

EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2020 DE 09 DE JANEIRO DE 2020
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
4ª RETIFICAÇÃO DO EDITAL

A Prefeitura Municipal de Fundão/ES, no uso de suas atribuições legais com base na legislação municipal vigente, notadamente a Lei Orgânica Municipal e as Leis Municipais nº 804/93, 455/07, 447/07, 726/10, 834/12, 865/12, 898/13, 918/13, 1041/15, 1047/15, 1075/17, 1.179/19, 1.187/19, 1.188/19, 882/13, 1.103/18, 974/14, bem como o Art. 37, inciso II da Constituição Federal, **DECIDE** dar continuidade ao Concurso Público nº 001/2020, visto o caráter imprescindível da necessidade municipal e, por meio do Instituto de Desenvolvimento e Capacitação (IDCAP), torna pública a **4ª retificação do edital de abertura do Concurso Público nº 001/2020 da Prefeitura Municipal de Fundão/ES.**

ONDE SE LÊ:

ANEXO I – CRONOGRAMA

EVENTO	DATA PREVISTA
Resultado dos recursos contra o gabarito preliminar da prova objetiva	18/03/2020
Resultado preliminar da prova objetiva	18/03/2020
Recursos contra o resultado preliminar da prova objetiva	18/03/2020 a 19/03/2020
Resultado dos recursos contra o resultado preliminar da prova objetiva	26/03/2020
Resultado da prova objetiva pós recursos	26/03/2020
Resultado dos recursos contra o padrão de respostas da prova discursiva	26/03/2020
Resultado preliminar da prova discursiva	26/03/2020
Recursos contra o resultado preliminar da prova discursiva	26/03/2020 a 27/03/2020
Divulgação de informações e locais para realização da prova prática	02/04/2020
Realização da prova prática	05/04/2020
Resultado da prova prática	08/04/2020
Resultado preliminar da avaliação de títulos	08/04/2020
Recursos contra o resultado da prova prática	08/04/2020 a 09/04/2020
Recursos contra o resultado preliminar da avaliação de títulos	08/04/2020 a 09/04/2020
Resultado dos recursos contra o resultado da prova prática	15/04/2020
Resultado dos recursos contra o resultado avaliação de títulos	15/04/2020
Resultado dos recursos contra o resultado preliminar da prova discursiva	15/04/2020
Resultado final	15/04/2020

LEIA-SE:

ANEXO I – CRONOGRAMA

EVENTO	DATA PREVISTA
Resultado dos recursos contra o resultado preliminar da prova objetiva	29/05/2020
Resultado da prova objetiva pós recursos	29/05/2020
Resultado dos recursos contra o padrão de respostas da prova discursiva	29/05/2020
Resultado preliminar da prova discursiva	29/05/2020
Resultado preliminar da avaliação de títulos	29/05/2020

Convocação para prova prática	29/05/2020
Recursos contra o resultado preliminar da prova discursiva	29/05/2020 a 30/05/2020
Recursos contra o resultado preliminar da avaliação de títulos	29/05/2020 a 30/05/2020
Divulgação de informações e locais para realização da prova prática	02/06/2020
Realização da prova prática	07/06/2020
Resultado da prova prática	08/06/2020
Recursos contra o resultado da prova prática	08/06/2020 a 09/06/2020
Resultado dos recursos contra o resultado da prova prática	16/06/2020
Resultado dos recursos contra o resultado avaliação de títulos	16/06/2020
Resultado dos recursos contra o resultado preliminar da prova discursiva	16/06/2020
Resultado final	16/06/2020

Os demais itens do Edital seguem inalterados.

Fundão/ES, 29 de maio de 2020.

Joilson Rocha Nunes
Prefeito Municipal de Fundão/ES

EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2020 DE 09 DE JANEIRO DE 2020
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
1ª NOTA PÚBLICA

A **Prefeitura Municipal de Fundão/ES**, no uso de suas atribuições legais com base na legislação municipal vigente, por meio do **Instituto de Desenvolvimento e Capacitação (IDCAP)** torna pública a **1ª nota pública** do Concurso Público nº 001/2020 da Prefeitura Municipal de Fundão/ES:

Considerando a epidemia causada pelo Coronavírus (Covid-19) e as políticas e recomendações das autoridades públicas que devemos evitar disseminação do vírus.

Considerando, também, que para nós é prioridade preservar a integridade da saúde dos colaboradores e candidatos.

A Prefeitura Municipal de Fundão/ES e o Instituto IDCAP decidem que o melhor, neste momento, é suspender as atividades que podem gerar riscos, não só às pessoas a ela diretamente ligadas, mas também à sociedade como um todo.

Dessa forma, fica SUSPENSO o Concurso Público 001/2020 da Prefeitura Municipal de Fundão/ES, por tempo indeterminado.

O Instituto IDCAP continuará monitorando e acompanhando todos os acontecimentos e fatos que puderem ensejar uma nova postura da mesma, sendo que novas medidas serão publicadas em nosso site, sempre que necessárias.

Ressaltamos que é de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar o site www.idcap.org.br para se atualizar quanto a retomada dos trâmites dos Concursos.

Contando com a compreensão de todos, bem como com o pensamento solidário e humanitário que a situação requer, colocamo-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos se fizerem necessários.

Fundão/ES, 23 de março de 2020.

Instituto de Desenvolvimento e Capacitação
IDCAP

EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2020 DE 09 DE JANEIRO DE 2020
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

A **Prefeitura Municipal de Fundão/ES**, no uso de suas atribuições legais com base na legislação municipal vigente, notadamente a Lei Orgânica Municipal e as Leis Municipais nº 804/93, 455/07, 447/07, 726/10, 834/12, 865/12, 898/13, 918/13, 1041/15, 1047/15, 1075/17, 1.179/19, 1.187/19, 1.188/19, 882/13, 1.103/18, 974/14, bem como o Art. 37, inciso II da Constituição Federal, por meio da Comissão Especial, instituída pelo Decreto Municipal 493/2019 e 007/2020, torna pública a **1ª retificação do edital de abertura do Concurso Público nº 001/2020 da Prefeitura Municipal de Fundão/ES**.

ONDE SE LÊ:

325 - Procurador Municipal	<p><u>DIREITO ADMINISTRATIVO:</u> Conceito. Objeto. Fontes. Princípios Constitucionais. Poderes da Administração. Deveres. O uso e o abuso do poder. Organização administrativa brasileira. Da Organização Administrativa: Administração direta e indireta. Autarquias. Fundações Públicas. Empresas Públicas. Sociedades de Economia Mista. Poderes administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, regulamentar, disciplinar e de polícia. Processo administrativo disciplinar. Do ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécie. Sanções penais. Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Serviços delegados (concessões, permissões e autorizações), convênios e consórcios. Direitos e deveres. Responsabilidades. Direitos dos Usuários. Controle da administração pública: Controle interno. Controle externo, inclusive a cargo do Tribunal de Contas. Controle jurisdicional. Sistema de Contencioso administrativo e Sistema de jurisdição una. Instrumentos do controle jurisdicional. Investidura. Domínio Público: Bens públicos. Administração, utilização e alienação de bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração de bens públicos. Aquisição de bens pela administração. Responsabilidade Civil da Administração. Poder de polícia. Desapropriação. Lei de Improbidade Administrativa. Atos Administrativos: Conceito e requisitos; Atributos; Classificação; Espécies; Anulação e revogação. Centralização e descentralização. Licitações. Servidor Público: Regime Jurídico Único; Deveres; Proibições; Acumulação; Responsabilidade e penalidades. Processo disciplinar.</p> <p><u>DIREITO CONSTITUCIONAL:</u> Constituição: Conceito. Classificação das Constituições. Poder Constituinte Originário e Poder Constituinte Derivado: Características. Emenda à Constituição. Hierarquia das Normas Jurídicas. Princípio da Supremacia da Constituição. Revisão Constitucional. Controle de Constitucionalidade das Leis. Normas Constitucionais: Eficácia. Aplicabilidade. Interpretação. Integração. Direitos e garantias fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. Da nacionalidade. Dos direitos políticos. Dos partidos políticos. Princípios do Estado de Direito: legalidade, igualdade, controle judiciário. Garantias constitucionais: Conceito. Classificação. Mandado de Segurança. Remédios Constitucionais. Direito de petição. Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Federação: Soberania e autonomia do Estado Federal. Da Organização do Estado. Repartição de competências. Intervenção Federal nos Estados e nos Municípios. Divisão de poderes. A unidade do Poder Estatal. Princípios e normas da Administração Pública. Servidores Públicos. Da Organização dos Poderes. Poder Legislativo. Poder Judiciário. Poder Executivo. Funções Essenciais à Justiça.</p> <p><u>DIREITO TRIBUTÁRIO:</u> Conceito. Conteúdo. Natureza. Autonomia. Fontes. Relação com o Direito Financeiro. Sistema Constitucional Tributário: Princípios constitucionais do Direito Tributário. Limitações do Poder de Tributar. Competência tributária. Impostos da União, dos Estados e dos Municípios. Capacidade tributária. Legislação tributária: vigência no tempo e no espaço. Aplicação. Hermenêutica tributária. Interpretação e integração de legislação tributária no Código Tributário Nacional. Norma Tributária: Incidência. Vigência. Aplicação. Interpretação. Tributos: Conceito. Natureza Jurídica. Classificação. Espécies. Código Tributário do Município de Fundão/ES.</p> <p><u>DIREITO PROCESSUAL CIVIL:</u> Código de Processo Civil. Do processo de conhecimento. Do processo de execução. Do processo cautelar. Dos procedimentos especiais.</p>
----------------------------	---

	<p>DIREITO CIVIL: Lei; Eficácia da lei; Aplicação da lei no tempo e no espaço; Interpretação da lei; Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro; Das Pessoas Naturais: Da Personalidade e Da Capacidade. Dos Direitos da Personalidade; Das pessoas jurídicas; Domicílio Civil; Bens; Dos Fatos Jurídicos: Dos negócios jurídicos; Dos atos jurídicos lícitos. Dos Atos Ilícitos; Prescrição e decadência; Dos Direitos das Obrigações; Da Responsabilidade Civil; Do Penhor, Da Hipoteca e Da Anticrese; Dos Contratos: Das Disposições Gerais; Da Compra e Venda; Da Prestação de Serviço; Do Mandato; Da Transação; Empreitada (cap. VIII do Título VI do CC).</p> <p>DIREITO PENAL: Dos crimes contra a Administração Pública.</p> <p>LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Código de Posturas do Município de Fundão/ES. Lei Orgânica do Município de Fundão/ES. Estatuto dos Servidores do Município de Fundão/ES. Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Município de Fundão/ES.</p>
--	---

LEIA-SE:

325 - Procurador Municipal	<p>DIREITO ADMINISTRATIVO: Conceito. Objeto. Fontes. Princípios Constitucionais. Poderes da Administração. Deveres. O uso e o abuso do poder. Organização administrativa brasileira. Da Organização Administrativa: Administração direta e indireta. Autarquias. Fundações Públicas. Empresas Públicas. Sociedades de Economia Mista. Poderes administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, regulamentar, disciplinar e de polícia. Processo administrativo disciplinar. Do ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécie. Sanções penais. Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Serviços delegados (concessões, permissões e autorizações), convênios e consórcios. Direitos e deveres. Responsabilidades. Direitos dos Usuários. Controle da administração pública: Controle interno. Controle externo, inclusive a cargo do Tribunal de Contas. Controle jurisdicional. Sistema de Contencioso administrativo e Sistema de jurisdição una. Instrumentos do controle jurisdicional. Investidura. Domínio Público: Bens públicos. Administração, utilização e alienação de bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração de bens públicos. Aquisição de bens pela administração. Responsabilidade Civil da Administração. Poder de polícia. Desapropriação. Lei de Improbidade Administrativa (Lei n.º 8.429/1992). Atos Administrativos: Conceito e requisitos; Atributos; Classificação; Espécies; Anulação e revogação. Centralização e descentralização. Licitações (Lei n.º 8.666/1993). Pregão (Lei n.º 10.520/2002). Servidor Público: Regime Jurídico Único (Lei n.º 8.112/1990); Deveres; Proibições; Acumulação; Responsabilidade e penalidades. Processo disciplinar. Estatuto da cidade (Lei n.º 10.257/2001).</p> <p>DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição: Conceito. Classificação das Constituições. Poder Constituinte Originário e Poder Constituinte Derivado: Características. Emenda à Constituição. Hierarquia das Normas Jurídicas. Princípio da Supremacia da Constituição. Revisão Constitucional. Controle de Constitucionalidade das Leis. Normas Constitucionais: Eficácia. Aplicabilidade. Interpretação. Integração. Direitos e garantias fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. Da nacionalidade. Dos direitos políticos. Dos partidos políticos. Princípios do Estado de Direito: legalidade, igualdade, controle judiciário. Garantias constitucionais: Conceito. Classificação. Mandado de Segurança. Remédios Constitucionais. Ação Popular (Lei n.º 4.717/1965). Direito de petição. Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Federação: Soberania e autonomia do Estado Federal. Da Organização do Estado. Repartição de competências. Intervenção Federal nos Estados e nos Municípios. Divisão de poderes. A unidade do Poder Estatal. Princípios e normas da Administração Pública. Servidores Públicos. Da Organização dos Poderes. Poder Legislativo. Poder Judiciário. Poder Executivo. Funções Essenciais à Justiça.</p> <p>DIREITO TRIBUTÁRIO: Conceito. Conteúdo. Natureza. Autonomia. Fontes. Relação com o Direito Financeiro. Sistema Constitucional Tributário: Princípios constitucionais do Direito Tributário. Limitações do Poder de Tributar. Competência tributária. Impostos da União, dos Estados e dos Municípios. Capacidade tributária. Legislação tributária: vigência no tempo e no espaço. Aplicação. Hermenêutica tributária. Interpretação e integração de</p>
----------------------------	--

	<p>legislação tributária no Código Tributário Nacional. Norma Tributária: Incidência. Vigência. Aplicação. Interpretação. Tributos: Conceito. Natureza Jurídica. Classificação. Espécies. Código Tributário do Município de Fundão/ES.</p> <p>DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Código de Processo Civil. Do processo de conhecimento. Do processo de execução. Medidas cautelares. Dos procedimentos especiais. Mandado de Segurança (Lei n.º 12.016/2009). Ação Civil Pública (Lei n.º 7.347/1985).</p> <p>DIREITO CIVIL: Lei; Eficácia da lei; Aplicação da lei no tempo e no espaço; Interpretação da lei; Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro; Das Pessoas Naturais: Da Personalidade e Da Capacidade. Dos Direitos da Personalidade; Das pessoas jurídicas; Domicílio Civil; Bens; Dos Fatos Jurídicos: Dos negócios jurídicos; Dos atos jurídicos lícitos. Dos Atos Ilícitos; Prescrição e decadência; Dos Direitos das Obrigações; Da Responsabilidade Civil; Do Penhor, Da Hipoteca e Da Anticrese; Dos Contratos: Das Disposições Gerais; Da Compra e Venda; Da Prestação de Serviço; Do Mandato; Da Transação; Empreitada (cap. VIII do Título VI do CC).</p> <p>DIREITO PENAL: Dos crimes contra a Administração Pública.</p> <p>LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Código de Posturas do Município de Fundão/ES (Lei nº 1033/2015). Lei Orgânica do Município de Fundão/ES (Lei nº 001/1990). Estatuto dos Servidores do Município de Fundão/ES (Lei nº 804/93). Código Tributário do Município de Fundão/ES (Lei 362/2005).</p>
--	--

Os demais itens do Edital seguem inalterados.

