



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
JOÃO NEIVA



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA/ ES**

**ATUALIZADO COM A RETIFICAÇÃO Nº 04/2019**

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2019/PMJN 13 DE AGOSTO DE 2019.**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, no uso de suas atribuições legais, torna público que realizará, por meio da Fundação São João Batista - FSJB, Concurso Público para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva, para diversos cargos de nível superior para atender demandas da Prefeitura Municipal, Câmara Municipal, SAAE e IPSJON mediante as condições especiais estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

## **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O Concurso Público será regido por este Edital, seus anexos e eventuais retificações, sendo executada pela Fundação São João Batista – FSJB.

**1.2.** A realização da inscrição implica na concordância do candidato com as regras estabelecidas neste Edital, com renúncia expressa a quaisquer outras.

**1.3.** O prazo de validade do presente Concurso Público é de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação de seu resultado final, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.

**1.4.** As inscrições para este Concurso Público serão realizadas via *Internet*, conforme especificado no item 4.

**1.5.** Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no site [www.fsjb.edu.br](http://www.fsjb.edu.br).

**1.6.** Todos os atos do Concurso Público serão publicados, observando:

**1.6.1:** O extrato de cada um dos atos no Diário Oficial do ES: [www.dio.es.gov.br](http://www.dio.es.gov.br) e jornal Correio do Estado (<http://www.correiodoestadoonline.com.br/>);

**1.6.2.** Na íntegra nos sites: [www.fsjb.edu.br](http://www.fsjb.edu.br) e [www.joaoneiva.es.gov.br](http://www.joaoneiva.es.gov.br).

**1.7.** O candidato deverá acompanhar as notícias relativas a este Concurso Público nos sites citados no subitem 1.6, pois, caso ocorram alterações nas normas contidas neste Edital, elas serão neles divulgadas.

**1.8.** Os conteúdos programáticos para todos os cargos estão disponíveis no **ANEXO V**.

**1.9.** Os candidatos aprovados que vierem a ingressar no Quadro de Pessoal Efetivo do Município

de JOÃO NEIVA/ES pertencerão ao regime jurídico estatutário e reger-se-ão pelas disposições das Leis Municipais (João Neiva) nº 3.005/2017, nº 3.036/2018, nº 3.100/2018, nº 3.101/2018 e nº 3.102/2018, se houver, bem como pelas demais normas legais.

**1.10.** Os cargos, carga horária, quantitativo de vagas, requisitos e remuneração inicial são os estabelecidos no **ANEXO I**.

**1.11.** O número de vagas ofertadas no Concurso Público poderá ser ampliado durante o prazo de validade do certame, desde que haja dotação orçamentária própria disponível e vagas em aberto aprovadas por lei.

**1.12.** As atribuições dos cargos constam no **ANEXO IV**.

**1.13.** O Edital e seus Anexos estarão disponíveis no site [www.fsjb.edu.br](http://www.fsjb.edu.br) para consulta e impressão.

## **2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS**

**2.1.** Os requisitos básicos para investidura nos cargos são, cumulativamente, os seguintes:

- a)** Ter sido aprovado e classificado no Concurso Público;
- b)** Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal;
- c)** Estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos;
- d)** Estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- e)** Encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
- f)** Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo público;
- g)** Apresentar diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso, conforme requisito do cargo pretendido, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, comprovado por meio da apresentação de original e cópia do respectivo documento, observado o **ANEXO I** deste Edital;
- h)** Estar apto, física e mentalmente, não apresentando deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo, fato apurado pela Perícia Médica Oficial a ser designada, pela Prefeitura Municipal de João Neiva;
- i)** Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da posse;
- j)** Apresentar declaração negativa de antecedentes criminais;

- k) Não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;
- l) Cumprir, na íntegra, as determinações previstas no Edital de abertura do Concurso Público;
- m) Apresentar declaração de bens.

**2.2.** O candidato, se aprovado, por ocasião da nomeação, deverá provar que possui todas as condições para a investidura no cargo para o qual foi inscrito, apresentando todos os documentos exigidos pelo presente Edital e outros que lhe forem solicitados, confrontando-se, então, declaração e documentos, sob pena de perda do direito à vaga, inclusive os previstos na descrição de cada cargo – **ANEXO I.**

**2.2.1.** O Candidato deverá apresentar cópia e original, da seguinte documentação no momento da posse:

- a) Identidade;
- b) CPF;
- c) Título de eleitor;
- d) Certidão de quitação com as obrigações eleitorais;
- e) Declaração de quitação da Justiça Eleitoral (caso tenha perdido o item d);
- f) PIS ou PASEP;
- g) Certificado de reservista (para candidatos do sexo masculino);
- h) Certidão de nascimento e CPF dos filhos de até 18 anos (para IR);
- i) Certidão de nascimento e CPF dos filhos de até 21 anos (para IR – se universitário);
- j) Carteira de vacinação - filhos até cinco anos (para salário família);
- k) Carteira de vacinação e declaração de frequência escolar – filhos de seis a treze anos (para salário família);
- l) Certidão de casamento ou nascimento, caso seja casado apresentar o CPF do cônjuge;
- m) Comprovante de escolaridade exigido para o cargo (pré-requisito conforme edital);
- n) Carteira de trabalho, página da foto e da qualificação civil;
- o) 01(uma) foto 3 x 4;
- p) Comprovante de residência:
- q) Se residência alugada, cópia do contrato de locação ou declaração do proprietário;
- r) Cartão de conta corrente – cópia bem legível – Banco do Brasil, Banestes e/ou Caixa Econômica Federal;

- s) Se não tiver cartão, pegar comprovante junto ao banco, contendo: nome do banco, número da agência e número da conta corrente;
- t) Certidões negativas: Polícia Civil, Polícia Federal e do Tribunal de Justiça: Cível e Criminal. (Emissão online)

**2.2.2.** O candidato convocado para a posse realizará o exame admissional e no dia do Exame Clínico deverá apresentar os seguintes exames as suas expensas a saber:

### TODOS OS CARGOS

EXAMES	IDADE	SEXO
Hemograma completo com plaquetas	18 a 65 anos	Ambos
Glicemia em jejum	18 a 65 anos	Ambos
Acuidade visual	18 a 65 anos	Ambos
Eletrocardiograma com laudo	45 anos acima	Ambos
Raio X da coluna lombo sacra com laudo	18 a 65 anos	Ambos
Avaliação Psicológica	18 a 65 anos	Ambos

(\*) Os candidatos convocados que possuírem acima de 65 anos estarão sujeitos as necessidades de exames solicitados pela Perícia Médica Oficial da PMJN.

### 3. DAS ETAPAS

**3.1.** O presente Concurso Público será composto das seguintes etapas:

**1ª Etapa:** Prova Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório;

**2ª Etapa:** Prova de Títulos, de caráter classificatório.

**3.2.** Ao final de cada etapa, o resultado será divulgado nos sites [www.fsjb.edu.br](http://www.fsjb.edu.br), [www.joaoneiva.es.gov.br](http://www.joaoneiva.es.gov.br) (**PMJN**) e [www.joaoneiva.es.leg.br](http://www.joaoneiva.es.leg.br) **Câmara Municipal**.

**3.3.** As etapas serão aplicadas preferencialmente na cidade de JOÃO NEIVA/ES.

**3.3.1.** A critério exclusivo da Fundação São João Batista – FSJB e da Prefeitura Municipal de JOÃO NEIVA/ES, havendo necessidade, candidatos poderão ser alocados para municípios adjacentes.



## 4. DAS INSCRIÇÕES

**4.1.** Antes de se inscrever, o candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus Anexos, partes integrantes das normas que regem o presente Concurso Público, das quais não poderá alegar desconhecimento em nenhuma hipótese.

**4.1.1.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se dos requisitos exigidos para o cargo.

**4.1.1.1.** É de responsabilidade exclusiva do candidato/interessado a identificação correta e precisa dos requisitos e das atribuições do cargo.

**4.2.** A inscrição no Concurso Público exprime a ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

**4.3.** As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente pela *Internet*: no site [www.fsjb.edu.br](http://www.fsjb.edu.br), no prazo estabelecido no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.

**4.4.** O candidato deverá, no ato da inscrição, marcar em campo específico da Ficha de Inscrição On-line sua opção de cargo. Depois de efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração desta opção.

**4.5.** O candidato que efetuar mais de uma inscrição, **por turno de prova (observar o anexo VII)**, terá sua primeira inscrição paga ou isenta, automaticamente cancelada, não havendo ressarcimento do valor pago, referente à primeira inscrição.

**4.6.** O candidato somente terá confirmada a inscrição para um único cargo, **por turno de prova (observar o anexo VII)**.

**4.6.1.** Não sendo possível identificar a última inscrição paga ou isenta, será considerado o número gerado no ato da inscrição, validando-se a última inscrição gerada.

**4.7.** O valor da inscrição será de **R\$ 100,00 (cem reais)**.

**4.7.1.** A importância recolhida, relativa à inscrição, não será devolvida em hipótese alguma, salvo, em caso de cancelamento do Concurso Público, exclusão do cargo oferecido ou localidade de vaga oferecida ou em razão de fato atribuível somente à Administração Pública.

**4.8.** Poderá solicitar isenção do pagamento do valor da inscrição o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, segundo o procedimento descrito abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
JOÃO NEIVA



**4.8.1.** Não será concedida a isenção do pagamento do valor da inscrição a candidato que não possua o Número de Identificação Social (NIS) já identificado e confirmado na base de dados do CadÚnico, na data da sua inscrição.

**4.8.1.1.** Para a realização da inscrição com isenção do pagamento do valor da inscrição, o candidato deverá preencher o Formulário de Inscrição, via Internet, no site [www.fsjb.edu.br](http://www.fsjb.edu.br), no qual indicará o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal, e firmará declaração de que pertence à família de baixa renda.

**4.8.1.2.** A Fundação São João Batista – FSJB consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

**4.8.1.3.** Não serão analisados os pedidos de isenção sem indicação do número do NIS e, ainda, aqueles que não contenham informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico.

**4.8.2.** A inscrição com o pedido de isenção deverá ser efetuada nas datas previstas no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, a partir das **10h do primeiro dia até às 21h59** do último dia, observando o Horário do Estado do Espírito Santo.

**4.8.3.** A relação das isenções deferidas e indeferidas será disponibilizada no site [www.fsjb.edu.br](http://www.fsjb.edu.br), na data prevista no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.

**4.8.3.1.** O candidato disporá, unicamente, de 02 (dois) dias para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site [www.fsjb.edu.br](http://www.fsjb.edu.br), a partir das 10h do primeiro dia até às 18h do último dia do prazo previsto no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, considerando-se o Horário do Estado do Espírito Santo. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

**4.8.3.2.** O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido poderá gerar o boleto para pagamento somente após a divulgação do resultado final dos pedidos de isenção, de acordo com o **ANEXO II**.

**4.8.3.3.** O candidato com isenção deferida terá sua inscrição automaticamente efetivada.

**4.8.4.** As informações prestadas no formulário, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este, por qualquer erro ou falsidade.

**4.8.5.** Não será concedida isenção de pagamento do valor da inscrição ao candidato que:

- a) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) Fraudar e/ou falsificar informação;
- c) Não observar o prazo e os horários estabelecidos neste Edital.



**4.8.6.** Não será permitida, após o envio do pedido de isenção, a complementação da informação.

**4.8.7.** Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor da inscrição via postal, fax, correio eletrônico ou similar.

**4.8.8.** Sendo constatada, a qualquer tempo, a falsidade de qualquer informação, será cancelada a inscrição efetivada e anulados todos os atos dela decorrentes, respondendo o candidato, pela falsidade praticada, na forma da lei.

**4.8.9.** O interessado que tiver seu pedido de isenção indeferido e tiver interesse de participar do concurso, deverá observar o prazo estabelecido nos subitens **4.8.3.2 e 4.9.3** para gerar o boleto e efetuar o devido pagamento. Caso não faça, estará automaticamente excluído do Concurso Público.

**4.8.10.** O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha realizado outra inscrição paga para o mesmo cargo, terá a isenção cancelada.

#### **4.9. Da inscrição pela Internet**

**4.9.1.** Para se inscrever pela *internet*, o candidato deverá acessar o site [www.fsjb.edu.br](http://www.fsjb.edu.br), onde constam o Edital, a Ficha de Inscrição via *Internet* e os procedimentos necessários à efetivação da inscrição. A inscrição pela *Internet* estará disponível durante as 24 horas do dia, ininterruptamente, desde as **10 horas do 1º dia de inscrição até as 21h59min do último dia de inscrição**, conforme estabelecido no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, considerando-se o Horário do Estado do Espírito Santo.

**4.9.2.** O candidato deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento da Ficha de Inscrição via *Internet* e demais procedimentos, tomando todo o cuidado com a confirmação dos dados preenchidos antes de enviar a inscrição, evitando-se que o botão de rolagem do mouse seja acionado indevidamente e altere os respectivos dados.

**4.9.3.** Ao efetuar a inscrição via *Internet*, o candidato deverá imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento do valor da inscrição até a data do seu vencimento. Caso o pagamento não seja efetuado, deverá acessar o site [www.fsjb.edu.br](http://www.fsjb.edu.br) e emitir a 2ª via do boleto bancário. A 2ª via do boleto bancário estará disponível no site para impressão até às **15 horas do último dia de pagamento**, considerando-se o Horário do Estado do Espírito Santo. A data limite de vencimento do boleto bancário será o primeiro dia útil após o encerramento das inscrições. Após essa data, qualquer pagamento efetuado será desconsiderado.

**4.9.4.** As inscrições somente serão confirmadas após o banco ratificar o efetivo pagamento do valor da inscrição, que deverá ser feito dentro do prazo estabelecido, em qualquer agência





bancária, obrigatoriamente por meio do boleto bancário específico, impresso pelo próprio candidato no momento da inscrição. Não será aceito pagamento feito por meio de depósito bancário, DOC's, cartão de crédito (na modalidade crédito) ou similares.

**4.9.5.** Caso o valor pago seja inferior ao valor da inscrição, a inscrição não será confirmada.

**4.9.6.** O boleto bancário pago, autenticado pelo banco ou comprovante de pagamento, deverá estar de posse do candidato durante todo o Certame, para eventual certificação e consulta pelos organizadores. Boletos pagos em casas lotéricas poderão demorar mais tempo para compensação.

**4.9.7.** Os candidatos deverão verificar a confirmação de sua inscrição no site [www.fsjb.edu.br](http://www.fsjb.edu.br) a partir do quinto dia útil após a efetivação do pagamento do boleto bancário.

**4.9.8.** A confirmação da inscrição deverá ser impressa pelo candidato e guardada consigo, juntamente com o boleto bancário e respectivo comprovante de pagamento.

**4.9.9.** O descumprimento de quaisquer das instruções para inscrição via *Internet* implicará no cancelamento da mesma.

**4.9.10.** A inscrição via *Internet* é de inteira responsabilidade do candidato e deve ser feita com antecedência, evitando-se o possível congestionamento de comunicação do site [www.fsjb.edu.br](http://www.fsjb.edu.br) nos últimos dias de inscrição.

**4.9.11.** A FSJB não será responsável por problemas na inscrição ou emissão de boletos via *Internet*, motivados por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação nos últimos dias do período de inscrição e pagamento, que venham a impossibilitar a transferência e o recebimento de dados.

**4.9.12.** A homologação preliminar das inscrições será disponibilizada no site [www.fsjb.edu.br](http://www.fsjb.edu.br), na data prevista no cronograma – **ANEXO II**.

**4.9.13.** O candidato disporá de 02 (dois) dias úteis para contestar a homologação preliminar, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site [www.fsjb.edu.br](http://www.fsjb.edu.br), a partir das 10h do primeiro dia até às 18h do último dia do prazo previsto no Cronograma – **ANEXO II**, considerando-se o Horário do Estado do Espírito Santo.

#### **4.10. Da inscrição no Posto de Atendimento**

**4.10.1.** Para os candidatos que não possuem acesso à internet, será disponibilizado, no Posto de Atendimento **ANEXO III**, microcomputador para viabilizar a efetivação da inscrição.

**4.10.2.** Será de responsabilidade exclusiva do candidato efetuar sua inscrição, podendo contar apenas com orientações do atendente do posto. Não será responsabilidade do atendente efetuar



a inscrição para o candidato.

**4.10.3.** Para efetuar a inscrição, o candidato deverá seguir todas as instruções descritas no subitem **4.9**.

**4.11.** O candidato somente será considerado inscrito neste Concurso Público após ter cumprido todas as instruções descritas no **Item 4** deste Edital.

**4.12.** As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a FSJB do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta, ou que preencher com dados de terceiros.

## **5. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

**5.1.** Às pessoas com deficiência, amparadas pelo Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/04 e nos termos do presente Edital, será reservado o percentual de 10% (dez por cento).

**5.1.1.** Nas operações aritméticas necessárias - apuração do número de cargos reservados, quando o resultado obtido não for número inteiro, será desprezada a fração inferior à 0,5 (meio) e arredonda-se para a unidade imediatamente superior à que for igual ou superior.

**5.1.2.** Somente haverá vaga imediata para cargos que possuem 5 (cinco) ou mais vagas.

**5.1.2.1.** No caso do cargo em que não tenha reserva imediata para candidatos com deficiência, em virtude do número de vagas, o candidato com deficiência poderá se inscrever para o cadastro de reserva, já que a Prefeitura de JOÃO NEIVA/ES pode, dentro da validade do Concurso Público, alterar o seu quadro criando novas vagas.

**5.1.3.** Fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que comprovada a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo para o qual o candidato se inscreveu.

**5.1.4.** A ordem de convocação dos candidatos com deficiência dar-se-á da seguinte forma: a 1ª vaga a ser destinada à pessoa com deficiência será a 5ª vaga, a 2ª vaga será a 15ª vaga, a 3ª vaga será a 25ª e assim sucessivamente.

**5.2.** É considerada deficiência toda perda ou anormalidade de uma estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica, que gere incapacidade para o desempenho de atividade dentro do padrão considerado normal para o ser humano, conforme previsto em legislação pertinente.

**5.3.** Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência

participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao local de aplicação de prova, ao horário, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do Concurso Público.

**5.4.** Os candidatos com deficiência, aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral.

**5.5.** Os candidatos amparados pelo disposto no subitem **5.1** e que declararem sua condição por ocasião da inscrição, caso convocados para posse, deverão se submeter à inspeção médica realizada por Junta Especial ou da forma indicada pelo Município de JOÃO NEIVA/ES, que terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência que possui com as atribuições do cargo.

**5.6.** Não sendo comprovada a deficiência do candidato, ou se o candidato não comparecer à Inspeção Médica na data, local e horário determinados na convocação, será desconsiderada a sua classificação na listagem de pessoas com deficiência, sendo considerada somente sua classificação na listagem de ampla concorrência.

**5.7.** No caso de não haver candidatos deficientes aprovados nas provas ou na inspeção médica, ou de não haver candidatos aprovados em número suficiente para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, as vagas remanescentes serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

**5.8.** Após a investidura no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar o direito a concessão de readaptação ou de aposentadoria por invalidez.

## **6. DA INSCRIÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

**6.1.** A inscrição das pessoas com deficiência far-se-á nas formas estabelecidas neste Edital, observando-se o que se segue.

**6.2.** A pessoa com deficiência que pretende concorrer às vagas reservadas deverá, sob as penas da lei, declarar esta condição no campo específico da Ficha de Inscrição On-line.

**6.3.** O candidato com deficiência ao efetuar sua inscrição via *Internet* deverá, até o último dia de pagamento da inscrição, entregar no Posto de Atendimento – **ANEXO III**: cópia simples da carteira de identidade ou CPF, e o laudo médico (original ou cópia simples), atestando claramente a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa

da deficiência Para comprovar a entrega será observado o **Anexo VIII**.

**6.3.1.** Em caso de solicitação de tempo adicional, no termo do **item 7** deste Edital,, o candidato deverá entregar cópia da justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, juntamente com o laudo médico, conforme disposto no subitem **6.3** deste Edital.

**6.3.2.** Fica reservado à Comissão do Concurso Público ou a FSJB, o direito de exigir, a seu critério e a qualquer tempo, a apresentação dos documentos originais para conferência.

**6.4.** O candidato que necessita de utilização de aparelho auditivo deverá solicitar atendimento especial, no termo do **item 7** deste Edital, para que possa utilizá-lo durante a realização da prova, a fim de que não incorra na proibição prevista no subitem **8.18** deste Edital.

**6.5.** O candidato que não declarar a deficiência conforme estabelecido no subitem **6.2**, ou deixar de entregar o laudo médico ou entregá-lo fora do prazo determinado, perderá a prerrogativa em concorrer às vagas reservadas.

**6.5.1.** A entrega do laudo médico previsto no subitem **6.3** não afasta a obrigatoriedade de apresentação do referido laudo quando da realização da inspeção médica, mencionada no subitem **5.5**.

**6.6.** A relação das pessoas que se declararam com deficiência estará disponível no site [www.fsjb.edu.br](http://www.fsjb.edu.br), na data indicada no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

**6.6.1.** O candidato poderá interpor recurso contra a relação preliminar das pessoas que se declararam com deficiência nas datas indicadas no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, das 10h do primeiro dia até as 18h do último dia, observado o Horário do Estado do Espírito Santo.

## **7. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

**7.1.** Caso haja necessidade de condições especiais para se submeter à Prova Objetiva, o candidato deverá solicitá-las no ato da inscrição, no campo específico da Ficha de Inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários, arcando o candidato com as consequências de sua omissão.

**7.1.1.** O candidato deverá, até o último dia de pagamento da inscrição, entregar no Posto de Atendimento – **ANEXO III** o laudo médico (cópia simples ou original), que ateste a necessidade de condição especial. Para comprovar a entrega será observado o **Anexo IX**.

**7.1.1.1.** Fica reservado à Comissão do Concurso Público ou a FSJB, o direito de exigir, a seu critério e a qualquer tempo, a apresentação dos documentos originais para conferência.

**7.1.1.2.** O candidato que deixar de entregar o laudo médico que justifique a necessidade do atendimento especial, não terá o pedido atendido.

**7.1.2.** Os recursos especiais que serão disponibilizados aos candidatos mediante solicitação nos termos do subitem acima são: Tempo Adicional de Horário de Prova, Ledor, Prova Ampliada, Sala de Mais Fácil Acesso, Lactantes - Local para Acompanhante e Bebê, Intérprete de Libras, Auxílio para Transcrição, Prova em Braille, dentre outros.

**7.1.2.1.** As provas ampliadas serão exclusivamente elaboradas em fonte tamanho 16.

**7.1.2.2.** As candidatas lactantes que tiverem necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverão levar um acompanhante, maior de idade, que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança, não fazendo jus à prorrogação do tempo, conforme subitem **8.15**.

**7.1.2.3.** A candidata lactante que comparecer ao local de provas com o lactente e sem acompanhante não realizará a prova.

**7.1.3.** No atendimento às condições especiais, não se inclui atendimento domiciliar, hospitalar e transporte.

**7.1.4.** O candidato que, por causas transitórias ocorridas após o período de inscrição, necessitar de condições especiais para realizar a Prova Objetiva deverá, em até 02 (dois) dias úteis antes da realização das provas, requerê-las a FSJB por meio do e-mail: [concursojn@fsjb.edu.br](mailto:concursojn@fsjb.edu.br).

**7.2.** A realização da prova em condições especiais ficará sujeita, ainda, à apreciação e deliberação da FSJB, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.

**7.2.1.** A relação dos candidatos que tiverem a condição especial deferida, para a realização das provas, será divulgada no site [www.fsjb.edu.br](http://www.fsjb.edu.br)

**7.2.1.1.** O candidato disporá, unicamente, de 02 (dois) dias para contestar o indeferimento da condição especial, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site [www.fsjb.edu.br](http://www.fsjb.edu.br) a partir das 10h do primeiro dia até às 18h do último dia do prazo no Cronograma - **ANEXO II**, considerando-se o Horário do Estado do Espírito Santo. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

## **8. DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DAS ETAPAS**

**8.1.** As informações sobre os locais e os horários de aplicação das etapas serão divulgadas no site [www.fsjb.edu.br](http://www.fsjb.edu.br) na data indicada no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

**8.2. Os candidatos deverão acessar e imprimir o INFORMATIVO OFICIAL DE CONVOCAÇÃO DE PROVA (IOCP), constando data, horário e local de realização da Prova Objetiva, disponível no *site* [www.fsjb.edu.br](http://www.fsjb.edu.br).**

**8.2.1.** É importante que o candidato tenha em mãos, no dia de realização da Prova Objetiva, o seu Informativo Oficial de Convocação para Prova (IOCP), para facilitar a localização de sua sala, sendo imprescindível que esteja de posse do documento oficial de identidade, observando o especificado nos subitens **8.7** e **8.7.1**.

**8.2.2.** Não será enviada à residência do candidato comunicação individualizada. O candidato inscrito deverá obter as informações necessárias sobre sua alocação, por meio das formas descritas nos subitens **8.1** e **8.2**.

**8.3.** É de exclusiva responsabilidade do candidato, tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização das provas com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

**8.3.1.** O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.

**8.4.** Os horários das etapas referir-se-ão ao Horário do Estado do Espírito Santo.

**8.5.** Quando da realização da Prova Objetiva, o candidato deverá, ainda, obrigatoriamente, levar caneta esferográfica de tinta azul ou preta, **fabricada em material transparente**, não podendo utilizar outro tipo de caneta ou material.

**8.5.1.** O candidato deverá comparecer ao local de realização da Prova Objetiva, portando documento oficial e original de identificação, com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário estabelecido para o fechamento dos portões.

**8.6.** Não será permitido o ingresso de candidato no local de realização das etapas, após o horário fixado para o fechamento dos portões, sendo que as provas objetivas serão iniciadas 20 (vinte) minutos após esse horário. Após o fechamento dos portões, não será permitido o acesso de candidatos, em hipótese alguma, mesmo que as provas ainda não tenham sido iniciadas.

**8.7.** Serão considerados documentos oficiais de identidade (com foto):

- Carteiras expedidas pelas Forças Armadas, pelos Corpos de Bombeiros e pelas Polícias Militares e carteira de identidade expedida pela sup.policia técnica científica dos estados no brasil.
- Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens e Conselhos de Classe) que, por Lei Federal, valem como identidade;

- Certificado de Reservista;
- Passaporte;
- Carteiras Funcionais do Ministério Público e Magistratura;
- Carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade;
- Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo com foto).

**8.7.1.** Não serão aceitos como documentos de identidade:

- Certidão de nascimento ou Casamento;
- CPF;
- Títulos eleitorais;
- Carteiras de Motorista (modelo sem foto);
- Carteiras de Estudante;
- Carteiras Funcionais sem valor de identidade;
- Documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

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

**8.7.2.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. Na ocasião será submetido à identificação especial, compreendendo coletas de assinaturas em formulário próprio para fins de Exame Grafotécnico e coleta de digital.

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

**8.9.** O documento de identidade deverá ser apresentado ao Fiscal de Sala ou de Local, antes do acesso à sala ou ao local de prova.

**8.9.1.** Não será permitido, em hipótese alguma, o ingresso nas salas ou no local de realização das provas de candidatos sem documento oficial e original de identidade, nem mesmo sob a alegação de estar aguardando que alguém o traga.

**8.9.2.** Após identificação e entrada em sala, o candidato se dirigirá à carteira e não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas.

**8.10.** Não será permitida a permanência de candidatos que já tenham terminado as provas no local de realização das mesmas. **Ao terminarem, os candidatos deverão se retirar**

**imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros.**

**8.10.1.** É vedada a permanência de acompanhantes no local das provas, ressalvado o contido no subitem **7.1.2.2.**

**8.11.** As Provas acontecerão em dias, horários e locais indicados nas publicações oficiais e no IOCP. Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada, nem justificação de falta, sendo considerado eliminado do Concurso Público o candidato que faltar às provas. Não haverá aplicação de prova fora do horário, data e locais pré-determinados.

**8.12.** Será realizada coleta de digital de todos os candidatos, em qualquer etapa, a critério da FSJB e da Comissão do Concurso Público, objetivando a realização de exame datiloscópico, com a confrontação dos candidatos que venham a ser convocados para nomeação.

**8.13.** Poderá ser utilizado detector de metais nos locais de realização das etapas.

**8.14.** O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização das Provas após assinatura da Lista de Presença e recebimento de seu Cartão de Respostas até o início efetivo das provas e, após este momento, somente acompanhado por fiscal. Portanto, é importante que o candidato utilize banheiros e bebedouros, se necessitar, antes de sua entrada na sala.

