figuras planas e espaciais, planificação de figuras espaciais, eixos de simetria de figuras planas e espaciais, lei dos senos e dos cossenos. Geometria analítica: coordenadas cartesianas de ponto no plano e no espaço, distância entre pontos no plano e no espaço, equações da reta, paralelismo, perpendicularismo, distância entre pontos e reta, equações da circunferência no plano, equações e inequações a duas incógnitas como representação algébrica de lugares geométricos no plano. Perspectivas inovadoras no currículo e na avaliação em matemática. Perspectivas metodológicas inovadoras no ensino de matemática: uso de calculadora e de tecnologia digital, uso de material concreto e manipulativo, resolução de problemas, uso da internet como fonte de pesquisa e aprofundamento. Noções de interdisciplinaridade da matemática com as ciências da natureza e com as ciências humanas. Lei Municipal nº 1.969, de 19 de dezembro de 2013, que dispõe sobre o estatuto e o plano de carreira e remuneração do Magistério Público Municipal de Piúma, estabelece normas de enquadramento e diretrizes gerais para a avaliação de desempenho, institui tabelas de vencimentos e dá outras providências

Professor PB: Arte	<p>Didática e Metodologia do Ensino. Planejamento docente: dinâmica e processos. Currículo e didática: histórico, teorias e tendências atuais. Interdisciplinaridade e transversalidade. Mídias, comunicação e tecnologias na educação. O ensino da arte no currículo: legislação e prática. Arte, linguagem e comunicação. Teoria e prática em arte na escola. Elementos básicos das linguagens artísticas. Diversidade das formas de arte e concepções estéticas da cultura regional, nacional e internacional. Abordagens metodológicas do ensino da arte na Educação Infantil e Ensino Fundamental: histórico e perspectivas atuais. Movimentos artísticos nos séculos XVI, XVII, XVIII e XIX no Brasil e Europa. A cultura popular e o folclore na escola. Percepção e análise: elementos e recursos das linguagens artísticas. Análise e interpretações da linguagem artística. Vanguardas Europeias do século XX e suas implicações na arte brasileira. Arte contemporânea e suas transformações a partir da década de 1960: Pop Art, Arte Conceitual, Land Art, Arte Povera, Hiper-realismo, Body Art, Arte Urbana. Dança, Música e Teatro como expressões artísticas e culturais e suas funções no contexto educacional. Processo de criação: conceito, protagonismo, mediação e avaliação no ensino da Arte, relações e inter-relações da arte, das culturas e da sociedade contemporânea, Ensino de Arte na educação para as Relações Étnico-Raciais, Afrofuturismo, Arte Decolonial. Arte e tecnologias, novas mídias. Lei Municipal nº 1.969, de 19 de dezembro de 2013, que dispõe sobre o estatuto e o plano de carreira e remuneração do Magistério Público Municipal de Piúma, estabelece normas de enquadramento e diretrizes gerais para a avaliação de desempenho, institui tabelas de vencimentos e dá outras providências</p>
Professor Pedagogo	<p>Fundamentos da Educação. Relação educação e sociedade: dimensões filosófica, sociocultural e pedagógica, educação e pobreza, educação e cidadania. A educação e a diversidade de contextos culturais: pluralismo e diversidade cultural. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas no Brasil. Funções sociais da escola: da reprodução à reconstrução crítica. O pedagogo na escola: concepção e papel do pedagogo na escola. Liderança e relações humanas no trabalho: tipos de liderança, mecanismos de participação, formas organizativas facilitadoras da integração grupal. Atuação do pedagogo e sua articulação com os demais profissionais da escola na perspectiva da qualidade da educação. O Conselho Escolar: propósitos e funcionamento. Gestão escolar e participação da família na vida escolar. Organização do trabalho pedagógico na escola pública. O processo de planejamento: concepção, dimensões, níveis e importância. O planejamento de ensino e seus elementos constitutivos: objetivos, objetos de conhecimento, competências, habilidades, metodologias, técnicas, recursos didáticos e procedimentos, multimídia educativa e avaliação da aprendizagem. A proposta pedagógica da escola: concepção, princípios, eixos