Fundão/ES, 15 de janeiro de 2020.

Joilson Rocha Nunes
Prefeito Municipal de Fundão/ES

**EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2020 DE 09 DE JANEIRO DE 2020
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

A **Prefeitura Municipal de Fundão/ES**, no uso de suas atribuições legais com base na legislação municipal vigente, notadamente a Lei Orgânica Municipal e as Leis Municipais nº 804/93, 455/07, 447/07, 726/10, 834/12, 865/12, 898/13, 918/13, 1041/15, 1047/15, 1075/17, 1.179/19, 1.187/19, 1.188/19, 882/13, 1.103/18, 974/14, bem como o Art. 37, inciso II da Constituição Federal, por meio da Comissão Especial, instituída pelo Decreto Municipal 493/2019 e 007/2020, torna pública a realização do **Concurso Público nº 001/2020 da Prefeitura Municipal de Fundão/ES** para preenchimento de vagas no quadro permanente de servidores, mediante as normas e condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1.** O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, sendo executado pelo **Instituto de Desenvolvimento e Capacitação - IDCAP**.
- 1.2.** Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de Brasília.
- 1.3.** A inscrição do candidato implicará a concordância plena e integral com os termos deste Edital e serão realizadas no site www.idcap.org.br.
- 1.4.** É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações relativas a este Concurso Público no site www.idcap.org.br, não podendo sobre estas, a qualquer tempo ou esfera, alegar desconhecimento.
- 1.5.** O Concurso Público destina-se ao preenchimento das vagas indicadas no item 3.1. e das que vierem a surgir a partir da publicação deste Edital, de acordo com a disponibilidade orçamentária relativa ao cargo, obedecida a ordem classificatória, durante o prazo de validade previsto neste Edital.
- 1.6.** A descrição das atribuições básicas dos cargos consta no Anexo II deste Edital.
- 1.7.** Os conteúdos programáticos constam no Anexo III deste Edital.
- 1.8.** **Todos os questionamentos e/ou solicitações relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do IDCAP por meio do Fale Conosco (e-mail) no site www.idcap.org.br ou pelo telefone (27) 3111-2211, de segunda a sexta-feira, dias úteis, das 08h às 12h e das 13h às 18h (horário de Brasília).**

2. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

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

3. DAS VAGAS

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

NÍVEL FUNDAMENTAL						
CÓD	CARGO	VAGAS TOTAIS	VAGAS PCD**	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO	PRÉ-REQUISITOS (a serem comprovados na admissão)
101	Agente Municipal de Defesa Civil	CR*	-	40h	R\$ 864,64 (Complementa-se até o valor do salário mínimo vigente)	Ensino Fundamental Completo. Certificado de Ensino Fundamental Completo ou Equivalente, com Carteira Nacional de Habilitação (CNH), categoria "D" ou superior, habilitação profissional em cursos de primeiros socorros e prevenção de combate a incêndio, aprovação em teste de aptidão física e saber nadar.
102	Condutor de Ambulância	06 + CR*	01	Escala 24x72h	R\$ 1.002,35 (Complementa-se até o valor do salário mínimo vigente)	Ensino Fundamental Completo. Ensino Fundamental completo; Carteira Nacional de Habilitação na Categoria "D". Ser maior de 21 anos. Comprovar treinamento especializado e reciclagem em cursos específicos a cada 5 (cinco) anos, nos termos da normatização do Contran, em consonância com os artigos 145 e 145-A, do Código de Trânsito Brasileiro.
103	Motorista Profissional	12 + CR*	01	40h	R\$ 1.002,35 (Complementa-se até o valor do salário mínimo vigente)	Certificado de Ensino Fundamental Completo ou Equivalente e CNH categoria "D" ou "E"
104	Operador de Máquina – Categoria I (motoniveladora ou escavadeira hidráulica)	03 + CR*	-	40h	R\$ 1.810,37	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria "D" ou "E".
105	Operador de Máquina – Categoria II (pá carregadeira ou retroescavadeira)	03 + CR*	-	40h	R\$ 1.810,37	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria "D" ou "E".
106	Operador de Máquina – Categoria III (rolo	01 + CR*	-	40h	R\$ 1.810,37	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria "D" ou "E".

compactador ou trator)					
------------------------	--	--	--	--	--

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO						
CÓD	CARGO	VAGAS TOTAIS	VAGAS PCD**	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO	PRÉ-REQUISITOS (a serem comprovados na admissão)
201	Assistente Administrativo	20 + CR*	01	40h	R\$ 1.002,35 (Complementa-se até o valor do salário mínimo vigente)	Certificado de Ensino Médio Completo ou Equivalente, com conhecimentos de Informática.
202	Cuidador de Educação Especial	05 + CR*	01	30h	R\$ 864,64 (Complementa-se até o valor do salário mínimo vigente)	Diploma ou declaração de conclusão do Ensino Médio, acompanhado do Histórico Escolar, expedido por Instituição do Sistema de Ensino, acrescido de curso de Cuidador para Pessoas com Deficiências ou curso de Educação Especial/ Inclusiva, oferecido por órgão público Municipal, Estadual e Federal ou por Instituição de Ensino Superior, credenciada junto ao MEC com no mínimo 80 (oitenta) horas.
203	Cuidador de Educação Infantil	20 + CR*	01	30h	R\$ 864,64 (Complementa-se até o valor do salário mínimo vigente)	Diploma ou declaração de conclusão do Ensino Médio, acompanhado do Histórico Escolar, expedido por Instituição do Sistema de Ensino, acrescido de curso de Berçarista ou curso de Educação Infantil oferecido por órgão público Municipal, Estadual e Federal ou por Instituição de Ensino Superior credenciada junto ao MEC com no mínimo 80 (oitenta) horas.
204	Educador Social	CR*	-	40h	R\$ 1.002,35 (Complementa-se até o valor do salário mínimo vigente)	Certificado de Ensino Médio Completo ou equivalente.
205	Fiscal de Serviços Públicos	CR*	-	40h	R\$ 1.095,30	Certificado de Ensino Médio Completo ou equivalente.
206	Fiscal de vigilância sanitária	CR*	-	40h	R\$ 1.095,30	Certificado de Ensino Médio Completo ou equivalente.
207	Intérprete de	01 + CR*	-	40h	R\$ 1.002,35	Certificado de conclusão,

	Libras				(Complementa-se até o valor do salário mínimo vigente)	Histórico Escolar ou diploma de conclusão de Curso Técnico, em nível de Ensino Médio, de Tradutor e Intérprete em LIBRAS expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação OU Diploma ou declaração de conclusão do Ensino Médio, acompanhado do Histórico Escolar, expedido por Instituição do Sistema de Ensino, acrescido de certificado PROLIBRAS OU Diploma ou declaração de conclusão do Ensino Médio, acompanhado do Histórico Escolar, expedido por Instituição do Sistema de Ensino, acrescido de curso de Formação de Tradutor Intérprete LIBRAS – Língua Portuguesa – LIBRAS, com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas, promovido por Instituições de Ensino Superior ou Instituições credenciadas pelas Secretarias de Educação ou Federação Nacional de Educação e Integração de Surdos – FENEIS.
208	Secretário Escolar	CR*	-	40h	R\$ 1.002,35 (Complementa-se até o valor do salário mínimo vigente)	Certificado de Ensino Médio Completo ou Equivalente e/ou Formação com habilitação em Normal.
209	Técnico em Contabilidade	CR*	-	40h	R\$ 1.196,85	Certificado de Ensino Médio Completo ou Equivalente, com Curso Técnico na área de atuação.
210	Técnico em Edificações	CR*	-	40h	R\$ 1.196,85	Certificado de Ensino Médio Completo ou Equivalente, com Curso Técnico na área de atuação.
211	Técnico em Enfermagem	12 + CR*	01	40h	R\$ 1.196,85	Certificado de Ensino Médio Completo ou Equivalente, com Curso Técnico em Enfermagem.

212	Técnico em Informática	em	CR*	-	40h	R\$ 1.196,85	Certificado de Ensino Médio Completo ou Equivalente, com Curso Técnico em Informática.
213	Técnico em Laboratório	em	CR*	-	40h	R\$ 1.196,85	Ensino Médio completo + Curso Técnico de Laboratório em Análises Clínicas ou Técnico em Patologia Clínica, concluído em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
214	Técnico em Mecânica	em	CR*	-	40h	R\$ 1.196,85	Ensino Médio completo + Curso Técnico em Mecânica, concluído em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
215	Técnico em Saúde Bucal		01	-	40h	R\$ 1.196,85	Certificado de Curso Técnico de nível Médio na área, fornecido por instituição de ensino Técnico reconhecida pelo Ministério da Educação e registro profissional no órgão de classe competente.
216	Técnico em Segurança do Trabalho	em do	CR*	-	40h	R\$ 1.196,85	Certificado de Ensino Médio Completo ou Equivalente, com Curso Técnico na área de atuação.

NÍVEL SUPERIOR						
CÓD	CARGO	VAGAS TOTAIS	VAGAS PCD**	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO	PRÉ-REQUISITOS (a serem comprovados na admissão)
301	Administrador	CR*	-	40h	R\$ 2.286,69	Ensino Superior Completo em Administração e registro profissional no órgão de classe.
302	Analista Administrativo Financeiro	CR*	-	40h	R\$ 1.810,37	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração de Empresas ou Pública, Ciências Atuariais, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Direito ou Estatística, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro profissional no órgão de classe competente, se houver.
303	Analista de Gestão Pública Programas Governamentais –	CR*	-	40h	R\$ 1.810,37	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de qualquer um dos cursos de graduação de nível superior

	Ciências Humanas e Sociais					em: Ciências Econômicas, Ciências Sociais, Comunicação Social, Pedagogia, Psicologia ou Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro profissional no órgão de classe competente, se houver.
304	Analista de Gestão Pública Programas Governamentais – Pedagogia	01 + CR*	-	40h	R\$ 1.810,37	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de graduação em nível superior em Pedagogia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
305	Analista de Gestão Pública Programas Governamentais – Serviço Social	01 + CR*	-	40h	R\$ 1.810,37	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em serviço social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro profissional no órgão de classe competente.
306	Analista de Recursos Humanos	CR*	-	40h	R\$ 1.810,37	Ensino superior completo em Administração, Gestão de Recursos Humanos ou em Psicologia.
307	Analista Jurídico	CR*	-	40h	R\$ 2.286,69	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro profissional no órgão de classe competente.
308	Arquiteto	01 + CR*	-	40h	R\$ 2.286,69	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Arquitetura, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro profissional no órgão de classe competente.
309	Arquivista	CR*	-	40h	R\$ 1.810,37	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de graduação em nível superior em Arquivologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo

						Ministério da Educação e registro profissional no órgão de classe competente.
310	Assistente Social	02 + CR*	-	30h	R\$ 1.810,37	Curso Superior + Registro no conselho competente.
311	Auditor Interno	CR*	-	40h	R\$ 3.892,95	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de qualquer um dos cursos de graduação de nível superior em: Administração de Empresas ou Publica, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
312	Contador	CR*	-	40h	R\$ 2.286,69	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro profissional no órgão de classe competente.
313	Enfermeiro 30h	CR*	-	30h	R\$ 2.983,62	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de qualquer um dos cursos de graduação de nível superior em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro profissional no órgão de classe competente.
314	Enfermeiro 40h	04 + CR*	-	40h	R\$ 2.983,62	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino, superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro profissional no órgão de classe competente.
315	Engenheiro Civil	CR*	-	40h	R\$ 3.892,95	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro profissional no órgão de classe competente, se houver.
316	Fisioterapeuta	03 + CR*	-	30h	R\$ 1.810,37	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Fisioterapia fornecido por instituição de ensino superior

						reconhecida pelo Ministério da Educação e registro profissional no órgão de classe competente.
317	Fonoaudiólogo	CR*	-	40h	R\$ 1.810,37	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de graduação de nível superior em Fonoaudiologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro profissional no órgão de classe competente, se houver.
318	Médico 40h	03 + CR*	-	40h	R\$ 3.892,95	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Medicina, especialização em Clínica Geral, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no Conselho Regional de Medicina (CRM).
319	Médico Ginecologista Obstetra	CR*	-	20h	R\$ 3.892,95	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Medicina, especialização em Clínica Geral, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no Conselho Regional de Medicina (CRM).
320	Médico Pediatra	01+CR*	-	20h	R\$ 3.892,95	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Medicina, especialização em Pediatria, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no Conselho Regional de Medicina (CRM).
321	Médico plantonista 12h	05 + CR*	01	12h	R\$ 3.892,95	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível Superior em Medicina, especialização em Clínica Geral fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério

						da Educação (MEC), e registro no Conselho Regional de Medicina (CRM).
322	Médico Veterinário	CR*	-	40h	R\$ 3.892,95	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível Superior em Medicina Veterinária, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
323	Nutricionista	CR*	-	30h	R\$ 1.810,37	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Nutrição, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro profissional no órgão de classe competente.
324	Odontólogo	01 + CR*	-	40h	R\$ 2.983,62	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Odontologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro profissional no órgão de classe competente.
325	Procurador Municipal	01+CR*	-	20h	R\$ 3.892,95	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro profissional no órgão de classe competente. + comprovar experiência profissional na área jurídica pelo período mínimo de 03 (três) anos.
326	Psicólogo	01 + CR*	-	30h	R\$ 2.286,69	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro profissional no órgão de classe competente.
327	Terapeuta Ocupacional	CR*	-	30h	R\$ 1.810,37	Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional.