**8.15.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato.

**8.16.** Será automaticamente eliminado do Concurso Público, o candidato que durante a realização das etapas:

- a)** For descortês com qualquer membro da equipe encarregada pela realização das etapas;
- b)** For responsável por falsa identificação pessoal;
- c)** Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação;
- d)** Ausentar-se do recinto da prova ou do teste sem permissão;
- e)** Deixar de assinar lista de presença;
- f)** Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- g)** Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- h)** Não permitir a coleta da impressão digital ou o uso do detector de metais;
- i)** Não atender as determinações deste Edital;
- j)** For surpreendido em comunicação com outro candidato;
- k)** Não devolver o Cartão de Respostas ao término das Provas, antes de sair da sala;
- l)** Ausentar-se do local da prova antes de decorrida *1 (uma) hora do início da mesma;*



**m)** For surpreendido portando celular ou qualquer tipo de eletroeletrônico que possua tecnologia incompatível com a garantia de incomunicabilidade dos candidatos, durante a realização das provas. celulares e demais eletroeletrônicos deverão ser desligados, retiradas as baterias, e guardados dentro do envelope fornecido pela FSJB ao entrar em sala, mantidos lacrados e dentro da sala até a saída definitiva do local da realização da prova;

**n)** Não atender ao critério da alínea acima e for surpreendido com celular ou qualquer equipamento eletroeletrônico do envelope fornecido ou portando o celular no deslocamento ao banheiro/bebedouro ou o telefone celular tocar, estes últimos, mesmo dentro do envelope fornecido pela FSJB;

**o)** For surpreendido em comunicação verbal ou escrita ou de qualquer outra forma;

**p)** utilizar-se de livros, dicionários, códigos impressos, máquinas calculadoras e similares ou qualquer tipo de consulta;

**q)** Não devolver o Caderno de Questões, se sair antes do horário determinado no subitem **8.21.3**.

**8.17.** Não é permitido qualquer tipo de anotação e/ou utilização de papel ou similar, além do Caderno de Questões e do Cartão de Respostas, não sendo permitida, nem mesmo, a anotação de gabarito.

**8.17.1.** O candidato que for pego com a anotação do gabarito deverá entregá-la ao fiscal ou se desfazer da mesma, e em caso de recusa será eliminado do Certame.

**8.18.** Após entrar em sala, não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, dicionários, códigos, papéis, manuais, impressos ou anotações, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, smartphones, tablets, iPod®, ipad, pendrive, BIP, *walkman*, gravador ou similares, máquina de calcular, MP3, MP4 ou similares, *notebook*, *palmtop*, receptor, máquina fotográfica ou similares, controle de alarme de carro ou qualquer outro receptor de mensagens, nem o uso de relógio de qualquer forma, material ou especificação, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro, etc. Também não será admitida a utilização de qualquer objeto/material, de qualquer natureza, que cubra a orelha ou obstrua o ouvido.

**8.18.1.** A FSJB recomenda que, no dia de realização das provas, o candidato não leve nenhum dos objetos citados no item anterior.

**8.18.2.** A FSJB não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

**8.18.3.** Constatando-se que o candidato utilizou processos ilícitos através de meio eletrônico,

estatístico, visual ou grafotécnico, sua prova será anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**8.19.** É proibido o porte de armas nos locais das provas, não podendo o candidato armado realizar as mesmas.

**8.20.** É expressamente proibido fumar no local de realização das provas.

**8.21. O tempo total de realização da Prova Objetiva será de 3,5 (três e meia) horas.**

**8.21.1.** O tempo de duração da prova inclui o preenchimento do Cartão de Respostas.

**8.21.2.** O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após **1 (uma) hora**, contada do seu efetivo início.

**8.21.3.** O candidato só poderá levar o próprio exemplar do Caderno de Questões se deixar a sala a partir de **02 (duas) hora** para o término do horário da prova.

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

**8.21.4.1.** No caso de haver candidatos que concluíam a prova ao mesmo tempo, sendo 01 (um) ou 02 (dois) desses necessários para cumprir o subitem **8.21.4**, a seleção dos candidatos será feita mediante sorteio.

**8.22.** No dia de realização da prova não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da mesma e/ou aos critérios de avaliação.

**8.23.** Por motivo de segurança, somente é permitido ao candidato fazer qualquer anotação durante a prova no seu Caderno de Questões, **devendo ser observado o estabelecido no subitem 8.17.**

**8.24.** Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal, o Cartão de Respostas (prova objetiva) e o Caderno de Questões se ainda não o puder levar (observar item **8.21.3.**), bem como todo e qualquer material cedido para a execução da prova.

**8.25.** No dia da realização da Prova Objetiva, na hipótese do nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a FSJB procederá a inclusão do candidato, mediante a apresentação **do boleto bancário** com comprovação de pagamento efetuado dentro do prazo previsto para as inscrições, original e uma cópia, com o preenchimento e assinatura do formulário de Solicitação de Inclusão. A cópia do comprovante será retida pela FSJB. O candidato que não levar a cópia terá o comprovante



original retido para que possa ser efetivada a sua inclusão.

**8.25.1.** A inclusão será realizada de forma condicional e será analisada pela FSJB, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

**8.25.2.** Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**8.26.** Toda e qualquer ocorrência, reclamação ou necessidade de registro, deverá ser imediatamente manifesta ao fiscal ou representante da FSJB, no local e no dia da realização da etapa, para o registro na folha ou ata de ocorrências e, caso necessário, sejam tomadas as providências cabíveis.

**8.26.1.** Não serão consideradas e nem analisadas as reclamações que não tenham sido registradas na ocasião.

**8.27.** Demais informações a respeito da realização das etapas constarão no respectivo Edital de Convocação e/ou IOCP.

## 9. DA PROVA OBJETIVA

**9.1.** A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e será realizada dentro das 3,5 horas, conforme indicado no subitem **8.21** deste Edital.

**9.1.1.** A Prova Objetiva será constituída de questões de múltipla escolha, conforme o Quadro de Provas, subitem **9.5**.

**9.1.1.1.** Cada questão terá 5 (cinco) alternativas, sendo apenas uma correta.

**9.2.** Cada candidato receberá um Caderno de Questões e um único Cartão de Respostas que não poderá ser rasurado, amassado ou manchado.

**9.3.** O candidato deverá seguir atentamente as recomendações contidas na capa de seu Caderno de Questões e em seu Cartão de Respostas.

**9.3.1.** As instruções que constam no Caderno de Questões da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e no Cartão de Respostas, bem como as orientações e instruções expedidas pela FSJB durante a realização das provas complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.

**9.4.** Antes de iniciar a Prova Objetiva, o candidato deverá transcrever a frase que se encontra na capa do Caderno de Questões para o quadro **“Exame Grafotécnico”** do Cartão de Respostas.

**9.5.** A organização da prova, seu detalhamento, número de questões por disciplina e valor das

questões encontram-se representados na tabela abaixo:

**9.5.1.** Para os cargos:

**9.5.1.1. Prefeitura:** Analista Público Administrativo; Analista Público de Tecnologia da Informação; Arquiteto e Urbanista; Arquivista; Auditor Fiscal de Arrecadação; Auditor de Controle Interno; Área Administrativa, Contábil, Financeira e Orçamentária; Auditor de Controle Interno – Área Jurídica; Bibliotecário; Contador; Engenheiro Agrônomo; Engenheiro Ambiental; Engenheiro Civil; Engenheiro de Segurança do Trabalho; Ouvidor; Tesoureiro.

**9.5.1.2. SAAE:** Engenheiro Civil;

**9.5.1.3. IPJSQN**) Contador e Controlador.

**9.5.1.4. CÂMARA MUNICIPAL:** Contador e Controlador.

Disciplinas/Áreas do conhecimento	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
- Conhecimentos Gerais (atualidades)	10	1,5	15
- Conhecimentos em Políticas Públicas (ênfase em gestão)	15	1,5	22,5
- Direito Administrativo e constitucional	5	1,5	7,5
- Português (interpretação de texto)	5	1.	5.
- Conhecimentos Específicos do Cargo	25	2.	50.
<b>Totais</b>	<b>60</b>	<b>-</b>	<b>100</b>

**9.5.2.** Para os cargos: Assistente Social I; Cirurgião Dentista I; Enfermeiro I; Farmacêutico, Fisioterapeuta I; Fonoaudiólogo; Médico Clínico; Médico do Trabalho; Médico Ginecologista; Médico Pediatra; Médico Psiquiatra; Médico Veterinário, Nutricionista; Profissional de Educação Física; Psicólogo I e Terapeuta Ocupacional

Disciplinas/Áreas do conhecimento	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
- Conhecimentos Gerais (atualidades)	10	1,5	15
- Conhecimentos em Políticas Públicas (ênfase em seguridade social)	15	1,5	22,5

- Direito Administrativo e constitucional	5	1,5	7,5
- Português (interpretação de texto)	5	1	5.
- Conhecimentos Específicos do Cargo	25	2	50.
<b>Totais</b>	<b>60</b>	<b>-</b>	<b>100</b>

**9.6.** Será eliminado do presente Concurso Público o candidato que não obtiver, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) dos pontos da Prova Objetiva e/ou obtiver nota 0 (zero) em qualquer uma das disciplinas.

**9.7.** O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para correção eletrônica.

**9.8.** A transcrição das alternativas para o Cartão de Respostas e sua assinatura são obrigatórias e serão de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas nele contidas, pois a correção da prova será feita somente nesse documento e por processamento eletrônico. Assim sendo, fica o candidato obrigado, ao receber o Cartão de Respostas, verificar se o número do mesmo corresponde ao seu número de inscrição contido no IOCP e na Lista de Presença. **Não haverá substituição de Cartão de Respostas.**

**9.8.1.** Por motivo de segurança, poderão ser aplicadas provas de mesmo teor, porém com gabaritos diferenciados, de forma que, caberá ao candidato, marcar em seu CARTÃO RESPOSTA, o TIPO DE PROVA que recebeu, sendo que o não preenchimento (deixar em branco), acarretará na desclassificação do candidato, uma vez que tornará impossível a leitura do referido cartão resposta.

**9.9.** O candidato deverá marcar, para cada questão, somente uma das opções de resposta. Será considerada errada e atribuída nota 0 (zero) à questão com mais de uma opção marcada, sem opção marcada, com emenda ou rasura.

**9.10.** O gabarito oficial será disponibilizado no site [www.fsjb.edu.br](http://www.fsjb.edu.br) o 2º dia útil após a data de realização da prova, a partir das 12 horas (Horário do Estado do Espírito Santo), conforme Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

**9.11.** Os cartões de respostas estarão disponíveis, mediante solicitação via e-mail [concursojn@fsjb.edu.br](mailto:concursojn@fsjb.edu.br) após a divulgação do resultado da Prova Objetiva, que será respondida no máximo em 05 (cinco) dias úteis.

## 10. DA PROVA DE TÍTULOS

**10.1.** Serão convocados para a Prova de Títulos todos os candidatos aprovados na Prova Objetiva.

**10.2.** Os títulos deverão ser entregues, no local, dia e horário indicados na convocação para a Etapa, por meio de **cópias autenticadas em cartório**, **EM ENVELOPE LACRADO**, devendo o candidato colar na parte externa do mesmo a **CAPA DE IDENTIFICAÇÃO**, disponível no site [www.fsjb.edu.br](http://www.fsjb.edu.br) exceto a parte do protocolo.

**10.2.1.** A entrega poderá ser efetuada também por procurador, mediante apresentação de procuração original simples, assinada pelo candidato, com firma reconhecida em cartório, acompanhada de cópia legível do documento de identidade e CPF do candidato. Deverá, ainda, ser apresentado documento de identidade original e CPF do procurador.

**10.3.** O candidato deverá anexar à frente dos documentos o **FORMULÁRIO DE TÍTULOS** (disponível no site [www.fsjb.edu.br](http://www.fsjb.edu.br)), **informar, para cada documento, o nº de ordem e o item a que o título se refere no quadro de pontuação** (A, B e C) **e descrever** todos os documentos que estão sendo entregues.

**10.3.1.** **CADA DOCUMENTO, dentro do envelope, deverá ser identificado pelo número de ordem e o item do quadro de pontuação** (A, B, C) **conforme descrito no formulário de títulos**. Modelo explicativo no **ANEXO VI**.

**10.3.2.** O candidato deverá também **ASSINAR A DECLARAÇÃO DE VERACIDADE** constante no Formulário de Títulos.

**10.4.** **Não haverá conferência de títulos no momento da entrega.**

**10.4.1.** **Não serão aceitos documentos após o prazo de entrega. O candidato deverá guardar consigo o protocolo de entrega para fim de comprovação em eventual necessidade.**

**10.4.2.** Após a entrega dos títulos não será permitida a complementação da documentação.

**10.5.** Não serão analisados ou pontuados os títulos/declarações/documentos que:

- a) Não estiverem acompanhados do formulário de títulos devidamente preenchido e assinado;
- b) Não apresentarem os documentos numerados de acordo com o descrito no formulário de títulos e/ou não indicarem o item a que se referem no quadro de pontuação (A, B ou C);
- c) Não assinarem a Declaração de Veracidade, contida no Formulário de Títulos;
- d) Não apresentarem a Capa de Identificação fixada na parte externa do envelope;
- e) Não estiverem autenticados em cartório.

**10.6.** **Não deverão, em hipótese alguma, ser enviados títulos originais, os quais não serão**

**de responsabilidade da FSJB no caso de envio, bem como não serão pontuados. Somente serão consideradas as cópias autenticadas em cartório.**

**10.7.** Fica reservado à Comissão do Concurso Público ou a FSJB, o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.

**10.8.** Todos os cursos previstos para pontuação na avaliação de títulos deverão estar concluídos até a data da publicação do Edital de convocação para entrega dos títulos.

**10.8.1.** Os títulos apresentados e seus respectivos cursos deverão, obrigatoriamente, enquadrar-se nas exigências das resoluções do Conselho Nacional de Educação e do MEC. Caso contrário, o candidato deverá apresentar uma declaração da instituição, em papel timbrado e com o CNPJ, informando que o curso atende as exigências da referida habilitação e demais informações exigidas nas resoluções que porventura não constem no diploma/certificado. O responsável pela assinatura deverá assinar por extenso e colocar seu nome completo e seu registro funcional.

**10.2.9.** Serão considerados os seguintes títulos, para efeitos do presente Concurso Público:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	VALOR DO TÍTULO
<b>A</b>	Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> – Doutorado	5 pontos
<b>B</b>	Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> – Mestrado	3,5 pontos
<b>C</b>	Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> (360 horas), em nível de especialização, na área do cargo a que concorre, pertinente à área do cargo pretendido.	1,5 pontos

**10.2.10.** Somente será pontuado um título em cada item.

**10.2.10.1.** Para fim de pontuação no presente Concurso Público, os títulos somente serão considerados quando cumpridos na área do cargo a que concorre, quando o título for referente ao item “C”, do item **10.2.9**.

**10.10.1.1.** Na impossibilidade de verificação pela banca, da pertinência do título à área do cargo considerando nomenclatura do curso da pós-graduação, o título ficará sujeito a não pontuação. Desta forma, destaca-se a importância dos diplomas estarem sempre acompanhados do histórico.

**10.10.2.** Quaisquer outros cursos que não atenderem aos descritos na tabela do subitem **10.9**,



não serão pontuados.

**10.11.** Para os cursos de Mestrado e Doutorado exigir-se-á o diploma.

**10.11.1.** Em caso de impossibilidade de apresentação do diploma, por ainda não ter sido emitido pela Instituição de Ensino, serão aceitas, para fins de pontuação, declarações ou certidões de conclusão dos cursos Mestrado e Doutorado se o curso for concluído a partir de 01/01/2015, desde que constem do referido documento a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese. O envio de somente a ata de defesa de tese, não acompanhada da declaração da instituição de ensino, não será considerado para fim de pontuação no presente concurso público.

**10.11.2.** Os diplomas de Mestrado e Doutorado expedidos por universidades estrangeiras somente serão aceitos se reconhecidos por universidades brasileiras que possuam cursos de pós-graduação reconhecidos e avaliados, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior, conforme legislação que trata da matéria.

**10.12.** Os cursos de especialização *lato sensu* deverão ser apresentados por meio de certificados, em conformidade com a **RESOLUÇÃO CNE/CES N° 1, DE 8 DE JUNHO DE 2007.**

**10.12.1.** Em caso de impossibilidade de apresentação do certificado, por ainda não ter sido emitido pela Instituição de Ensino, será aceita, para fins de pontuação, declaração ou certidão de conclusão do curso de especialização *lato sensu* se o curso for concluído a partir de 01/01/2016, desde que constem do referido documento, o histórico escolar do curso, com data de conclusão e aprovação da monografia.

**10.12.2.** Os cursos de especialização *lato sensu* expedidos por universidades estrangeiras somente serão aceitos se reconhecidos por universidades que possuam cursos de pós-graduação reconhecidos e avaliados, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior, conforme legislação que trata da matéria.

**10.12.3.** Somente serão pontuados os cursos de especialização *lato sensu* iniciados após a conclusão da graduação.

**10.12.3.1.** Em caso de impossibilidade de verificação do subitem **10.12.3**, o candidato deverá apresentar uma declaração da instituição, em papel timbrado e com o CNPJ, informando as datas de início e término dos cursos. O responsável pela assinatura deverá assinar por extenso e colocar seu nome completo e seu registro funcional. Caso contrário, os documentos NÃO serão pontuados.

**10.12.4. Os cursos de especialização deverão estar acompanhados de diploma de**

**graduação ou** declaração de conclusão do curso, desde que constem do referido documento, o histórico escolar do curso, **caso contrário não serão pontuados.**

**10.12.5.** Para os cargos que têm pós-graduação lato sensu como requisito (especialização), caso o candidato possua mais de uma pós-graduação, deverá enviar documentação referente a ambas (uma para fim de comprovação do requisito e outra para pontuação) e deverá ambos estar concluídos. Caso o candidato apresente apenas um título dentre os mencionados ou algum deles não esteja concluído, a pós-graduação, qualquer que seja o curso, não será pontuada.

**10.13.** A nota final dos títulos, de caráter classificatório, corresponderá à soma dos pontos obtidos pelo candidato.

**10.14.** O resultado da Prova de Títulos será divulgado no site [www.fsjb.edu.br](http://www.fsjb.edu.br) na data constante no Cronograma Previsto – **ANEXO II.**

**10.15.** A FSJB ou o Município de JOÃO NEIVA/ES não serão responsáveis por problemas na emissão dos formulários/capa via *Internet*, motivados por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação nos últimos dias do período de emissão dos mesmos, bem como por impressão incompleta dos formulários/capa.

## **11. DOS RECURSOS E PEDIDOS DE REVISÃO**

**11.1.** O candidato poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, em relação a qualquer das questões da Prova Objetiva, informando as razões pelas quais discorda do gabarito.

**11.2.** O recurso será dirigido a FSJB e deverá ser interposto no prazo estabelecido no cronograma previsto, anexo II deste.

**11.2.1.** Admitir-se-á para cada candidato um único recurso por questão, o qual deverá ser enviado via formulário específico disponível On-line no *site* [www.fsjb.edu.br](http://www.fsjb.edu.br), que deverá ser integralmente preenchido, sendo necessário o envio de um formulário para cada questão recorrida. O formulário estará disponível a partir das **10h do primeiro dia até às 17h59min** do último dia do prazo previsto no Cronograma, considerando-se o Horário do Estado do Espírito Santo.

**11.2.2.** O formulário preenchido de forma incorreta, com campos em branco ou faltando informações será automaticamente desconsiderado, não sendo encaminhado à Banca Acadêmica para avaliação.

**11.3.** O recurso deve conter a fundamentação das alegações comprovadas por meio de citação



de artigos, amparados pela legislação, itens, páginas de livros, nome dos autores.

**11.3.1.** Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões da Prova Objetiva, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente.

**11.3.2.** A Prova Objetiva será corrigida de acordo com o novo gabarito oficial, após o resultado dos recursos.

**11.4.** Será facultado ao candidato solicitar revisão dos resultados preliminares da Prova Objetiva e da Prova de Títulos.

**11.4.1.** Admitir-se-á somente um único pedido de revisão por resultado preliminar das etapas acima citadas.

**11.4.2.** Após o envio do pedido, não será permitido complementação ou alteração do mesmo, nem mesmo por meio de requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja o mesmo objeto do pedido apontado nos subitens **11.1 e 11.4.**

**11.5.** O pedido de revisão deverá conter, obrigatoriamente, o nome do candidato, o número de sua inscrição e ser encaminhado a FSJB, na data definida no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, no horário compreendido entre 10h e 18h (Horário do Estado do Espírito Santo), via formulário disponível no site [www.fsjb.edu.br](http://www.fsjb.edu.br).

**11.6.** Será indeferido liminarmente o recurso ou pedido de revisão que descumprir as determinações constantes neste Edital; for dirigido de forma ofensiva a FSJB e/ou à Prefeitura Municipal de JOÃO NEIVA/ES; for apresentado fora do prazo ou fora de contexto.

**11.7.** A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões, razão porque não caberão recursos adicionais.

**11.8.** As anulações de questões ou alterações de gabarito ou de notas ou resultados, provenientes das decisões dos recursos ou pedidos de revisão, serão dados a conhecer por meio da *Internet*, no site [www.fsjb.edu.br](http://www.fsjb.edu.br), nas datas estabelecidas no Cronograma Previsto – **ANEXO II.**

## **12. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO**

**12.1.** A nota final do Concurso Público será a soma das notas finais da Prova Objetiva e da Prova de Títulos.

**12.2.** Os candidatos serão listados em ordem de classificação, de acordo com os valores decrescentes das notas finais no Concurso, observados os critérios de desempate deste edital.

**12.3.** No caso de igualdade de pontuação final para classificação, após observância do disposto

no parágrafo único, do art. 27, da Lei nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso) ,sendo considerada, para esse fim, a data de realização da Prova Objetiva para o cargo, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que obtiver:

- a) Maior número de pontos na Prova Objetiva, nas questões de Conhecimentos Específicos;
- b) Maior número de pontos na Prova Objetiva, nas questões de Conhecimentos em Políticas Públicas;
- c) Maior número de pontos na Prova Objetiva, nas questões de Conhecimentos Gerais;
- d) Maior número de pontos na Prova Objetiva, nas questões de Português (interpretação de texto);
- e) Persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

### 13. DISPOSIÇÕES FINAIS

**13.1.** Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Concurso Público através do site [www.fsjb.edu.br](http://www.fsjb.edu.br) ou por meio dos telefones (27) 3302-8057 ou pelo e-mail [concursojn@fsjb.edu.br](mailto:concursojn@fsjb.edu.br).

**13.1.1.** Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do Concurso Público. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma definida neste Edital.

**13.1.2.** Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de edital de retificação.

**13.1.3.** A Prefeitura Municipal de JOÃO NEIVA e a FSJB não se responsabilizam por informações de qualquer natureza, divulgados em sites de terceiros.

**13.2.** É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações dos Editais, comunicações, retificações e convocações referentes a este Concurso Público, durante todos o período de validade do mesmo.

**13.3.** Caso o candidato queira utilizar-se de qualquer direito concedido por legislação pertinente, deverá fazer a solicitação a FSJB, até o último dia das inscrições, em caso de domingo ou feriado, até o primeiro dia útil seguinte. Este período não será prorrogado em hipótese alguma, não cabendo, portanto, acolhimento de recurso posterior relacionado a este subitem.



**13.4.** Todos os atos do Concurso Público serão publicados, observando:

**13.4.1:** O extrato de cada um dos atos no Diário Oficial do ES: [www.dio.es.gov.br](http://www.dio.es.gov.br) e jornal Correio do Estado (<http://www.correiodoestadoonline.com.br/>);

13.4.1.\_Na integra\_nos sites: [www.fsjb.edu.br](http://www.fsjb.edu.br) e [www.joaoneiva.es.gov.br](http://www.joaoneiva.es.gov.br)

**13.5.** O resultado final do Concurso Público será homologado pela Prefeitura Municipal de JOÃO NEIVA/ES, através de ato do Prefeito Municipal.

**13.6.** Acarretará a eliminação do candidato no Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros editais relativos ao Concurso Público, nos comunicados e/ou nas instruções constantes de cada prova.

**13.7.** A Administração reserva-se o direito de proceder às nomeações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e até o número de vagas ofertadas neste Edital, das que vierem a surgir ou forem criadas por lei, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

**13.8.** A convocação para posse será feita por meio de publicação no site [www.joaoneiva.es.gov.br](http://www.joaoneiva.es.gov.br) e publicado em órgão de imprensa oficial, sendo de responsabilidade da PMJN .

**13.9.** O candidato convocado para posse poderá solicitar à Prefeitura Municipal de JOÃO NEIVA que seja reclassificado para o final da lista geral dos aprovados.

**13.10.** O candidato que não atender a convocação para a apresentação dos requisitos citados no item **2** e **ANEXO I** deste Edital ou que não solicitar a reclassificação para o final da lista geral dos aprovados, no prazo de 30 (trinta) dias a partir da publicação no órgão de imprensa oficial, será automaticamente excluído do Concurso Público.

**13.11.** Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação em qualquer etapa do presente Concurso Público, valendo, para esse fim, o resultado final divulgado nas formas previstas no subitem **13.4**.

**13.12.** O candidato deverá manter atualizado o seu endereço junto a FSJB por meio do e-mail: [concursojn@fsjb.edu.br](mailto:concursojn@fsjb.edu.br), até a publicação do resultado final do Certame e após, junto a Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de JOÃO NEIVA/ES, sob sua responsabilidade.

**13.13.** As legislações com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ela posteriores, não serão objetos de avaliação



nas provas do presente Concurso Público.

**13.14.** O candidato aprovado no Concurso Público, quando convocado para posse e efetivo exercício do cargo, será submetido a Exame Médico Admissional para avaliação de sua capacidade física e mental, cujo caráter é eliminatório e constitui condição e pré-requisito para que se concretize a posse. Correrá por conta do candidato a realização de todos os exames médicos necessários solicitados no ato de sua convocação, conforme indicado no subitem **2.2.2.** deste Edital.

**13.15.** As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas a critério exclusivo e irrecorrível da Comissão do Concurso Público e da FSJB e, em última instância administrativa, pela Procuradoria Geral da Prefeitura Municipal de JOÃO NEIVA/ES.

**13.16.** Todos os cursos, requisitos para ingresso, referenciados no **ANEXO I** deste Edital, deverão ter o reconhecimento e/ou sua devida autorização por órgão oficial competente.

**13.17.** A Prefeitura Municipal de JOÃO NEIVA/ES e a FSJB não se responsabilizam por quaisquer textos, apostilas, cursos, referentes a este Concurso Público.

**13.18.** Os documentos produzidos e utilizados pelos candidatos em todas as etapas do Concurso Público são de uso e propriedade exclusivos da Banca Examinadora, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.

**13.19.** A FSJB e a Prefeitura do Município de JOÃO NEIVA/ES reservam-se o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer etapa do presente Certame ou posterior ao mesmo, em razão de atos não previstos ou imprevisíveis.

**13.20.** Os candidatos aprovados que não atingiram a classificação necessária ao número de vagas previstas neste edital, integram o cadastro de reserva.

**13.21.** As despesas relativas à participação em todas as etapas do Concurso Público e a apresentação para exames pré-admissionais correrão a expensas do próprio candidato.

**13.22.** Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal, arredondados e para o número imediatamente superior se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco.

**13.23.** Conforme dispõe o Contrato de Prestação de Serviço da Prefeitura Municipal de João Neiva com a Fundação São João Batista, as questões que serão aplicadas na prova não guardam obrigação de ineditismo.

**13.24.** Estão impedidos de participar deste edital os funcionários da Fundação São João Batista.

**13.25.** Integram este Edital, os seguintes Anexos:



**ANEXO I – QUADRO DE VAGAS;**  
**ANEXO II – CRONOGRAMA PREVISTO;**  
**ANEXO III – POSTO DE ATENDIMENTO;**  
**ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS;**  
**ANEXO V – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO;**  
**ANEXO VI - MODELO DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE TÍTULOS;**  
**ANEXO VII - DOS TURNOS DAS PROVAS**  
**ANEXO VIII- PROTOCOLO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS DE INSCRIÇÃO DAS**  
**PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**  
**ANEXO IX – PROTOCOLO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS DE INSCRIÇÃO CONDIÇÕES**  
**ESPECIAIS**

João Neiva/ES, 13 de agosto de 2019.

**OTÁVIO ABREU XAVIER**  
**PREFEITO MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA**





PREFEITURA MUNICIPAL DE  
JOÃO NEIVA



## ANEXO I - QUADRO DE VAGAS

### ANEXO I-A – CARGOS DA PREFEITURA

**Legendas:** <sup>1</sup> AC= Ampla concorrência / <sup>2</sup> PCD = Pessoa com deficiência

<sup>3</sup> Todos os cargos recebem Ticket Alimentação no valor de R\$ 200,00 (duzentos reais).