norteadores, construção, acompanhamento e avaliação. Os planos, projetos e propostas pedagógicas: funções, objetivos e impactos no processo de ensino e de aprendizagem. O processo de ensino-aprendizagem: Concepções e teorias da aprendizagem. A interação pedagógica na sala de aula: o aluno, o professor, os tempos, os espaços e os conteúdos escolares conceituais, procedimentais e atitudinais. Mapeamento e análise de dificuldades, problemas e potencialidades do cotidiano escolar. Comunicação e interação com os professores no planejamento, assessoramento, monitoramento e avaliação do processo pedagógico: técnicas e instrumentos. O plano de ação do pedagogo. O Currículo Escolar. Currículo e construção do conhecimento. As aprendizagens como foco da ação educativa. O currículo como referência para o desenvolvimento do processo pedagógico. A base nacional comum e a parte diversificada. A organização curricular por áreas de conhecimento. Interdisciplinaridade, transdisciplinaridade e globalização do conhecimento. O acesso à educação, a permanência no processo educativo e a qualidade dos resultados escolares. Educação Inclusiva. Lei Municipal nº 1.969, de 19 de dezembro de 2013, que dispõe sobre o estatuto e o plano de carreira e remuneração do Magistério Público Municipal de Piúma, estabelece normas de enquadramento e diretrizes gerais para a avaliação de desempenho, institui tabelas de vencimentos e dá outras providências</p>
Psicólogo	<p>Introdução à psicologia: perspectivas históricas, o lugar da psicologia na ciência (influências filosóficas e fisiológicas), teorias e sistemas contemporâneos em psicologia, Psicologia e Políticas Públicas. Psicologia do Desenvolvimento: Desenvolvimento emocional e social na infância. Psicologia Social: A psicologia e sua influência sobre as práticas e sobre as outras áreas do conhecimento, Psicologia Social e Saúde Coletiva. As ações terapêuticas individuais e grupais: entrevista psicológica, consulta terapêutica, diagnóstico diferencial, construção do caso clínico e projeto terapêutico singular, psicoterapia breve, psicoterapia de grupo, psicodrama, grupos operativos, orientação e terapia familiar, ludoterapia. Saúde Mental e Atenção Psicossocial. A Clínica Ampliada. Clínica na Atenção Psicossocial: dos transtornos mentais graves, na área do uso de álcool e outras drogas, aos transtornos mentais da infância e adolescência, aos transtornos neuróticos e ligados ao estresse, aos transtornos psicóticos e aos transtornos do humor, voltada à população idosa. Entrevista e avaliação psicológica, anamnese, exame do estado mental. Matrizes do Pensamento em Psicologia: Existencial Humanista, Behaviorista e Cognitiva Comportamental. O Psicólogo e o trabalho Multidisciplinar e Interdisciplinar. Instrumentos e técnicas de coleta de dados. Psicofarmacologia. Psicologia Escolar e Educacional: concepções teórico-metodológicas, história da psicologia escolar e processos de ensino e aprendizagem. Psicologia Organizacional e do Trabalho. Transformações no mundo do trabalho e mudanças nas organizações. Trabalho, subjetividade e saúde psíquica. Pesquisa e intervenção: planejamento, instrumentos, procedimentos e análise. O indivíduo e o contexto organizacional: variáveis individuais, grupais e organizacionais. Comportamento humano no trabalho: motivação, satisfação e comprometimento. Preparação para a aposentadoria. Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 (Estatuto da Pessoa Idosa); Lei Federal nº 11.340/2006, de 07 de agosto de 2006 (Lei Maria da Penha); Lei Federal nº 13.146/15, de 06 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência); Lei Federal nº 8.069/90, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente); Lei Federal nº 8.842/94, de 04 de janeiro de 1994 (Política Nacional do Idoso). Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Código de Ética Profissional.</p>

**ANEXO IV - AUTODECLARAÇÃO DE MEMBRO FAMÍLIA DE BAIXA RENDA**

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do NIS nº \_\_\_\_\_ e da Carteira de Identidade/UF nº \_\_\_\_\_, residente na \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, município de \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_.