328	Turismólogo	CR*	-	40h	R\$ 1.810,37	Ensino Superior Completo em Turismo.
-----	-------------	-----	---	-----	--------------	--------------------------------------

* CR = Cadastro de Reserva

** PcD = Pessoa com Deficiência

3.2. Todos os cargos recebem ticket de alimentação de R\$311,24 (trezentos e onze reais e vinte e quatro centavos).

4. DAS INSCRIÇÕES

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

CARGO	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
Nível Fundamental	R\$ 40,00 (quarenta reais)
Nível Médio/Técnico	R\$ 50,00 (cinquenta reais)
Nível Superior	R\$ 60,00 (sessenta reais)

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

4.2.1. Efetivada a inscrição não serão aceitos pedidos para alteração de opção de cargo, podendo o candidato, por sua inteira responsabilidade, realizar nova inscrição e consequente novo pagamento, não cabendo a devolução de valores já pagos.

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

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

4.5. Não serão aceitos pagamentos efetuados através de cheque.

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

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

4.8. É de inteira responsabilidade do candidato guardar o boleto e o comprovante de pagamento para futura conferência, em caso de necessidade.

4.9. Para inscrever-se, o candidato deverá:

a) Acessar, via Internet, o site www.idcap.org.br e localizar a área destinada ao Concurso Público da Prefeitura Municipal de Fundão/ES;

b) Ler e estar de acordo com as normas deste Edital;

c) Preencher total e corretamente a Ficha de Inscrição e em seguida enviá-la de acordo com as respectivas instruções;

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

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

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

4.11. O pagamento do valor da inscrição após o vencimento, a realização de qualquer modalidade de pagamento

que não seja pela quitação do boleto bancário e/ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste Edital implicam o cancelamento da inscrição, não implicando em devolução da importância paga, ainda que constatada em valor maior que o estabelecido ou pago em duplicidade.

4.12. A inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento.

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

4.12.2. Quanto ao pagamento do boleto bancário, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição nele registrados. As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro na informação de dados pelo candidato no pagamento do referido boleto não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido, nem tampouco a devolução de valores.

4.13. O candidato **SOMENTE** poderá efetuar o pagamento do valor da inscrição por meio de boleto bancário emitido pelo IDCAP, gerado ao término do processo de inscrição.

4.14. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por depósito “por meio de envelope” em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, por agendamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

4.15. Não haverá restituição do valor pago referente à taxa de inscrição em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do Concurso Público, exclusão do cargo oferecido ou em razão de fato atribuível somente a Prefeitura.

4.16. Até o encerramento das inscrições, todos os candidatos inscritos poderão reimprimir, caso necessário, o boleto bancário que estará disponível na área do candidato no endereço eletrônico www.idcap.org.br.

4.17. O IDCAP e a Prefeitura Municipal de Fundão/ES não se responsabilizam por inscrições não processadas por motivos de queda na transmissão de dados ocasionada por instabilidades, sinal fraco, dificuldades de acesso, ausência de sinal causada por problemas na rede de computadores, etc.

4.18. O candidato será responsável por qualquer erro e/ou omissão detectados na Ficha de Inscrição, sendo que caso seja feita qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, aquele que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado, se houver constatação posterior.

4.19. É vedada a transferência do valor pago pela inscrição, para terceiros, para outra inscrição ou para outro Concurso Público.

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

4.21. O cartão de confirmação de inscrição e/ou do pagamento do valor da inscrição deverá(ão) ser mantido(s) em poder do candidato e apresentado(s) no local de realização das provas ou quando solicitado.

4.22. **O candidato que necessitar de alguma condição ou atendimento especial para a realização das provas deverá formalizar pedido, no momento da inscrição, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis, bem como realizar as demais providências contidas no Item 6 deste Edital.**

5. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

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

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

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

5.4. Se na aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas reservadas para o cargo resultar número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas, conforme previsto no art. 5º, § 2º, da Lei nº 8.112, de 1990.

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

5.5.1. A ordem de convocação dos candidatos com deficiência será da seguinte forma: a primeira vaga destinada à pessoa com deficiência será a 5ª vaga, a segunda será a 21ª, a terceira será a 41ª, a quarta será a 61ª, e assim sucessivamente.

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

5.6.1. O laudo médico deverá ser enviado em formato PDF, com no máximo 2 MB, exclusivamente no período conforme o cronograma para solicitação de inscrição para vagas reservadas (PcD).

5.6.1.1. Laudo médico enviado após a finalização do prazo citado acima NÃO será aceito.

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

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

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

- a)** ter data de emissão de até 12 (doze) meses anteriores ao último dia de inscrição deste edital;
- b)** o nome e o número do documento de identificação do candidato, o nome, número do registro no Conselho Local de Trabalho de Medicina (CRM) e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo;
- c)** que a deficiência se enquadra na Lei nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência);
- d)** a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10), bem como a causa da deficiência;
- e)** a indicação, quando for o caso, a necessidade de uso de próteses ou adaptações;
- f)** no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 12 (doze) meses anteriores ao último dia das inscrições;
- g)** no caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual recente, realizado até 12 (doze) meses anteriores ao último dia das inscrições.

5.9. O laudo que não atender todas as exigências contidas no item 5.8 e/ou enviado fora do prazo constante no cronograma não terá validade, ficando o candidato impossibilitado de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência.

5.10. As digitalizações ilegíveis serão desconsideradas.

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

5.12. A classificação do candidato na condição de pessoa com deficiência obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos.

5.13. O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

5.14. Os termos deste capítulo apenas possibilitam ao candidato a inscrição como pessoa com deficiência, mas não isentam o mesmo de pagamento do valor da inscrição.

5.15. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, indicando as condições de que necessita para a realização das provas, conforme previsto no art. 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal nº 3.298/99.

5.16. A classificação e aprovação do candidato não garante a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo ainda, quando convocado, submeter-se à Perícia Médica que será promovida pela Prefeitura Municipal de Fundão/ES.

5.16.1. A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação da deficiência do candidato classificado.

5.17. O não cumprimento do disposto neste item, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas que forem destinadas aos candidatos em tais condições.

5.17.1. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu

ato.

5.18. Conforme o estabelecido na legislação vigente, o candidato que não se enquadrar como pessoa com deficiência na perícia médica, caso seja aprovado em todas as fases do Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo, desde que se encontre no quantitativo de corte previsto para ampla concorrência em cada etapa, quando houver; caso contrário, será eliminado do certame.

5.19. Caso a perícia médica confirme a deficiência declarada pelo candidato classificado, ele será convocado nessa condição, ficando a cargo de uma equipe multiprofissional, instituída nos moldes do artigo 43 do Decreto Federal nº 3.298/99, a avaliação da compatibilidade entre a natureza da deficiência apresentada pelo candidato e as atribuições inerentes ao cargo para o qual foi nomeado.

6. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

6.1. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, obrigatoriamente, no formulário de solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários, tais como: sala de fácil acesso, prova e folha de respostas ampliadas, leitor, transcritor e/ou intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras), entre outros determinados por Lei.

6.2. Caso o candidato possua alguma necessidade especial não constante no item 6.1, este deverá entrar em contato com o IDCAP, dentro do período conforme o cronograma para “solicitação de atendimento especial para prova”, através do “fale conosco” (e-mail) no site www.idcap.org.br.

6.3. As solicitações de condições especiais serão atendidas segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade, sendo julgadas pelo IDCAP.

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

6.4.1. O candidato cujo pedido de atendimento especial for indeferido poderá interpor recurso nos prazos definidos no Cronograma (Anexo I) deste edital, por meio do formulário eletrônico disponível na área do candidato.

6.5. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar atendimento especial para tal fim, conforme item 7 deste edital.

6.6. Aos candidatos com deficiência visual (cegos), a prova será eventualmente realizada com o auxílio de um leitor, que transcreverá as respostas para o candidato.

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

6.8. **O candidato que requerer prova ampliada, leitor, transcritor e/ou intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras) deverá anexar laudo médico conforme instruções constantes nos itens 5.6 a 5.8, sob pena de não ter seu pedido atendido.**

6.9. **As digitalizações ilegíveis serão desconsideradas.**

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

7. DA CANDIDATA LACTANTE

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

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

7.1.2. A criança deverá ser acompanhada de um adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), permanecendo em ambiente reservado sendo proibido o uso de objetos eletrônicos como aparelhos celulares, Notebook, Tablet, Ipad, Iphone, e outros aparelhos que permitam a comunicação de informações e dados.

7.1.3. **Não será permitida a permanência de crianças que não sejam lactentes.**

7.1.4. Não será disponibilizado, pelo IDCAP, responsável para a guarda da criança, e a sua ausência acarretará à

candidata a impossibilidade de realização da prova.

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

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

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

8. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

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

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

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

8.1.1.2. Não serão aceitos NIS:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) cópia simples do documento oficial de identificação com foto, filiação e assinatura;

b) documento original ou cópia autenticada do comprovante ou Carteira de Inscrição do candidato como Doador de Medula Óssea.

c) Declaração a próprio punho, datada e assinado no dia da realização da inscrição, dizendo que não utilizou deste benefício no período de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da data de encerramento das inscrições do certame onde foi concedido o benefício, conforme previsto no artigo Art. 4º da Lei Estadual nº 10.607/2016, sob pena de falsificação de documento.

8.1.3. O candidato que for desempregado ou trabalhador que receba até 03 (três) salários mínimos por mês, nos termos da Lei Municipal nº 455/2007.

8.1.3.1. O candidato que desejar solicitar isenção, nos termos da Lei Municipal nº 455/2007, deverá indicar no formulário de inscrição tal intenção e comprovar essa condição mediante a documentação descrita abaixo de acordo com o caso pertinente:

8.1.3.1.1. Empregados de Empresas Privadas:

a) cópia autenticada do documento oficial de identificação com foto, filiação e assinatura;

b) cópia autenticada do Cadastro de Pessoa Física – CPF;

c) cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) das páginas que contenham: fotografia, identificação e anotações do último contrato de trabalho (com as alterações salariais), e da primeira página

subsequente em branco.

- d) cópia autenticada da declaração do imposto de renda ou declaração anual de isento, do último exercício;
- e) declaração a próprio punho, contendo nome completo, RG, CPF, filiação e endereço, afirmando que não exerce atividade como autônomo, não participa de sociedade profissional e que a sua situação econômica não ultrapassa 03 (três) salários mínimos por mês, nos termos da Lei Municipal nº 455/2007, **respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor das afirmativas.**

8.1.3.1.2. Servidores Públicos:

- a) cópia autenticada do documento oficial de identificação com foto, filiação e assinatura;
- b) cópia autenticada do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- c) cópia autenticada dos últimos 03 (três) contracheques;
- d) cópia autenticada da declaração do imposto de renda ou declaração anual de isento, do último exercício;
- e) declaração de próprio punho de que não exerce atividade como autônomo, não participa de sociedade profissional e que a sua situação econômica não ultrapassa 03 (três) salários mínimos por mês, nos termos da Lei Municipal nº 455/2007, **respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor das afirmativas.**

8.1.3.1.3. Desempregados:

- a) cópia autenticada do documento oficial de identificação com foto, filiação e assinatura;
- b) cópia autenticada do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- c) cópias autenticadas do último contracheque recebido, emitido nos últimos seis meses antes da inscrição (se houver) e da Carteira de Trabalho e Previdência Social (páginas que contenham fotografia, identificação e contrato de trabalho, inclusive a primeira página seguinte em branco) ou documento similar, no ato de inscrição.
- d) declaração de próprio punho de que está desempregado e que não exerce atividade como autônomo, não participa de sociedade profissional e que a sua situação econômica não ultrapassa 03 (três) salários mínimos por mês, nos termos da Lei Municipal nº 455/2007, **respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor das afirmativas.**
- e) Cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) das páginas que contenham: fotografia, identificação, anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco, e com correspondente anotação da data de saída do último contrato de trabalho.

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

8.3. As digitalizações ilegíveis serão desconsideradas.

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

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

8.5.1. A isenção da taxa de inscrição deverá ser pleiteada somente nos 03 (três) primeiros dias contados da publicação do edital, conforme previsto no Cronograma (Anexo I), e, para tanto, o candidato deverá acessar o site www.idcap.org.br e escolher a opção ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO, preencher o formulário gerado (informações obrigatórias) e finalizar sua inscrição.