**Observar subitem 13.20**

Concurso Público em conformidade com a Lei nº 3.100/2018							
COD	CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGA AC <sup>1</sup>	VAGA PARA PCD <sup>2</sup>	TOTAL DE VAGAS	VENCIMENTO INICIAL <sup>3</sup>
S1	Analista Público Administrativo	Superior completo em qualquer área de formação	40	08	01	09	<b>1.876,61</b>
S2	Analista Público de Tecnologia da Informação	Superior completo na área de informática ou áreas afins	40	CV	-	CV	<b>1.876,61</b>
S3	Arquiteto e Urbanista	Superior completo em Arquitetura e Urbanismo, e registro no conselho de classe	30	01	-	01	<b>1.876,61</b>
S4	Arquivista	Superior completo em Arquivologia, com registro no conselho de classe	40	CV	-	CV	<b>1.876,61</b>
S5	Assistente Social I	Superior completo em Serviço Social e registro no conselho de classe	30	02	-	02	<b>1.876,61</b>

<b>S6</b>	Auditor Fiscal de Arrecadação	Superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Estatística, Economia ou Direito, com o respectivo registro no conselho de classe	20	03	-	03	<b>1.876,61</b>
<b>S7</b>	Auditor de Controle Interno – Área Administrativa, Contábil, Financeira e Orçamentária	Superior completo em Administração, Ciências Contábeis ou Economia, com o respectivo registro no conselho de classe	20	01	-	01	<b>1.876,61</b>
<b>S8</b>	Auditor de Controle Interno – Área Jurídica	Superior completo em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB	20	01	-	01	<b>1.876,61</b>
<b>S9</b>	Bibliotecário	Superior completo em Biblioteconomia e registro no conselho da classe	40	01	-	01	<b>1.876,61</b>
<b>S10</b>	Cirurgião Dentista I	Superior completo em Odontologia e registro no conselho da classe	30	01	-	01	<b>1.876,61</b>
<b>S11</b>	Contador	Superior completo em Ciências Contábeis e registro no conselho da classe	30	03	-	03	<b>1.876,61</b>
<b>S12</b>	Enfermeiro I	Superior completo em Enfermagem e registro no conselho da classe	30	CV	-	CV	<b>1.876,61</b>
<b>S13</b>	Engenheiro Agrônomo	Superior completo em Agronomia com registro no conselho de classe	30	01	-	01	<b>1.876,61</b>
<b>S14</b>	Engenheiro Ambiental	Superior completo em Engenharia Ambiental e	30				<b>1.876,61</b>

		registro no conselho da classe		01	-	01	
<b>S15</b>	Engenheiro Civil	Superior completo em Engenharia Civil e registro no conselho da classe	30	01	-	01	<b>1.876,61</b>
<b>S16</b>	Engenheiro de Segurança do Trabalho	Superior completo em Arquitetura ou Engenharia, com especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho, registro no conselho da classe e no Ministério do Trabalho e Emprego.	30	CV	-	CV	<b>1.876,61</b>
<b>S17</b>	Farmacêutico	Superior completo em Farmácia e registro no conselho da classe	30	CV	-	CV	<b>1.876,61</b>
<b>S18</b>	Fisioterapeuta I	Superior completo em Fisioterapia e registro no conselho de classe	30	CV	-	CV	<b>1.876,61</b>
<b>S19</b>	Fonoaudiólogo	Superior completo em Fonoaudiologia e registro no conselho de classe	30	01	-	01	<b>1.876,61</b>
<b>S20</b>	Médico Clínico	Superior completo em Medicina e registro no conselho de classe	10	CV	-	CV	<b>1.876,61</b>
<b>S21</b>	Médico do Trabalho	Superior completo em Medicina e especialização em Medicina do Trabalho com registro no conselho da classe	10	01	-	01	<b>1.876,61</b>
<b>S22</b>	Médico Ginecologista	Superior completo em Medicina, com especialização em Ginecologia e Obstetrícia, e registro no respectivo conselho de classe	10	CV	-	CV	<b>1.876,61</b>

<b>S23</b>	Médico Pediatra	Superior completo em Medicina, certificado de residência em Pediatria e/ou título de especialista em Pediatria, e registro no conselho de classe	10	CV	-	CV	<b>1.876,61</b>
<b>S24</b>	Médico Psiquiatra	Superior completo em Medicina com residência em Psiquiatria e/ou título de especialista em Psiquiatria, e registro no conselho de classe	10	CV	-	CV	<b>1.876,61</b>
<b>S25</b>	<b>Médico Veterinário</b>	<b>Superior completo em Medicina Veterinária e registro no conselho de classe</b>	<b>20</b>	<b>01</b>	-	<b>01</b>	<b>1.876,61</b>
<b>S26</b>	Nutricionista	Superior completo em Nutrição e registro no conselho de classe	40	02	-	02	<b>1.876,61</b>
<b>S27</b>	Ouvidor	Superior completo em qualquer área de formação	30	01	-	01	<b>1.876,61</b>
<b>S28</b>	Profissional de Educação Física	Superior completo em Educação Física e registro no conselho de classe	40	CV		CV	<b>1.876,61</b>
<b>S29</b>	Psicólogo I	Superior completo em Psicologia e registro no conselho de classe	40	01	-	01	<b>1.876,61</b>
<b>S30</b>	Terapeuta Ocupacional	Superior completo em Terapia Ocupacional e registro no conselho da classe	<b>30</b>	CV	-	CV	<b>1.876,61</b>
<b>S31</b>	Tesoureiro	Superior completo em ciências contábeis, estatística, administração de empresas, ciências econômicas e/ou administração pública	40	01	-	01	<b>1.876,61</b>



## ANEXO I-B – CARGOS DO SAAE

**Legendas: <sup>1</sup> AC= Ampla concorrência / <sup>2</sup> PCD = Pessoa com deficiência**

**<sup>3</sup> Todos os cargos recebem Ticket Alimentação no valor de R\$ 490,23 - (Quatrocentos noventa reais e vinte três centavos).**

SAAE - Concurso Público em conformidade com a Lei nº 3.101/2018							
COD	CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGA AC <sup>1</sup>	VAGA PARA PCD <sup>2</sup>	TOTAL DE VAGAS	VENCIMENTO INICIAL <sup>3</sup>
S32	Engenheiro civil	Curso superior completo e registro no conselho da classe	30	CV	-	CV	1.983,27



### ANEXO I-C – CARGOS DO IPSJON

**Legendas:** <sup>1</sup> AC= Ampla concorrência / <sup>2</sup> PCD = Pessoa com deficiência

<sup>3</sup> Todos os cargos recebem Ticket Alimentação no valor de R\$ 200,00 (duzentos reais).

**Observar subitem 13.20**

IPSJON - Concurso Público em conformidade com a Lei nº 3.102/2018							
COD	CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGA AC <sup>1</sup>	VAGA PARA PCD <sup>2</sup>	TOTAL DE VAGAS	VENCIMENTO INICIAL <sup>3</sup>
<b>S33</b>	Contador	Nível superior em ciências contábeis e registro no conselho da classe	30	01	-	01	R\$ 1.983,28
<b>S34</b>	Controlador	Superior completo em ciências contábeis, direito, <b>economia ou administração</b> e registro no conselho da classe	20	CV	-	CV	R\$ 1.983,28



## ANEXO I-D – CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL

**Legendas:** <sup>1</sup> AC= Ampla concorrência / <sup>2</sup> PCD = Pessoa com deficiência

<sup>3</sup> Todos os cargos recebem Ticket Alimentação no valor de R\$ 200,00 (duzentos reais).

**Observar subitem 13.20**

CÂMARA MUNICIPAL - Concurso Público em conformidade com a Lei nº 3.005/2017							
COD	CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGA AC <sup>1</sup>	VAGA PARA PCD <sup>2</sup>	TOTAL DE VAGAS	VENCIMENTO INICIAL <sup>3</sup>
S35	Contador	Superior completo em ciências contábeis e registro no conselho da classe	40	01	-	01	4.062,90
S36	Controlador	Superior completo em ciências contábeis, direito, economia ou Administração e registro no conselho da classe	40	01	-	01	2.478,20



## ANEXO II – CRONOGRAMA PREVISTO

ETAPAS	DATA PROPOSTAS
Publicação do Edital de abertura	13/08/2019
Período de inscrições pela <i>Internet</i>	15/08 a 16/09/2019
Solicitação de isenção do valor da inscrição	15 a 19/08/2019
Divulgação das isenções deferidas e indeferidas	30/08/2019
Recurso contra o indeferimento da isenção	02 e 03/09/2019
Resultado do recurso contra o indeferimento da isenção	12/09/2019
Último dia para pagamento do boleto bancário	17/09/2019
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgação dos pedidos de atendimento especial deferidos</li> <li>• Divulgação dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência – PCD</li> <li>• Divulgação preliminar das inscrições</li> </ul>	02/10/2019
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos contra o resultado dos pedidos de atendimento especial e dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência - PCD</li> <li>• Recursos contra o resultado das inscrições preliminares</li> </ul>	03 e 04/10/2019
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respostas aos recursos contra o resultado dos pedidos de atendimento especial e dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência – PCD</li> <li>• Respostas dos recursos contra o resultado das inscrições preliminares</li> <li>• Divulgação da homologação das inscrições</li> <li>• Divulgação do quantitativo inscrito por cargo</li> <li>• Divulgação dos locais da Prova Objetiva</li> </ul>	16/10/2019
Realização da Prova Objetiva	<b>27/10/2019</b>
Divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva	<b>06/11/2019</b>
Período para entrega dos recursos contra o gabarito da Prova Objetiva	<b>07 e 08/11/2019</b>



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
JOÃO NEIVA



<ul style="list-style-type: none"><li>• Divulgação das respostas aos recursos contra o gabarito da Prova Objetiva</li><li>• Divulgação do gabarito oficial final da Prova Objetiva</li><li>• Resultado preliminar da Prova Objetiva</li></ul>	<b>04/12/2019</b>
Pedido de revisão contra o resultado preliminar da Prova Objetiva	<b>05 e 06/12/2019</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Respostas aos pedidos de revisão contra o resultado preliminar da Prova Objetiva</li><li>• Resultado final da Prova Objetiva</li><li>• Convocação para as provas de títulos</li></ul>	<b>17/12/2019</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Entrega dos títulos</li></ul>	<b>19 e 20/12/2019</b>
Resultado preliminar da Prova de Títulos	<b>10/01/2020</b>
Pedido de revisão contra o resultado preliminar da Prova de Títulos	<b>11 e 12/01/2020</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Respostas aos pedidos de revisão contra o resultado preliminar da Prova de Títulos</li><li>• Resultado final da Prova de Títulos</li><li>• Resultado final do Certame</li></ul>	<b>25/01/2020</b>

\* O cronograma previsto poderá ser alterado a qualquer tempo, a critério da FSJB e da Prefeitura de JOÃO NEIVA/ES.

### ANEXO III – POSTO DE ATENDIMENTO

LOCAL	FUNCIONAMENTO
João Neiva - Endereço: Av. Presidente Vargas nº 157 centro Joao Neiva (Sede da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Juventude e Esporte)	Das 8h às 11h e 13h às 16h

- O atendimento presencial no endereço supracitado, ocorrerá do dia de inscrições até o último dia de pagamento do boleto. Também ocorrerá nos períodos de recursos, conforme anexo II deste, bem como para entrega de títulos, sem em dias úteis.



## **ANEXO IV - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

### **LEI Nº 3.100/2018 – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – PREFEITURA MUNICIPAL**

#### **S01 - ANALISTA PÚBLICO ADMINISTRATIVO**

##### **Atribuições do cargo:**

Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira e tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa a organizações e pessoas; executar outras atividades correlatas.

Administrar: materiais, recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários no setor público; recursos financeiros e orçamentários no setor privado; sistemas, processos, organização e métodos; gerir recursos tecnológicos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais.

Elaborar planejamento organizacional: participar na definição da visão e missão da instituição; analisar a organização no contexto externo; analisar a organização no contexto interno; identificar oportunidades e problemas; apresentar proposta de programas e projetos; estabelecer metas gerais e específicas.

Implementar programas e projetos: avaliar viabilidade de projetos; identificar fontes de recursos; dimensionar amplitude de programas e projetos; traçar estratégias de implementação; reestruturar atividades administrativas; coordenar programas, planos e projetos; monitorar programas e projetos.

Promover estudos de racionalização: analisar estrutura organizacional; levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; diagnosticar métodos e processos; descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; elaborar normas e procedimentos; estabelecer rotinas de trabalho; revisar normas e procedimentos.

Realizar controle do desempenho organizacional: estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; elaborar prestação de contas; reavaliar indicadores.

Prestar consultoria a organizações e pessoas: elaborar diagnóstico; apresentar alternativas; emitir pareceres e laudos; facilitar processos de transformação; analisar resultados de pesquisa; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias.

#### **S02 - ANALISTA PÚBLICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

##### **Atribuições do cargo:**

Realizar atividades técnicas na área de Tecnologia da Informação (TI), apoiando o planejamento, a organização e a execução de atribuições que envolvam o desenvolvimento, a implantação e o acompanhamento dos projetos de infraestrutura de TI, contribuindo para o crescimento e desenvolvimento da instituição; apoiar a condução de projetos de infraestrutura de TI, no que se refere ao seu desenvolvimento, à implantação e ao acompanhamento; servir de interface entre as áreas funcionais e os provedores de infraestrutura de TI; servir como ponto de contato dos



provedores de serviços de infraestrutura de TI; apoiar na implantação de processos de operação e manutenção do ambiente, seguindo os processos de validação, verificação, preparação e teste dos serviços; apoiar na gestão e manutenção dos procedimentos e das políticas do ambiente implantado, como disseminação da política de segurança da informação, entre outros processos; pesquisar e identificar novas tecnologias aplicáveis para o ambiente de TI; participar da implantação e manutenção das soluções/ferramentas de governança de TI; prestar apoio na implantação e manutenção de processos de gerenciamento, tais como gestão de problemas, incidentes, versões, mudanças, configurações, capacidade, disponibilidade, nível de serviço e monitoramento de performance e falhas; apoiar o desenvolvimento de estratégias para continuidade dos serviços, elaborando procedimentos de desastre e recuperação, e políticas do ambiente; garantir que toda a documentação do ambiente, o planejamento operacional, a lista de inventário, os relatórios estatísticos e os procedimentos, entre outros, estejam disponíveis e atualizados; emitir relatórios técnicos e operacionais, relacionando as medidas necessárias para melhoria dos serviços; executar outras atividades correlatas.

### **S03 - ARQUITETO E URBANISTA**

#### **Atribuições do cargo:**

Desenvolver, coordenar, projetar, planejar, especificar, implantar, orientar, executar, monitorar e avaliar os processos de arquitetura e urbanismo, inclusive de obras complementares e de reforma de edificações, de acordo com as normas e procedimentos em vigor na categoria profissional; assessorar gestores em assuntos técnicos de sua área de atuação profissional; realizar, em articulação com o órgão jurídico, o exame de questões de ordem legal, perícias e arbitramentos relativos à atividade de arquitetura; atuar como responsável legal nas atribuições de sua especialidade; padronizar, normatizar e regulamentar os processos de sua área de atuação; elaborar e monitorar normas e padrões referentes à atividade de arquitetura; analisar e elaborar pareceres técnicos e relatórios referentes a projetos de sua área; apoiar a execução dos trabalhos de equipe, esclarecendo dúvidas e informando sobre alterações introduzidas em procedimentos, normas e instruções em vigor; supervisionar, coordenar, orientar e fiscalizar contratos referentes a obras e serviços de arquitetura, realizados por equipe própria ou terceirizada; supervisionar e orientar a especificação técnica de obras, materiais, serviços, equipamentos e sistemas; realizar vistorias, perícias e avaliações, emitindo pareceres técnicos ou laudos, inerentes à sua área de atuação; orientar e executar tarefas de padronização, mensuração e controle de qualidade; produzir, coordenar e supervisionar a elaboração de projetos e desenhos técnicos; orientar estagiários em sua área de atuação; acompanhar práticas de mercado com proposição de soluções aplicáveis aos processos inerentes à sua área de atuação; zelar pela guarda dos materiais, equipamentos e ferramentas utilizados na execução de suas atribuições e área de trabalho; atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico; observar o cumprimento das normas urbanísticas estabelecidas no Plano Diretor; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; executar outras atividades correlatas.



## **S04 - ARQUIVISTA**

### **Atribuições do cargo**

Dar apoio aos serviços executados nas secretarias municipais; arquivar leis, decretos, resoluções, ofícios, etc.; ser responsável pelo devido arquivamento dos empenhos, bem como auxiliar o Contador e o responsável pelo Controle interno; dar a devida destinação às correspondências; formular a política municipal de arquivos e exercer orientação normativa, visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo, qualquer que seja o suporte da informação ou a sua natureza; implementar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos arquivistas produzidos, recebidos e acumulados pela administração pública municipal; promover a organização, a preservação e o acesso aos documentos de valor permanente ou histórico recolhidos dos diversos órgãos da administração municipal; elaborar e divulgar diretrizes e normas para as diversas fases de administração dos documentos, inclusive dos documentos digitais, consoante o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e- ARQ Brasil), aprovado pelo Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), para a organização e funcionamento do protocolo e dos arquivos integrantes do sistema; coordenar os trabalhos de avaliação de documentos públicos do Município; orientar, rever e aprovar as propostas de planos ou códigos de classificação, e tabelas de temporalidade e destinação de documentos dos órgãos e entidades da Administração Pública municipal; autorizar a eliminação dos documentos públicos municipais desprovidos de valor permanente, na condição de instituição arquivista pública municipal, de acordo com a determinação prevista no art. 9º da Lei Federal nº 8.159/1991; acompanhar a transferência e o recolhimento de documentos de valor permanente ou histórico para o arquivo público municipal, procedendo ao registro de sua entrada e o encaminhamento às unidades competentes, bem como assegurar sua preservação e acesso; promover e incentivar a cooperação entre os órgãos e entidades da Administração Pública municipal, com vistas à integração das atividades arquivistas; promover a difusão de informações sobre o arquivo, bem como garantir o acesso aos documentos públicos municipais, observadas as restrições previstas em lei; respeitar e obedecer as demais exigências estabelecidas nas legislações vigentes; realizar projetos de ação educativa e cultural, com o objetivo de divulgar e preservar o patrimônio documental sobre a história do Município; organizar o acervo; alimentar base de dados; classificar e registrar documentos; tipificar e montar arquivos nas formas eletrônica e papel; arquivar fichas e documentos; inventariar o acervo; receber devolução de materiais do acervo; controlar a utilização dos materiais; guardar material em estantes; listar material bibliográfico; montar sumários correntes; disponibilizar documentos em formato digital; registrar a entrada de material; auxiliar na catalogação de material; propor aquisição de material; conferir material adquirido; higienizar e controlar armazenamento do acervo; encadernar material; revisar o estado físico dos materiais devolvidos; reproduzir documentos e materiais; atualizar base de dados; digitalizar acervo; introduzir novas informações em banco de dados; organizar dados estatísticos; elaborar relatórios; executar outras tarefas correlatas.

## **S05 - ASSISTENTE SOCIAL I**



### **Atribuições do cargo:**

Planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos aplicados a indivíduos, grupos e comunidades; elaborar e/ou participar de projetos de pesquisa, visando a implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário; participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar a situação social do indivíduo e sua família; fornecer dados sociais para a elucidação de diagnósticos médicos e periciais; diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidades, grupos e indivíduos de atingirem um nível satisfatório de saúde; desenvolver atividades que visem à promoção, proteção e recuperação da saúde da população, ocupando-se de aplicações sociais, através da mobilização e desenvolvimento das potencialidades humanas e sociais; mobilizar recursos da comunidade para que sejam devidamente utilizados e para que possam proporcionar os benefícios necessários à população; prover, adequar e capacitar recursos humanos institucionais e/ou comunitários, necessários para a realização de atividades na área do Serviço Social; participar de programas de treinamento de pessoal técnico e auxiliar para o desenvolvimento das ações de educação em saúde; orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionado à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis; orientar sobre rotinas da instituição; orientar sobre serviços e recursos sociais; orientar sobre normas, códigos e legislação; orientar sobre conteúdo de processo e procedimentos; executar outras tarefas correlatas.

### **S06 - AUDITOR FISCAL DE ARRECADAÇÃO**

#### **Atribuições do cargo:**

Lançar créditos tributários; homologar pagamento de crédito tributário; diligenciar, verificar, fiscalizar e controlar a observância de obrigações tributárias; apurar dados de interesse do fisco municipal; atender e orientar contribuintes sobre os diversos assuntos da área tributária; lavrar autos de notificação e autos de infração; instruir processos tributários e de cobrança da dívida ativa; avaliar bens imóveis para lançamento de tributos municipais; estimar e arbitrar base de cálculo de impostos; acompanhar apuração do Valor Adicionado Fiscal (VAF) e demais critérios de participação do município nos repasses estadual e federal; emitir parecer, relatório e voto em processos relativos aos créditos tributários do Município; atuar como perito ou assistente técnico nos feitos administrativos ou judiciais de natureza tributária; levantar e analisar dados contábeis; realizar sindicâncias, vistorias, pesquisas, levantamentos estatísticos e projeções de assuntos de natureza tributária; planejar, organizar, coordenar, supervisionar e assessorar a execução de atividades complexas da administração tributária; participar de sessões e audiências de natureza fiscal; elaborar pareceres técnicos de caráter tributário; elaborar anteprojetos de lei e outros atos normativos; supervisionar eventuais atividades de orientação dos contribuintes, efetuadas pessoalmente ou por qualquer meio; elaborar cartilhas, manuais, guias e assemelhados de natureza tributária; atuar como instrutor em cursos de reciclagem e aperfeiçoamento em matéria fiscal e tributária, e como palestrante em eventos de mesma natureza; analisar, assessorar e acompanhar contratos e convênios relativos à administração tributária; analisar, assessorar e





acompanhar programas de fiscalização na área de sua competência, visando o cumprimento das normas derivadas do poder de polícia do município; inspecionar empresas dos diversos setores econômicos sediadas no município, procedendo à fiscalização tributária; realizar buscas e apreensões de documentos fiscais nos casos exigidos; prestar, pessoalmente ou por telefone, ótimo atendimento ao público e aos colegas, fornecendo-lhes de forma cortês e educada, todas as informações de serviço que estiverem ao seu alcance e, quando for o caso, encaminhando-os aos órgãos ou pessoas competentes; executar outras atividades correlatas.

### **S07 - AUDITOR DE CONTROLE INTERNO – ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTÁBIL, FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA**

#### **Atribuições do cargo:**

Dominar os conceitos relacionados ao controle interno e à atividade de auditoria, e demonstrar conhecimento sobre matéria orçamentária, financeira, administrativa e contábil, além da respectiva legislação vigente; avaliar o cumprimento das metas previsto no plano plurianual, a execução dos programas de governo, bem como o orçamento do município, auxiliando em sua colaboração e fiscalizando sua execução; auxiliar e fiscalizar a transparência pública municipal; comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como a aplicação das subvenções e recursos públicos, por entidade de direito privado; acompanhar o cumprimento de recomendações decorrentes de trabalhos de auditoria interna e externa; exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e deveres do município; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; fiscalizar o cumprimento do disposto em Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços do Município, normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, no Regimento Interno do Tribunal de Contas, nas instruções normativas publicadas pelo TCEES e Controle Interno, e demais legislações pertinentes e suas alterações; auxiliar na elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna; realizar auditorias nos órgãos/unidades gestoras integrantes da Administração Pública direta e indireta; dar ciência ao Chefe do Poder Executivo, ao Controlador Geral do Município e, quando for o caso, ao Tribunal de Contas, quando estiverem esgotadas as possibilidades de acerto, de qualquer irregularidade que tomar conhecimento; auxiliar na emissão do relatório sobre as contas do Poder Executivo, dos órgãos e entidades da administração municipal; fiscalizar os relatórios de gestão fiscal e de contas, juntamente com o Prefeito Municipal e o contador; analisar demonstrações contábeis para fins de envio das prestações de contas e demais relatórios aos órgãos fiscalizadores municipais, estaduais e federais; manifestar-se através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos, voltados a sanar possíveis irregularidades; executar outras atividades correlatas.

### **S08 - AUDITOR DE CONTROLE INTERNO – ÁREA JURÍDICA**

#### **Atribuições do cargo:**

Demonstrar conhecimento sobre matéria jurídica e administração pública, além de dominar os

conceitos relacionados ao controle interno e à atividade de auditoria; comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão, nos órgãos e entidades da administração municipal; auxiliar e fiscalizar a transparência pública municipal; acompanhar o cumprimento de recomendações decorrentes de trabalhos de auditoria interna e externa; exercer o controle dos direitos e deveres do município; apoiar o controle externo e interno no exercício de sua missão institucional; auxiliar na fiscalização do cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, no Regimento Interno do Tribunal de Contas, nas instruções normativas publicadas pelo TCEES e Controle Interno, e demais legislações pertinentes e suas alterações; auxiliar na elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna; realizar auditorias nos órgãos/unidades gestoras integrantes da Administração Pública direta e indireta; dar ciência ao Chefe do Poder Executivo, ao Controlador Geral do Município e, quando for o caso, ao Tribunal de Contas, quando estiverem esgotadas as possibilidades de acerto, de qualquer irregularidade que tomar conhecimento; auxiliar na emissão e análise dos relatórios sobre as contas do Poder Executivo, dos órgãos e entidades da administração municipal; auxiliar na análise das demais demonstrações contábeis; manifestar-se através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a sanar possíveis irregularidades; executar outras atividades correlatas.

## **S09 - BIBLIOTECÁRIO**

### **Atribuições do cargo:**

Disponibilizar informação em qualquer suporte; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; realizar difusão cultural; desenvolver ações educativas; prestar serviços de assessoria e consultoria; executar outras atividades correlatas.

Disponibilizar informação em qualquer suporte: intercambiar informações e documentos; controlar circulação de recursos informacionais; prestar serviços de informação on-line; normalizar trabalhos técnico-científicos; elaborar programas e projetos de ação; projetar custos de serviços e produtos; implementar atividades cooperativas entre instituições; administrar o compartilhamento de recursos informacionais.

Gerenciar unidades, redes e sistemas de informação: desenvolver planos de divulgação e marketing; desenvolver políticas de informação; projetar unidades, redes e sistemas de informação; automatizar unidades de informação; desenvolver padrões de qualidade gerencial; controlar a execução dos planos de atividades; elaborar políticas de funcionamento de unidades, redes e sistemas de informação; controlar segurança patrimonial da unidade, rede e sistema de informação; controlar conservação do patrimônio físico da unidade, rede e sistema de informação; avaliar serviços e produtos de unidades, redes e sistema de informação; avaliar desempenho de pessoas em unidades, redes e sistema de informação; desenvolver planos de segurança ambiental; controlar a aplicação do plano de segurança ambiental; elaborar relatórios; buscar patrocínios e parcerias; contratar assessorias; elaborar manuais de serviços e

procedimentos; participar da elaboração de planos e carreiras; analisar tecnologias de informação e comunicação; administrar consórcios de unidades, redes e sistemas de informação; administrar recursos orçamentários; implantar unidades, redes e sistemas de informação; registrar recursos informacionais; classificar recursos informacionais; catalogar recursos informacionais; elaborar linguagens documentárias.

Tratar tecnicamente recursos informacionais: elaborar resenhas e resumos; desenvolver bases de dados; efetuar manutenção de bases de dados; gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação; gerar fontes de informação; reformatar suportes; migrar dados; desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos; elaborar políticas de desenvolvimento de recursos informacionais; selecionar recursos informacionais; adquirir recursos informacionais; armazenar recursos informacionais.

Desenvolver recursos informacionais: avaliar acervos; inventariar acervos; desenvolver interfaces de serviços informatizados; descartar recursos informacionais; conservar acervos; preservar acervos; desenvolver bibliotecas virtuais e digitais; desenvolver planos de conservação preventiva; disseminar seletivamente a informação; compilar sumários correntes; compilar bibliografia; elaborar clipping de informações.

Disseminar informação: elaborar alerta bibliográfico; elaborar boletim bibliográfico; fazer sondagens sob demanda informacional; coletar informações para memória institucional; elaborar dossiês de informações; elaborar pesquisas temáticas.

Desenvolver estudos e pesquisas: elaborar levantamento bibliográfico; acessar bases de dados e outras fontes em meios eletrônicos; realizar estudos cientométricos, bibliométricos e infométricos; elaborar trabalhos técnico-científicos; analisar dados estatísticos; coletar dados estatísticos; elaborar estudos de perfil de usuário e comunidade; desenvolver critérios de controle de qualidade e conteúdo de fontes de informação; analisar fluxos de informações; elaborar diagnóstico de unidades de serviço; prestar assessoria técnica a publicações; subsidiar informações para tomada de decisões; assessorar no planejamento de espaço físico da unidade de informação; participar de comissões de normatização.

Prestar serviços de assessoria e consultoria: realizar perícias; elaborar laudos técnicos; realizar visitas técnicas; assessorar a validação de cursos; participar de atividades de biblioterapia; preparar provas para concursos; participar de bancas de concursos; promover ação cultural; promover atividades de fomento à leitura; promover eventos culturais; promover atividades para usuários especiais.

Realizar difusão cultural: organizar atividades para a terceira idade; divulgar informações através de meios de comunicação formais e informais; organizar bibliotecas itinerantes; promover atividades infanto-juvenis; capacitar o usuário; capacitar recursos humanos; orientar estagiários; elaborar serviços de apoio para educação presencial e à distância.

## **S10 - CIRURGIÃO DENTISTA I**

### **Atribuições do cargo:**

Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e programação em saúde bucal; realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da



saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade; realizar os procedimentos clínicos da atenção básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares; realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; realizar supervisão técnica do técnico em saúde bucal e auxiliar em saúde bucal; desenvolver atividades profissionais junto a crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade; exercer atividades de ensino e pesquisa; realizar procedimentos conservadores; realizar procedimentos domiciliares; utilizar terapias integrativas e complementares; avaliar fatores de risco da atividade da cárie dental; executar outras atividades correlatas.