DECLARO, para efeito de concessão de isenção de taxa de inscrição no certame descrito no cabeçalho deste documento, sob as penas da lei, que atendo aos requisitos e às condições estabelecidos no edital de abertura, que sou membro de família de baixa renda, conforme definições adotadas pelo Decreto Federal nº 11.016/2022, transcritas a seguir:

“Art. 5º Para fins do disposto neste Decreto, consideram-se:

*I - família - a unidade composta por um ou mais indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas pela unidade familiar e que sejam moradores em um mesmo domicílio;*

*II - família de baixa renda - família com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo;*

*III - domicílio - local que serve de moradia à família;*

*IV - responsável pela unidade familiar - pessoa responsável por prestar as informações ao CadÚnico em nome da família, que pode ser:*

*a) responsável familiar - indivíduo membro da família, morador do domicílio, com idade mínima de dezesseis anos e, preferencialmente, do sexo feminino; ou*

*b) representante legal - indivíduo não membro da família e que não seja morador do domicílio, legalmente responsável por pessoas menores de dezesseis anos ou incapazes e responsável por prestar as informações ao CadÚnico, quando não houver morador caracterizado como responsável familiar;*

*V - grupos populacionais tradicionais e específicos - grupos, organizados ou não, identificados pelas características socioculturais, econômicas ou conjunturais particulares e que demandam estratégias diferenciadas de cadastramento no CadÚnico;*

*VI - renda familiar mensal - soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, exceto:*

*a) benefícios e auxílios assistenciais de natureza eventual e temporária;*

*b) valores oriundos de programas assistenciais de transferência de renda, com exceção do Benefício de Prestação Continuada de que trata o art. 20 da Lei nº 8.742, de 1993;*

*c) rendas de natureza eventual ou sazonal, na forma a ser estabelecida em ato do Ministro de Estado da Cidadania; e*

*d) outros rendimentos, na forma a ser estabelecida em ato do Ministro de Estado da Cidadania; e*

*VII - renda familiar per capita - razão entre a renda familiar mensal e o total de indivíduos da família.*

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

*I - a inclusão esteja vinculada à seleção de programas sociais implementados por quaisquer das esferas de Governo; e*

*II - o órgão ou a entidade executora do programa tenha firmado o termo de uso do CadÚnico, nos termos do disposto no art. 11.”*

Local / Data: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**ANEXO V - AUTODECLARAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO PELA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS NEGRAS**

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade/UF nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, DECLARO que sou negro e por optar pela participação na reserva de vagas para negros (pretos e pardos) conforme etapas, classificação e procedimentos no certame descrito no cabeçalho deste documento, para o cargo de \_\_\_\_\_.

**Declaro estar ciente de que:**

As vagas reservadas destinam-se às pessoas que apresentam características fenotípicas de pessoas Negras e Pardas, que assim sejam socialmente reconhecidas, conforme classificação adotada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE;

Nos termos do Edital de Abertura, a presente autodeclaração será confirmada mediante Procedimento de Heteroidentificação; e

Se for detectada falsidade desta Declaração, estarei sujeito às penalidades legais cabíveis, inclusive de eliminação deste Concurso Público, em qualquer fase, e anulação de minha contratação, caso tenha sido contratado(a) e/ou empossado(a) após procedimento administrativo regular, em que sejam assegurados o contraditório e ampla defesa.