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

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

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

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

9. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

9.1. O Concurso Público será composto pelas seguintes etapas:

ETAPA	CARGOS	TIPO
Prova Objetiva	Todos	Eliminatória e Classificatória
Prova Discursiva	Somente para o cargo Procurador Municipal	Eliminatória e Classificatória
Prova Prática	Somente para os cargos de Condutor de Ambulância, Motorista Profissional, Operador de Máquina – Categoria I (motoniveladora ou escavadeira hidráulica), Operador de Máquina – Categoria II (pá carregadeira ou retroescavadeira) e Operador de Máquina – Categoria III (rolo compactador ou trator).	Eliminatória e Classificatória
Títulos	Para todos os cargos de Nível Superior	Classificatória

10. DA PROVA OBJETIVA

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

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

NÍVEL FUNDAMENTAL		
CARGO	TURNO	HORÁRIO PREVISTO
101 - Agente Municipal de Defesa Civil 102 - Condutor de Ambulância 103 - Motorista Profissional 104 - Operador de Máquina – Categoria I (motoniveladora ou escavadeira hidráulica) 105 - Operador de Máquina – Categoria II (pá carregadeira ou retroescavadeira) 106 - Operador de Máquina – Categoria III (rolo compactador ou trator)	Matutino	08:00 às 11:30

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO		
CARGO	TURNO	HORÁRIO PREVISTO
201 - Assistente Administrativo 202 - Cuidador de Educação Especial 203 - Cuidador de Educação Infantil 204 - Educador Social 205 - Fiscal de Serviços Públicos 206 - Fiscal de vigilância sanitária 207 - Intérprete de Libras 208 - Secretário Escolar	Matutino	08:00 às 11:30
209 - Técnico em Contabilidade 210 - Técnico em Edificações 211 - Técnico em Enfermagem 212 - Técnico em Informática 213 - Técnico em Laboratório 214 - Técnico em Mecânica 215 - Técnico em Saúde Bucal 216 - Técnico em Segurança do Trabalho	Vespertino	13:30 às 17:00

NÍVEL SUPERIOR		
CARGO	TURNO	HORÁRIO PREVISTO
301 - Administrador 302 - Analista Administrativo Financeiro 303 - Analista de Gestão Pública Programas Governamentais – Ciências Humanas e Sociais 304 - Analista de Gestão Pública Programas Governamentais – Pedagogia 305 - Analista de Gestão Pública Programas Governamentais – Serviço Social 306 - Analista de Recursos Humanos 307 - Analista Jurídico 308 - Arquiteto 309 - Arquivista 310 - Assistente Social 311 - Auditor Interno 312 - Contador 313 - Enfermeiro 30h 314 - Enfermeiro 40h 315 - Engenheiro Civil 316 - Fisioterapeuta 317 - Fonoaudiólogo 318 - Médico 40h 319 - Médico Ginecologista Obstetra 320 - Médico Pediatra 321 - Médico Plantonista 322 - Médico Veterinário 323 - Nutricionista 324 - Odontólogo 326 - Psicólogo 327 - Terapeuta Ocupacional 328 - Turismólogo	Vespertino	13:30 às 17:00
325 - Procurador Municipal	Vespertino	13:30 às 18:00

10.2.1. A Prova Objetiva terá duração mínima de 1 (uma) hora e no máximo de 3 (três) horas e 30 (trinta) minutos.

10.2.2. Os candidatos para o cargo Procurador Municipal terão acréscimo de 01 (uma) hora na duração da prova.

10.3. O horário para realização das provas poderá sofrer alterações, à critério do IDCAP, por motivos de caso fortuito e/ou força maior.

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

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

10.4. Tabela de Prova:

10.4.1. Nível Fundamental:

QUADRO DE PROVAS – NÍVEL FUNDAMENTAL			
PROVAS	Nº DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS
Língua Portuguesa	20	2,00	40,00
Matemática	15	2,00	30,00
Conhecimentos Gerais	15	2,00	30,00
Total	50	-	100,00

10.4.2. Nível Médio/Técnico:

QUADRO DE PROVAS – ENSINO MÉDIO/TÉCNICO			
PROVAS	Nº DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS
Língua Portuguesa	15	1,50	22,50
Matemática	10	1,50	15,00
Noções de informática	05	1,50	7,50
Conhecimentos Gerais	10	1,50	15,00
Conhecimentos Específicos	10	4,00	40,00
Total	50	-	100,00

10.4.3. Nível Superior, exceto Procurador Municipal:

QUADRO DE PROVAS – SUPERIOR, EXCETO PROCURADOR MUNICIPAL			
PROVAS	Nº DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS
Língua Portuguesa	15	1,50	22,50
Matemática	10	1,50	15,00
Noções de informática	05	1,50	7,50
Conhecimentos Gerais	10	1,50	15,00
Conhecimentos Específicos	10	4,00	40,00
Total	50	-	100,00

10.4.4. Procurador Municipal:

QUADRO DE PROVAS - PROCURADOR MUNICIPAL			
PROVAS	Nº DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS
Direito Administrativo	8	2,00	16,00
Direito Constitucional	8	2,00	16,00
Direito Processual Civil	8	2,00	16,00
Direito Civil	8	2,00	16,00
Direito Tributário	5	2,00	10,00
Direito Penal	5	2,00	10,00
Legislação Municipal	8	2,00	16,00
Total	50	-	100,00

10.5. O candidato realizará as provas, exclusivamente, no local e horário indicado pelo IDCAP.

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

10.7. O candidato deverá guardar, antes de entrar na sala de provas, em envelope porta objetos, o telefone celular e quaisquer outros equipamentos eletrônicos desligados, além de outros pertences não permitidos.

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

10.8. O candidato transcreverá as respostas das Provas Objetivas para a Folha de Respostas, utilizando-se para esta finalidade exclusivamente de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente.

10.9. A Folha de Respostas será o único documento válido para a correção das Provas Objetivas e o candidato

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

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

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

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

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

10.14. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, horário e no local divulgados pelo IDCAP.

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

10.16. O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas com antecedência mínima de 01 (uma) hora e somente será admitido à sala de provas, munido de:

- a) Caneta esferográfica de tinta azul ou preta de material transparente;
- b) Original de um dos seguintes documentos de identificação (dentro do prazo de validade com foto): Carteira de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal n.º 9.503/97 ou Passaporte;
- c) Caso assim desejar, água acondicionada em embalagem plástica transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo;
- d) Caso assim desejar, alimentos e bebidas, os quais deverão estar em embalagem original lacrada, ou embalagem transparente e sem rótulos. Ambos serão vistoriados pela equipe do IDCAP, ficando à critério desta a aceitação ou não.

10.17. Não serão aceitos documentos digitais de identificação.

10.18. Os portões serão abertos 01 (uma) hora antes do horário previsto para início da prova, podendo sofrer alteração, à critério do IDCAP, por motivos de caso fortuito e/ou força maior.

10.19. Os portões serão fechados 15 (quinze) minutos antes do horário previsto para início das provas e nenhum candidato poderá adentrar ao local de prova após o fechamento dos portões.

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

10.21. O candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o Cartão de Convocação para verificar as informações supervenientes relativas a prova objetiva e deverá comparecer ao local designado para as provas com o mesmo.

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

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

10.24. Os candidatos só poderão sair do local de realização da prova após 1 (uma) hora do início da mesma, sem, contudo, levar consigo o caderno de questões.

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

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

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

antes de sua entrada na sala.

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

10.27. Não será permitida a permanência de candidatos no local de realização das provas após o término e a entrega do cartão respostas. Os candidatos deverão retirar-se imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros.

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

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

- a) A comunicação entre candidatos;
- b) Consulta a livros, revistas, folhetos, anotações ou quaisquer outras fontes;
- c) O uso de máquina fotográfica, gravador ou qualquer outro receptor de mensagens;
- d) O uso de boné, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato;
- e) O uso de óculos escuros, salvo nos casos de deficientes visuais (com apresentação de laudo médico);
- f) O uso de aparelho auditivo.

10.30. Durante a realização da prova não será permitida(o) portar, ao ingressar na sala de provas, fora do envelope porta objetos: lápis, caneta de material não transparente, lapiseira, borrachas, réguas, corretivos, manuais impressos, anotações e quaisquer dispositivos eletrônicos, como: wearable tech, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e/ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipods®, gravadores, pen drive, mp3 e/ou similar, relógio, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e/ou qualquer transmissor, gravador e/ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens.

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

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

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

10.34. O candidato deverá iniciar as provas somente após ler as instruções contidas na capa do Caderno de Questões, no Cartão-Resposta, na Folha da prova discursiva (quando houver) e na Folha de Rascunho (quando houver), observada a autorização do aplicador.

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

10.36. O IDCAP poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal no dia de realização das provas.

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

10.38. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

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

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

10.40. Caso exista a necessidade de ausentar-se para atendimento médico ou hospitalar, o candidato não poderá

retornar ao local de prova, sendo eliminado do Concurso Público.

10.41. A Prefeitura Municipal de Fundão/ES e o IDCAP não se responsabilizam por nenhum objeto perdido nem por danos neles causados.

11. DA PROVA DISCURSIVA

11.1. A Prova Discursiva será aplicada somente ao cargo Procurador Municipal, no mesmo dia e horário da Prova Objetiva, dentro do horário previsto no item 10.2 e seguintes.

11.2. A Prova Discursiva será composta por uma Peça Profissional e destinar-se-á a avaliar o domínio do conteúdo dos temas abordados, baseada em tópicos do conteúdo de Conhecimentos Específicos do cargo pretendido.

11.3. A Folha de Respostas Definitivas conterá um cartão numerado e destacável. Este cartão numerado será destacado pelo fiscal e entregue ao candidato.

11.4. A Folha de Resposta da Prova Discursiva não poderá ser assinada, rubricada e/ou conter qualquer palavra e/ou marca que identifique o candidato em outro local que não seja o indicado, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará nota ZERO na Prova Discursiva.

11.5. A Prova Discursiva deverá ser redigida de forma clara e sem rasuras pelo próprio candidato, à mão, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta de material transparente, não sendo permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento diferenciado para a realização das provas. Nesse caso, se houver necessidade, o candidato será acompanhado por um agente do IDCAP devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação. Não será permitido o uso de qualquer outro tipo de caneta, nem de apontador, lápis, lapiseira, borracha, “caneta borracha” e afins, sendo eliminado do Concurso o candidato que não obedecer ao descrito neste subitem.

11.6. A Prova Discursiva deverá ser respondida em no mínimo 20 (vinte) linhas e no máximo 60 (sessenta linhas). Não será permitido exceder o limite de linhas contidas no formulário de resposta e/ou escrever fora do local indicado para resposta.

11.7. O preenchimento da folha de resposta definitiva, da prova escrita discursiva que será o único documento válido para a correção da prova, será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno e neste edital. Em hipótese alguma haverá substituição do Caderno de Prova por erro do candidato. A folha para rascunho é de preenchimento facultativo e não será avaliada.

11.8. A Folha de Resposta não será substituída por erro de preenchimento do candidato.

11.9. Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar a Folha de Resposta Definitiva da prova discursiva ao fiscal de sala, juntamente com o Cartão de Resposta da prova objetiva.

11.10. A não devolução pelo candidato da Folha de Resposta Definitiva ao fiscal acarretará eliminação sumária do candidato no concurso.

11.11. Somente será corrigida a Prova Discursiva do candidato aprovado na Prova Objetiva e classificado até a 20ª (vigésima) posição, incluindo os empatados na última posição.

11.12. Os candidatos com deficiência que forem convocados, conforme item 5, e que não estiverem dentro do posicionamento definido no subitem 11.11, se aprovados no Concurso Público, constarão somente na classificação à parte e estarão concorrendo apenas às vagas destinadas para as pessoas com deficiência, não constando na listagem geral, referente às vagas de ampla concorrência.

11.13. O candidato que não tiver a Prova Discursiva corrigida estará eliminado do Concurso, não tendo classificação alguma no Certame.

11.14. O candidato não poderá efetuar consulta a quaisquer fontes ou meios de consulta para auxílio na elaboração da dissertação.

11.15. Será atribuída nota ZERO à questão que:

- a) não observar as orientações presentes no caderno de questões;
- b) contiver assinatura, rubrica e/ou qualquer palavra e/ou marca que identifique o candidato;
- c) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos);

- d) estiver em branco.
- e) fugir à modalidade de texto solicitada e/ou ao tema proposto;
- f) apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
- g) for escrita a lápis, em parte ou em sua totalidade;
- h) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
- i) apresentar texto escrito com expressões injuriantes, discriminatórias e/ou abusivas.