## **S11 - CONTADOR**

### **Atribuições do cargo:**

Planejar e controlar as funções contábeis, registrando os atos e fatos administrativos, por meio de levantamento de balanços, procedendo à conferência dos registros a fim de apurar elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial, econômica e financeira; inspecionar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem; controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados; proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, apropriando custos de bens e serviços; organizar, executar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, e aplicar as normas contábeis para apresentar resultados da situação patrimonial; elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos; registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; preparar obrigações acessórias, tais como declarações ao fisco, órgãos competentes e contribuintes, e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; atender solicitações de órgãos fiscalizadores; organizar e dirigir trabalhos inerentes à contabilidade, planejando, supervisionando, executando e orientando, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição; executar os serviços contábeis da Prefeitura Municipal, escriturando os atos e fatos contábeis de acordo com as normas legais usadas na contabilidade dentro do serviço público; fazer registros dos atos e fatos contábeis relativos à administração municipal; fazer levantamentos, relatórios e organizar balancetes e balanços patrimoniais e financeiros, dentro dos prazos legais; elaborar demonstrativos, prestações de contas, respostas e diligências, subsidiando-as com os documentos necessários, dentro dos prazos legais; codificar e elaborar e/ou acompanhar a

elaboração de notas de empenho, e o registro e procedência dos documentos contábeis; acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Prefeitura Municipal; fiscalizar os termos de responsabilidade referentes a bens móveis e imóveis de caráter permanente; classificar receitas e despesas de acordo com o plano de contas; registrar e controlar a movimentação de todos os bens e valores existentes na Prefeitura, para posterior fiscalização dos órgãos competentes; relacionar e classificar as despesas e as notas de empenhos por itens orçamentários; verificar periodicamente as disponibilidades orçamentárias, providenciando-lhes a devida suplementação, em tempo hábil e de acordo com a lei; controlar os valores extra-orçamentários arrecadados, provenientes de outras fontes; executar e propor o aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como de métodos e técnicas de trabalho; executar outras atividades correlatas.

### **S12 - ENFERMEIRO I**

#### **Atribuições do cargo:**

Realizar cuidados diretos de enfermagem, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adultos e idoso; executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; realizar ações de saúde em diferentes ambientes na instituição e, quando necessário, no domicílio; realizar as atividades concernente às áreas prioritárias de intervenção na atenção básica; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar o processo e os serviços de assistência de enfermagem; planejar, organizar, coordenar e avaliar as atividades técnicas e auxiliares de enfermagem nas unidades assistenciais; elaborar, executar e participar dos eventos de capacitação da equipe de enfermagem; implementar ações para a promoção da saúde; participar da elaboração e execução de planos assistenciais de saúde do idoso, do adulto, do adolescente, da mulher e da criança no âmbito ambulatorial; prestar assistência direta aos pacientes de maior complexidade técnica, graves, com risco de morte e/ou que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; participar e atuar nos programas de prevenção e controle sistemático de infecção nas unidades de saúde; realizar e participar da prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; executar outras atividades correlatas.

### **S13 - ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

#### **Atribuições do cargo:**

Planejar, executar e coordenar atividades agrossilvipecuárias e o uso de recursos naturais renováveis e ambientais; prestar assistência e consultoria técnicas e de extensão rural; elaborar documentação técnica e científica; diagnosticar situações, identificando necessidades; analisar projetos, contratos, convênios, propostas técnicas e programas de trabalho; analisar viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental de soluções propostas; discutir soluções propostas com os envolvidos; definir ordenamento cronológico e logística de ações; inventariar recursos físicos e



financeiros de empreendimentos; definir parâmetros de produção; supervisionar construção e manutenção de infraestrutura rural; supervisionar atividades de sistema de produção (agricultura, aquicultura, silvicultura, pecuária); supervisionar processo em manejo de recursos naturais (bióticos e abióticos); avaliar atividades agrossilvipecuárias; fiscalizar comercialização de produtos de origem animal e vegetal, além de atividades de extrativismo; analisar amostras colhidas e resultados de análises laboratoriais; embargar atividades agrossilvipecuárias de estabelecimentos infratores; apreender produtos agrossilvipecuários; elaborar, coordenar e supervisionar processos/projetos de recuperação de áreas degradadas; planejar/acompanhar processos de arborização urbana; realizar vistoria de árvores em praças e vias públicas; orientar a poda de arborização urbana; diagnosticar problemas fitossanitários de espécies vegetais; acompanhar/orientar transplante de espécies arbóreas; diagnosticar, discutir, intermediar e propor soluções inerentes aos conflitos ambientais; gerir áreas verdes e protegidas, bem como viveiros; diagnosticar estágios sucessionais de vegetação; acompanhar produção/propagação de espécies vegetais; recomendar o uso de adubação e defensivos agrícolas; analisar licenciamentos e autorizações ambientais; atender munícipes; realizar visitas técnicas; orientar administração/gestão de propriedade rural, extensão rural, sistemas produtivos e comercialização de produtos agrossilvipecuários; organizar associações/cooperativas de produtores rurais e eventos; prescrever receituário agropecuário; orientar processos de uso sustentável e conservação do solo, água e meio ambiente; orientar planejamento, execução, controle e administração de sistemas produtivos; elaborar projetos; elaborar normas e procedimentos técnicos; elaborar relatórios de atividades, laudos e pareceres técnicos; elaborar estudos estatísticos; coordenar treinamentos, programas e convênios interinstitucionais; propor protocolos, treinamentos e adequações nas legislações municipais; planejar, organizar e ministrar cursos, seminários e palestras; desenvolver suas atividades conforme leis municipais, estaduais e federais que tangem sobre código, política e sistema de meio ambiente, entre outras; executar outras atividades correlatas

#### **S14 - ENGENHEIRO AMBIENTAL**

##### **Atribuições do cargo:**

Elaborar e implantar projetos ambientais; gerenciar a implementação do Sistema de Gestão Ambiental (SGA) nas empresas; implementar ações de controle de emissão de poluentes; administrar resíduos e procedimentos de remediação; prestar consultoria, assistência e assessoria; elaborar relatórios; elaborar minuta de documentos; emitir laudos técnicos; divulgar tecnologias; assinar autos de inspeção; promover educação ambiental; desenvolver suas atividades conforme leis municipais, estaduais e federais que tangem sobre código, política e sistema de meio ambiente, entre outras; executar outras atividades correlatas.

Elaborar projetos ambientais: levantar dados; definir objetivos; estudar alternativas; definir plano de ação; elaborar orçamento; especificar equipamentos e materiais; definir prioridades; definir metodologias de execução; realizar investigação de campo; definir organograma; elaborar cronograma; definir escopo; assinar projetos.

Gerenciar a implantação do Sistema de Gestão Ambiental (SGA): monitorar indicadores da



empresa; participar da elaboração do SGA; participar da implantação de certificação ambiental; desenvolver instruções de trabalho; participar de auditorias de certificação.

Controlar emissões de poluentes: realizar testes e análises; projetar máquinas e equipamentos; elaborar ações de manutenção preventiva e corretiva; calibrar equipamentos de controle de emissões; pesquisar tecnologias; implementar tecnologias.

Gerir resíduos: coletar amostras; classificar resíduos; quantificar resíduos; analisar resíduos; destinar resíduos; levantar alternativas de destinação; levantar custos de destinação; acompanhar cadeia de custódia.

Implantar projetos ambientais: selecionar mão-de-obra, equipamentos, materiais e serviços; controlar orçamento; controlar recebimento de materiais e serviços; contratar recursos humanos; coordenar equipe; capacitar equipe; monitorar resultados das ações dos projetos; gerenciar ações institucionais; acompanhar fiscalização.

Implementar procedimentos de remediação: identificar aspectos e impactos (passivos ambientais); quantificar impactos; qualificar impactos; instalar projeto piloto de remediação; monitorar projeto piloto; ensaiar produtos, métodos, equipamentos e procedimentos.

Prestar consultoria, assistência e assessoria: realizar visitas técnicas; realizar avaliações ambientais; fiscalizar questões hidráulicas e ambientais de obras; propor soluções técnicas.

## **S15 - ENGENHEIRO CIVIL**

### **Atribuições do cargo:**

Elaborar projetos de engenharia civil; gerenciar obras; controlar a qualidade de empreendimentos; coordenar a operação e manutenção do empreendimento; prestar consultoria, assistência e assessoria, e elaborar pesquisas tecnológicas; planejar empreendimento; realizar investigação de campo; realizar levantamentos técnicos; analisar dados primários e secundários; executar outras atividades correlatas.

Elaborar projetos de engenharia civil: definir metodologia de execução; fazer estudo da viabilidade técnica, econômica e ambiental do empreendimento; desenvolver estudos ambientais; propor alternativas técnicas, econômicas e ambientais; dimensionar elementos de projetos; detalhar projetos; especificar equipamentos, materiais e serviços; elaborar cronograma físico e financeiro; elaborar estudo de modelagem; selecionar mão-de-obra, equipamentos, materiais e serviços; controlar recebimento de materiais e serviços; controlar cronograma físico e financeiro da obra; fiscalizar obra.

Gerenciar obras civis: supervisionar a segurança da obra; supervisionar aspectos ambientais da obra; realizar ajuste de campo; medir serviços executados; gerar projeto conforme construído (*as built*); avaliar projetos e obras; elaborar programas e planos; propor soluções técnicas; periciar projetos e obras.

Prestar consultoria, assistência e assessoria: realizar capacitação técnica; executar ensaios de materiais, resíduos, insumos e produto final; verificar atendimento a normas, padrões e procedimentos; identificar métodos e locais de instalação de instrumentos de controle de qualidade; verificar aferição e calibração dos equipamentos.

Controlar qualidade do empreendimento: analisar ensaios de materiais, resíduos e insumos;



controlar documentação técnica; fiscalizar controle ambiental do empreendimento; realizar auditorias; gerenciar recursos técnico-financeiros; gerenciar recursos humanos; coordenar apoio logístico; gerenciar suprimento de materiais e serviços.

Coordenar operação e manutenção do empreendimento: avaliar dados técnicos e operacionais; avaliar relatórios de inspeção; programar inspeção preventiva e corretiva; programar intervenções no empreendimento; quantificar mão-de-obra, equipamentos, materiais e serviços; cotar preços e custos de insumos do empreendimento; apropriar custos específicos e gerais do empreendimento.

Forçar o empreendimento: estabelecer critérios para pré-qualificação de serviços e obras; preparar termo de referência para contratação de serviços e obras; preparar edital de licitação para obras e serviços de engenharia; preparar propostas técnicas para prestação de serviços e obras.

Contratar execução de obras e serviços: julgar propostas técnicas e financeiras; administrar contratos; elaborar projetos de pesquisa; coordenar pesquisas tecnológicas; ensaiar novos produtos, métodos, equipamentos e procedimentos; implementar novas tecnologias.

Pesquisar tecnologias: elaborar relatórios; emitir parecer técnico; elaborar laudos e avaliações; elaborar normas, procedimentos e especificações técnicas.

## **S16 - ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

### **Atribuições do cargo:**

Desenvolver atividades relativas à área de segurança do trabalho, propondo normas e medidas corretivas e preventivas contra acidentes, indicando equipamentos de segurança; planejar atividades e coordenar equipes de treinamentos; executar outras tarefas correlatas.

Gerenciar exposições a fatores ocupacionais de risco à saúde: supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente os serviços de Engenharia de Segurança do Trabalho; estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos, com vistas especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluição, higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e saneamento; planejar e desenvolver a implantação de técnicas relativas a gerenciamento e controle de riscos; vistoriar, avaliar, realizar perícias, arbitrar, emitir parecer e laudos técnicos, e indicar medidas de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos, tais como poluentes atmosféricos, ruídos, calor, radiação em geral e pressões anormais, caracterizando as atividades, operações e locais insalubres e perigosos; analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas, e orientando trabalhos estatísticos, inclusive com respeito a custo; propor políticas, programas, normas e regulamentos de segurança do trabalho, zelando pela sua observância; elaborar projetos de sistemas de segurança, e assessorar a elaboração de projetos de obras, instalação e equipamentos, opinando do ponto de vista da Engenharia de Segurança; solicitar autorização para aquisição de produtos controlados; determinar procedimentos de segurança para atividades com pressão anormal; determinar procedimentos de segurança para trabalho com eletricidade; determinar tipos de equipamentos de proteção individual e coletiva conforme riscos; verificar procedimentos de descarte de rejeitos

industriais; analisar projetos de implantação e modificação de instalações, processos, equipamentos e locais de trabalho; caracterizar os grupos de exposição a fatores de riscos; identificar medidas de controle existentes para os fatores de risco; analisar informações dos programas dos controles médicos; analisar indicadores epidemiológicos; priorizar riscos a serem medidos; estudar instalações, máquinas e equipamentos, identificando seus pontos de risco e projetando dispositivos de segurança; elaborar estratégia de amostragem; definir metodologia de avaliação; efetuar o tratamento estatístico das mediações; interpretar resultados da avaliação; avaliar aceitabilidade dos resultados; estabelecer estratégia de avaliação e/ou controle de exposição; recomendar medidas de controle; verificar eficácia das medidas de controle; projetar sistemas de proteção contra incêndios; coordenar atividades de combate a incêndio e de salvamento, e elaborar planos para emergência e catástrofes; inspecionar locais de trabalho no que se relaciona com a segurança do trabalho, delimitando áreas de periculosidade; especificar, controlar e fiscalizar sistemas de proteção coletiva e equipamentos de segurança, inclusive os de proteção individual e os de proteção contra incêndio, assegurando-se de sua qualidade e eficiência; opinar e participar da especificação para aquisição de substâncias e equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos, acompanhando o controle do recebimento e da expedição; elaborar planos destinados a criar e desenvolver a prevenção de acidentes, promovendo a instalação de comissões e assessorando o funcionamento; orientar o treinamento específico de segurança do trabalho, e assessorar a elaboração de programas de treinamento geral, no que diz respeito à segurança do trabalho; acompanhar a execução de obras e serviços decorrentes da adoção de medidas de segurança, quando à complexidade dos trabalhos a executar assim o exigir; colaborar na fixação de requisitos de aptidão para o exercício de funções, apontando os riscos decorrentes desses exercícios; propor segurança e assessorar a elaboração de projetos de obras, instalação e equipamentos, opinando do ponto de vista da Engenharia de Segurança; propor medidas preventivas no campo da Segurança do Trabalho, em face do conhecimento da natureza e gravidade das lesões provenientes do acidente de trabalho, incluídas as doenças do trabalho; informar aos trabalhadores e à comunidade, diretamente ou por meio de seus representantes, as condições que possam trazer danos à sua integridade, e as medidas que eliminam ou atenuam estes riscos e que deverão ser tomadas; estudar e analisar as condições de vulnerabilidade das instalações e equipamentos; controlar perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços e, ao identificá-los, determinar e analisar suas causas; estabelecer planos de ação preventivos e corretivos para efluentes líquidos, gasosos e sólidos; participar da elaboração do PPRA e/ou PPCI; implantar sistema de gestão da segurança.

Emitir documentação técnica: elaborar relatórios; emitir mapa de risco; emitir laudos e/ou pareceres técnicos; divulgar resultados e planos de trabalho; documentar memória técnica de métodos, processos e produtos; emitir anotação de responsabilidade técnica (ART); emitir laudos periciais; acompanhar perícia técnica; elaborar manual de procedimentos complementares; prestar consultoria; realizar pesquisas; emitir programas de prevenção; elaborar e executar programa de condições e meio ambiente do trabalho na indústria da construção (PCMAT); elaborar e executar programa de prevenção de riscos ambientais (PPRA); elaborar e executar

programa de conservação auditiva; elaborar análise de avaliação ergonômica; elaborar laudo técnico das condições ambientais nos locais de trabalho (LTCAT); elaborar medidas técnicas para trabalho em espaços confinados; elaborar e executar análise de riscos, como análise preliminar de riscos (APR), árvore de falhas (AF) e outras; elaborar programas de segurança do trabalho; elaborar plano de atendimento às emergências (PAE); elaborar sinalizações de segurança; elaborar programa de prevenção e combate a incêndios (PPCI); elaborar e executar o Programa de Gerenciamento de Riscos nos Locais de Trabalho (PGR); emitir laudos na condição de assistente técnico, e emitir pareceres e relatórios de atividades; proceder à orientação técnica quanto ao disposto nas normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) e códigos sanitários aplicáveis às atividades executáveis, no que diz respeito à saúde e segurança do trabalho.

## **S17 - FARMACÊUTICO**

### **Atribuições do cargo:**

Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua entrega em mapas, guias e livros, segundo receituário devidamente preenchido, para atender aos dispositivos legais; realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas; zelar pela guarda de material de consumo, equipamentos, documentos e outros de igual valor e responsabilidade; controlar a matéria-prima utilizada nas formulações farmacêuticas; avaliar a compatibilidade química das substâncias utilizadas no preparo das soluções; manipular soluções de nutrição parenteral de acordo com as prescrições médicas e padrões técnico-científicos de manipulação; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades dos diversos setores da Secretaria Municipal de Saúde; supervisionar e orientar os serviços executados pelos auxiliares; promover treinamentos sempre que necessários; realizar trabalhos de manipulação e distribuição de medicamentos; receber, entregar, supervisionar, controlar e responder tecnicamente pelo recebimento e entrega de medicamentos da farmácia básica, e da municipalidade à entrega de medicamentos especializados, de alto custo, provenientes do Estado e da União; executar outras atividades correlatas.

## **S18 - FISIOTERAPEUTA I**

### **Atribuições do cargo:**

Executar métodos e técnicas fisioterápicos com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente; atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia; habilitar pacientes; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; analisar aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e sócio-culturais dos pacientes; traçar plano terapêutico; preparar ambiente terapêutico; prescrever atividades; preparar material terapêutico; operar equipamentos e instrumentos de trabalho; estimular cognição e desenvolvimento neuro-psicomotor normal por meio de procedimentos específicos; estimular percepção tátil-cinestésica; reeducar postura dos pacientes; prescrever, confeccionar e adaptar órteses, próteses e adaptações; acompanhar evolução terapêutica; reorientar condutas terapêuticas; estimular adesão e continuidade do tratamento; indicar tecnologia assistiva aos pacientes; eleger procedimentos de habilitação; habilitar funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuro-músculo-esqueléticas e locomotoras; aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico; aplicar procedimentos específicos de reabilitação em UTI; aplicar técnicas de tratamento de reabilitação; aplicar procedimentos de reeducação pré e pós-parto; habilitar funções intertegumentares; ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), em atividades de vida prática (AVP), em atividades de vida de trabalho (AVT) e em atividades de vida de lazer (AVL); orientar pacientes e familiares; explicar procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas; orientar e executar técnicas ergonômicas; verificar a compreensão da orientação; esclarecer dúvidas; executar outras atividades correlatas.

## **S19 - FONOAUDIÓLOGO**

### **Atribuições do cargo:**

Prestar assistência fonoaudiológica para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes; efetuar estudo de caso, avaliando as deficiências ligadas à comunicação oral e escrita do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias; estabelecer plano de treinamento ou terapêutico, com base no prognóstico, determinando exercícios fonoarticulatórios, de respiração, motores, etc.; programar, desenvolver e/ou supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstração de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras para reeducar e/ou reabilitar o paciente; emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, empregando técnicas de avaliação específicas para possibilitar a seleção profissional ou escolar; efetuar avaliação audiológica procedendo à indicação de aparelho auditivo, se necessário; avaliar pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada; promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; encaminhar pacientes,

de acordo com o diagnóstico, a médicos especialistas, odontólogos, assistentes sociais, psicólogos, escolas e outros profissionais ou instituições competentes; desenvolver um trabalho preventivo e curativo às crianças e adultos que apresentarem problemas fonoaudiológicos, contribuindo para a melhoria e/ou recuperação; treinar e supervisionar equipes auxiliares ou elementos da escola para que atuem em casos fonoaudiológicos onde a atuação direta do profissional não for necessária; executar outras tarefas correlatas.

## **S20 - MÉDICO CLÍNICO**

### **Atribuições do cargo:**

Interpretar resultados de exames complementares de diagnóstico, comparando os resultados finais com as exigências psicossomáticas de cada tipo de atividades, para permitir a seleção do trabalhador de acordo com as atividades que executará; executar exames periódicos de todos os servidores ou em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou doenças profissionais, fazendo exame clínico e/ou interpretando os resultados de exames complementares para controlar as condições de saúde dos mesmos, e assegurar a continuidade operacional e produtividade; efetuar tratamento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas da saúde, orientando e/ou executando a terapia adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador; avaliar, em conjunto com outros profissionais, as condições de segurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes; participar, em conjunto com outros profissionais, da elaboração e execução de programa de proteção à saúde dos trabalhadores, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros, para obter a redução de absenteísmo e a renovação de mão de obra; planejar e executar programas de treinamento das equipes de atendimento de emergências, avaliando as necessidades e ministrando aulas, para capacitar o pessoal incumbido de prestar primeiros socorros em casos de acidentes graves e catástrofes; participar de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrentes de acidentes de trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não ocupacional; participar de atividades de prevenção de acidentes, comparecendo a reuniões e assessorando em estudos e programas para reduzir as ocorrências de acidentes; executar outras tarefas correlatas.

## **S21 - MÉDICO DO TRABALHO**

### **Atribuições do cargo:**

Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; executar outras atividades correlatas.

Realizar consulta e atendimento médico: realizar anamnese; realizar exame físico; levantar



hipóteses diagnósticas; realizar propedêutica instrumental; solicitar exames complementares; solicitar interconsultas; realizar exames complementares; supervisionar propedêutica instrumental; interpretar dados de exames clínicos e exames complementares; diagnosticar estado de saúde de pacientes; realizar diagnóstico de saúde da comunidade; discutir diagnóstico, prognóstico e tratamento com pacientes, responsáveis e familiares; realizar atendimento em consultório; realizar visitas hospitalares; realizar atendimentos de urgência e emergência; realizar visitas domiciliares; encaminhar usuários a outros profissionais.

Tratar pacientes: planejar tratamento de pacientes; indicar tratamento; receitar drogas, medicamentos, fitoterápicos e antroposóficos; praticar intervenções clínicas; praticar procedimentos intervencionais; estabelecer prognóstico; executar tratamento com agentes químicos; executar tratamento com agentes físicos; executar tratamento com agentes biológicos; praticar psicoterapia; executar terapêutica genética; assistir parto; retirar órgãos e tecidos; implantar órteses e próteses; executar transplantes de órgãos e tecidos; guardar órgãos e tecidos; cultivar órgãos e tecidos; monitorar estado de saúde de pacientes hospitalizados; reabilitar pacientes (condições biopsicossociais); prescrever tratamento; indicar necessidade de internação; acompanhar plano terapêutico do usuário.

Implementar ações da saúde: estabelecer plano de ações em saúde; prescrever medidas higiênico-dietéticas; ministrar tratamentos preventivos; rastrear doenças prevalentes; implementar medidas de biossegurança; implementar medidas de segurança e proteção do trabalhador; implementar medidas de saúde ambiental; promover campanhas de saúde; promover atividades educativas; promover ações de controle de vetores e zoonoses; divulgar informações em mídia; prescrever imunização.

Elaborar documentos médicos: elaborar prontuários; emitir receitas; emitir atestados; elaborar protocolos de condutas médicas; emitir laudos; elaborar relatórios; emitir pareceres; elaborar documentos de imagem; emitir declarações; elaborar procedimentos operacionais padrão; preencher formulários de notificação compulsória; elaborar material informativo e normativo; arquivar documentos.

Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas: examinar documentos médicos; vistoriar ambientes de trabalho; vistoriar equipamentos e instalações; efetuar necropsias; formular quesitos periciais; responder quesitos periciais; prestar depoimentos; colher depoimentos.

Coordenar programas e serviços em saúde: selecionar equipes de trabalho; distribuir tarefas; gerenciar recursos financeiros; especificar insumos; montar escala de serviços; supervisionar equipes de saúde; auxiliar normatização de atividades médicas; administrar situações de urgência e emergência; selecionar pacientes em situações específicas; constituir comissões médico-hospitalares; participar de diretorias de associações, entidades de classe e conselhos de saúde; despachar expediente.

Difundir conhecimentos médicos: preparar material didático; ministrar aulas; demonstrar ações médicas; descrever ações médicas; supervisionar atos médicos; avaliar atos médicos; avaliar conhecimento de especialistas; fiscalizar treinamento médico; preparar projetos de pesquisa; desenvolver pesquisas em medicina; desenvolver procedimentos; desenvolver equipamentos; redigir trabalhos científicos; organizar encontros científicos; organizar cursos de educação



continuada; participar de encontros, congressos e demais eventos científicos; prestar consultorias e assessorias.

## **S22 - MÉDICO GINECOLOGISTA**

### **Atribuições do cargo:**

Realizar atendimento médico em ginecologia e obstetrícia na rede básica e, emergencialmente, em casos gerais; realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; zelar pela prevenção e recuperação da saúde da população; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; prestar assistência médica integral à saúde da mulher, na área de ginecologia e obstetrícia; realizar anamnese (histórico clínico); atuar nas unidades básicas de saúde, acompanhando e participando dos programas de saúde existentes no Município com relação à saúde da mulher; efetuar exames físicos; efetuar exames ginecológicos e/ou obstétricos; determinar o diagnóstico ou hipótese diagnóstica; realizar procedimentos para diagnóstico e terapêutica em ambulatório de consultas (clínica e/ou cirúrgica); solicitar exames laboratoriais e/ou ultrassonografia quando julgar necessário; prescrever medicação, quando necessário; executar cauterizações de colo de útero com criocautério; orientar mulheres e/ou gestantes quanto ao planejamento familiar, uso de métodos contraceptivos, controle de pré-natal, parto hospitalar e aleitamento materno, entre outros aspectos; realizar acompanhamento pré-natal da gestante, com encaminhamento quando se fizer necessário; coletar material para exames preventivos de câncer de mama e colo uterino, quando julgar necessário; exercer demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico; desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos e outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; utilizar os equipamentos de proteção individual pertinentes ao exercício de suas atribuições; realizar o preenchimento de fichas de doenças de notificação compulsória; cumprir as normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde e Unidade Básica de Saúde; participar de equipe multiprofissional, elaborando ou adequando programas, normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas; zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade; utilizar recursos de informática; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; participar das atividades de treinamento, orientação e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos e científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos



afetos ao Município; acompanhar paciente em ambulância, em caso de necessidade; executar outras atividades correlatas.

## **S23 - MÉDICO PEDIATRA**

### **Atribuições do cargo:**

Efetuar exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem estar da população de até 14 anos de idade; prestar atendimento médico e ambulatorial, examinando pacientes de até 14 anos de idade, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução e registrando a consulta em documentos próprios; realizar o preenchimento de fichas de doença de notificação compulsória; atender urgências e emergências pediátricas, incluindo a realização de consultas de ambulatório; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; participar de programas de saúde, visando o controle, prevenção e recuperação de doenças e a promoção de saúde; acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade; participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde na área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade infantil, para o estabelecimento de prioridades nas atividades; coordenar as atividades médico-pediátricas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando do estudo de casos e estabelecendo planos de trabalho; participar da elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas visando à sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas; prestar atendimento a crianças de creches e escolas, periodicamente, coletando dados sobre epidemiologia e programa vacinal; participar de equipe multiprofissional, elaborando ou adequando programas, normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas; cumprir as normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde e Unidade Básica de Saúde; zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade; utilizar recursos de informática; prescrever medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos mesmos; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento, orientação e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao Município; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho,





colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo; executar outras tarefas correlatas.

## **S24 - MÉDICO PSIQUIATRA**

### **Atribuições do cargo:**

Efetuar exames médicos; emitir diagnósticos; prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; diagnosticar situações de saúde da comunidade; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão do diagnóstico, o tratamento prescrito e a evolução da doença; prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e de traumatologia; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada; elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade de baixa renda, e para os estudantes da rede municipal de ensino; fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura; assessorar na elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; proceder a perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações, sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou administrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de trabalho; executar atividades médico-sanitárias; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; emitir laudos, atestados e pareceres em saúde mental; realizar outros procedimentos relativos às especialidades médicas reconhecidas pelo Conselho Federal de Medicina; zelar pela conservação de materiais e equipamentos utilizados; executar outras atividades correlatas.

## **S25 - MÉDICO VETERINÁRIO**

### **Atribuições do cargo:**

Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem-estar animal; promover saúde pública e de defesa do consumidor; exercer defesa sanitária animal; desenvolver atividades de pesquisa e extensão; atuar nas produções industrial e tecnológica, e no controle de qualidade de produtos; fomentar produção animal; atuar na área comercial



agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar a elaboração de legislação pertinente; executar outras atividades correlatas.