Local / Data: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO ÉTNICO - INDÍGENAS**

Nós, abaixo-assinado, residentes na \_\_\_\_\_, município de \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, DECLARAMOS para os devidos fins de direito que o (a) candidato (a) \_\_\_\_\_, identidade nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, nascido(a) em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, é INDÍGENA nascido e residente nesta comunidade, mantendo laços familiares, econômicos, sociais e culturais com a referida comunidade. Por ser verdade, dato e assino:

Lideranças da Comunidade:

Cacique ou Vice-Cacique:

CPF:

Liderança:

CPF:

Liderança:

CPF:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Assinatura do(a) Candidato(a): \_\_\_\_\_

**Protocolo 1409131**

### Errata

ERRATA AO DECRETO N.º 2.902 DE 24 DE SETEMBRO DE 2024.

Constatou-se um erro material no Decreto n.º 2.902 de 24 de setembro de 2024, deste modo, ONDE SE LÊ: "SAULO CARDOSO VIEIRA", LEIA-SE: "SAULO CARDOSO FERREIRA".

Piúma/ES, 30 de setembro de 2024.

PAULO CELSO COLA PEREIRA

Prefeito Municipal Piúma/ES

**Protocolo 1409083**

### Ponto Belo

### Edital

#### AVISO DE PUBLICAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO

O **Fundo Municipal de saúde de Ponto Belo-ES**, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, torna público que realizará a DISPENSA DE LICITAÇÃO, para a **Contratação de empresa especializada no fornecimento de prestação de serviços de locação de sistemas de som para eventos, visando atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Ponto Belo-ES.**

**Número da Dispensa:** 000014-2024

**Número do Processo Administrativo:** 000022-2024

**Termo de Referência:** A especificação detalhada do objeto encontra-se no Termo de Referência disponível no Portal da Transparência do Município de Ponto Belo-ES, conforme link (copiar link e colar na barra de endereço URL do navegador):

Termo de Referência:

<https://pontobelo-es.portaltp.com.br/consultas/documentos.aspx?id=9>

#### Data de Início para Recebimento de Propostas:

02/10/2024 a partir das 08:00h

#### Data Fim para Recebimento de Propostas:

04/10/2024 até as 12:00h

**OBS:** o expediente da Prefeitura Municipal é de Segunda a Quinta (08:00 - 12:00 e 14:00 as 17:00), e Sexta-Feira (08:00 - 12:00).

#### Protocolo físico:

As participantes poderão protocolar suas propostas, em conjunto com os documentos necessários/indispensáveis, de forma física, diretamente na Sala de Licitações, situada no prédio da Prefeitura Municipal de Ponto Belo-ES.

Os envelopes devem ser lacrados e conter o assunto "DISPENSA DE LICITAÇÃO", bem como a identificação da licitante (Nome ou Razão Social) e do procedimento (Nº da Dispensa e Nº do Processo Administrativo).

#### Protocolo digital:

Também é permitido o protocolo eletrônico via e-mail, enviado para [dispensa.pmpb1@gmail.com](mailto:dispensa.pmpb1@gmail.com), respeitando o mesmo prazo e horário estabelecidos para protocolo físico.

A proposta e todos os documentos necessários devem ser encaminhados em único e-mail, com arquivos em formato PDF e devidamente identificados, em pasta compactada ou ZIP, devidamente assinados pelo representante legal da empresa, contendo no campo assunto do e-mail, o seguinte texto: Proposta - Dispensa de Licitação nº **000014-2024-FMS** e Processo administrativo **000022-2024 - FMS**.

**Data e Horário da Sessão de Julgamento:** A sessão de julgamento será realizada na Sala de Licitações, situada no prédio da Prefeitura Municipal de Ponto Belo-ES, no dia 07/10/2024, às 08:30h.

Ponto Belo-ES, 30 de setembro de 2024.

AIKO RICHELLYSON MORAIS FERREIRA  
Agente de contratação de compras diretas  
**Protocolo 1409511**