11.16. A prova discursiva será avaliada de acordo com os seguintes aspectos:

ASPECTOS	ELEMENTOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA	PONTOS
1) Formal	Domínio da norma culta da língua, situação comunicativa adequada ao texto, pontuação, ortografia, concordância, regência, uso adequado de pronomes, emprego de tempos e modos verbais.	2,00
2) Textual	Respeito à estrutura da tipologia textual solicitada, unidade lógica e coerência das ideias, uso adequado de conectivos e elementos anafóricos, observância da estrutura sintático-semântica dos períodos.	2,00
3) Técnico	Compreensão da proposta, seleção e organização de argumentos, progressão temática, demonstração de conhecimento relativo ao assunto específico tratado na questão, concisão, clareza, redundância, circularidade, apropriação produtiva, autoral e coerente do recorte temático.	16,00
TOTAL		20,00

11.16.1. Os aspectos Formal e Textual serão aferidos pelo examinador com base nos critérios a seguir:

TIPOS DE ERRO	PONTOS A DEDUZIR
Aspectos Formais: erros de forma em geral e erros de ortografia.	(-0,2 cada erro)
Aspectos Gramaticais: morfologia, sintaxe de emprego e colocação, sintaxe de regência e pontuação.	(-0,2 cada erro)
Aspectos Textuais: Sintaxe de construção (coesão prejudicada); concordância; clareza; concisão; unidade temática/estilo; coerência; propriedade vocabular; paralelismo semântico e sintático et. ali; paragrafação.	(-0,5 cada erro)
Cada linha excedente ao máximo exigido, caso especificado no enunciado.	(-0,3 cada erro)
Cada linha não escrita, considerando o mínimo exigido, caso especificado no enunciado.	(-0,3 cada erro)

11.16.2. O aspecto Técnico será aferido pelo examinador com base nos critérios a seguir:

CONTEÚDO DA RESPOSTA	PONTOS A DEDUZIR
Capacidade de argumentação	Até 3,0 pontos
Sequência lógica do pensamento	Até 3,0 pontos
Alinhamento ao tema	Até 3,0 pontos
Visão sistêmica	Até 2,0 pontos
Cobertura dos tópicos apresentados	Até 3,0 pontos
Capacidade de resolução de problemas	Até 2,0 pontos

11.17. O padrão de resposta (chave de correção) será disponibilizado no site www.idcap.org.br, conforme Cronograma (Anexo I) do edital.

11.18. A Folha de Resposta da Prova Discursiva poderá ser visualizada no site www.idcap.org.br, após a publicação do resultado preliminar da etapa e estará disponível até 15 (quinze) dias após a divulgação da mesma. Após esse prazo determinado não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem da Folha de Resposta Definitiva.

11.19. Os candidatos poderão interpor recurso contra o padrão de resposta (chave de correção), nas datas

definidas no Cronograma (Anexo I) do edital.

11.20. As notas serão divulgadas no site www.idcap.org.br e os candidatos poderão pedir revisão do resultado preliminar da Prova Discursiva, nas datas definidas no Cronograma (Anexo I).

12. DA PROVA PRÁTICA

12.1. A Prova Prática será realizada para os cargos de: **Condutor de Ambulância, Motorista Profissional, Operador de Máquina – Categoria I (motoniveladora ou escavadeira hidráulica), Operador de Máquina – Categoria II (pá carregadeira ou retroescavadeira) e Operador de Máquina – Categoria III (rolo compactador ou trator), no local e horário a serem determinados no edital de convocação que será publicado no site www.idcap.org.br, em data estipulada no cronograma.**

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

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

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

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

CARGO	QUANTIDADE DE CONVOCADOS
102 - Condutor de Ambulância	24
103 - Motorista Profissional	48
104 - Operador de Máquina – Categoria I (motoniveladora ou escavadeira hidráulica)	12
105 - Operador de Máquina – Categoria II (pá carregadeira ou retroescavadeira)	12
106 - Operador de Máquina – Categoria III (rolo compactador ou trator)	12

12.3.2.1. As Provas Práticas serão realizadas em data conforme estipulado no Cronograma (Anexo I) deste Edital, em horário e local a serem divulgados em publicação própria.

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

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

12.5. A Prova Prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos, distribuídos em conformidade com os testes que serão estabelecidos, levando em consideração a natureza do cargo e as atribuições previstas no Anexo II.

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

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

12.6.2. O candidato convocado receberá **20 pontos** iniciais e ao decorrer da avaliação, o examinador descontará a pontuação relativa a cada falta que o candidato cometer, com efeito acumulativo, podendo o candidato receber pontuação zero. Falta eliminatória acarreta a eliminação automática do candidato.

ITENS AVALIADOS
I - FALTAS ELIMINATÓRIAS
Não colocar o veículo na área balizada em, no máximo, três tentativas, no tempo estabelecido.
Transitar na contramão de direção.
Provocar acidente durante a realização da prova.
Perder o controle da direção do veículo em movimento.
Exceder a velocidade regulamentada para a via.
II – FALTAS GRAVÍSSIMAS (-4 pontos)
Avançar sobre o meio fio.
Desobedecer a sinalização semafórica e de parada obrigatória.
Não completar a realização de todas as etapas da prova no tempo determinado.
Avançar a via preferencial.
III – FALTAS GRAVES (-3 pontos)
Desobedecer a sinalização da via ou ao agente da autoridade de trânsito.
Não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal mesmo que ocorra sinal verde para o veículo.
Manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso do exame ou parte dele.
Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente.
Não usar devidamente o cinto de segurança.
IV – FALTAS MÉDIAS (-2 pontos)
Executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar com freio de mão inteiramente livre.
Interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova.
Desengrenar o veículo nos declives.
Usar o pedal de embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens.
Entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro.
Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta durante o percurso.
V – FALTAS LEVES (-1 ponto)
Provocar movimentos irregulares no veículo sem motivo justificado.
Ajustar incorretamente o banco, espelhos e retrovisores do veículo destinado ao condutor.
Utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo.
Dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada.

12.6.3. Operador de Máquina – Categoria I (motoniveladora ou escavadeira hidráulica), Operador de Máquina – Categoria II (pá carregadeira ou retroescavadeira) e Operador de Máquina – Categoria III (rolo compactador ou trator): Será avaliado o conhecimento do candidato, de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, através do teste realizado em equipamento/máquina, consistindo em executar tarefa própria do equipamento/máquina.

ITENS AVALIADOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Habilidade Operacional	10
Qualidade e Segurança	3
Assimilação	3
Coordenação Motora	2
Iniciativa	2
TOTAL	20

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

12.7.1. O candidato tem exclusiva responsabilidade de verificar a compatibilidade das atribuições do cargo

pleiteado com a sua condição física.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13. DA PROVA DE TÍTULOS

13.1. A Prova de Títulos será aplicada aos candidatos aprovados na prova objetiva e discursiva (quando houver), de todos os cargos de Nível Superior.

13.2. Os títulos deverão ser anexados em sistema eletrônico, em sua íntegra (frente e verso), através do endereço eletrônico www.idcap.org.br, nos prazos estipulados no Cronograma (Anexo I) deste Edital.

13.2.1. O tamanho máximo de cada arquivo deverá ser 5 MB e os formatos de inserção PDF.

13.2.2. Cada arquivo inserido equivale a um documento comprobatório, não podendo o candidato inserir arquivo que contenha mais de um documento comprobatório, sob pena de desconsideração dos arquivos anexados.

13.3. Na avaliação de títulos o candidato poderá totalizar o limite estipulado no item 13.5, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados por ele seja superior. Somente o maior título será considerado e pontuado.

13.4. Os candidatos convocados deverão apresentar os documentos inerentes aos títulos em cópia devidamente autenticada ou conferido com o original por servidor da Administração Pública, devidamente qualificado e identificado.

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

A. TÍTULOS ACADÊMICOS OBTIDOS (APENAS O MAIOR TÍTULO SERÁ PONTUADO – PONTUAÇÃO MÁXIMA: 5 PONTOS)	PONTUAÇÃO
	VALOR
A.1. Doutorado na área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo/função, comprovando através de diploma devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso expedido pela unidade de ensino, ambos devendo estar acompanhado do histórico escolar. (Máximo 1 título)	5,00
A.2. Mestrado na área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições	3,00

inerentes ao cargo/função, comprovando através de diploma devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso expedido pela unidade de ensino, ambos devendo estar acompanhado do histórico escolar. (Máximo 1 título)	
A.3. Pós-Graduação "lato sensu" - Especialização na área pleiteada, com carga horária mínima de 360 horas, comprovando através de diploma devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso expedido pela unidade de ensino, ambos devendo estar acompanhado do histórico escolar. (Máximo 1 título)	2,00

13.6. Não serão computados pontos para:

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

13.7. Os títulos anexados são de inteira responsabilidade do candidato, bem como o upload do arquivo na data estabelecida no cronograma, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros no procedimento de anexo (upload).

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

13.9. Os Certificados e Diplomas deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecidos nos termos da legislação vigente.

13.10. Os documentos em língua estrangeira somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor juramentado, e revalidados por instituição brasileira.

13.11. Para efeito de pontuação, as digitalizações ilegíveis serão desconsideradas.

13.12. Não haverá segunda chamada para envio dos títulos independente do motivo de impedimento do candidato que não entregou as cópias dos títulos nos dias e horários determinados no ANEXO I - CRONOGRAMA, deste Edital.

13.13. Os cursos de Pós-Graduação "Lato-sensu" (Especialização) e "Stricto-Sensu" (Mestrado e Doutorado) só serão considerados se cumpridas as exigências legais e de acordo com as Resoluções, Decretos e demais legislações em que se enquadrarem na época de sua realização.

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

14. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

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

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

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

14.2. O resultado da prova discursiva será a soma dos pontos obtidos em cada item avaliado, conforme a tabela do item 11.16 e seguintes, deste Edital.

14.2.1. A prova discursiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório, sendo considerado aprovado, o candidato que obtiver na prova discursiva, nota igual ou superior a 10 (dez) pontos.

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

14.3. O resultado da prova prática será a soma dos pontos obtidos em cada item avaliado, conforme as tabelas do item 12.6, deste Edital.

14.3.1. A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório, sendo considerado aprovado, o candidato que obtiver na prova prática, nota igual ou superior a 10 (dez) pontos.

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

14.4. O resultado dos títulos será a soma dos pontos obtidos conforme a tabela do item 13.5 deste Edital e terá caráter classificatório.

14.5. A nota final para os cargos de Nível Fundamental e Médio/Técnico será composta pelo resultado da prova objetiva, exceto para os cargos que realizarão a prova prática.

14.5.1. A nota final para os cargos que realizarão a prova prática será composta pela soma do resultado da prova objetiva e prova prática.

14.6. A nota final para os cargos de Nível Superior será composta pela soma do resultado da prova objetiva e títulos, exceto para o cargo de Procurador Municipal.

14.7. A nota final para o cargo de Procurador Municipal será composta pela soma do resultado da prova objetiva, discursiva e títulos.

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

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

a) idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no Parágrafo Único do Artigo 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

b) maior número de pontos na parte da Prova de Conhecimentos Específicos;

c) maior número de pontos na parte da Prova de Língua Portuguesa;

d) o exercício da função de jurado em Tribunal do Júri, segundo o art. 440 do Código de Processo Penal;

e) maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

14.10. Para fins de comprovação da função de jurado, serão aceitas certidões declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. do CPP, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008.

14.10.1. Os documentos que tratam o item anterior deverão ser anexados na área do candidato, durante o período das inscrições, disponível no endereço eletrônico www.idcap.org.br.

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

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

15. DOS RECURSOS

15.1. Será admitido recurso quanto:

a) ao indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;

b) ao indeferimento da inscrição;

c) ao indeferimento da inscrição nas modalidades PcD (Pessoa com Deficiência);

d) ao indeferimento da solicitação de atendimento especial para prova;

e) às questões das provas objetivas, discursiva e gabarito preliminar;

f) ao resultado da prova de títulos;

g) ao resultado da prova prática;

h) ao resultado preliminar das provas.

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

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

15.4. Serão indeferidos os recursos:

a) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;

- b) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Item;
 - c) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
 - d) sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
 - e) encaminhados por e-mail, fac-símile (fax), carta, correios, redes sociais online, ou outra forma não prevista neste Item;
 - f) cujo teor esteja em anexo.
- 15.5.** Admitir-se-á recurso somente de forma individualizada, 01 (um) recurso para cada questão objeto de controvérsia, sob pena de desconsideração do recurso.
- 15.6.** Se do exame de recursos resultarem anulação de item integrante da Prova Objetiva, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou não.
- 15.7.** Caso haja alteração do gabarito, somente haverá pontuação para aqueles que marcarem a alternativa correta conforme o gabarito oficial.
- 15.8.** A Comissão Examinadora do IDCAP é a última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.
- 15.9.** As respostas a todos os recursos, quer procedentes ou improcedentes, serão levadas ao conhecimento dos candidatos que recorrerem, sendo também disponibilizado aos demais candidatos quando houver alteração ou anulação de questão, através do endereço eletrônico www.idcap.org.br na área deste Concurso Público.