Fomentar produção animal: dimensionar plantel; estudar viabilidade econômica da atividade; estabelecer interface entre informática e produção animal; realizar análise zootécnica; realizar diagnóstico de eficiência produtiva; desenvolver programas de controle sanitário de plantéis; elaborar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; desenvolver programas de melhoramento genético; avaliar características reprodutivas de animais; elaborar programas de nutrição animal; projetar instalações para animais; supervisionar implantação e funcionamento dos sistemas de produção; aprimorar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; orientar produção e comercialização, segundo tendências de mercado; supervisionar qualidade dos ingredientes utilizados na alimentação animal; orientar criação de animais silvestres em cativeiro; controlar serviços de inseminação artificial; adaptar tecnologia de informática à produção animal.

Praticar clínica médica veterinária, em todas as suas especialidades: realizar exame clínico de animais; solicitar exames auxiliares de diagnóstico; interpretar resultados de exames auxiliares de diagnóstico; diagnosticar patologias; prescrever tratamento; indicar medidas de proteção e prevenção; realizar eutanásia; realizar sedação, anestesia e tranquilização de animais; realizar cirurgias; coletar material para exames laboratoriais; realizar exames auxiliares de diagnóstico; realizar intervenções de odontologia veterinária; realizar necropsias.

Exercer defesa sanitária animal: elaborar diagnóstico situacional para elaboração de programas; elaborar programas de controle e erradicação de doenças; executar programas de controle e erradicação de doenças; coletar material para diagnóstico de doenças; executar atividades de vigilância epidemiológica; realizar sacrifício de animais; analisar relatório técnico de produtos de uso veterinário; analisar material para diagnóstico de doenças; avaliar programas de controle e erradicação de doenças; notificar doenças de interesse à saúde animal; controlar trânsito de animais, eventos agropecuários e propriedades.

Elaborar laudos, pareceres e atestados: emitir atestado de saúde animal; emitir laudo de necropsia; emitir certificado de trânsito de animais, produtos e subprodutos de origem animal; elaborar laudo técnico para auxiliar em questões judiciais; realizar atividades de peritagem em demandas judiciais; elaborar parecer técnico sobre condições de reprodução do animal; emitir parecer técnico de aptidão para crédito rural; emitir atestado de vacinação; elaborar laudo de execução e acompanhamento de quarentena; julgar animais em exposição; elaborar laudo genealógico.

Desenvolver atividades de pesquisa e extensão: desenvolver pesquisas de interesse da medicina veterinária e zootecnia; disponibilizar resultados da pesquisa; difundir tecnologia; organizar eventos técnicos e sociais; prestar assistência técnica; executar atividades de educação sanitária; organizar formação de grupos de atividades afins; treinar pessoal; elaborar programas de desenvolvimento comunitário; executar programas de desenvolvimento comunitário.

Contribuir para o bem-estar animal: desenvolver técnicas para bem-estar animal; identificar

situações de maus tratos a animais; advertir sobre maus tratos a animais; denunciar sobre maus tratos a animais; projetar instalações com vistas ao bem-estar animal; supervisionar sistema de criação em zoológicos e criadouros; integrar equipes que utilizam animais em experimentos e treinamentos; integrar grupos de discussão sobre proteção animal; examinar animal para programas de introdução, reintrodução, translocação e transferência; desenvolver programas de sobrevivência de espécies, a longo prazo; planejar programas de sobrevivência de espécies. Assessorar na elaboração de legislação pertinente: identificar temas relevantes para normatização e regulamentação; analisar aspectos técnicos; elaborar propostas para discussão; elaborar minuta do texto legal; submeter minuta à apreciação pública e jurídica; consultar legislação e normas.

## **S26 - NUTRICIONISTA**

### **Atribuições do cargo:**

Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividade; planejar, orientar, organizar, supervisionar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional; identificar população-alvo; participar de diagnóstico interdisciplinar; realizar inquérito alimentar; coletar dados antropométricos; executar outras atividades correlatas.

Prestar assistência nutricional a indivíduos e/ou coletividades (sadios ou enfermos): solicitar exames laboratoriais; interpretar indicadores nutricionais; calcular gasto energético; identificar necessidades nutricionais; realizar diagnóstico dietético-nutricional; estabelecer plano de cuidados nutricionais; realizar prescrição dietética; prescrever complementos e suplementos nutricionais; registrar evolução dietoterápica em prontuário; conferir adesão à orientação dietético-nutricional; orientar familiares e cuidadores; realizar acompanhamento nutricional; dar alta em nutrição; realizar atendimento domiciliar; prover educação nutricional; elaborar plano alimentar em atividades físicas extremas (esportes radicais, etc); planejar cardápios; confeccionar escala de trabalho; selecionar fornecedores; selecionar gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios.

Administrar unidades de alimentação e nutrição: comprar gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios; supervisionar compras; supervisionar recepção de gêneros; supervisionar controle de estoque; transmitir instruções à equipe; supervisionar pessoal operacional; supervisionar preparo das refeições; supervisionar distribuição das refeições; verificar aceitação das refeições; medir resto-ingestão; avaliar etapas de trabalho; executar procedimentos técnico-administrativos; controlar higienização de pessoal; controlar higienização de ambiente; controlar higienização de equipamentos e utensílios; controlar higienização de alimentos.

Comunicar-se: organizar eventos; preparar material de divulgação; preparar material educativo; criar mecanismos de comunicação interna; elaborar manuais de boas práticas; enviar material de divulgação; registrar informações; redigir relatórios; redigir textos técnicos; dominar legislação; manipular instrumentos de avaliação do estado nutricional; atualizar-se; especializar-se.

Efetuar controle higiênico-sanitário: controlar validade de produtos; controlar qualidade de alimentos; identificar perigos e pontos críticos de controle (Appcc); solicitar análise microbiológica dos alimentos; efetuar controle de saúde dos funcionários; solicitar análise bromatológica dos alimentos; efetuar visitas técnicas; planejar área física; montar organograma funcional; orçar mão-de-obra; orçar equipamentos, utensílios e suprimentos.

Planejar unidades de alimentação e nutrição: escolher equipamentos, utensílios e suprimentos; planejar fluxos de trabalho; dimensionar quadro de pessoal; descrever funções técnico-administrativas; descrever normas de trabalho; descrever rotinas operacionais; descrever procedimentos; elaborar receituário de preparações culinárias; definir metodologia de trabalho; reavaliar procedimentos e produtos; elaborar manuais técnico-administrativos; prestar consultoria; prestar assessoria; coordenar atividades de ensino e pesquisa; divulgar ciência da nutrição; desenvolver métodos de trabalho; desenvolver pesquisa de campo.

Exercer atividades de ensino, pesquisa e desenvolvimento: pesquisar mercado de produtos alimentícios; subsidiar desenvolvimento de produtos alimentícios; redigir composição do alimento para rótulo de produtos; redigir informação nutricional e especificações técnicas do alimento para rótulos; desenvolver testes de aceitabilidade (avaliação sensorial); desenvolver preparações dietéticas e culinárias; testar preparações dietéticas e culinárias; analisar resultados de testes de aceitabilidade; participar na formação de outros profissionais; capacitar estagiários; supervisionar estágios; selecionar programas de informática em CRM; estruturar banco de dados; estruturar ponto de atendimento; esclarecer dúvidas dos consumidores.

Gerenciar recursos humanos, materiais e financeiros: requalificar pessoal; aplicar ações preventivas e corretivas; controlar custos; inventariar equipamentos, utensílios e suprimentos; aplicar programas de auditoria interna; confeccionar plano de contingência; escrever artigos de nutrição para publicação; ministrar palestras técnico-científicas; fornecer informações sobre nutrição e alimentação à mídia; conceder entrevistas à mídia

## **S27 - OUVIDOR**

### **Atribuições do cargo:**

Receber e/ou registrar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos, ilegais, irregulares ou que violem os direitos individuais ou coletivos, praticados por servidores públicos ou agentes públicos da Administração pública municipal direta e indireta; receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios e pedidos de informação sobre as atividades da administração municipal; diligenciar junto às unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações mencionadas anteriormente; manter o cidadão informado a respeito das averiguações e providências adotadas pelas unidades administrativas, excepcionados os casos em que necessário for o sigilo, garantindo o retorno dessas providências a partir de sua intervenção e dos resultados alcançados; elaborar e divulgar, mensal, trimestral e anualmente, relatórios de suas atividades, bem como permanentemente os serviços da Ouvidoria Municipal junto ao público, para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados; promover a realização de pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos relativos ao exercício

dos direitos e deveres do cidadão perante a administração pública; organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas; atualizar o Portal da Transparência, que englobará informações fornecidas pelas unidades de transparência das secretarias municipais, coordenando e organizando as informações para divulgação; aplicar a Lei de Acesso à Informação; atentar-se às legislações da transparência municipal; utilizar/aplicar as instruções normativas publicadas; manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando junto aos órgãos competentes a proteção aos denunciantes; comunicar ao Controlador Geral do Município, para apuração, todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas; utilizar os sistemas disponibilizados para registro das denúncias, reclamações e representações; atentar-se aos prazos estabelecidos na legislação vigente; executar outras atividades correlatas.

## **S28 – PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

### **Atribuições do cargo:**

Desenvolver atividades físicas com crianças, jovens e adultos; ensinar técnicas desportivas; realizar treinamentos especializados com atletas de diferentes esportes; instruir-lhes acerca dos princípios e regras inerentes a cada um deles; avaliar e supervisionar o preparo físico de atletas; acompanhar e supervisionar práticas desportivas; elaborar informes técnicos e científicos na área de atividades físicas e do desporto; organizar comissão técnica; integrar os membros da comissão; desempenhar papel de interlocutor; promover eventos; executar outras atividades correlatas.

Coordenar atividade física e esportiva: verificar a documentação do atleta perante as entidades de administração esportiva; controlar o material necessário para o desenvolvimento das atividades; comunicar a data e o local dos eventos aos interessados; verificar o local das atividades; marcar horário e local das atividades; programar transporte, alimentação e hospedagem; redigir relatórios técnicos periódicos; participar de reuniões; realizar reuniões; cadastrar beneficiários; classificar os beneficiários segundo características e dados biossociais; identificar talentos; selecionar o atleta e o praticante.

Identificar necessidades de intervenção profissional: coletar dados técnicos e físicos; indicar atletas para contratação; entrevistar atletas para contratação; determinar filosofia e métodos de trabalho; determinar os meios e processos das atividades; programar treinamento e atividades; definir testes físicos.

Planejar ações de intervenção profissional: fixar objetivos e metas; analisar os dados físicos e técnicos dos beneficiários; adequar os exercícios às condições e necessidades dos beneficiários; avaliar o potencial dos beneficiários; avaliar os resultados da aplicação do planejamento; aplicar testes funcionais; desenvolver treinamento com dados das avaliações realizadas; desenvolver capacidades cognitivas; desenvolver qualidades físicas e motoras.

Desenvolver treinamento: desenvolver qualidades técnicas e táticas; implementar treinamento técnico, tático e físico; orientar sobre as regras desportivas; corrigir erros táticos e técnicos;





PREFEITURA MUNICIPAL DE  
JOÃO NEIVA



FUNDAÇÃO  
SÃO JOÃO BATISTA

orientar aspectos disciplinares, táticos e técnicos; orientar aspectos comportamentais, sociais, morais e éticos; aplicar exercícios corretivos de natureza técnica e tática; aplicar atividades recreativas de desenvolvimento técnico, tático e físico; observar os relatórios dos aspectos psicológicos, nutricionais e médicos dos beneficiários; analisar as condições de competição; treinar atletas para objetivos fixados; intervir com ações táticas e técnicas na competição; orientar o comportamento do atleta na competição.

Intervir nos processos competitivos: avaliar o comportamento dos atletas na competição; coletar dados estatísticos da competição; utilizar meios de comunicação; ministrar cursos e palestras; utilizar gestos e sinais; utilizar recursos audiovisuais.

Comunicar-se: utilizar comunicação oral e escrita; utilizar recursos de informática; mostrar o movimento a ser realizado; utilizar desenhos e gráficos; demonstrar capacidade de atualização; manter postura ética e moral; demonstrar capacidade de liderança; demonstrar capacidade de expressão comunicativa.

## **S29 - PSICÓLOGO I**

### **Atribuições do cargo:**

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, elaborando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar de grupos de trabalhos e/ou reuniões, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos e científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; realizar atividades de terapias individuais e de grupos; ministrar palestras, incentivando a motivação e a reabilitação dos pacientes e da sociedade em geral; realizar atividades clínicas pertinentes à sua responsabilidade profissional; apoiar as ESF na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psiquiátricas, com tentativa de suicídio e situações de violência intrafamiliar; criar estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando à redução de danos e à melhoria da qualidade dos grupos de maior vulnerabilidade; evitar práticas que levem aos procedimentos psiquiátricos e medicamentos, à psiquiatrização e à medicação de situações individuais e sociais, comuns à vida cotidiana; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais, mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões, e acompanhando o paciente durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas, e coordenar equipes e atividades da área e afins; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância inter setorial – conselhos tutelares, associações



de bairros, clubes de mães, grupos de idosos, grupos de autoajuda, etc.; ampliar o vínculo com as famílias, tomando-as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração; diagnosticar os casos de deficiência e alterações físicas e mentais; assistir o portador de deficiência físico-mental no desenvolvimento biopsicossocial dentro de suas limitações, bem como auxiliar a família nos cuidados e na prevenção do mesmo; executar outras atividades correlatas.

### **S30 - TERAPEUTA OCUPACIONAL**

#### **Atribuições do cargo:**

Realizar intervenções e tratamento de pacientes utilizando procedimentos específicos de terapia ocupacional e ortóptica; avaliar funções e atividades; analisar condições dos pacientes; realizar diagnósticos; atuar na orientação de pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; executar outras atividades correlatas.

Realizar intervenções/tratamento: eleger procedimentos de intervenções /tratamento; aplicar testes e protocolos; realizar procedimentos de habilitação e de reabilitação; ensinar procedimentos de orientação /mobilidade (dependente/semi-independente/independente); ensinar técnicas de independência e autonomia em atividade de vida diária (AVD) e atividades instrumentais de vida diária (AIVD); adaptar atividades; prescrever atividades; estimular desenvolvimento neuro-sensório-motor e percepto-cognitivo; estimular percepção tátil-cinestésica e músculo-esquelético; adaptar postura; ensinar formas alternativas de comunicação; estimular percepção espacial e viso-motora; reeducar postura; implementar ações para prevenção e promoção da saúde; prescrever órteses, próteses, adaptações, e produtos assistivos; confeccionar órteses, próteses, adaptações e produtos assistivos; adaptar órteses, adaptações, próteses e produtos assistivos; treinar pacientes na utilização de órteses, próteses, adaptações e produtos assistivos; preparar ambiente terapêutico; aplicar estratégias para reabilitação psicossocial; aplicar terapias assistidas por animais; organizar cotidiano de pacientes; coordenar atividades terapêuticas ocupacionais em grupo; estimular habilidades sociais; acompanhar pacientes em atividades do cotidiano.

Avaliar funções e atividades: avaliar funções neuro-musculo-esqueléticas; avaliar funções sensório-motoras e percepto-cognitivas; avaliar funções manuais; avaliar funções do corpo; avaliar funções psíquicas; avaliar funções psicossociais; avaliar funcionalidade da visão residual; avaliar Atividades de Vida Diária (AVD); avaliar Atividades Instrumentais de Vida Diária (AIVD); avaliar atividades sócio ocupacionais; avaliar condições para o desempenho ocupacional (trabalho, lazer, brincar, escola e ócio); avaliar percepção espacial, temporal e psicomotora; avaliar habilidades e padrões motores; avaliar ambientes físicos; aplicar tecnologias de medição sócio ocupacional; estabelecer plano terapêutico ocupacional.

Analisar condições dos pacientes, ambientes e comunidades: analisar resultados das avaliações; analisar condições socioeconômicas, etnoculturais e educacionais; mapear território; efetuar anamnese; sugerir exames complementares; analisar exames complementares; analisar avaliações de profissionais; analisar critérios de elegibilidade; encaminhar paciente a



profissionais e entidades; dar devolutiva da avaliação e conduta terapêutica; realizar escuta qualificada (acolhimento); realizar avaliação ergonômica; analisar atividades humanas; analisar laudos e pareceres; analisar ambientes.

Realizar diagnósticos: avaliar desenvolvimento neuropsicomotor; avaliar sensibilidade; avaliar condições dolorosas; avaliar motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio); avaliar coordenação óculo manual e pedal; avaliar órteses, próteses, adaptações e produtos assistivos; identificar redes de suporte social; avaliar aspectos afetivos, emocionais e sociais; avaliar distúrbios da aprendizagem da linguagem oral, leitura e escrita; avaliar integração sensorial; avaliar aspectos cinético funcionais; realizar diagnóstico sócio ocupacional; avaliar impacto do adoecimento e da institucionalização.

Orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis: explicar procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas; verificar compreensão da orientação; esclarecer dúvidas; visitar domicílios, escolas, postos de trabalho, instituições e comunidades; orientar técnicas ergonômicas; acompanhar evolução terapêutica; estimular adesão e continuidade do tratamento; elaborar processo de alta; transmitir instruções à equipe multidisciplinar.

Executar atividades técnico-científicas e administrativa: criar métodos de trabalho; estabelecer metodologia de trabalho; estabelecer critérios de elegibilidade; coordenar serviços de cultura, de assistência social e de direitos humanos; estabelecer parâmetros de alta; estabelecer capacidade de atendimento; mediar reuniões; coordenar serviços de saúde e educação; auditar programas e serviços; realizar perícia; administrar recursos humanos, materiais e financeiros; supervisionar profissionais, estagiários e equipes de apoio; capacitar profissionais; desenvolver órteses, próteses, adaptações; participar do desenvolvimento de equipamentos de engenharia de reabilitação; realizar pesquisas; organizar eventos técnico-científicos; participar de diagnósticos interdisciplinares diferenciais; operar instrumentos e equipamentos de trabalho.

Comunicar-se: interagir com outros profissionais; elaborar manuais técnico-administrativos e projetos; promover campanhas educativas; elaborar trabalhos científicos; elaborar relatórios; divulgar trabalhos; ministrar cursos e palestras; participar de programas de prevenção e promoção de saúde/qualidade vida; elaborar protocolo de avaliação de tratamento; elaborar laudos e pareceres; realizar consultoria e assessoria; registrar procedimentos de evolução de pacientes.

### **S31 - TESOUREIRO**

#### **Atribuições do cargo:**

Efetuar pagamento dos compromissos assumidos pelo Município; preencher e assinar cheques e ordens de transferência bancária, recolhendo as respectivas assinaturas dos responsáveis pelo pagamento; realizar autenticações mecânicas; efetuar depósitos, transferências e levantamentos financeiros, observando a rentabilização dos valores; efetuar os lançamentos e dados fornecidos pela Tributação e demais órgãos da Administração; movimentar contas bancárias, inclusive de fundos municipais; efetuar pagamento dos compromissos assumidos pelo Município, juntamente com o Prefeito, Secretário Municipal da Fazenda e/ou outrem oficialmente por eles designado, com base na documentação encaminhada pela Contabilidade, respeitando a escala de





vencimentos; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas; controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema de gestão, visando a elaboração do Resumo Diário de Caixa; organizar diariamente a minuta de receita arrecadada, movimento financeiro e bancário realizado, encaminhando à contabilidade, acompanhado dos respectivos documentos comprobatórios; organizar diariamente a minuta de despesas pagas, movimento financeiro e bancário realizado, encaminhando à contabilidade com os respectivos documentos comprobatórios; lavrar certidões negativas de assuntos relacionados ao setor; organizar diariamente o Boletim Diário de Caixa, com demonstração de saldos de numerários existentes em conta e em depósito bancário, encaminhando-o aos superiores quando solicitado; manter em segurança e ordem os valores municipais sob sua responsabilidade; escriturar, manter em ordem e atualizar o livro de tesouraria; escriturar, manter em ordem e atualizar o controle de todas as contas bancárias da Prefeitura Municipal, e emitir os respectivos boletins bancários; providenciar pagamento das despesas autorizadas e devidamente realizadas dentro das dotações orçamentárias, controlando sua execução e em observância de normas internas pré-fixadas; propor ações de melhoria para o pleno funcionamento da Tesouraria, e submetê-las à apreciação superior; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos a competências da Tesouraria; prestar, pessoalmente ou por telefone, ótimo atendimento ao público e aos colegas, fornecendo-lhes de forma cortês e educada todas as informações de serviço que estiverem ao seu alcance e, quando for o caso, encaminhando-os aos órgãos ou pessoas competentes; executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

### **SAAE - Concurso Público em conformidade com a Lei nº 3.101/2018**

#### **S32 - ENGENHEIRO CIVIL**

##### **Atribuições do cargo**

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a elaboração, execução e direção de projetos de engenharia civil relativas a edificações, sistemas de água e esgoto e outros, estudando e preparando planos e métodos de trabalho para orientar a construção, manutenção e reparos de obras públicas, assegurando os padrões técnicos exigidos.

### **IPSJON - Concurso Público em conformidade com a Lei nº 3.102/2018**

#### **S33 - CONTADOR**

##### **Atribuições do cargo**

Planejar e controlar as funções contábeis, registrando os atos e fatos administrativos, por meio de levantamento de balanços, procedendo à conferência dos registros a fim de apurar elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial, econômica e financeira.

#### **S34 - CONTROLADOR**

##### **Atribuições do cargo**

Desenvolver atividades de planejamento, coordenação e execução relacionadas às suas respectivas áreas de habilitação, e relativas à fiscalização e ao controle interno da arrecadação



e aplicação de recursos do Instituto, bem como da administração desses recursos, examinando a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e efetividade em seu aspecto financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional.

## **CÂMARA MUNICIPAL - Concurso Público em conformidade com a Lei nº 3.005/2017**

### **S35 - CONTADOR**

#### **Atribuições do cargo**

Planejar e controlar as funções contábeis, registrando os atos e fatos administrativos, por meio de levantamento de balanços, procedendo à conferência dos registros a fim de apurar elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial, econômica e financeira.

Outras atividades específicas: planejar o sistema de registros e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais; inspecionar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem; controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados; proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, apropriando custos de bens e serviços; organizar, executar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, e aplicar as normas contábeis para apresentar resultados da situação patrimonial; elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos; registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; preparar obrigações acessórias, tais como declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes, e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; atender solicitações de órgãos fiscalizadores.

### **S36 - CONTROLADOR**

#### **Atribuição do cargo**

Desenvolver atividades de planejamento, coordenação e execução relacionadas às suas respectivas áreas de habilitação, e relativas à fiscalização e ao controle interno da arrecadação e aplicação de recursos de repasse à Câmara, bem como da administração desses recursos, examinando a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e efetividade, em seu aspecto financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional.

### ANEXO V – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

**ATENÇÃO: TODA A LEGISLAÇÃO CITADA NOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS SERÁ UTILIZADA PARA ELABORAÇÃO DE QUESTÕES LEVANDO-SE EM CONSIDERAÇÃO AS ATUALIZAÇÕES VIGENTES ATÉ A DATA DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL nº 002/2019**

#### OBSERVAR O ITEM 9.5

DISCIPLINA	QUESTÕES	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
CONHECIMENTOS GERAIS (ATUALIDADES)	10	Crise migratória mundial. Violência no Brasil e no mundo. Globalização e suas consequências. A fome no mundo: causas e consequências. Os problemas ambientais: locais e globais. A desigualdade social: Brasil e mundo. As relações econômicas: Brasil e Mundo.
CONHECIMENTOS EM POLÍTICAS PÚBLICAS (ênfase em gestão)	15	Os 3 Poderes e suas funções: O Executivo, o Legislativo e o Judiciário. A teoria Keynesiana e o Estado intervencionista. Contextualização das Políticas Públicas no marco das transformações societárias do final do século XX. Teorias da Administração (Administração Científica – Taylorismo-fordismo e o Modelo Japonês). Teorias contemporâneas sobre Políticas Públicas. Formação e fundamentos políticos e jurídicos do Estado brasileiro e os sistemas de proteção social. A Reforma do Estado, processo de privatização e terceirização das políticas públicas recentes, política neoliberal e suas repercussões nas políticas públicas pós a Constituição Federal de 1988. A Organização Pública brasileira a partir da Constituição Federal de 1988. O Fundo Público e o Financiamento das Políticas Públicas: Os Impostos, Taxas e Tributos Federais, Estaduais e Municipais. Os grandes sistemas das Políticas Públicas Brasileiras: A Seguridade Social, o SUS, o SUAS e FUNDEB. Os Objetivos do Desenvolvimento da ONU – ODS 2015-2030 como Plataforma Mundial para o desenvolvimento e aprimoramento das Políticas Públicas e Desenvolvimento Local.
CONHECIMENTOS		A autonomia do político (Maquiavel). O Contratualismo (Hobbes, Locke e Rousseau). Estado e Classes Sociais (Hegel, Marx, Lênin e Gramsci). O debate contemporâneo: Liberalismo, Social-Democracia,

<p>EM POLÍTICAS PÚBLICAS (ênfase em seguridade social)</p>	<p><b>15</b></p>	<p>Neoliberalismo e Marxismo. Os 3 Poderes e suas funções: O Executivo, o Legislativo e o Judiciário. A teoria Keynesiana e o Estado intervencionista. Contextualização das Políticas Públicas no marco das transformações societárias do final do século XX. Teorias contemporâneas sobre Políticas Públicas. Formação e fundamentos políticos e jurídicos do Estado brasileiro e os sistemas de proteção social. A Reforma do Estado, processo de privatização e terceirização das políticas públicas recentes, política neoliberal e suas repercussões nas políticas públicas pós a Constituição Federal de 1988. A Organização Pública brasileira a partir da Constituição Federal de 1988. O Fundo Público e o Financiamento das Políticas Públicas: Os Impostos, Taxas e Tributos Federais, Estaduais e Municipais. Os grandes sistemas das Políticas Públicas Brasileiras: A Seguridade Social, o SUS, o SUAS. Os Estatutos e Leis de Proteção (Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei Maria da Penha, Estatuto da Igualdade Racial, Estatuto do Idoso, Estatuto da Juventude, Estatuto da Cidade, Estatuto da Pessoa com Deficiência). Os Objetivos do Desenvolvimento da ONU – ODS 2015-2030 como Plataforma Mundial para o desenvolvimento e aprimoramento das Políticas Públicas. Políticas Públicas e Desenvolvimento Local.</p>
<p>DIREITO ADMINISTRATIVO E CONSTITUCIONAL</p>	<p><b>05</b></p>	<p><b>Direito Administrativo:</b> Princípios e Poderes da Administração Pública. Organização Administrativa. Entes da Administração Pública Direta e Indireta. Bens Públicos. Agentes públicos. Regime jurídico único. Processo disciplinar.</p> <p><b>Direito Constitucional:</b> Princípios fundamentais da Constituição da República: dos Direitos e Garantias Fundamentais. Da Organização do Estado (Art. 18 a 31). Da Administração Pública (Art. 37 e 38). Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária (Art. 70 a 75). Do Ministério Público (Art. 127 a 130-A). Da Tributação e do Orçamento (Art. 145 a 149-A). Das Limitações do Poder de Tributar (Art. 150 a 152). Dos Impostos dos Municípios (Art. 156). Da Repartição das Receitas Tributárias (Art. 157 a 161). Das Finanças Públicas (Art. 163 a 169). Da Política Urbana (Art. 182 e 183). Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos sociais; Nacionalidade; Finanças Públicas. Ordem econômica e financeira.</p>

PORTUGUÊS COM ENFASE EM INTERPRETAÇÃO DE TEXTO	05	Interpretação de texto, acentuação gráfica, ortografia oficial, divisão silábica, pontuação, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, significação das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, polissemia, sentido próprio e sentido figurado das palavras, denotação e conotação, emprego de tempos e modos verbais, emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprimem às relações entre as orações). Notações léxicas: empregos do til, trema, apóstrofo, hífen. Abreviaturas, siglas e símbolos. Análise morfológica. Sinais de pontuação: Emprego da vírgula, ponto e vírgula, dois-pontos, ponto final, ponto de interrogação, ponto de exclamação, reticências, parênteses, travessão, aspas, colchetes, asterisco e parágrafo. Sintaxe de concordância: nominal, verbal e casos especiais. Emprego de algumas classes de palavras: artigo, adjetivo, numeral, pronomes pessoais, eu ou mim, contração dos pronomes oblíquos, o pronome se, pronomes possessivos, pronomes demonstrativos, pronomes relativos, pronomes indefinidos e advérbio. Emprego dos modos e tempos: Modo indicativo, modo subjuntivo, modo imperativo, particípio e gerúndio. Emprego do infinitivo: Infinitivo não-flexionado e infinitivo pessoal flexionado. Emprego do verbo haver.
<b>CARGO: ANALISTA PÚBLICO ADMINISTRATIVO</b>		
<b>DISCIPLINA</b>	<b>QUESTÕES</b>	<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	25	Administração Geral e Pública: Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. Processo de planejamento. Planejamento estratégico: visão, missão e análise SWOT. Análise competitiva e estratégias genéricas. Redes e alianças. Planejamento tático. Planejamento operacional. Administração por objetivos. Balanced scorecard. Processo decisório. Organização. Estrutura organizacional. Tipos de departamentalização: características, vantagens e desvantagens de cada tipo. Organização informal. A Administração e suas Perspectivas. Teoria Clássica da Administração. Cultura organizacional. Abordagem Humanística da Administração. Motivação e liderança. Comunicação. Descentralização e