16. DAS CHAMADAS E REQUISITOS BÁSICOS PARA POSSE DOS CARGOS

- 16.1.** Serão considerados classificados apenas os candidatos aprovados na prova objetiva, discursiva (quando houver) e prova prática (quando houver).
- 16.2.** Após a divulgação das listas de classificação, o resultado será homologado pela Prefeitura Municipal de Fundão/ES e divulgado exclusivamente por este.
- 16.3.** Os candidatos classificados, de acordo com as necessidades da Administração, serão contratados obedecendo à ordem classificatória dentro dos cargos escolhidos, conforme o disposto neste Edital.
- 16.4.** Após a homologação do Concurso Público, os candidatos classificados poderão ser convocados a qualquer momento, durante todo o prazo de validade do certame, para realização de exames médicos admissionais e avaliações psicológicas, além de apresentação de documentação pertinente, de acordo com a exclusiva necessidade da Prefeitura Municipal de Fundão/ES, reservando-se ao direito de proceder à convocação e à contratação, em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades.
- 16.5.** O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo sua responsabilidade acompanhar, durante toda a validade deste Concurso Público, as publicações oficiais realizadas pela Prefeitura.
- 16.6.** O candidato deverá atender, cumulativamente, para posse no cargo, aos seguintes requisitos:
- a) ter sido aprovado e classificado na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;
 - b) apresentar diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso, conforme requisito do cargo pretendido, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos Órgãos competentes, comprovado por meio da apresentação de original e cópia do respectivo documento;
 - c) apresentar documentos pessoais e suas respectivas cópias: RG; CPF (Deve apresentar o Comprovante de situação cadastral do CPF obtido no site da Receita Federal do Brasil em <https://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/SSL/ATCTA/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>); Título de Eleitor e dois últimos comprovantes; Carteira Profissional; 2 (duas) fotos 3x4; Extrato do PIS/PASEP (o documento precisa ser retirado na Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil); Comprovante de residência; Certidão de Nascimento; Certidão de casamento (quando aplicável); Certidão de nascimento e CPF de filhos menores de 18 anos; Exames médicos pré-admissionais;
 - d) estar registrado e com a situação regularizada junto ao órgão de conselho de classe correspondente à sua formação profissional, quando for o caso, devidamente comprovado com a documentação exigida;
 - e) ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
 - f) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

- g) estar em pleno gozo dos direitos políticos;
 - h) estar quite com as obrigações eleitorais;
 - i) estar quite com os deveres do Serviço Militar, se do sexo masculino;
 - j) 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;
 - k) não ter sido condenado à pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com a função pública;
 - l) estar inscrito regularmente no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
 - m) não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;
 - n) cumprir, na íntegra, as determinações previstas no Edital de abertura do Concurso Público.
- 16.7.** Caso haja necessidade, a Prefeitura Municipal poderá solicitar outros documentos complementares.
- 16.8.** No ato da convocação para contratação e posse, todos os requisitos especificados neste Edital deverão ser comprovados mediante a apresentação de documentos originais.
- 16.9.** O candidato, quando contratado, deverá apresentar-se ao local posteriormente divulgado pela Prefeitura Municipal de Fundão/ES. O candidato convocado que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos será considerado desistente, implicando sua eliminação definitiva e a contratação do candidato subsequente imediatamente classificado.
- 16.10.** O candidato empossado poderá executar outras tarefas inerentes às suas atribuições profissionais do cargo ou relativas à formação/experiência específica, conforme normas da Prefeitura Municipal de Fundão/ES.
- 16.11. Não tomará posse o candidato classificado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata, ou que não possuir, na data da posse, os requisitos mínimos exigidos neste Edital.**
- 16.12.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do Concurso Público.

17. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 17.1.** O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, à critério da Prefeitura Municipal de Fundão/ES.
- 17.2.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 17.3.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este Concurso Público no site www.idcap.org.br.
- 17.3.1.** Após o resultado final, o candidato deverá acompanhar todas as demais publicações no site da Prefeitura Municipal e no Diário Oficial.
- 17.4.** Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar e acompanhar rigorosamente as publicações a serem divulgadas no site do IDCAP (www.idcap.org.br).
- 17.5.** É responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for contratado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.
- 17.6.** A Prefeitura Municipal de Fundão/ES reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.
- 17.7.** A aprovação dos candidatos para Cadastro de Reserva neste Concurso Público não implica obrigatoriedade de sua admissão, cabendo ao Prefeitura Municipal de Fundão/ES a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário às atividades por ele desenvolvidas, respeitada a ordem de classificação e a vigência do Concurso Público.
- 17.8.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as Provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
- 17.9.** As despesas relativas à participação do candidato no certame, à sua apresentação para posse e exercício e

à sua participação em evento de ambientação correrão às expensas do próprio candidato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Anexo I – Cronograma

Anexo II - Atribuições dos Cargos

Anexo III - Conteúdo Programático

Fundão/ES, 09 de janeiro de 2020.

Joilson Rocha Nunes
Prefeito Municipal de Fundão/ES

ANEXO I – CRONOGRAMA

EVENTO	DATA PREVISTA
Publicação do edital de abertura	09/01/2020
Impugnações contra o edital	09/01/2020 a 10/01/2020
Resultado das impugnações contra o edital	15/01/2020
Período de inscrições	15/01/2020 a 14/02/2020
Solicitação de atendimento especial para prova	15/01/2020 a 14/02/2020
Solicitação de inscrição para vagas reservadas (PcD)	15/01/2020 a 14/02/2020
Período para envio de títulos	15/01/2020 a 15/02/2020
Solicitação de isenção da taxa de inscrição	09/01/2020 a 11/01/2020
Resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição	28/01/2020
Recursos contra o resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição	28/01/2020 a 29/01/2020
Resultado dos recursos contra resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição	06/02/2020
Data limite para pagamento da taxa de inscrição	14/02/2020
Divulgação das inscrições deferidas	19/02/2020
Resultado das solicitações de atendimento especial para prova	19/02/2020
Resultado das solicitações de inscrição para vagas reservadas (PcD)	19/02/2020
Recursos contra o indeferimento das inscrições	19/02/2020 a 20/02/2020
Recursos contra o resultado das solicitações de atendimento especial para prova	19/02/2020 a 20/02/2020
Recursos contra o resultado das solicitações de inscrição para vagas reservadas (PcD)	19/02/2020 a 20/02/2020
Resultado dos recursos contra o indeferimento das inscrições	03/03/2020
Resultado dos recursos contra o indeferimento das solicitações de atendimento especial para prova	03/03/2020
Resultado dos recursos contra o indeferimento das solicitações de inscrição para vagas reservadas (PcD)	03/03/2020
Homologação das inscrições deferidas	03/03/2020
Divulgação de informações e locais para a realização da prova objetiva	03/03/2020
Realização da prova objetiva e discursiva	08/03/2020
Divulgação de gabarito preliminar da prova objetiva	09/03/2020
Divulgação do padrão de respostas da prova discursiva	09/03/2020
Recursos contra o gabarito preliminar da prova objetiva	09/03/2020 a 10/03/2020
Recursos contra o padrão de respostas da prova discursiva	09/03/2020 a 10/03/2020
Resultado dos recursos contra o gabarito preliminar da prova objetiva	18/03/2020
Resultado preliminar da prova objetiva	18/03/2020
Recursos contra o resultado preliminar da prova objetiva	18/03/2020 a 19/03/2020
Resultado dos recursos contra o resultado preliminar da prova objetiva	26/03/2020
Resultado da prova objetiva pós recursos	26/03/2020
Resultado dos recursos contra o padrão de respostas da prova discursiva	26/03/2020
Resultado preliminar da prova discursiva	26/03/2020
Recursos contra o resultado preliminar da prova discursiva	26/03/2020 a 27/03/2020
Divulgação de informações e locais para realização da prova prática	02/04/2020
Realização da prova prática	05/04/2020
Resultado da prova prática	08/04/2020
Resultado preliminar da avaliação de títulos	08/04/2020
Recursos contra o resultado da prova prática	08/04/2020 a 09/04/2020
Recursos contra o resultado preliminar da avaliação de títulos	08/04/2020 a 09/04/2020
Resultado dos recursos contra o resultado da prova prática	15/04/2020
Resultado dos recursos contra o resultado avaliação de títulos	15/04/2020
Resultado final	15/04/2020

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	
CARGOS	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
101 - Agente Municipal de Defesa Civil	<ol style="list-style-type: none"> 1. Executar as ações de defesa civil em suas diversas fases de atividades; 2. Atuar nos eventos danosos e nas situações de calamidades; 3. Aplicando as medidas necessárias de socorro, assistenciais e recuperativas; 4. Executar atividades de apoio ao Corpo de Bombeiros, notadamente nas ações de incêndio em mato, de salvamento, enchentes e demais consequências de precipitações pluviométricas ou distúrbios meteorológicos acentuados e, ainda, de preservação de locais atingidos por eventos danosos; 5. Dirigir as viaturas da Defesa Civil; 6. Participar, coordenar e supervisionar trabalhos relativos a vistorias, levantamento de informações, 7. Priorizar o apoio às ações preventivas e às relacionadas com a minimização de desastres e sinistros; 8. Auxiliar e encaminhar vítimas de sinistros e calamidades; 9. Acompanhar os serviços implantados em abrigos; 10. Fiscalizar voluntários em situações de acometimento ou em áreas atingidas por calamidade pública; 11. Atuar como guarda-vidas em águas dormentes e correntes; 12. Intervir e isolar em casos de acidentes com produtos corrosivos, químicos e derivados; 13. Apoiar as ações das diversas Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal de Fundão; 14. Cooperar com Municípios do Estado do Espírito Santo e com o Governo do Estado sempre que solicitado e autorizado pela chefia imediata; 15. Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com a Defesa CMI; 16. Vistoriar áreas de risco e recomendar a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas e de edificações vulneráveis; 17. Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com as ameaças, vulnerabilidades, áreas de riscos e população vulnerável; 18. Implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres; 19. Estar atento às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno; 20. Implantar e manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades; 21. Proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres, e ao preenchimento dos formulários necessários a notificação e avaliação de Danos; 22. Executar a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento da população, em situações de desastres; 23. Capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil; 24. Realizar exercícios simulados para adestramento das equipes e aperfeiçoamento dos Planos de Contingência; e 25. Executar tarefas em atividades inerentes às missões de defesa civil no Município.
102 - Condutor de Ambulância	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir ambulâncias e conduzir enfermos/pacientes e passageiros dentro e fora do Município; 2. Observar a forma de condução em emergência, sempre que for configurada esta necessidade, em conformidade com o disposto no Código Brasileiro de Trânsito para estas situações;

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações; 4. Conhecer a malha viária local; 5. Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local; 6. Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida; 7. Auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas; 8. Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde; 9. Conhecer integralmente o veículo e proceder a abastecimento, conservação e manutenção do veículo, verificando óleo, água, estado de funcionamento e pneus; 10. Efetuar pequenos reparos no veículo sob a sua responsabilidade; 11. Limpar, lavar e manter o veículo sempre em condições de trafegabilidade; 12. Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com o veículo sob a sua responsabilidade; 13. Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral; 14. Auxiliar na carga e descarga de materiais ou equipamentos; 15. Tratar os passageiros com respeito e urbanidade; 16. Manter atualizados todos os documentos que devem ser preenchidos dentro de sua função; 17. Executar as tarefas em conformidade com a legislação pertinente, respondendo pelas infrações cometidas; 18. Responsabilizar-se pela entrega do veículo ao próximo condutor em perfeito estado de utilização; 19. Aceitar que, por tratar-se de serviço pré-hospitalar, o horário de saída pode ser comprometido por ocorrências e a rendição ocorrerá no retorno a base; 20. Manter atualizado o documento de habilitação profissional, comprovar treinamento especializado e reciclagem em cursos específicos a cada 5(cinco) anos nos termos da normatização do Contran e informar ao chefe imediato a regularidade da documentação do veículo; 21. Possuir disposição pessoal, equilíbrio emocional e autocontrole para a atividade; 22. Possuir disposição para cumprir ações orientadas e capacidade para trabalhar em equipe; <p>Executar outras tarefas afins.</p>
<p>103 - Motorista Profissional</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir veículos automotores de transporte de passageiros, caminhonetes, carga e coleta de lixo; 2. Zelar pela manutenção, limpeza e reparos certificando-se de suas condições de funcionamento, fazendo consertos de emergência e trocando pneus furados; 3. Dirigir veículos de emergência (ambulância) e veículos de transporte de cargas perigosas, desde que devidamente habilitado; 4. Dirigir caminhões, caminhões guincho, caminhão basculante, caminhão Muck, comboio, caminhão poliguindaste e demais veículos automotores de transporte de cargas; 5. Solicitar manutenção necessária ao bom funcionamento do veículo; 6. Operar mecanismo com basculadores ou hidráulicos de caminhões; 7. Operar veículos nos serviços funerários; 8. Providenciar o abastecimento do veículo sob a sua responsabilidade; 9. Dirigir micro-ônibus, ônibus e demais veículos automotores para transportes de escolares e demais passageiros; 10. Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;

	<ol style="list-style-type: none"> 11. Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolve-la à chefia imediata quando do término da tarefa; 12. Zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; 13. Zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; 14. Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; 15. Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; 16. Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; 17. Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; 18. Realizar a entrega de correspondências, notificações e volumes aos destinatários; 19. Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; 20. Observar as normas de higiene e segurança do trabalho; 21. Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
<p>104 - Operador de Máquina – Categoria I (motoniveladora ou escavadeira hidráulica)</p>	<p>Quando se tratar de MOTONIVELADORA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. realizar o nivelamento, patrolamento, terraplanagem, escoamento de água e recuperação de estradas, manipulando e operando motoniveladora, em serviços gerais de necessidade do município, usando equipamentos de proteção (EPI) indicados para as tarefas, encarregando-se do bom desempenho da máquina, como conferência do nível de óleo do motor, nível de água, nível do óleo do torque, entre outros. 5. Observar a capacidade da máquina em relação ao serviço a ser executado, operar, em caso de necessidade, outras máquinas pesadas tais como: pá carregadeiras, retroescavadeiras, e outras similares; 6. desempenhar outras atividades correlatas; <p>Quando se tratar de ESCAVADEIRA HIDRÁULICA</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Abastece a máquina, enchendo os depósitos de água, para permitir o umedecimento do rolo compressor; 10. conduz a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para fazer avançar e retroceder o rolo compressor ou cilindro até que a superfície fique suficientemente compactada e lisa; 11. efetua a manutenção da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para mantê-las em boas condições de funcionamento; 12. pode conduzir um tipo especial de compactadora como a que leva escarificador para picar ou romper as superfícies; 13. manobra a máquina, manipulando os comandos de marcha e direção do trator, da niveladora ou da pá mecânica, para possibilitar a movimentação da terra; 14. movimenta a máquina ou pá mecânica ou da borda inferior da pá, acionando as alavancas de controle, para posicionar o mecanismo segundo as necessidades do trabalho; 15. manobra a máquina, acionando os comandos, para empurrar a terra solta, rebaixar as partes mais altas e nivelar as superfícies ou deslocar a terra para outro lugar; 16. executa outras tarefas correlatas.
<p>105 - Operador de Máquina – Categoria II (pá carregadeira ou retroescavadeira)</p>	<p>Quando se tratar de PÁ CARREGADEIRA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Operar a máquina montada sobre rodas ou esteiras e provida de uma pá de comando hidráulico, conduzindo-a e acionando os comandos de tração e os comandos hidráulicos, para