		<p>delegação. Controle. Características. Tipos, vantagens e desvantagens. Sistema de medição de desempenho organizacional. Gestão de pessoas. Equilíbrio organizacional. Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas. Análise e descrição de cargos. Capacitação de pessoas. Gestão de desempenho. Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade. Ferramentas de gestão da qualidade. Modelo da fundação nacional da qualidade. Gestão de projetos. Elaboração, análise e avaliação de projetos. Principais características dos modelos de gestão de projetos. Projetos e suas etapas. Gestão de processos. Conceitos da abordagem por processos. Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. Noções de estatística aplicada ao controle e à melhoria de processos. Licitações e Contratos na Administração Pública: Licitações. Conceito, finalidades, princípios e objeto. Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação. Modalidades. Procedimento, revogação e anulação. Sanções penais. Normas gerais de licitação. Legislação pertinente. Lei nº 8.666/1993 e alterações. Lei nº 10.520/2002. Lei Complementar nº 123/2006. <b>Decreto nº 8.538/2015</b> Decreto nº 4.485/2002. Decreto nº 3.555/2000. Decreto nº 5.450/2005. Sistema de registro de preços. Decreto nº 7.892/2013. Contratos administrativos. Conceito, peculiaridades e interpretação. Formalização. Execução, inexecução, revisão e rescisão. Gestão de documentos. Protocolos: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Classificação de documentos de arquivo. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. Tabela de temporalidade de documentos de arquivos.</p>
<b>CARGO: ANALISTA PÚBLICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>		
<b>DISCIPLINA</b>	<b>QUESTÕES</b>	<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>

<p>CONHECIMENTOS S ESPECÍFICOS</p>	<p>25</p>	<p>Hardware – conceitos. Processadores, memórias, placa mãe, barramentos, interfaces, chipset, impressoras e periféricos. Software – conceitos, utilização, configurações, software livre, software básico, software utilitário, software aplicativo e interfaces. Tecnologias de computação móvel e aplicativos móveis. Sistemas Operacionais: fundamentos dos sistemas operacionais. Tipos de sistemas operacionais, concorrência, estrutura do sistema operacional, processos e threads, gerência do processador, gerência de memória e sistema de arquivos. Segurança de computadores. Sistemas operacionais multimídia. Principais sistemas operacionais para usuários e sistemas operacionais para servidores em rede: linux, unix e windows. Orientação a Objetos: identificação de objetos, classes, interfaces, métodos e assinatura. Conceitos de abstração, herança, encapsulamento, polimorfismo e sobrecarga. Identificação e utilização da uml versão 2.0. Estruturas de Dados e Algoritmos: conceitos, elementos e estruturas de dados, pilhas, filas, listas, árvores, ordenação e pesquisa de dados, organização de arquivos, interpretação e escrita de algoritmos. Linguagem de Programação Java E PHP: conceitos, variáveis, operadores, métodos, expressões, controle de fluxo, tipos enumerados, arrays, arraylists e aplicação da orientação a objetos. Componentes gui, recursão, coleções, classes e métodos genéricos, estruturas de dados genéricas, applets e java web start, multimídia: applets e aplicativos, multithreading, redes, acesso a banco de dados com jdbc. Aplicativos web jsf. Aplicativos jsf compatíveis com ajax. Criação de formulários com html. Serviços web (soap). Arquitetura java j2ee, ejb: conceitos, fundamentos e sintaxe. Desenvolvimento de aplicações na plataforma j2ee. Uso de servlets e jsp. Richfaces, jboss. Eclipse. Acesso a dados com jsp e servlets. Controle de versões: cvs. Enterprise javabens. Apache e tomcat. Web tool plataforma (wtp). Facelets. Richfaces. Java persistence api (jpa). Técnicas para deploy no ambiente web/java. Linguagens da web de marcação, transformação e apresentação. Conceitos e padrões da tecnologia web, intranets e extranets. Mecanismos de busca na internet. Web 2.0 e Web semântica. Mídias sociais. Banco de Dados: conceitos. Padrão ansi para arquitetura e tipos de sgbd. Modelo de rede, modelo hierárquico e modelo relacional de dados. Álgebra relacional. Cálculo relacional, formas normais, e transações. Modelo de dados: entidades, atributos,</p>
--	-----------	--



		<p>relacionamentos, cardinalidade. Generalização e especialização de entidades. Mapeamento para modelo relacional. Integridade. Dependências funcionais, normalização e desnormalização. Utilização do sql no ambiente de banco de dados: conceitos. Comandos e operadores. Cláusulas. Relacionamento utilizando o operador join. Funções. Sql dinâmica. Constraints. Subqueries. Sql embutido e sql*plus. Declaração e manipulação de dados. Visões e atualização de dados. Procedimentos de extração, transformação e carga. Triggers, stored procedures, concorrência, segurança, otimização e bancos de dados distribuídos. Arquitetura olap. Etl. Data mining. Datawarehouse. Business intelligence e suporte a decisão. Sistemas de informação corporativos. Engenharia de Software: conceitos. Engenharia de requisitos. Processos de desenvolvimento de software. Projeto orientado a objetos. Testes e validação. Medição e estimativas de projetos: contagem de pontos por função. Processo unificado rup. Ferramentas case. Prototipação. Projeto de arquitetura. Projeto estruturado de sistemas. Projeto de software em tempo real. Projetos com reuso. Projetos de interface. Sistemas críticos. Verificação e validação de dados. Gerência de projetos pmbok. Implementação. Testes e distribuição. Evolução e mudanças. Reengenharia. Padrões de projeto serviços, arquitetura de software, arquitetura orientada a serviços (soa), web services. Segurança da Informação e Governança de TI: conceitos. Governança corporativa e governança de ti. Segurança em redes de computadores, vulnerabilidades e ataques, firewall, vpn, políticas de segurança, sistemas de criptografia, assinatura eletrônica. Redes de computadores: conceitos, componentes, padrões e interfaces. Topologias, protocolos e serviços. Tecnologias sem fio. Gerenciamento e mobilidade de redes. Modelo de referência osi e modelo tcp/ip. Computação verde. Telefonia ip.</p>
<b>CARGO: ARQUITETO E URBANISTA</b>		
<b>DISCIPLINA</b>	<b>QUESTÕES</b>	<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>
CONHECIMENTOS	25	1. Anteprojeto Arquitetônico. Proposta gráfica inicial, visando a plástica e a funcionalidade da edificação, cujo partido sugerido contemple, além de: resolução do organograma, fluxograma e orientação solar, também as características essenciais relativas à viabilidade técnica e aos condicionamentos legais do

<p>ESPECÍFICOS</p>		<p>empreendimento. 2. Arquitetura de Interiores. Projetos de novos ambientes ou reformas, visando a estética e a funcionalidade do ambiente. 3. Projeto Paisagístico. Formulação textual e gráfica de um plano diretor para inserção de benfeitorias considerando a ocupação do espaço com equipamentos e construções integradas. 4. Desenho Técnico: normas, convenções, instrumentos de trabalho, técnicas de traçado, escalas. 5. Vistas Ortográficas. Geometria Descritiva: método de projeção, de representação e leitura de vistas. 6. Desenho Arquitetônico: definição, simbologia, tipos: plantas, cortes, vistas e perspectiva isométrica, perspectiva cônica, cotagem. 7. Projeto Arquitetônico: Proposta gráfica visando a plástica e a funcionalidade da edificação, cujo partido sugerido contemple, além de: resolução do organograma, fluxograma e orientação solar. 8. Normas de acessibilidade. 9. Apresentação projetual: gráfica instrumentada, digitalizada, maquetes. 10. Obras Civas: planejamento de obras: quantitativos, orçamentos, composição e avaliação de custos unitários, planejamento técnico, especificações, confecção de cronograma físico financeiro. 11. Licitações e Contratos de obras. 12. Execução e fiscalização de obras Civas: acompanhamento da execução da obra conforme projetos e especificações. 13. Etapas construtivas de obras civis: ensaios, materiais de construção, concreto armado, revestimentos, coberturas, impermeabilizações, estruturas de aço e de madeira, instalações prediais, pinturas, esquadrias, pavimentações, aço para concreto armado. 14. Normas para construção civil. Patologias da construção civil. 15. Higiene e segurança do trabalho. Supervisão, coordenação e orientação técnica: estudos, projetos e especificações em geral. 16. Laudo técnico. Parecer técnico. Estudos de viabilidade técnico econômica: assistência e assessoria; Orçamento – tipos. 17. Perícia técnica: Exame, Vistoria e Avaliação. Fiscalização de obras e serviços. Preparação do terreno – topografia. 18. Projeto estrutural - especificação e detalhamento da armadura. Elaboração de projetos: assessoria e supervisão. Ajuste de projeto aos imprevistos. 19. Ambiente organizacional: Operacionalização e funcionalidade de um escritório técnico. 20. Uso e manuseio dos recursos de informática voltados a levantamentos topográficos, projetos e apresentação de layout.</p>
--------------------	--	--

**CARGO: ARQUIVISTA**

<b>DISCIPLINA</b>	<b>QUESTÕES</b>	<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	25	Fundamentos arquivísticos. Terminologia arquivística. Ciclo vital dos documentos. Teoria das três idades. Natureza, espécie, tipologia e suporte físico. Arranjo e descrição de documentos: princípios. Normas arquivísticas (ISAD-G, NOBRADE, ISAAR-CPF). Arquivos e sociedade, arquivos e memória, arquivos e patrimônio cultural. Gestão de documentos. Produção, utilização e destinação de documentos. Códigos e planos de classificação de documentos e tabelas de temporalidade e destinação de documentos. Sistemas e métodos de arquivamento. Identificação e tratamento de arquivos em diferentes suportes. Gerenciamento da informação arquivística, gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos, gestão eletrônica de documentos. Conservação, restauração, digitalização. Política e legislação de acesso e preservação de documentos. Constituição Brasileira: direito à informação, à gestão e à preservação do patrimônio cultural. Lei de acesso à informação: Lei federal n 12.527/2011. Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Política Nacional de Arquivos públicos e privados. Lei federal n. 8.159/1991.

**CARGO: ASSISTENTE SOCIAL I**

<b>DISCIPLINA</b>	<b>QUESTÕES</b>	<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	25	Contexto atual e o neoliberalismo. A “questão social” e a conjuntura brasileira. A prática profissional do Assistente Social na instituição: possibilidades e limites. Políticas sociais: relação Estado/sociedade. Seguridade Social e suas políticas constituintes: Saúde, Previdência e Assistência Social. Política social e planejamento: a instituição e o Estado; movimentos sociais; a prestação de serviços e a assistência pública; projetos e programas em Serviço Social; saúde, habitação, criança/adolescente, trabalho, assistência pública. Pesquisa em Serviço Social. Instrumental de pesquisa em processos de



		<p>investigação social: elaboração de projetos, métodos e técnicas qualitativas e quantitativas. Proposta de intervenção na área social: tipos de planejamento, planos, programas e projetos. Avaliação de programas e políticas sociais. Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção: abordagem individual, técnicas de entrevista, abordagem coletiva, trabalho com grupos, em redes e com famílias, atuação na equipe interprofissional (relacionamento e competências). Redação e correspondências oficiais: laudo e parecer (sociais e psicossociais), estudo de caso, informação e avaliação social. Prática profissional, prática social e prática institucional. O projeto éticopolítico do Serviço Social. Lei de Regulamentação da Profissão. Resoluções do Conselho Federal de Serviço Social sobre o exercício profissional. Estágio supervisionado em Serviço Social. Ética profissional. Atuação em programas de prevenção e tratamento – álcool, tabaco e outras drogas, doenças sexualmente transmissíveis. Novas modalidades de família: diagnóstico, abordagem sistêmica e estratégias de atendimento e acompanhamento. Políticas, diretrizes, ações e desafios na área da família, da criança e do adolescente: a defesa de direitos da criança e do adolescente. O papel dos conselhos, centros de defesa e delegacias. A adoção e a guarda: normas, processo jurídico e psicossocial, adoção à brasileira e adoção internacional. Lei Maria da Penha. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Política Nacional do Idoso. Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003). Política Nacional de Assistência Social – PNAS (2004). Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social – NOB/SUAS (2012). Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social – NOB-RH/SUAS (2006). Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, Conselho Nacional de Assistência Social e Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente. Brasília, 2009. SINASE – Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo, 2009. Protocolo de gestão integrada de serviços, benefícios e transferência de renda no âmbito do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, 2009. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Resolução CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009. Lei do SUAS. Lei nº 12.435, de 6 de julho de 2011 que altera a LOAS e dispõe</p>
--	--	--

sobre a organização da Assistência Social; Lei nº 3.263/2017, de 16 de janeiro de 2017.

**CARGO: AUDITOR FISCAL DE ARRECADAÇÃO**

DISCIPLINA	QUESTÕES	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
<p>CONHECIMENTO S ESPECÍFICOS</p>	<p>25</p>	<p>Administração Pública: O Estado: poderes e funções, função administrativa e federação. Administração Pública: órgãos públicos e agentes públicos. Princípio da Administração Pública: princípios expressos e reconhecidos, modelos teóricos de administração pública. Controle da Administração Pública: Ministério Público, CNMP e CNJ. Classificação e Conceitos dos Controles Quanto: a origem, ao momento, ao aspecto, à amplitude e aos órgãos. Poderes e Deveres do Administrador Público. Ato Administrativo: conceito, elementos, objeto, forma, motivo, finalidade, características, classificação, espécies, extinção, anulação e revogação. Contratos Administrativos: conceito, características, espécies, duração, prorrogação, renovação, cláusulas e convênios administrativos. Políticas Públicas: conceitos, características e classificação. Licitação: conceito, objetivo, princípios, dispensa de licitação, inexigibilidade, modalidades de licitação e pregão. Serviço Público: conceito, classificação, titularidade e princípios. Administração Direta e Indireta: conceito, natureza da função, abrangência e composição. Lei da Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/92). Lei Orgânica do Município. Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República: dos Direitos e Garantias Fundamentais. Da Organização do Estado (Art. 18 a 31). Da Administração Pública (Art. 37 e 38). Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária (Art. 70 a 75). Do Ministério Público (Art. 127 a 130-A). Da Tributação e do Orçamento (Art. 145 a 149-A). Das Limitações do Poder de Tributar (Art. 150 a 152). Dos Impostos dos Municípios (Art. 156). Da Repartição das Receitas Tributárias (Art. 157 a 161). Das Finanças Públicas (Art. 163 a 169). Da Política Urbana (Art. 182 a 183). Administração Pública Financeira e Orçamentária: Orçamento Público: conceitos, princípios, elaboração, diretrizes, exercício financeiro, restos a pagar e créditos adicionais. Leis Orçamentárias: LDO e LOA. PPA. Estrutura Programática: atividade, projeto e operações especiais. Despesas Públicas: conceitos, classificação, etapas, execução da despesa,</p>

despesas de exercício anteriores. Receita Pública: conceito, classificação, origem, etapas e realização da receita. Lei de responsabilidade fiscal (Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000). Lei 4.320, de 17 de março de 1964. Direito Tributário: Atividade Financeira do Estado. Definição de tributos: impostos, taxas, contribuição de melhoria e empréstimos compulsórios. Classificação Doutrinária dos Tributos. Ações Constitucionais ao Poder de tributar. A Legalidade. Princípio da isonomia. O Princípio da não Surpresa: irretroatividade, anterioridade do exercício financeiro e anterioridade da nonagesimal ou noventena. Princípio do não Confisco: configuração do confisco, dinâmica e estatística da tributação do patrimônio, pena de perdimento e confisco e multas. Princípio da Liberdade de Tráfego. Proteção ao Pacto Federativo. Imunidades: imunidades e isenções, classificação das imunidades tributárias, origem, alcance, formas de previsão, necessidade de regulamentação, espécies de imunidade. Competência Tributária: privativa, comum, cumulativa, e bitributação e bis in idem. Legislação Tributária: leis, tratados e convenções internacionais, decretos e normas complementares. Vigência e Aplicação da Legislação Tributária. Obrigação Tributária: principal, acessória, fato gerador, evasão, elisão, elusão, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, capacidade tributária passiva e domicílio tributário. Responsabilidade Tributária: modalidades, responsabilidade por transferência e por substituição, por sucessão e de terceiros. Crédito Tributário e Lançamento: competência para lançar, lançamento com atividade vinculada e modalidade de lançamento. Suspensão da Exigibilidade do Crédito Tributário: depósito do montante integral, liminar em mandado de segurança, liminar ou tutela antecipada em outras espécies de ações, moratória e parcelamento. Extinção do Crédito Tributário: pagamento, compensação, transação, remissão, decadência e prescrição. Administração Tributária: fiscalização, dívida ativa, certidões negativas, certidões positivas com efeitos de negativa e responsabilidade por expedição de certidão. Impostos Municipais: IPTU: progressividade fiscal em razão do valor do imóvel, progressividade extrafiscal, diferenciação de alíquotas, fato gerador, base de cálculo, contribuinte e lançamento. ITBI: fato gerador, base de cálculo, contribuinte, lançamento. ISS: alíquotas, fato gerador, base cálculo, contribuinte e lançamento. Repartição Constitucional de Receitas Tributárias: espécies, tributos sujeitos à repartição,

repartição direta e indireta prevista na Constituição Federal.

**CARGO: AUDITOR DE CONTROLE INTERNO – ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTÁBIL, FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA**

DISCIPLINA	QUESTÕES	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	25	<p>Administração Pública: modelos e reformas administrativas; organização da administração pública, governança, governabilidade, accountability, princípios constitucionais da administração pública, poderes e atos administrativos, bens públicos, servidores públicos: direitos e vantagens, agentes políticos, cargo, emprego e função, provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição, eficiência e eficácia, planejamento, administração estratégica, administração de materiais na administração pública. Auditoria: Aspectos gerais da Auditoria interna e operacional; demonstrações contábeis; controle de qualidade; planejamento da Auditoria; documentação de Auditoria; sistemas de controles internos; responsabilidade do auditor; amostragem; parecer; relatórios e procedimentos. Contabilidade pública: finalidade, campo de atuação, exercício financeiro, regime contábil; fatos contábeis; patrimônio na administração pública, avaliação dos componentes patrimoniais; inventários de bens. Legislações: Lei Federal nº 8.429/1992, Lei Federal nº 12.846/2013; Constituição Federal de 1988, Lei Complementar nº 101/2000, Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Federal nº 8.666/93; Lei Federal nº 10.520/02; Decreto Federal nº 3.555/2000; Decreto Federal nº 5.450/2005; Decreto Federal nº 7.892/2013, Licitações e contratos: procedimentos, princípios, tipos, modalidades, prazos, contratação direta, edital; fases interna e externa da licitação; formalização dos contratos; vigência dos contratos; cláusulas contratuais, publicidade dos contratos; sanções administrativas e penais; Pregão; sistema de registro de preços. Orçamento público: planejamento e orçamento na Constituição Federal e na Lei de Responsabilidade Federal; tipos, princípios, espécies, ciclo orçamentário, crédito orçamentário e adicional; receita e despesa pública, estágios, execução orçamentária e financeira. Administração Pública: O Estado: poderes e funções, função administrativa e federação. Administração Pública: órgãos</p>



públicos e agentes públicos. Princípio da Administração Pública: princípios expressos e reconhecidos, modelos teóricos de administração pública. Controle dos Tribunais de Contas. Classificação e Conceitos dos Controles quanto à origem, ao momento, ao aspecto, à amplitude e aos órgãos. Poderes e Deveres do Administrador Público. Ato Administrativo: conceito, elementos, objeto, forma, motivo, finalidade, características, classificação, espécies, extinção, anulação e revogação. Contratos Administrativos: conceito, características, espécies, duração, prorrogação, renovação, cláusulas e convênios administrativos. Políticas Públicas: conceitos, características e classificação. Licitação: conceito, objetivo, princípios, dispensa de licitação, inexigibilidade, modalidades de licitação e pregão. Serviço Público: conceito, classificação, titularidade e princípios. Administração Direta e Indireta: conceito, natureza da função, abrangência e composição. Lei da Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/92). Lei Orgânica do Município. Administração Pública Financeira e orçamentária. Auditoria: Conceito e Objetivo, Responsabilidade legal e controle de Qualidade. Planejamento de Auditoria: Plano e Programa de Auditoria. Procedimento de Auditoria. Documentação de Auditoria e Relatório de Auditoria. Contabilidade Geral: Conceito e objetivo. Patrimônio: definição, ativo, passivo, patrimônio líquido, receitas, despesas e equação fundamental do patrimônio. Contas: conceito, plano de contas, débito, crédito, razão. Regime de competência e regime de caixa. Fatos Contábeis: capital social, provisões, perdas estimadas de ativos, valor recuperável e valor contábil de unidade geradora de caixa, aplicação financeira e apropriação de rendimentos e despesa antecipada. Demonstrações Financeiras. Balanço Patrimonial. Demonstração de Resultado do Exercício. Patrimônio Líquido. Ativo Imobilizado. Ativo Intangível. Ativo Investimento. Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976 (Lei das S/A). Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade nºs 1.180/2009, 1.303/2010 e 1.374/2011. Contabilidade Pública: Conceito, objetivo, regime orçamentário e contábil, exercício financeiro, classificação dos fatos contábeis, variações patrimoniais. Sistemas de contas. Plano de Contas: conceito, objetivos, composição do plano de contas. Demonstrações Contábeis: balanço patrimonial, balanço orçamentário, balanço financeiro, demonstrações das variações patrimoniais, demonstrações do resultado econômico e demonstrações

		exigidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal. Notas Explicativas. Lei de Responsabilidade Fiscal: aspectos contábeis, resultados primário e nominal, receita corrente líquida (Última atualização em 16/8/2018 – pelos Comunicados Oficiais Nº 1, 2, 3, 4, 5, 6 e 8) e relatório da gestão fiscal. Lei Federal nº 4.320/1964. Manual de Contabilidade Pública aplicada ao Setor Público da Secretaria do Tesouro Nacional. Orçamento Público: conceitos, princípios, elaboração, diretrizes, exercício financeiro, restos a pagar e créditos adicionais. Leis Orçamentárias: LDO e LOA. PPA. Estrutura Programática: atividade, projeto e operações especiais. Despesas Públicas: conceitos, classificação, etapas, execução da despesa, despesas de exercício anteriores. Receita Pública: conceito, classificação, origem, etapas e realização da receita. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.
<b>CARGO: AUDITOR DE CONTROLE INTERNO – ÁREA JURÍDICA</b>		
<b>DISCIPLINA</b>	<b>QUESTÕES</b>	
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	25	Direito constitucional: Princípios fundamentais. Direito e garantias fundamentais. Dos direitos sociais. Dos Direitos Políticos. Da organização do Estado. Organização político-administrativa do Estado brasileiro. Repartição de competências e seus critérios. Competências político-administrativas e legislativas. Autonomia dos entes federativos. Intervenção federal e estadual. Os Estados-membros da Federação. Competências exclusivas, comuns e concorrentes. Serviços públicos de titularidade estadual. A Constituição do Estado do Espírito Santo. O Município na Constituição Federal e na Constituição Estadual. Princípios de organização e competências municipais. Lei Orgânica do Município de João Neiva. Princípios constitucionais. A administração pública. Servidores públicos. Poder Legislativo. Imunidades parlamentares. Controle parlamentar dos atos da administração pública. Comissões parlamentares de inquérito: objeto, poderes e limites. Processo legislativo. Iniciativa das leis. Emendas parlamentares. Discussão e votação. Sanção e veto. Promulgação e publicação. Espécies legislativas: emendas constitucionais, leis complementares, leis ordinárias, leis delegadas, decretos legislativos e resoluções,

Medida Provisória. Processo legislativo. Poder Executivo. Atribuições do Presidente da República. Responsabilidade do Presidente da República e dos Ministros de Estado. Conselho da República e Conselho de Defesa Nacional. Governador do Estado. Prefeito Municipal. Mandato. Atribuições. Responsabilidade. Foro competente. Secretários municipais. Poder regulamentar: natureza, modalidades e limites ao seu exercício. Poder Judiciário. Competências originárias e recursais do Supremo Tribunal Federal, do Superior Tribunal de Justiça e do Conselho Nacional de Justiça. Súmula de jurisprudência. Efeito vinculante. Repercussão geral. Órgãos do Poder Judiciário do Estado. Competências do Tribunal de Justiça. Varas de Fazenda Pública. Funções essenciais à justiça: Advocacia Pública. Ministério Público. Defensoria Pública. Do controle da constitucionalidade das leis e atos normativos. Modalidades: difuso e concentrado. Ação direta de inconstitucionalidade contra atos comissivos e omissivos. A defesa do Estado e das instituições democráticas. O sistema tributário nacional. A finanças públicas. O orçamento. A ordem econômica e financeira. Princípios da ordem econômica. Intervenção do Estado. Prestação de serviços públicos e exploração da atividade econômica. Desapropriação. Políticas urbana, agrícola, fundiária e da reforma agrária. A seguridade social.

Direito administrativo:

Conceito. Princípios explícitos e implícitos. Interpretação. Tendências contemporâneas. Organização administrativa. Descentralização administrativa. Administração direta e indireta. Pessoas administrativas: pessoas políticas, autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações e outras entidades privadas delegatárias. Delegação social. Organizações sociais, Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, entidades de utilidade pública, serviços sociais autônomos e “outras entidades públicas”. Fomento público. Discricionariedade. Conceito. Limites. Controle de legalidade. Desvio de poder. Desfazimento: anulação e revogação. Prescrição. Contrato administrativo. Distinção entre acordos e contratos. Contratos da Administração e contratos administrativos. Contratos administrativos. Elementos. Características. Formalização, alteração, execução e inexecução. Revisão, reajustamento e prorrogação. Desfazimento e consequências. Licitações. Princípios. Dispensa e inexigibilidade.

Modalidades. Concorrência, tomada de preços, convite, concurso, leilão, pregão presencial e pregão eletrônico. Habilitação. Julgamento. Recursos. Adjudicação e homologação. Desapropriação. Noções gerais. Tipos constitucionais. Fundamentos. Objeto. Beneficiários. Desapropriação indireta, parcial e por zona. Direito de extensão. Procedimento administrativo. Efeitos. Indenização e seu pagamento. Retrocessão. Bens públicos. Noções gerais. Espécies. Afetação e desafetação. Regime dos bens públicos móveis e imóveis. Gestão patrimonial. Venda, permuta, doação, aforamento, locação, concessão de direito real de uso, concessão de uso, cessão, permissão e autorização de uso, incorporação ao capital de sociedade, dação em pagamento, usucapião, investidura e concurso voluntário. Intervenção do Estado na propriedade. Noções gerais. Ocupação temporária. Requisição. Limitação administrativa. Servidão administrativa. Tombamento. Intervenção sancionatória: multa, interdição, destruição de coisas e confisco. Direito urbanístico. Competências constitucionais. Estatuto da Cidade. Plano Diretor. Projeto de urbanização. Responsabilidade civil do Estado e as pessoas jurídicas de direito privado prestadoras de serviços públicos. Responsabilidade Civil das agências reguladoras. Noções gerais. Responsabilidade objetiva. Caso fortuito e força maior. Fato do príncipe. Atos do Poder Legislativo e do Poder Judiciário. Instituições financeiras públicas e responsabilidade de seus administradores. Responsabilidade do Estado por atos da Administração, do Poder Legislativo e do Poder Judiciário. Responsabilidade dos agentes políticos. Responsabilidade civil, administrativa e penal dos servidores públicos. Improbidade administrativa. Controle da atividade administrativa. Noções gerais. Controle pelos Tribunais de Contas. Controle jurisdicional e autocontrole. Contencioso administrativo. Meios específicos do controle jurisdicional.

Direito Processual Civil:

Princípios gerais do processo civil. Eficácia. Aplicação. Interpretação. Direito Processual Intertemporal. Critérios. Jurisdição. Conceito. Característica. Natureza jurídica. Princípios. Limites. Processo: noções gerais. Relação jurídica processual. Pressupostos processuais. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Organização judiciária federal e estadual. Sujeitos processuais. Partes e

procuradores. Capacidade e legitimação. Representação e substituição processual. Advogado. Ministério Público. Auxiliares da Justiça. A Advocacia Pública. Prerrogativas da Fazenda Pública em juízo. Prática eletrônica dos atos processuais. Nulidades. Processo de execução. Princípios gerais. Espécies. Execuções especiais. Execução contra a Fazenda Pública. Regime de precatórios. Requisições de pequeno valor. Execução de obrigação de fazer e de não fazer.

Direito Civil e Empresarial:

Direito objetivo. Norma jurídica: características, elementos e classificação. Fontes do direito. Vigência, validade, eficácia, aplicação, hierarquia e revogação. Interpretação das leis. Conflito intertemporal e interespaçial das leis. Direito subjetivo. Faculdades e interesses. Direito adquirido e expectativa de direito. Pessoas. Pessoa natural: começo, fim, personalidade, capacidade e legitimidade, cessação da incapacidade, emancipação, registro civil e nome. Pessoa jurídica: conceito e classificação. Associações. Fundações. Domicílio. Ausência. Desconsideração da personalidade jurídica. Direitos da personalidade. Bens. Classificações. Bens públicos e privados: regime jurídico. Fundo de comércio. Ações e debêntures. Patrimônio. Fatos, atos e negócios jurídicos: conceito, classificação, defeitos, modalidades, elementos, forma e prova. Existência, validade e eficácia dos negócios jurídicos. Prescrição e decadência. Teoria da imprevisão. Caso fortuito e força maior. Concurso de credores. Falência, recuperação judicial e recuperação extrajudicial. Contratos. Conceito, formação do vínculo e classificações. Função social do contrato. Boa-fé. Exceção de contrato não cumprido. Resolução, distrato, arrependimento e erros. Contratos típicos. Compra e venda, permuta e doação, comodato, fiança, locação, seguro, comissão, corretagem. Transação. Limites à intervenção estatal na autonomia privada. Correção judicial dos contratos. Contratos de adesão. Obrigações por declaração unilateral de vontade. Títulos de crédito: cheque, letra de câmbio, nota promissória e duplicata. Obrigações em decorrência de ato ilícito. Abuso de direito. Responsabilidade civil e sua liquidação. Dano material e dano moral. Direitos reais: Posse. Conceito, evolução, classificação, aquisição e perda. Efeitos e defesa. Composse. Propriedade. Conceito. A propriedade em geral. A função social da propriedade. Propriedade imobiliária. Limitações impostas à

		propriedade. Parcelamento do solo urbano. Usucapião. Direitos reais de garantia. Lei complementar 101/2000 e Lei nº 4.320/1964.
<b>CARGO: BIBLIOTECÁRIO</b>		
<b>DISCIPLINA</b>	<b>QUESTÕES</b>	<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	25	A importância da biblioteca nas escolas. Biblioteca e Biblioteconomia: princípios gerais. A Ciência da Informação: noções gerais. Biblioteca e Sociedade: políticas públicas, trajeto histórico. Legislação e terminologia da área. Instituições de Referência. Leitura e Informação. Ação cultural voltada à biblioteca e suas comunidades interna, externa e potencial. Planejamento e gestão da Biblioteca: aspectos polítipopedagógicos e conhecimento prático – quanto aos recursos humanos, materiais e informacionais. Desenvolvimento de coleções e compartilhamento de acervo e recursos informacionais. Fontes de informação. Linguagens documentárias. Novas Tecnologias aplicadas ao planejamento, gestão, serviços e usos da biblioteca. Marketing de serviços e produtos. Conservação preventiva de acervos. Avaliação e estudos de usuários. Noções gerais de planejamento e ações voltados à acessibilidade.
<b>CARGO: CIRURGIÃO DENTISTA I</b>		
<b>DISCIPLINA</b>	<b>QUESTÕES</b>	<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	25	Medicina oral; odontologia hospitalar; história da doença, história médica e odontológica, exames gerais e específicos, imunologia. Odontologia social: caracterização, hierarquização, métodos de prevenção, tratamentos dos principais problemas, índices. Farmacologia e terapêutica: mecanismos básicos de ação das drogas; efeitos sobre o sistema nervoso; psicofarmacologia. Anestesiologia: dor, sedação, anestesia local e geral. Procedimentos odontológicos: preparos cavitários; cirurgia e traumatologia bucomaxilofacial; periodontia; radiologia; endodontia; prótese, oclusão. Prevenção da cárie dentária e das periodontopatias. Odontopediatria e ortodontia preventiva na clínica

		odontológica. Ortodontia. Microbiologia e patologia oral: principais manifestações. Dentística. Halitose. Controle de infecções e a prática odontológica em tempos de AIDS. Interações medicamentosas. Uso na clínica odontológica. A psicologia da dor: aspectos de interesse do cirurgião-dentista. Aplicação dos fluoretos na clínica restauradora. Importância de anamnese para diagnóstico, prognóstico e tratamento das Enfermidades da cavidade bucal. Biossegurança em odontologia. Odontologia legal e deontologia. Regulamentação das normas de biossegurança em odontologia. Ética odontológica.
<b>CARGO: CONTADOR</b>		
<b>DISCIPLINA</b>	<b>QUESTÕES</b>	<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	25	Noções sobre Administração Pública: Orçamento público: princípios orçamentários. Processo de planejamento e de orçamento: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Contabilidade Geral: Lei 6.404/76 e alterações posteriores (Lei 11.638/07 e 11.941/09). NBC TG - Estrutura Conceitual. Convergência da Contabilidade Brasileira ao Padrão Internacional. Conceito, finalidade e campo de aplicação. Princípios de contabilidade (Resolução CFC 750/93 e alterações posteriores). Equação patrimonial. Lançamentos usuais da contabilidade geral. Contas patrimoniais e de resultado. Livros Obrigatórios: Diário e Razão. Contas retificadoras. Demonstrações contábeis (NBC TG 26 - Apresentação das Demonstrações Contábeis). NBC TG 06 - Arrendamento Mercantil. NBC TG 16 - Estoques. NBC TG 27 - Imobilizado. Contabilidade Pública: conceito, campo de atuação, objetivos, sua organização e regimes contábeis adotados. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (Resoluções CFC 1.128/08 a 1.137/08). Escrituração na administração pública: conceito e normas. Sistemas contábeis: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Lei Complementar nº 101/00 - Lei de Responsabilidade Fiscal. Instrumentos de Transparência na Gestão Pública. Lei nº 10.028 de 19/10/2000. Retenção de Tributos e Contribuições. Código de Ética do Contador. Direito Administrativo. Contrato administrativo: conceito, tipos e cláusulas essenciais. Regime Jurídico da



		<p>Licitação: conceito, finalidade e modalidades de licitação. Limites Constitucionais de Despesas. Limites percentuais dos gastos dos municípios. (Constituição Federal de 1988, atualizada e Emendas Constitucionais nº 25/2000 e 58/2009). LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal: principais conceitos, pontos de controle e índices aplicáveis a esfera de governo municipal, integração entre o Planejamento e o Orçamento Público previstos da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000. Os crimes praticados contra as finanças públicas (Lei Federal nº 10.028/00). Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. Normativas da área contábil do Tribunal de Contas do Estado de Espírito Santo. <b>Manual de Contabilidade Pública aplicada ao Setor Público da Secretaria do Tesouro Nacional.</b></p>
<b>CARGO: ENFERMEIRO I</b>		
DISCIPLINA	QUESTÕES	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	25	<p>CONHECIMENTOS BÁSICOS DE SAÚDE PÚBLICA: Constituição da República Federativa do Brasil - Saúde. Evolução das políticas de saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde - SUS: conceitos, fundamentação legal, financiamento, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde (Lei nº 8.080/90 e Lei nº 8.142/90). Decreto nº 7.508 de 28 de junho de 2011, que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa. Lei nº 12.401, de 28 de abril de 2011, que altera a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a assistência terapêutica e a incorporação de tecnologia em saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde - SUS. Lei nº 12.466, de 24 de agosto de 2011, que acrescenta arts. 14-A e 14-B à 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, para dispor sobre as comissões intergestores do Sistema Único de Saúde (SUS), o Conselho Nacional de Secretários de Saúde (Conass), o Conselho Nacional de Secretarias Municipais de Saúde (Conasems)</p>

e suas respectivas composições. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Doenças de notificação compulsória. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. Os Conselhos de Saúde. Sistema de Informação em Saúde. Processo de educação permanente em saúde. Noções de planejamento em Saúde e Diagnóstico situacional. CONHECIMENTOS NA ÁREA DE FORMAÇÃO: Fundamentos de Enfermagem: teorias de enfermagem, sistematização da assistência, exame físico, técnicas, cuidados com a pele. Consulta de Enfermagem. Preparo e administração de medicações/soluções. Dor. Instrumentos básicos de Enfermagem. Conduta profissional: aspectos éticos e legais da prática de enfermagem, exercício profissional. Enfermagem médico-cirúrgica, assistência de enfermagem aos pacientes com problemas que afetam os diversos sistemas. Atuação em centro cirúrgico, assistência de enfermagem aos pacientes no pré, trans e pós-operatório. Prevenção e controle de infecção hospitalar. Enfermagem em situações emergenciais. Assistência de enfermagem à criança hospitalizada. Administração em enfermagem. Enfermagem em saúde pública: assistência de enfermagem na prevenção e controle de doenças infecciosas e parasitárias. Epidemiologia. Educação em saúde. Participação na educação dos portadores de hipertensão arterial e Diabetes Mellitus. Enfermagem materno-infantil, assistência de enfermagem ao recém-nascido, pré-escolar e escolar. Planejamento familiar. Assistência de enfermagem à saúde da mulher. Assistência pré-natal e puerpério. Climatério. Programa Nacional de Imunizações: calendário, vacinas e soros heterólogos. Saúde do idoso.

**CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

DISCIPLINA	QUESTÕES	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
CONHECIMENTOS	25	Fitos sanidade. Fitopatologia. Entomologia. Ciência das plantas daninhas. Pragas quarentenárias A1 e A2 e pragas não quarentenárias regulamentadas. Manejo integrado de pragas quarentenárias. Uso correto e seguro de agrotóxicos e afins. Quarentena vegetal. Tratamentos quarentenários. Zonas de

ESPECÍFICOS		<p>baixa prevalência de pragas. Zonas livres de pragas. Sistemas de minimização de riscos (Sistema Approach). Certificação fitossanitária. Certificação fitossanitária de origem. Organismos geneticamente modificados. Agricultura orgânica. Armazenamento e transporte de produtos de origem vegetal, seus produtos, subprodutos e resíduos de valor econômico. Metodologia de amostragem e de análise de produtos de origem vegetal, seus produtos, subprodutos e resíduos de valor econômico. Legislação federal sobre defesa sanitária vegetal. Legislação federal sobre padronização e classificação de produtos de origem vegetal, seus produtos, subprodutos e resíduos de valor econômico. Legislação federal sobre inspeção de produtos de origem vegetal. Legislação federal sobre fiscalização de insumos agrícolas. Conhecimentos básicos sobre os organismos internacionais e blocos econômicos regionais (OMC, FAO, OMS, CIPP, Codex Alimentarius, COSAVE, UE e MERCOSUL). Procedimentos de fiscalização/inspeção para importação e exportação vegetal.</p>
<b>CARGO: ENGENHEIRO AMBIENTAL</b>		
<b>DISCIPLINA</b>	<b>QUESTÕES</b>	<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	25	<p>Ecologia e ecossistemas brasileiros. Ciclos biogeoquímicos. Noções de Meteorologia e Climatologia. Noções de Hidrologia. Noções de Geologia e Solos. Aspectos, Impactos e Riscos ambientais. Qualidade do ar, poluição atmosférica, controle de emissões. Aquecimento Global e Mecanismos de desenvolvimento Limpo - MDL. Qualidade da água, poluição hídrica e tecnologias de tratamento de águas e efluentes para descarte e/ou reuso. Qualidade do solo e da água subterrânea. Gerenciamento e tratamento de resíduos sólidos e de água subterrânea. Caracterização e recuperação de áreas degradadas, em especial do solo e da água subterrânea. Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA. Regulamentação para os Estudos de Impacto Ambiental (EIA/RIMA). Processo de licenciamento ambiental. Noções de economia ambiental: Benefícios da política ambiental. Avaliação do uso de recursos naturais. Política ambiental e desenvolvimento sustentável. Sistemas de gestão ambiental. Avaliação de desempenho Ambiental. Noções de Gestão integrada de Meio Ambiente, Saúde</p>

		<p>e Segurança Industrial. Planejamento ambiental, planejamento territorial, urbanismo, vocação e uso do solo. Meio ambiente e sociedade: Noções de Sociologia e de Antropologia. Noções de valoração do dano ambiental. Conhecimento das normas ISO 14000:2004. Conceitos ambientais; O estado do mundo; Economia ecológica; A variável ambiental nas organizações; Prevenção de poluição; Valorização, eliminação/tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos; Gestão ambiental (ISO 14001); A variável ambiental na concepção de materiais e produtos (eficiência energética, escolha de materiais, produção, embalagem, transporte, resíduos, utilização, reciclagem). Legislação: 9.795/99 – Política Nacional de Educação Ambiental Lei 6.803 de 02/07/1980 Dispõe sobre Zoneamento Industrial nas Áreas Críticas de Poluição. Lei 8.171 de 17/01/1991 Dispõe sobre da Política Agrícola. Lei 6.766 de 19/12/1979 e suas alterações. Dispõe sobre o Parcelamento do Solo Urbano Lei nº 18.104/13 - Dispõe sobre a proteção da vegetação nativa. LEI No 9.985/2000 - 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; Lei nº 6.938/1981 - DOU 02/09/1981: Dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente, seus Fins e Mecanismos de Formulação e aplicação, e dá outras Providências.* Vide alterações dispostas na Lei Federal nº 10.165 de 27/12/2000, que institui a taxa de Controle e Fiscalização Ambiental – TCFA; Decreto nº 6.514/2008. Dispõe sobre as infrações e sanções administrativas ao meio ambiente, estabelece o processo administrativo federal para apuração destas infrações, e dá outras providências; Resolução nº 237/1997: Regulamenta aspectos do licenciamento ambiental estabelecidos na Política Nacional do Meio Ambiente; RESOLUÇÃO nº 303/2002 - Dispõe sobre parâmetros, definições e limites de Áreas de Preservação Permanente; Lei nº 9.605/1998: Lei de Crimes Ambientais. Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências; Lei Federal n. 5.172/66 (Código Tributário Nacional). Noções básicas da CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas – Decreto Lei n. 5.452/4.</p>
<b>CARGO: ENGENHEIRO CIVIL</b>		
<b>DISCIPLINA</b>	<b>QUESTÕES</b>	<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>

<p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</p>	<p>25</p>	<p>Topografia: levantamentos planialtimétrico (poligonais) e altimétricos (perfis, curvas de nível) Sondagens de reconhecimento de solo (locação, tipo e apresentação) e tipos de solo (característica e classificação). Rodovias e Ferrovias: Características principais, elementos do projeto Geométrico, terraplenagem, drenagem, sinalização. Dimensionamento da via permanente. Solos: formação, tipos, forma dos grãos, coesão, plasticidade, propriedades gerais, adensamento, grau de compactação, ensaios de laboratório, curvas granulométricas, CBR, percolação de água e estabilização. Materiais: cimento, asfaltos, cimentos asfálticos de petróleo, britas e outras. Fundações: tipos e sua definição em função da sondagem. Capacidade de suporte e previsão de recalques. Levantamento aerofotogramétrico / referenciamento remoto. Muros de contenção: tipos, características físicas e estruturais. Estruturas: cargas atuantes, esforços, principais elementos e características dos elementos que constituem uma estrutura e edifício. Concreto armado: composição básica, aditivos, traço, influência da relação água/cimento, lançamentos, vibração, formas, desforma, fissuras, cura e ensaio. Paredes de vedação: assentamento dos diversos tipos de alvenaria, encunhamento, reboco e emboço. Revestimentos: forros, paredes e pisos. Esquadrias. Impermeabilização: tipos e características. Conhecimentos básicos sobre projetos e execução de estruturas metálicas e de madeira. Pintura. Conhecimentos sobre instalações hidro-sanitárias e elétricas prediais. Canteiro de obra: circulação, acomodações, instalações sanitárias, segurança nas escavações e localização dos depósitos de materiais. Conhecimentos básicos das normas de segurança do trabalho. Terraplanagem. Drenagem e pavimentação de vias. Redes de água e esgoto sanitário: escavações, assentamentos e escoramentos. Hidráulica aplicada; Água na natureza: ciclo hidrológico; Bacia hidrográfica; Pluviologia: evaporação, infiltração; Água no solo: aquíferos; Transporte sólido; Reservatórios de regularização; Arranjos gerais; Fiscalização de obras e serviços de engenharia. Planejamento, cronogramas físicos e financeiros e avaliação do andamento de serviços. Orçamentos, composições de preços e custos diretos e indiretos. AutoCAD. Código de Ética Profissional.</p>
<p><b>CARGO: ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO</b></p>		

DISCIPLINA	QUESTÕES	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	25	Introdução a Engenharia de Segurança do Trabalho. Psicologia aplicada à Engenharia de Segurança do Trabalho. Legislação e normas técnicas. Gerência de riscos. Ergonomia. Prevenção e controle de riscos em máquinas, equipamentos e instalações. Segurança Industrial e Saúde - Prevenção e combate a incêndios. Explosão e explosivos. Calor e frio. Iluminação. Produtos químicos. Equipamentos de proteção individual (EPI's). Equipamentos de proteção coletiva (EPC's); Segurança e Saúde no Trabalho - Conceito de acidente do trabalho. Causas de acidentes do trabalho. Custos do acidente. Registro, análise e prevenção de acidentes do trabalho. Equipamentos de proteção individual e coletiva (EPI/EPC). Análise e comunicação de acidentes do trabalho. Avaliação e controle de riscos profissionais. Medidas técnicas e administrativas de prevenção de acidentes; Primeiros socorros e toxicologia. Higiene do Trabalho. Proteção ao meio ambiente. Administração aplicada à Engenharia de Segurança do Trabalho.
<b>CARGO: FARMACÊUTICO</b>		
DISCIPLINA	QUESTÕES	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	25	1. Legislação e ética farmacêutica; 2. Controle Sanitário do comércio de drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos; 3. Química analítica qualitativa, quantitativa e técnicas análise química instrumental; 4. Coleta e processamento de materiais biológicos; 5. Hematologia clínica; 6. Imunologia clínica; 7. Microbiologia clínica; 8. Urinálise; 9. Parasitologia clínica; 10. Virologia clínica; 11. Bioquímica clínica; 12. Micologia médica; 13. Citologia clínica; 14. Biossegurança em laboratórios analíticos; 15. Boas práticas de laboratório; 16. Boas práticas de manipulação em farmácias; 17. Diagnósticos de infecção por HIV; 18. Transporte de material biológico; 19. Princípios de bioquímica básica e clínica; 20. Parasitologia Humana; 21. Manejo de resíduos biológicos e químicos; 22. Princípios de validação de metodologias bioanalíticas.
<b>CARGO: FISIOTERAPEUTA I</b>		

DISCIPLINA	QUESTÕES	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	25	<p>Fisioterapia: conceituação, recursos e objetivos. Reabilitação profissional: conceituação, objetivos, sociologia, processo e equipe técnica. Papel dos serviços de saúde. Modelos alternativos de atenção à saúde das pessoas portadores de necessidades especiais. Processo de fisioterapia: semiologia e propedêutica; exame e diagnóstico cinético funcional das doenças, diagnósticos das doenças posturais. Processos incapacitantes mais importantes (processo de trabalho, problemas de atenção à saúde pré, peri, pós-natal e na infância, doenças infectocontagiosas, crônico degenerativas e as condições de vida. Trabalho multidisciplinar em saúde; papel profissional e as instituições de saúde. Fisioterapia para tratamento das alterações cinéticas funcionais das doenças traumatológicas e ortopédicas, neurológicas centrais e periféricas, pulmonares, reumatológicas, cardiológicas e angiológicas, gerontológicas, gastrointestinais e humorais, no pós-operatório de cirurgias em órgãos e sistemas gerais, ginecológicas e em reeducação obstétrica. Aplicação dos recursos terapêuticos manuais em fisioterapia. Aplicação dos recursos de eletrotermofototerapia. Prevenção: modelos alternativos de atenção à saúde; fisioterapia na saúde do trabalhador. Anatomia e Fisiologia Humana. Ética e bioética profissional.</p>
<b>CARGO: FONOAUDIÓLOGO</b>		
DISCIPLINA	QUESTÕES	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	25	<p>Desenvolvimento e aquisição de linguagem; Fisiologia da Fonação: processo de aquisição, percepção e produção dos sons da fala; Fisiologia da audição: patologias, exames audiológicos, próteses auditivas e implantes cocleares; Intervenção fonoaudiológica nos distúrbios da comunicação; trabalho em equipe multi e interdisciplinar; Planejamento e programas preventivos; fonoaudiologia hospitalar; Programas fonoaudiólogos de triagem. Lei n.º 10.436 de 24 de abril de 2002 que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais, Lei nº 10.424, de 15-04-02 que dispõe sobre as</p>



condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento de serviços correspondentes e regulamentando a assistência domiciliar no Sistema Único de Saúde. Lei nº 10.216, de 6 de abril de 2001 que dispõe sobre a proteção e os direitos das pessoas portadoras de transtornos mentais e redireciona o modelo assistencial em saúde mental, LEI 10.098 de 19/12/2000 que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida. Lei Federal 6965 de 09 de dezembro de 1981, que dispõe sobre a regulamentação da profissão de Fonoaudiólogo.

**CARGO: MÉDICO CLÍNICO**

DISCIPLINA	QUESTÕES	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	25	<p>Bases da cirurgia: respostas endócrinas e metabólicas ao trauma. Equilíbrio hidroeletrólítico e nutrição. Choque. Infecção e cirurgia. A cirurgia e a ética médica. Cirurgia do tórax, traqueia e tireoide. Diagnóstico e conduta em: hemotórax, pneumotórax, empiema pleural. Tórax instável: conduta. Traqueostomias: indicações e técnica. Conduta no nódulo "frio" de tireoide. Cirurgia do aparelho digestivo - disfagia: orientação propedêutica. Lesões cáusticas: atendimento inicial. Megaesôfago: classificação e conduta. Neoplasia de esôfago: clínica e estadiamento. Doença péptica: fisiopatologia e terapêutica. Doença péptica: indicações do tratamento cirúrgico. Neoplasia gástrica: conduta na lesão precoce. Megacólon chagásico: diagnóstico e conduta. Doença diverticular do cólon: clínica e tratamento. Neoplasia do cólon: manifestações clínicas. Diagnóstico e conduta na colecistopatia calculosa. Conduta na coledocolitíase. Colangite aguda: fisiopatologia e tratamento. Colecistite aguda: indicação cirúrgica. Pancreatite aguda: tratamento quadro inicial. Abdômen agudo: abordagem diagnóstica. Cirurgia dos vasos periféricos: conduta na trombose venosa profunda. Síndrome pós flebítica: fisiopatologia/ tratamento. Cirurgia plástica e reconstrutora: tratamento inicial do grande queimado. Síndrome de Fournier: abordagem terapêutica. Cirurgia da parede abdominal: conduta nas hérnias inguinocrurais. Técnicas para correção das hérnias incisionais.</p>

**CARGO: MÉDICO DO TRABALHO**

DISCIPLINA	QUESTÕES	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
<p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</p>	<p>25</p>	<p>A investigação das Relações Saúde-Trabalho. O Estabelecimento do Nexo Causal da Doença com o Trabalho e as Ações Decorrentes; Bases Técnicas para o Controle dos Fatores de Risco e para a Melhoria dos Ambientes e das Condições de Trabalho; Epidemiologia e Vigilância da Saúde do Trabalhador: Doenças Profissionais, Doenças Relacionadas ao Trabalho, Doenças Imunopreveníveis e Doenças de Notificação Compulsória; Ergonomia: Metodologia de análise ergonômica do trabalho. Principais correntes de Ergonomia. Legislação Brasileira relativa à Ergonomia. Manual de Aplicação da R- 17. Organização do Trabalho; Bioestatística: Amostragem, coleta e análise de dados. Apresentação tabular e Representação Gráfica. Estudo dos Agravos à Saúde do Trabalhador; Higiene Ocupacional: Exposição a Gases e Vapores. Programa de Proteção Respiratória. Exposição ao Ruído. Programa de Conservação Auditiva. Exposição ao calor. Metodologias de Avaliação Ambiental estabelecidas pela Fundacentro. Radiações Ionizantes e Não Ionizantes. Princípios de Radioproteção. Limites de Tolerância e de Exposição (ACGIH/MTE); Patologia do Trabalho: Conceito de patologia do trabalho. Detecção de agravos à saúde relacionados com o trabalho. Estratégia de prevenção, gerenciamento de riscos e mudança tecnológica. Políticas públicas em saúde e segurança no trabalho. Organização do trabalho e seus impactos sobre a saúde dos trabalhadores. Riscos químicos, físicos e biológicos Acidentes e doenças do trabalho provocadas por animais peçonhentos. Dermatoses ocupacionais. Doenças do sistema nervoso central relacionadas com o trabalho. Patologia do ouvido relacionada com o trabalho. Patologia respiratória relacionada com o trabalho. Psicopatologia e saúde mental no trabalho. Distúrbios da voz relacionados ao trabalho. Distúrbios osteomusculares relacionados ao trabalho. Absenteísmo motivado por problemáticas de saúde. Classificação Estatística Internacional de Doenças – CID-10; Perícia e Auditoria médica; Política Nacional para a Integração da Pessoa</p>

		<p>Portadora de Deficiência. Decreto 3.298/99; Legislação Trabalhista relacionada com Segurança e Medicina do Trabalho. Normas Regulamentadoras. Lei no 6.514/77, Portaria 3.214/78 e atualizações. Convenções OIT; Legislação Previdenciária relacionada à Saúde e ao Acidente de Trabalho. Lei no 8.213/91 e suas alterações. Decreto no 3048/99 e atualizações. Instruções Normativas do INSS; Clínica Médica: Hipertensão e problemas médicos comuns durante a gravidez; Hipertensão arterial sistêmica; Diabetes mellitus; Doença ácido-péptica; AIDS; DST; Dislipidemias; Cefaleias; Lombalgias e Cervicalgias; Asma brônquica; Pneumonia bacteriana; Dependência e abuso do álcool; Ansiedade; Depressão; Distúrbios do humor; Infecção do Trato Urinário; Urolitíase; Hipotireoidismo; Hipertireoidismo; Arritmias Cardíacas, dengue. Ética Médica.</p>
<b>CARGO: MÉDICO GINECOLOGISTA</b>		
<b>DISCIPLINA</b>	<b>QUESTÕES</b>	<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>
<p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</p>	<p>25</p>	<p>Ginecologia: princípios da assistência à paciente. Anatomia e embriologia. Dismenorreia e tensão pré-menstrual. Hemorragia uterina disfuncional. Doenças Sexualmente Transmissíveis - DST e AIDS. Amenorreias. Endometriose. Síndrome dos ovários policísticos. Infertilidade. Doença inflamatória pélvica. Incontinência urinária. Prolapso genital e distúrbios do assoalho pélvico. Contracepção. Climatério. Doenças benignas e malignas da mama. Neoplasias malignas do colo e corpo uterino, vagina e ovários. Obstetrícia: assistência pré-natal. Assistência ao parto. Patologia Obstétrica: abortamento; prenhez ectópica; doença trofoblástica gestacional; inserção viciosa da placenta (placenta prévia e baixa); descolamento prematuro de placenta; hiperemese gravídica; doença hemolítica perinatal; doença hipertensiva específica da gravidez; incompetência istmo-cervical; amniorrexe prematura; prematuridade; gravidez prolongada; crescimento intrauterino retardado; oligodramnia e polidramnia; distócias; rotura uterina; toco-traumatismo (materno e fetal); infecção no parto e puerpério; mastite puerperal; sofrimento fetal (na gestação e no parto); mortalidade materna; mortalidade perinatal e</p>

		neonatal; psicose puerperal. Intercorrências clínico-cirúrgicas no ciclo gravídico-puerperal: hipertensão arterial; endocrinopatias e obesidade; diabetes; tromboembolismo; patologia venosa e coagulopatia; cardiopatias; alergopatias; pneumopatias; nefropatias; neuropatias; hepatopatias e colecistopatias; distúrbios gastrointestinais; pancreatites; hematopatias; dermatopatias; oftalmopatias; itorrinolaringopatias; parasitoses; viroses; infecção urinária; DST/AIDS; neoplasias ginecológicas benignas e malignas; abdome agudo; traumas; síndrome HELLP. Propedêutica fetal: ultrassonografia; cardiocografia; dopplervelocimetria; amniocentese; perfil biofísico fetal; cordocentese; punção de vilosidades coriônicas; TORCH.
<b>CARGO: MÉDICO PEDIATRA</b>		
<b>DISCIPLINA</b>	<b>QUESTÕES</b>	<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	25	Crescimento e desenvolvimento. Icterícia neonatal. Infecções perinatais. Imunizações. Anemias carenciais e anemias hemolíticas. Púrpuras, tumores comuns na infância. Doenças de notificação compulsória. Infecções de vias superiores. Infecções de vias aéreas inferiores. Asmabronquica. Patologias alérgicas na infância. Distúrbios hidroeletrólíticos e ácido-básico. Terapia de hidratação oral e parenteral. Síndrome da má absorção aguda e crônica. Infecção urinária. Glomerulites e hipertensão arterial. Osteoartrites. Infecções de partes moles. Antibioticoterapia. Doenças parasitárias. Queimaduras. Intoxicações exógenas. Hepatites. Doenças do tecido conjuntivo. Doenças exantemáticas. Mordeduras humanas e por animais. A criança vitimizada. Patologias cirúrgicas comuns na infância. Síndromes nefrótica e nefrítica. Septicemia e choque séptico. Diabetes melitus e cetoacidose diabética. Parada cardiorrespiratória. Insuficiência cardíaca. Cardiopatias congênitas. Malformações congênitas comuns. Convulsão.
<b>CARGO: MÉDICO PSIQUIATRA</b>		
<b>DISCIPLINA</b>	<b>QUESTÕES</b>	<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>
		Psicologia médica. Psiquiatria social e comunitária. Interconsulta e psiquiatria de hospital geral.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	25	Epidemiologia psiquiátrica. Transtornos mentais orgânicos. Transtornos mentais decorrentes do uso de álcool e drogas. Esquizofrenia. Transtornos do humor. Transtornos ansiosos. Transtornos alimentares. Transtornos da personalidade. Transtornos mentais da infância e adolescência. Urgências psiquiátricas. Psicofarmacologia. Eletroconvulsoterapia. Noções psicodinâmicas de funcionamento mental. Noções de técnica psicanalítica e psicoterápicas. Noções de psicanálise e modalidades psicoterápicas psicodinâmicas. Desenvolvimento psíquico. Adolescência e conflito emocional. Equipe multidisciplinar e manejo psicodinâmico de pacientes internados e ambulatoriais.
<b>CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO</b>		
<b>DISCIPLINA</b>	<b>QUESTÕES</b>	<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	25	Ações de vigilância em saúde (epidemiológica, sanitária e ambiental). Agravos à saúde provocados por alimentos (intoxicações e infecções). Bioestatística. Clínica médico-cirúrgica veterinária. Doenças infectocontagiosas dos animais domésticos. Epidemiologia e saúde pública veterinária. Farmacologia e terapêutica médico-veterinária. Higiene e higienização de estabelecimentos e de alimentos. Fisiologia dos animais domésticos. Inspeção e tecnologia de produtos de origem animal. Legislações sanitárias (federal e estadual/ES). Manejo de animais de pequeno e médio portes. Medidas de controle urbano de animais de fauna sinantrópica. Medidas de controle urbano de animais domésticos. Microbiologia e imunologia. Nutrição animal. Parasitologia médico-veterinária. Patologia médico-veterinária. Reprodução e fisiologia da reprodução animal. Toxicologia. Zoonoses. Zootecnia.
<b>CARGO: NUTRICIONISTA</b>		
<b>DISCIPLINA</b>	<b>QUESTÕES</b>	<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	25	Nutrição Normal: Conceito de alimentação e nutrição. Critérios para planejamento e avaliação de dietas normais: qualitativos, quantitativos e grupos de alimentos. Leis de alimentação. Cálculo das necessidades calóricas basais e adicionais para adulto normal. Cálculo de dietas normais. Nutrientes: definição, propriedades, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares. Particularização