	<p>escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais semelhantes.</p> <p>2. Executar outras tarefas afins.</p> <p>Quando se tratar de RETRO ESCAVADEIRA:</p> <p>1. Operar máquinas retro escavadeiras, controlando seus comandos de corte e elevação;</p> <p>2. Efetuar a manutenção das máquinas abastecendo-as, lubrificando-as, mantendo-as sempre limpas;</p> <p>3. Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;</p> <p>4. Respeitar as normas de trânsito;</p> <p>5. Executar outras tarefas correlatas..</p>
<p>106 - Operador de Máquina – Categoria III (rolo compactador ou trator)</p>	<p>Quando se tratar de ROLO COMPACTADOR:</p> <p>1. Operar máquina motorizada e provida de um ou mais rolos compressores ou cilindros, acionando-a e manipulando seus comandos de marcha e direção, para compactar solos naturais ou corrigidos e ou comprimir e regularizar os elementos usados na pavimentação de rodovias, ruas, pistas de aeroportos e outras obras: abastecer a máquina com água, enchendo os depósitos, para aumentar seu peso e permitir o umedecimento do solo;</p> <p>2. conduzir a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para fazer avançar e retroceder o rolo compressor ou cilindros até que a superfície fique suficientemente compactada e lisa; efetuar a manutenção da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para mantê-la em boas condições de funcionamento. Podendo conduzir um tipo especial de compactadora como a que leva escarificada para picar ou romper as superfícies.</p> <p>3. Executar outras tarefas correlatas.</p> <p>Quando se tratar de TRATOR:</p> <p>1. Executar tarefas de operação de tratores e reboques, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais.</p> <p>2. Executar roçagem de terrenos e limpeza de vias públicas, praças e jardins. Conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, como lâmina e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-as e operando o mecanismo da tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares.</p> <p>3. Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para operação e estacionamento da máquina.</p> <p>4. Efetuar a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, para assegurar seu bom funcionamento.</p> <p>5. Efetuar o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso.</p> <p>6. Registrar as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados.</p> <p>Executar outras tarefas correlatas.</p>

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO		
CARGOS	ATRIBUIÇÕES RESUMIDAS DOS CARGOS	
201 - Assistente Administrativo	1. Colaborar na elaboração de planos, programas e projetos, objetivando o desenvolvimento econômico, humano e social do Município de Fundão;	

2. Participar das atividades que visem à valorização profissional dos servidores da Prefeitura;
3. Manter atualizados e organizados, de acordo com a orientação recebida, arquivos e bancos de dados;
4. Executar ou supervisionar as atividades referentes ao registro, distribuição, remessa e arquivamento do expediente administrativo, de acordo com as normas estabelecidas.
5. Redigir correspondência oficial, atas de reuniões e outros documentos oficiais, submetendo-os à apreciação superior;
6. Operar microcomputador, digitando documentos, utilizando programas básicos e aplicativos;
7. Manter registro das atividades desenvolvidas, colaborando na preparação e elaboração de relatórios parciais e anuais;
8. Participar de estudos para a racionalização de rotinas técnicas ou administrativas, bem como para a elaboração de manuais de serviço e de normas de procedimentos;
9. Prestar informações aos contribuintes quanto às obrigações fiscais;
10. Preencher títulos de concessão de habite-se, certidão, contratos e outros, processando a entrega dos documentos requeridos à parte interessada;
11. Controlar a distribuição de notificações de impostos prediais e territoriais urbanos;
12. Auxiliar no lançamento em Dívida Ativa dos contribuintes em débito com a Prefeitura;
13. Manter atualizados os cadastros imobiliário, fiscal e econômico;
14. Efetuar serviços referentes ao registro, tombamento, inventário e conservação dos bens patrimoniais da Prefeitura;
15. Efetuar controle da frota de veículos do Município;
16. Colaborar na elaboração do planejamento plurianual da Prefeitura e nas respectivas atualizações anuais;
17. Realizar levantamento de dados e auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual;
18. Executar tarefas auxiliares de controle orçamentário;
19. Participar do processo de acompanhamento da execução física e orçamentária dos programas, projetos e atividades do Município;
20. Acompanhar a execução orçamentária relativa aos processos sob sua responsabilidade verificando saldos de empenho, devolução de valores excedentes ou suplementação de dotações, quando for o caso;
21. Participar da elaboração do relatório anual de realizações da Prefeitura, para fins de prestação de contas anual.
22. Colaborar na organização dos documentos relativos a recursos financeiros, patrimoniais, contábeis e orçamentários;
23. Emitir empenho de despesas e controlar a existência de saldos nas dotações;
24. Fazer a conciliação bancária confrontando débitos e créditos e solicitando a correção, quando detectar erro;
25. Manter atualizadas as informações contábeis e bancárias;
26. Separar, organizar e realizar tarefas auxiliares de classificação dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de acordo com o plano de contas da Prefeitura Municipal;
27. Preparar a documentação necessária e realizar tarefas auxiliares de levantamento de contas, para fins de elaboração de balancetes, boletins e outros demonstrativos contábeis;
28. Coligir e ordenar dados para a elaboração dos balancetes mensais e balanço geral da Prefeitura;

29. Manter atualizado o banco de dados cadastrais de servidores implantando as alterações relativas a promoções, designações, férias, licenças, cursos, treinamentos e
30. Demais informações sobre a vida funcional do servidor;
31. Elaborar e manter atualizados quadros e relatórios, de forma a alimentar banco de dados de informações gerenciais e para o planejamento, referentes à área de recursos humanos;
32. Manter atualizado banco de dados com informações sobre pessoal temporário e terceirizado;
33. Participar de processos de mudança e de implantação de novos projetos e programas, especialmente aqueles relativos ao plano de carreiras dos servidores, programa de avaliação de desempenho e programas de capacitação e qualificação profissional;
34. Executar os procedimentos de rotina do órgão de pessoal;
35. Preparar documentação para admissão e rescisão de contratos de trabalho, efetuando as anotações em Carteira Profissional e em fichas próprias;
36. Fazer a distribuição e controle de identidade funcional;
37. Elaborar folha de pagamento de pessoal, efetuando cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais;
38. Preparar guias de acidente de trabalho, benefícios e aposentadoria, efetuando os cálculos necessários;
39. Controlar, sob supervisão, a frequência dos servidores municipais;
40. Secretariar o prefeito, secretários municipais, procuradores, controlador e dirigentes da Administração direta e indireta;
41. Atender usuários dos serviços da prefeitura municipal e seus servidores, prestando informações, anotando recados e indicando locais de atendimento;
42. Zelar pela manutenção e conservação do material, dos equipamentos e do espaço Físico onde exerce suas atividades;
43. Realizar outras atribuições de nível de complexidade compatíveis com sua Qualificação;
44. Realizar, sob orientação superior, coleta de preços, objetivando a aquisição de bens e Serviços em condições mais vantajosas para o município;
45. Classificar os pedidos recebidos para aquisição de materiais, bens e serviços, de acordo com a natureza e especificação, preparando o processo
46. relativo aos procedimentos de aquisição, observando a legislação vigente;
47. Acompanhar prazo de entrega de material adquirido ou serviço prestado;
48. Zelar pela manutenção, boa conservação e guarda do material em estoque e no Almoxarifado, observando condições de armazenamento, limpeza, higiene e controle
49. Ambiental, a fim de garantir a vida útil desses bens;
50. Elaborar mapas de controle de material, preencher boletins referentes à entrada e Saída de material, bem como fichas de prateleira;
51. Fazer levantamento das necessidades de material, controlando os estoques máximo E mínimo e solicitar sua aquisição, quando necessária;
52. Manter atualizado o cadastro de fornecedores de bens e serviços;
53. Providenciar a remessa do material solicitado, por meio das requisições específicas autorizadas pela chefia;
54. Colecionar as requisições de material despachado e a documentação do material Recebido;
55. Fiscalizar o recebimento de material dos fornecedores, verificando e conferindo as Especificações do material adquirido, no que se refere à qualidade e quantidade, com o Material entregue, solicitando a presença de pessoa competente, quando se tratar de Material especial;
56. Providenciar o preenchimento dos formulários de inventário com base nos

- dados de Controle de movimentação de material;
57. Registrar a baixa de material, observando sua marca, identificação, quantidade, Modelo, cor, numeração, responsável pela guarda e outras características que identifiquem o Mesmo no sistema de controle de estoque e patrimônio da instituição;
 58. Auxiliar na identificação dos bens permanentes, mantendo controle anual por meio da Verificação e emissão da relação que comporá a prestação de contas de bens em Almoxarifado e bens patrimoniais, fixar etiquetas de patrimônio de todos os bens da Prefeitura, manter atualizado o inventário dos bens móveis e imóveis, realizar outras atividades relacionadas ao controle patrimonial e de almoxarifado, auxiliar a chefia na confecção de termos de referência para aquisição de bens e serviços.
 59. Receber e conferir documentos registrando no sistema informatizado próprio, Formalizando a autuação, quando for o caso, e distribuindo aos destinatários;
 60. Receber, conferir e registrar no sistema a tramitação dos documentos avulsos ou Processos;
 61. Arquivar os processos concluídos e mantê-los em ordenamento apropriado;
 62. Encaminhar elou receber malotes ou documentos enviados pelo correio, conferir e Distribuir aos destinatários;
 63. Participar das operações de transferência e recolhimento de acervos documentais dos setores da prefeitura;
 64. Zelar pela organização dos documentos avulsos e dos processos de maneira a Permitir seu rápido arquivamento e desarquivamento;
 65. Participar das tarefas de higienização e de acondicionamento dos acervos Documentariais no arquivo central;
 66. Participar das ações de reorganização e remanejamento dos acervos documentais no Arquivo central;
 67. Participar da seleção de documentos para eliminação, acompanhando sua Incineração ou trituração de acordo com as normas vigentes;
 68. Efetuar o registro de leis, decretos, portarias, certidões, editais e outros Documentos em livros próprios;
 69. Executar serviços pertinentes ao cadastro municipal;
 70. Participar da organização das instalações e acompanhar os serviços de manutenção de equipamentos, bem como os de conservação e limpeza;
 71. Executar outras tarefas relativas a sua área de atuação.
 72. Organizar documentos e informações;
 73. Orientar usuários e os auxiliar na recuperação de dados e informações;
 74. Disponibilizar fonte de dados para usuários;
 75. Providenciar aquisição de material e incorporar material ao acervo;
 76. Arquivar documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los;
 77. Prestar serviço de comutação, alimentar base de dados e elaborar estatísticas;
 78. Executar tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos, podendo ainda, operar equipamentos reprográficos, recuperar e preservar as informações por meio Digital, magnético ou papel.
 79. Acessar e operar sistemas relacionados à programas governamentais (Bolsa Família, Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES, Sistema de Informação Ambulatorial – SIA, Sistema de Informação de Agravos de Notificação – SINAN, Sistema de Informação de Atenção Básica – eSUS, dentre outros)
 80. Desenvolver atividades em setores conveniados com o Município de

	<p>Fundão tais como alistamento militar, serviço de correio, atividades relacionadas ao programa Nosso Crédito, serviço de emissão de Carteiras de Identidade e outros serviços semelhantes.</p> <p>81. Desempenhar outras tarefas correlatas.</p>
202 - Cuidador de Educação Especial	<p>Participar em conjunto com educadores, da execução e da avaliação das atividades;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acolher os alunos no horário de entrada e entregar os mesmos ao responsável no horário da saída; 2. Inteirar-se da proposta da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, da Rede Municipal de Fundão; 3. Participar ativamente, no processo de adaptação dos alunos no ambiente escolar; 4. Conhecer o processo de desenvolvimento do aluno, mantendo-se atualizado, através de leitura, encontros pedagógicos, formação continuada em serviço, seminário e outros congêneres; 5. Auxiliar o educador quanto à observação de registro e avaliação do comportamento do desenvolvimento do aluno; 6. Participar juntamente com o educador das reuniões com pais e responsáveis; 7. Ajudar nas terapias ocupacionais e físicas, aplicando cuidados necessários aos alunos com deficiência; 8. Cuidar, estimular e orientar os alunos na aquisição de hábitos de higiene; 9. Acompanhar ativamente o recreio dos alunos; 10. Observar e acompanhar os alunos durante o período de repouso; 11. Cuidar do ambiente e higienizar os materiais utilizados no desenvolvimento das atividades, organizando os objetos de uso pessoal e coletivo dos alunos; 12. Acompanhar e auxiliar alunos com deficiência, no desenvolvimento de atividades rotineiras, cuidando para que eles tenham suas necessidades básicas (fisiológicas e afetivas) garantidas; 13. Higienizar e promover a independência do aluno, incentivando-o a iniciativa própria; 14. Acompanhar e orientar os alunos nos horários de alimentação, estimulando a aquisição de bons hábitos alimentares, incentivando-os a alimentar-se sozinhos; 15. Acompanhar e orientar os alunos quanto a sua locomoção pelo pátio, banheiro e outras dependências da Instituição de Ensino; 16. Monitorar os alunos nos passeios pedagógicos, parquinho e outras atividades recreativas internas e externas; 17. Registrar e entregar relatório do desenvolvimento dos alunos com deficiência no período semestral, assim como participar de encontros que serão orientados pelo Núcleo de Apoio Educacional Especializado-NAEE, em horários alternados a serem definidos; 18. Acompanhar o aluno depois da aula até que o responsável venha buscá-lo. 19. Receber e entregar o aluno ao monitor no transporte escolar de acessibilidade; 20. Acompanhar o aluno em transporte escolar quando necessário; <p>Desempenhar outras atribuições congêneres.</p>
203 - Cuidador de Educação Infantil	<p>Participar em conjunto com educadores, da execução e da avaliação das atividades;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Acolher as crianças no horário de entrada e entregar as mesmas ao responsável no horário da saída;