		<p>da dieta normal por estado fisiológico da gestante e da nutriz. Particularização da dieta normal para os diferentes grupos etários: alimentação do lactente (0 a 1 ano), do infante (1 a 2 anos), do pré-escolar (2 a 7 anos), do escolar (7 a 12 anos) e do adolescente (12 a 18 anos). Dietoterapia: Princípios básicos. Modificações da dieta normal e padronizações hospitalares. Nutrição MaternoInfantil: Conceito geral de saúde materno-infantil: gestação, lactação, recém-nascido, aleitamento materno. Técnica Dietética: Características físico-químicas dos alimentos. Condições sanitárias, higiênicas e métodos de conservação. Critérios para seleção e aquisição de alimentos. Pré-preparo e preparo de alimentos. Administração de serviços de alimentação: Conceituação e peculiaridade dos vários tipos de serviços de alimentação Planejamento do serviço de alimentação - compras, métodos e procedimentos de recepção e estocagem movimentação e controle de gêneros. Métodos e técnicas de higienização da área física, equipamentos e utensílios. Elaboração de cardápios a nível institucional. Taxa de resto e noções de custo. Lactário - organização e controle bacteriológico. Nutrição em saúde pública: Programas educativos - fatores determinantes do estado nutricional de uma população e carências nutricionais. Avaliação nutricional. Avaliação do Sistema de Vigilância alimentar e nutricional. Métodos direto e indireto para diagnóstico e avaliação do estado nutricional. Ética Profissional.</p>
<b>CARGO: OUVIDOR</b>		
<b>DISCIPLINA</b>	<b>QUESTÕES</b>	<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	25	<p>Conceitos e tendências do atendimento ao cidadão pela ouvidoria. Como lidar com reclamações e agressividade e com os mais variados perfis de pessoas. Tipos de redes sociais. Gestão do processo na ouvidoria. A importância da comunicação: linguística - habilidade em comunicar-se com diferentes perfis psicológicos, adequando a linguagem ao entendimento e compreensão do cliente. Abordagens a serem evitadas e argumentos a serem praticados. Atitudes que levam o cliente da ouvidoria a confiar no atendimento: inteligência emocional, flexibilidade, reatividade, proatividade e assertividade. Transparência, imparcialidade, e confidencialidade. Ética no serviço público. Recepção das demandas.</p>

Tratativa das demandas na ouvidoria. Tratamento das demandas nas áreas. Avaliação do retorno da área. Redação da resposta. Devolução ao cliente. Transparência e lei de acesso a informação: conceitos.

**CARGO: PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

DISCIPLINA	QUESTÕES	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	25	Dimensões sócio históricas da Educação Física. Abordagens pedagógicas da Educação Física. Metodologia do ensino da Educação Física. Conteúdos da Educação Física escolar: lutas. Conteúdos da Educação Física escolar: dança. Conteúdos da Educação Física escolar: esporte. Conteúdos da Educação Física escolar: ginástica. Conteúdos da Educação Física escolar: atividades circenses. Conteúdos da Educação Física escolar: jogos. Competição e colaboração nas aulas de Educação Física. Interface da Educação Física escolar com o lazer. Aprendizagem motora. Planejamento. Organização do tempo de aula de Educação Física. Avaliação em Educação Física escolar. O diálogo da Educação Física com outras disciplinas escolares. Aspectos legais da Educação Física escolar. Educação Física na Base Nacional Comum Curricular; Educação Física adaptada; Noções de Primeiros Socorros.

**CARGO: PSICÓLOGO I**

DISCIPLINA	QUESTÕES	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	25	Aspectos Gerais – Elaboração de informes psicológicos (de acordo com legislação em vigor no Conselho Federal de Psicologia). Ética profissional. Resoluções do CFP (Resolução CFP nº 13/2018, CFP nº 09/2018, CFP N.º 001/2018). O Estatuto da Criança e do Adolescente e a proteção integral à Infância e à Juventude. Lei nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente e suas alterações; Crianças e adolescentes em situação de acolhimento institucional e familiar. Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, Conselho Nacional de Assistência Social e Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente. Adolescentes em conflito com a lei e as medidas socioeducativas. Lei nº 12.594/12 – SINASE. O Estatuto



		do Idoso (Lei nº 10.741, de 1º outubro de 2003) e Política Nacional do Idoso (Lei nº 8.842, de 4 de janeiro de 1994). Violência intrafamiliar: conceito, diagnóstico e intervenção. Técnicas de Resolução de Conflitos e Comunicação Não Violenta. Grupo social e familiar: influência da família e da sociedade no desenvolvimento da personalidade e modalidades de intervenção. Norma, disciplina e poder. Psicologia, Direitos Humanos e Democracia. Psicologia social. Sociedade e processos de exclusão e segregação. Criminalização e produção de subjetividades. Drogas, assistência e cidadania. Sexualidade, gênero e identidade. Qualidade de vida na velhice. Desenvolvimento humano: fases, influências. O papel do psicólogo em equipe multidisciplinar. Lei nº 7.853/89 - CORDE - Apoio às pessoas portadoras de deficiência; Lei nº 13.146/15 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência); Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Resolução CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009. Lei do SUAS. Lei nº 12.435, de 6 de julho de 2011, que altera a LOAS e dispõe sobre a organização da Assistência Social. Política Nacional de Assistência Social – PNAS (2004). Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social – NOB/SUAS (2012). Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social – NOB-RH/SUAS (2006). Protocolo de gestão integrada de serviços, benefícios e transferência de renda no âmbito do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, 2009. Lei nº 3.263/2017, de 16 de janeiro de 2017.
<b>CARGO: TERAPEUTA OCUPACIONAL</b>		
<b>DISCIPLINA</b>	<b>QUESTÕES</b>	<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	25	Código de Ética do Terapeuta Ocupacional. Conceitos básicos da terapia ocupacional socioterápica. Políticas de Saúde Mental e referentes à saúde das pessoas portadoras de deficiência. O papel das unidades extra-hospitalares (Unidades Básicas de Saúde), centro de convivência hospitalar-dia e centros de referência diante da questão da não internação do paciente psiquiátrico e da não institucionalização da pessoa portadora de deficiência física, sensorial e/ou mental. A ação do terapeuta ocupacional na

		emergência psiquiátrica, enfermarias psiquiátricas e em hospitais gerais. Noções básicas de psicopatologias. Psicodinâmica nas fármaco-dependências. Psicoses. Histórico da Terapia Ocupacional. Situação de violência (identificação e procedimentos). Terapia Ocupacional no tratamento das fármaco-dependências. A utilização de grupos de atividades. Terapia Ocupacional e reabilitação psicossocial. Terapia Ocupacional e saúde do trabalhador.
<b>CARGO: TESOUREIRO</b>		
<b>DISCIPLINA</b>	<b>QUESTÕES</b>	<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	25	Organização administrativa do município, noções gerais, legislativo, executivo, poderes, funções, membros, características gerais, organização interna, organograma da Câmara Municipal, noções gerais de atos administrativos. Poderes administrativos ética no exercício profissional. ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA. Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e de outras providências. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Aspectos diversos do orçamento. Tipos de orçamento. Despesa e receita pública: conceito, classificação econômica, estágios. Receitas e Despesas Orçamentárias e Extra Ordinárias. Sistema de contas. Tributos e suas espécies. Fluxo de caixa. Regime de caixa e competência. Responsabilidade Fiscal: Influências da Lei de responsabilidade fiscal na Administração. CONHECIMENTOS BANCÁRIOS: noções de crédito e débito, investimentos. Matemática financeira, remuneração de capital, taxas de juros simples e compostos. Conciliação bancária. Relacionamento bancário. Internet Banking.
<b>CARGO: ENGENHEIRO CIVIL - SAAE</b>		
<b>DISCIPLINA</b>	<b>QUESTÕES</b>	<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>

<p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</p>	<p>25</p>	<p>Topografia: levantamentos planialtimétrico (poligonais) e altimétricos (perfis, curvas de nível) Sondagens de reconhecimento de solo (locação, tipo e apresentação) e tipos de solo (característica e classificação). Rodovias e Ferrovias: Características principais, elementos do projeto Geométrico, terraplenagem, drenagem, sinalização. Dimensionamento da via permanente. Solos: formação, tipos, forma dos grãos, coesão, plasticidade, propriedades gerais, adensamento, grau de compacidade, ensaios de laboratório, curvas granulométricas, CBR, percolação de água e estabilização. Materiais: cimento, asfaltos, cimentos asfálticos de petróleo, britas e outras. Fundações: tipos e sua definição em função da sondagem. Capacidade de suporte e previsão de recalques. Levantamento aerofotogramétrico / referenciamento remoto. Muros de contenção: tipos, características físicas e estruturais. Estruturas: cargas atuantes, esforços, principais elementos e características dos elementos que constituem uma estrutura e edifício. Concreto armado: composição básica, aditivos, traço, influência da relação água/cimento, lançamentos, vibração, formas, desforma, fissuras, cura e ensaio. Paredes de vedação: assentamento dos diversos tipos de alvenaria, encunhamento, reboco e emboço. Revestimentos: forros, paredes e pisos. Esquadrias. Impermeabilização: tipos e características. Conhecimentos básicos sobre projetos e execução de estruturas metálicas e de madeira. Pintura. Conhecimentos sobre instalações hidro-sanitárias e elétricas prediais. Canteiro de obra: circulação, acomodações, instalações sanitárias, segurança nas escavações e localização dos depósitos de materiais. Conhecimentos básicos das normas de segurança do trabalho. Terraplanagem. Drenagem e pavimentação de vias. Redes de água e esgoto sanitário: escavações, assentamentos e escoramentos. Hidráulica aplicada; Água na natureza: ciclo hidrológico; Bacia hidrográfica; Pluviologia: evaporação, infiltração; Água no solo: aquíferos; Transporte sólido; Reservatórios de regularização; Arranjos gerais; Fiscalização de obras e serviços de engenharia. Planejamento, cronogramas físicos e financeiros e avaliação do andamento de serviços. Orçamentos, composições de preços e custos diretos e indiretos. AutoCAD. Código de Ética Profissional.</p>
<p><b>CARGO: CONTADOR - IPSJON</b></p>		

DISCIPLINA	QUESTÕES	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
<p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</p>	<p>25</p>	<p>Noções sobre Administração Pública: Orçamento público: princípios orçamentários. Processo de planejamento e de orçamento: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Contabilidade Geral: Lei 6.404/76 e alterações posteriores (Lei 11.638/07 e 11.941/09). NBC TG - Estrutura Conceitual. Convergência da Contabilidade Brasileira ao Padrão Internacional. Conceito, finalidade e campo de aplicação. Princípios de contabilidade (Resolução CFC 750/93 e alterações posteriores). Equação patrimonial. Lançamentos usuais da contabilidade geral. Contas patrimoniais e de resultado. Livros Obrigatórios: Diário e Razão. Contas retificadoras. Demonstrações contábeis (NBC TG 26 - Apresentação das Demonstrações Contábeis). NBC TG 06 - Arrendamento Mercantil. NBC TG 16 - Estoques. NBC TG 27 - Imobilizado. Contabilidade Pública: conceito, campo de atuação, objetivos, sua organização e regimes contábeis adotados. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (Resoluções CFC 1.128/08 a 1.137/08). Escrituração na administração pública: conceito e normas. Sistemas contábeis: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Lei Complementar nº 101/00 - Lei de Responsabilidade Fiscal. Instrumentos de Transparência na Gestão Pública. Lei nº 10.028 de 19/10/2000. Retenção de Tributos e Contribuições. Código de Ética do Contador. Direito Administrativo. Contrato administrativo: conceito, tipos e cláusulas essenciais. Regime Jurídico da Licitação: conceito, finalidade e modalidades de licitação. Limites Constitucionais de Despesas. Limites percentuais dos gastos dos municípios. (Constituição Federal de 1988, atualizada e Emendas Constitucionais nº 25/2000 e 58/2009). LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal: principais conceitos, pontos de controle e índices aplicáveis a esfera de governo municipal, integração entre o Planejamento e o Orçamento Público previstos da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000. Os crimes praticados contra as finanças públicas (Lei Federal nº 10.028/00). Normativas da área contábil do Tribunal de Contas do Estado de Espírito Santo. <b>Manual de Contabilidade Pública aplicada ao Setor Público da Secretaria do Tesouro Nacional.</b></p>

**CARGO: CONTROLADOR - IPSJON**

DISCIPLINA	QUESTÕES	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
<p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</p>	<p>25</p>	<p>Matéria Constitucional de: Direitos e Garantias Fundamentais. Direito financeiro, tributário e comercial, competências federativas (União, Estados e Municípios), Sistema Tributário Nacional. Código Tributário Nacional. Contabilidade Pública: Princípios Contábeis Fundamentais (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade). Patrimônio: Componentes Patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). Fatos Contábeis e Respectivas Variações Patrimoniais. Conta: Conceito. Débito, Crédito e Saldo. Teorias, Função e Estrutura das Contas. Contas Patrimoniais e de Resultado. Sistema de Contas. Plano de Contas. Provisões em Geral. Escrituração. Conceito e Métodos. Lançamento Contábil: 39 Rotinas e Fórmulas. Processo de Escrituração. Escrituração de Operações Financeiras. Escrituração de operações típicas. Livros de Escrituração: Obrigatoriedade, Funções, Formas de Escrituração. Erros de Escrituração e suas Correções. Sistema de Partidas Dobradas. Balancete de Verificação. Balanço Patrimonial: Obrigatoriedade e Apresentação. Conteúdo dos Grupos e Subgrupos. Classificação das Contas. Critérios de Avaliação do Ativo e do Passivo. Avaliação de investimentos. Levantamento do Balanço de acordo com a Lei. Demonstração do Resultado do Exercício: Estrutura, Características e Elaboração de acordo com a Lei. Apuração da Receita Líquida. Contabilidade Pública. Matéria Administrativa: Organização administrativa do Município: administração direta e indireta. Autarquias, fundações públicas. Sociedades de economia mista. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação. Vinculação e discricionariedade. Revogação e invalidação. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto. Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação. Procedimento, revogação e anulação. Sanções penais. Normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação. Formalização. Execução. Inexecução, revisão e rescisão. Agentes Públicos: servidores públicos. Organização do serviço público. Normas constitucionais concernentes aos servidores públicos. Direitos e deveres dos servidores</p>

		<p>públicos. Responsabilidades dos servidores públicos. Serviços públicos: conceito e classificação. Regulamentação e controle. Requisitos do serviço e direitos do usuário. Competências para prestação do serviço. Serviços delegados a particulares. Concessões, permissões e autorizações. Convênios e consórcios administrativos. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos. Administração, utilização e alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos. Aquisição de bens pela Administração. Responsabilidade civil da Administração. Controle da Administração Pública: conceito, tipos e formas de controle. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle pelos tribunais de contas. Controle jurisdicional. Meios de controle jurisdicional. Princípios Básicos da Administração Pública. Legislação: Lei nº 4.320 de 17/03/64 (Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal). Lei nº 5.172, de 25/10/ 66 (Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios). Lei nº 8.666 de 21/06/93 (institui normas para licitações e contratos da Administração Pública) com alterações da Lei nº 8.883/94 e suas atualizações. Lei nº 10.520 de 17/07/2002 (institui modalidade de licitação denominada pregão). Lei Complementar 101 de 04/05/2000 (Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal). Lei Complementar nº 116 de 31/07/2003 (Dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competências dos Municípios e Distrito Federal). <b>Manual de Contabilidade Pública aplicada ao Setor Público da Secretaria do Tesouro Nacional.</b></p>
<b>CARGO: CONTADOR – CÂMARA MUNICIPAL</b>		
<b>DISCIPLINA</b>	<b>QUESTÕES</b>	<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>
CONHECIMENTOS	25	<p>Noções sobre Administração Pública: Orçamento público: princípios orçamentários. Processo de planejamento e de orçamento: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Contabilidade Geral: Lei 6.404/76 e alterações posteriores (Lei 11.638/07 e 11.941/09). NBCT TG -</p>

ESPECÍFICOS		<p>Estrutura Conceitual. Convergência da Contabilidade Brasileira ao Padrão Internacional. Conceito, finalidade e campo de aplicação. Princípios de contabilidade (Resolução CFC 750/93 e alterações posteriores). Equação patrimonial. Lançamentos usuais da contabilidade geral. Contas patrimoniais e de resultado. Livros Obrigatórios: Diário e Razão. Contas retificadoras. Demonstrações contábeis (NBC TG 26 - Apresentação das Demonstrações Contábeis). NBC TG 06 - Arrendamento Mercantil. NBC TG 16 - Estoques. NBC TG 27 - Imobilizado. Contabilidade Pública: conceito, campo de atuação, objetivos, sua organização e regimes contábeis adotados. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (Resoluções CFC 1.128/08 a 1.137/08). Escrituração na administração pública: conceito e normas. Sistemas contábeis: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Lei Complementar nº 101/00 - Lei de Responsabilidade Fiscal. Instrumentos de Transparência na Gestão Pública. Lei nº 10.028 de 19/10/2000. Retenção de Tributos e Contribuições. Código de Ética do Contador. Direito Administrativo. Contrato administrativo: conceito, tipos e cláusulas essenciais. Regime Jurídico da Licitação: conceito, finalidade e modalidades de licitação. Limites Constitucionais de Despesas. Limites percentuais dos gastos dos municípios. (Constituição Federal de 1988, atualizada e Emendas Constitucionais nº 25/2000 e 58/2009). LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal: principais conceitos, pontos de controle e índices aplicáveis a esfera de governo municipal, integração entre o Planejamento e o Orçamento Público previstos da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000. Os crimes praticados contra as finanças públicas (Lei Federal nº 10.028/00). Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. Normativas da área contábil do Tribunal de Contas do Estado de Espírito Santo. <b>Manual de Contabilidade Pública aplicada ao Setor Público da Secretaria do Tesouro Nacional.</b></p>
<b>CARGO: CONTROLADOR – CÂMARA MUNICIPAL</b>		
<b>DISCIPLINA</b>	<b>QUESTÕES</b>	<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>



<p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</p>	<p>25</p>	<p>Matéria Constitucional de: Direitos e Garantias Fundamentais. Direito financeiro, tributário e comercial, competências federativas (União, Estados e Municípios), Sistema Tributário Nacional. Código Tributário Nacional. Contabilidade Pública: Princípios Contábeis Fundamentais (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade). Patrimônio: Componentes Patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). Fatos Contábeis e Respectivas Variações Patrimoniais. Conta: Conceito. Débito, Crédito e Saldo. Teorias, Função e Estrutura das Contas. Contas Patrimoniais e de Resultado. Sistema de Contas. Plano de Contas. Provisões em Geral. Escrituração. Conceito e Métodos. Lançamento Contábil: 39 Rotinas e Fórmulas. Processo de Escrituração. Escrituração de Operações Financeiras. Escrituração de operações típicas. Livros de Escrituração: Obrigatoriedade, Funções, Formas de Escrituração. Erros de Escrituração e suas Correções. Sistema de Partidas Dobradas. Balancete de Verificação. Balanço Patrimonial: Obrigatoriedade e Apresentação. Conteúdo dos Grupos e Subgrupos. Classificação das Contas. Critérios de Avaliação do Ativo e do Passivo. Avaliação de investimentos. Levantamento do Balanço de acordo com a Lei. Demonstração do Resultado do Exercício: Estrutura, Características e Elaboração de acordo com a Lei. Apuração da Receita Líquida. Contabilidade Pública. Matéria Administrativa: Organização administrativa do Município: administração direta e indireta. Autarquias, fundações públicas. Sociedades de economia mista. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação. Vinculação e discricionariedade. Revogação e invalidação. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto. Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação. Procedimento, revogação e anulação. Sanções penais. Normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação. Formalização. Execução. Inexecução, revisão e rescisão. Agentes Públicos: servidores públicos. Organização do serviço público. Normas constitucionais concernentes aos servidores públicos. Direitos e deveres dos servidores públicos. Responsabilidades dos servidores públicos. Serviços públicos: conceito e classificação. Regulamentação e controle. Requisitos do serviço e direitos do usuário. Competências para prestação do serviço. Serviços delegados a particulares. Concessões, permissões e autorizações. Convênios e</p>
--------------------------------------	-----------	--

		<p>consórcios administrativos. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos. Administração, utilização e alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos. Aquisição de bens pela Administração. Responsabilidade civil da Administração. Controle da Administração Pública: conceito, tipos e formas de controle. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle pelos tribunais de contas. Controle jurisdicional. Meios de controle jurisdicional. Princípios Básicos da Administração Pública. Legislação: Lei nº 4.320 de 17/03/64 (Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal). Lei nº 5.172, de 25/10/ 66 (Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios). Lei nº 8.666 de 21/06/93 (institui normas para licitações e contratos da Administração Pública) com alterações da Lei nº 8.883/94 e suas atualizações. Lei nº 10.520 de 17/07/2002 (institui modalidade de licitação denominada pregão). Lei Complementar 101 de 04/05/2000 (Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal). Lei Complementar nº 116 de 31/07/2003 (Dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competências dos Municípios e Distrito Federal). <b>Manual de Contabilidade Pública aplicada ao Setor Público da Secretaria do Tesouro Nacional.</b></p>
--	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
JOÃO NEIVA



## ANEXO VI - MODELO DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE TÍTULOS



# CAPA DE IDENTIFICAÇÃO

## ENTREGA DE TÍTULOS

VIA DA FSJB

<b>CONCURSO PÚBLICO</b>	
<b>CARGO</b>	<b>Nº DO EDITAL</b>
<b>NOME DO CANDIDATO</b>	
<b>Nº DE INSCRIÇÃO</b>	<b>DATA</b>



VIA DO CANDIDATO



<b>CONCURSO PÚBLICO</b>				
<b>CARGO</b>	<b>Nº DO EDITAL</b>			
<b>NOME DO CANDIDATO</b>				
<b>Nº DE INSCRIÇÃO</b>	<b>DATA</b>			
<table border="1"> <tr> <td><b>PROTOCOLO</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">/ / Data</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____ Assinatura</td> </tr> </table>		<b>PROTOCOLO</b>	/ / Data	_____ Assinatura
<b>PROTOCOLO</b>				
/ / Data				
_____ Assinatura				



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
JOÃO NEIVA



## CONCURSO PÚBLICO FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS

### ATENÇÃO:

É obrigatório numerar cada documento com número de ordem e item de pontuação

NOME

CARGO

CÓDIGO DO CARGO

Nº DE INSCRIÇÃO

Nº de ordem	Item de pontuação do quadro do edital	Descrição dos títulos (no máximo duas linhas por documento)	Campo reservado à FSJB	
			Pontuação	Referência ao item do Edital

CAMPO DA BANCA

Nº de Páginas \_\_\_\_\_ Nº de Folhas \_\_\_\_\_

**DECLARAÇÃO DE VERACIDADE**

Eu, \_\_\_\_\_, declaro que todas as informações constantes nos documentos entregues para fins de pontuação na etapa de títulos do Concurso Público para provimento de vagas para o cargo acima especificado são completas, verdadeiras e corretas em todos os detalhes.

\_\_\_\_\_ Local, \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_ Assinatura do Candidato

**NOTA FINAL**

--

**FSJB**



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
JOÃO NEIVA



**Autenticação  
Obrigatória**

02c  
↑  
Numerar  
Folhas

# DIPLOMA

O diretor da Fundação São João Batista, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista a conclusão do curso de Pós-graduação Lato Sensu no curso de Logística em 01 de novembro de 2017, confere o grau de especialista

## MONTEIRO LOBATO

Brasileiro, natural do Estado do Ceará, nascido em 12 de fevereiro de 1980



01 de dezembro de 2017



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
JOÃO NEIVA



## ANEXO VII – DOS TURNOS DAS PROVAS

CARGO	TURNO DAS PROVAS
<p><b>PREFEITURA:</b> Analista Público de Tecnologia da Informação; Arquiteto e Urbanista; Arquivista; Assistente Social I; Auditor de Controle Interno – Área Administrativa, Contábil, Financeira e Orçamentária; Auditor de Controle Interno – Área Jurídica; Bibliotecário; Contador; Enfermeiro I; Engenheiro Agrônomo; Engenheiro Ambiental; Engenheiro Civil; Engenheiro de Segurança do Trabalho; Farmacêutico; Fisioterapeuta I; Fonoaudiólogo; Médico Clínico; Médico Veterinário; Nutricionista; Profissional de Educação Física; Psicólogo I; Terapeuta Ocupacional; Tesoureiro.</p> <p><b>IPSJON:</b> Contador e Controlador.</p>	<p><b>Matutino 8h30 às 12h</b></p>
<p><b>PREFEITURA:</b> Analista Público Administrativo; Auditor Fiscal de Arrecadação; Cirurgião Dentista I; Médico do Trabalho; Médico Ginecologista; Médico Pediatra; Médico Psiquiatra; Ouvidor.</p> <p><b>SAAE:</b> Engenheiro civil.</p> <p><b>CÂMARA MUNICIPAL:</b> Contador e Controlador.</p>	<p><b>Vespertino 14h30 às 18h</b></p>

**ANEXO VIII- EDITAL PMJN/Nº 002/2019 ITEM 06**

**PROTOCOLO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS DE INSCRIÇÃO  
DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

CANDIDATO	INSCRIÇÃO
CARGO PRETENDIDO	DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO Nº

DOCUMENTOS RECEBIDOS - OBRIGATÓRIOS - ITEM 6	
Original/Cópia laudo médico	
Cópia carteira de identidade	
Cópia CPF	

Afirmo ter recebido os documentos de acordo com o destacado acima e o que consta do item e edital supracitado.

JOÃO NEIVA/ES, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

<b>Responsável pelo recebimento</b> Assinatura Legível	<b>Responsável pela entrega</b> Assinatura Legível

**Observação:**



**ANEXO IX- EDITAL PMJN/Nº 002/2019 ITEM 07**

**PROTOCOLO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA  
REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

CANDIDATO	INSCRIÇÃO
CARGO PRETENDIDO	DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO Nº

ITEM 7.1.2 DO EDITAL Nº 002/2019 (marque a necessidade de acordo com a inscrição do requerente)	
Tempo adicional de horário prova	
Ledor	
Prova ampliada	
Sala de mais fácil acesso	
Lactantes	
Intérprete de libras	
Auxílio para transcrição	
Prova de Braile	
Outros (descreva):	

Afirmo ter recebido os documentos de acordo com o destacado acima e o que consta do item e edital supracitado.

JOÃO NEIVA/ES, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ .

<b>Responsável pelo recebimento</b> Assinatura Legível	<b>Responsável pela entrega</b> Assinatura Legível