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Inteirar-se da proposta da Educação Infantil, da Rede Pública Municipal de Fundão; 4. Participar ativamente, no processo de adaptação das crianças no ambiente escolar; 5. Conhecer o processo de desenvolvimento da criança, mantendo-se atualizado, através de leitura, encontros pedagógicos, formação continuada em serviço, seminário e outros congêneres; 6. Auxiliar o educador quanto à observação de registro e avaliação do comportamento do desenvolvimento da criança; 7. Participar juntamente com o educador das reuniões com pais e responsáveis; 8. Cuidar, estimular e orientar as crianças na aquisição de hábitos de higiene; 9. Acompanhar o recreio das crianças; 10. Observar e acompanhar as crianças durante o período de repouso; 11. Cuidar do ambiente e higienizar os materiais utilizados no desenvolvimento das atividades, organizando os objetos de uso pessoal e coletivo das crianças; 12. Higienizar e promover a independência da criança, incentivando-a a iniciativa própria; 13. Acompanhar e orientar as crianças nos horários de alimentação, estimulando a aquisição de bons hábitos alimentares, incentivando-as a alimentar-se sozinha; 14. Acompanhar e orientar as crianças quanto a sua locomoção pelo pátio, banheiro e outras dependências da Instituição de Ensino; 15. Monitorar a criança nos passeios pedagógicos, parquinho e outras atividades recreativas internas e externas; 16. Acompanhar a criança em transporte escolar quando necessário; 17. Acompanhar a criança depois da aula até que o responsável venha buscá-lo; 18. Desempenhar outras atribuições congêneres.
<p>204 - Educador Social</p>	<p>Realizar abordagem em vias públicas e locais identificados pela incidência de situações de risco ou violações de direitos;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Realizar o mapeamento das situações de exploração sexual comercial e outras caracterizadas como situações de risco de crianças e adolescentes (situação de rua, trabalho infantil, etc), realizando ações educativas, orientações e outros procedimentos que se julguem necessários, além de encaminhamentos para o Conselho Tutelar, a rede de serviços socio assistenciais e outros serviços prestados no âmbito do município; 3. Desempenhar ações de busca ativa para abordagem em vias públicas e locais identificados pela incidência de situações de risco ou violação de direitos da criança e adolescente; 4. Recepcionar a população, identificando-a, realizando a pré-triagem e os encaminhamentos necessários; 5. Realizar o cadastramento da população, identificando-a, realizando a pré-triagem e os encaminhamentos necessários; 6. Prestar informações e orientações à comunidade; 7. Orientar as pessoas quanto aos seus direitos e deveres, motivando-as a transformar a sua condição social, informando sobre a rede de atendimento social; 8. Relatar as atividades desenvolvidas e/ou ocorrências verificadas, efetuando registros relativos aos atendimentos; -. 9. Acompanhar crianças, adolescentes, adultos e idosos em atendimento de saúde; 10. Realizar acompanhamento escolar dos educandos no seu grupo de trabalho e/ou nas escolas locais e demais programas; 11. Realizar acompanhamento sobre o desenvolvimento de adolescentes inseridos

em programas voltados à inserção no mercado de trabalho, efetuando registros de dados;

12. Utilizar e articular, sob supervisão técnica, os recursos comunitários propondo, organizando e acompanhando atividades educativas, recreativas e/ou culturais;
13. Operacionalizar, sob orientação técnica, tarefas em projetos e programas sociais;
14. Auxiliar os profissionais técnicos na condução de tarefas sociais, promovendo encontros e reuniões de trabalho com a comunidade;
15. Assistir a equipe técnica no levantamento de dados e informações para a elaboração de planos e programas de trabalho social;
16. Acompanhar a implantação de novos projetos na comunidade, auxiliando na elaboração de material didático e prestando informações, quando necessário, seguindo diretrizes da Política de Assistência Social;
17. Coletar informações, dados para a pesquisa, dando subsídios para a tabulação, conforme orientação;
18. Participar da equipe interdisciplinar, por meio de grupos de estudo, cursos de capacitação ou reuniões, quando solicitado.;
19. Manter atualizada a documentação referente ao programa em que está inserido;
- 20-Atualizar registros sob sua responsabilidade;
21. Respeitar as medidas básicas de prevenção de doenças infectocontagiosas;
22. Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual - EPIs específicos e necessários para o serviço;
23. Participar de comissões, grupos de trabalho quando solicitado;
24. Cumprir orientações administrativas, conforme legislação vigente;
25. Acompanhar a programação dos cursos e demais atividades de Capacitação e Geração de Renda, sob supervisão técnica do Coordenador do Programa;
26. Divulgar os cursos e oficinas, observando diretrizes e prazos estabelecidos pelos Núcleos e Serviços;
27. Realizar as inscrições dos cursos de profissionalização e demais procedimentos necessários ao cumprimento das normas institucionais;
28. Acompanhar os cursos de profissionalização de acordo com a programação definida;
29. Acompanhar atividades educativas pertinentes à programação da Unidade;
30. Solicitar, receber, conferir, controlar e otimizar a utilização dos materiais permanentes e de consumo nas unidades, quando necessário;
31. Estabelecer contato com lideranças do entorno, conforme orientação técnica, para a divulgação dos serviços e/ou possíveis parcerias;
32. Cuidar, controlar o uso adequado dos bens patrimoniais das unidades da FAS;
33. Sugerir parcerias que oportunizem aos educandos a prática dos conhecimentos adquiridos nos cursos, participando dos eventos sempre que necessário;
34. Mobilizar e acompanhar os educandos nos eventos de encerramento coletivo;
35. Executar e orientar atividades referentes à higiene pessoal e alimentação das crianças e adolescentes, incentivando a aquisição de hábitos saudáveis, em unidades específicas sob supervisão técnica;
36. Realizar a abordagem da população de/na rua em situação de risco social;
37. Participar das ações integradas de fiscalização urbana em estabelecimentos comerciais;
38. Acompanhar o técnico em atendimento a vitimizados em domicílios.
39. Estabelecer diálogos e triagem inicial das situações, criando vínculos com a população alvo, visando a inserção na rede de atendimento social;
40. Realizar a pré-triagem social, registrando e encaminhando as pessoas para o atendimento básico de higienização, atendimento de saúde (médico e odontológico), albergagem, alimentação e triagem social.

	<p>41. Acionar os órgãos competentes, em conjunto com o técnico, no caso de contenção das pessoas atendidas e dar os encaminhamentos necessários;</p> <p>42. Observar rigorosamente a população atendida e na suspeita de porte de objetos estranhos à rotina do atendimento social (armas, drogas, etc.), em conjunto com o técnico, acionar os órgãos competentes;</p> <p>43. Acompanhar as pessoas encaminhadas para recâmbio a outros Municípios e Estados quando necessário;</p> <p>44. Realizar o retorno domiciliar/familiar, quando necessário;</p> <p>45. Acompanhar o educando em suas visitas à família sob supervisão técnica; e</p> <p>46. Desempenhar outras tarefas correlatas.</p>
205 - Fiscal de Serviços Públicos	<ol style="list-style-type: none">1. Orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção preservação ambiental, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental;2. Promover educação ambiental.3. Orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da legislação referente as legislações de: obras, plano diretor municipal, meio ambiente, posturas municipal e as que forem criadas;4. Orientar o contribuinte quanto à aplicação da legislação tributária;5. Fiscalizar a obediência às posturas municipais, referentes aos serviços urbanos e ao funcionamento do comércio, indústria e domicílios particulares emitir memorandos de comunicação e/ou intimação;6. Vistoriar obras, verificando se as mesmas encontram-se devidamente licenciadas e se está sendo obedecido o código de obras;7. Lavrar autos de notificação, infração, embargo e apreensão;8. Emitir memorandos de comunicação e/ou intimação;9. Coletar dados, informar e encaminhar processos sobre certidões, embargos, infrações, intimações, demolições, notificações elou outros;10. Confrontar as obras em construções com o projeto aprovado pela prefeitura;11. Efetuar medições e cadastramento de lotes, elaborando croquis;12. Fiscalizar entulhos e materiais de construção em vias públicas;13. Atuar em parceria com os municípios do estado do espírito santo, governo do estado e com a união;14. Desenvolver trabalhos em parceria com entidades e organizações não governamentais estabelecidas legalmente;15. Fiscalizar cemitérios;16. Visar guias de recolhimento, livros, talões e documentos fiscais das entidades comerciais;17. Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; e18. Fiscalizar a execução de todos os serviços urbanos de competência do município, orientando a execução e eficiência dos mesmos.19. Auxiliar nas interdições e desvios do sistema viário;20. Orientar os pedestres e condutores de veículos;21. Orientar ciclistas e condutores de animais;22. Auxiliar na coleta de dados estatísticos e em estudos sobre a circulação de veículos e pedestres;23. Fazer cumprir leis, decretos, regulamentos e demais normas referentes ao serviço de transportes urbanos;24. Analisar e avaliar as informações e os documentos apresentados pelos permissionários e titulares de serviços autorizados;25. Realizar inspeções e levantamos nas dependências dos permissionários e titulares de serviços autorizados, emitindo laudos periódicos;

	<p>26. 28. Extrair guia de comunicação de infrações verificadas pessoalmente ou mediante denúncias e reclamações efetuadas pela população usuária do sistema de transporte público municipal;</p> <p>27. 29. Realizar fiscalizações externas diariamente, acompanhados de agentes do órgão competente, nas frotas em operação pelos permissionários e titulares de serviços autorizados, corrigindo as falhas e enquadrando os infratores dos regulamentos nos respectivos códigos disciplinares;</p> <p>28. 30. Oferecer críticas e sugestões para melhor andamento dos trabalhos;</p> <p>29. 31. Apresentar relatórios sobre as atividades de fiscalização externa para melhor orientação do superior imediato;</p> <p>30. 32. Fazer viagens constantes em linhas de transportes coletivos visando à apuração do estado de conservação dos veículos em operação;</p> <p>31. 33. Fiscalizar o preço das passagens, o tratamento dispensado aos usuários, os horários, itinerários, a padronização, as condições técnicas e o estado de segurança dos veículos em uso no sistema municipal de transportes públicos;</p> <p>32. 34. Atender às reclamações do público e, constatando a sua procedência mediante a ação fiscalizadora, adotar as providências cabíveis;</p> <p>33. 35. Lavrar comunicação de multas por transgressões à legislação específica;</p> <p>34. 36. Acompanhar a lavratura de auto de apreensão, tirando de circulação os veículos que estejam em desacordo com a legislação em vigor ou operando sem prévia autorização;</p> <p>35. 37. Encaminhar ao superior imediato comunicações, intimações e convocações decorrentes do seu trabalho fiscalizador;</p> <p>36. 38. Zelar pela segurança e bem-estar dos usuários do sistema municipal de transportes públicos;</p> <p>37. 39. Elaborar mapas com número de viagens e seus respectivos horários das linhas de transporte coletivo durante a ação fiscalizadora;</p> <p>38. 40. Fiscalizar o número de passageiros transportados;</p> <p>39. 41. Fiscalizar a frota operante por linha de transporte coletivo complementar e individual;</p> <p>40. 42. Examinar documentos e certificados, bem como guias, taxas e outras receitas;</p> <p>41. 43. Fiscalizar pontos de estacionamento de táxis e transporte escolar;</p> <p>42. 44. Executar tarefas relacionadas ao serviço de taxis e transporte escolar similares aos dos transportes públicos;</p> <p>45. Executar tarefas similares a sua função.</p>
<p>206 - Fiscal de vigilância sanitária</p>	<p>1. integrar a equipe de vigilância sanitária;</p> <p>2. exercer poder de polícia administrativa;</p> <p>3. inspecionar estabelecimentos de saúde e de interesse à saúde; ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;</p> <p>4. proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;</p> <p>5. proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos,</p> <p>6. inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;</p> <p>7. colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;</p> <p>8. providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor;</p> <p>9. providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como:</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 10. pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas sanitárias; 11. inspecionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a higiene das instalações; 12. comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função; 13. orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária; 14. elaborar relatórios das inspeções realizadas; 15. promover educação sanitária 16. executar outras atividades afins.
<p>207 - Intérprete de Libras</p>	<p>I - Proceder à interpretação das duas línguas (LIBRAS - Língua Portuguesa e vice-versa) de maneira simultânea e/ou consecutiva;</p> <p>II - Colocar-se como mediador da comunicação em todas as atividades didático-pedagógicas e não como facilitador da aprendizagem;</p> <p>III - Viabilizar a comunicação entre usuários e não usuários de LIBRAS em toda a comunidade escolar, com disponibilidade de atuar nas unidades de ensino alternadamente;</p> <p>IV - Apoiar a acessibilidade aos serviços e às atividades afins da instituição de ensino: secretaria, informática, fotocopiadoras, biblioteca, seminários, palestras, fóruns, debates, reuniões e demais eventos de caráter educacional;</p> <p>V - Participar do planejamento, acompanhamento e avaliação das atividades desenvolvidas envolvendo alunos com surdez, na perspectiva do trabalho colaborativo;</p> <p>VI - Observar preceitos éticos no desempenho de suas funções, entendendo que não poderá interferir na relação estabelecida entre a pessoa com surdez e a outra parte, a menos que seja solicitado;</p> <p>VII - Coletar informações sobre o conteúdo a ser trabalhado para facilitar a tradução da língua no momento das aulas e atividades escolares;</p> <p>VIII - Planejar antecipadamente junto ao professor responsável pela disciplina ou ano sua atuação e limites no trabalho a ser executado;</p> <p>IX - Participar das atividades extraclases, como palestras, cursos, jogos, encontros, debates e visitas junto com a turma em que exerce a atividade como intérprete;</p> <p>X - Interpretar a língua de forma fiel, não alterando a informação a ser interpretada.</p>
<p>208 - Secretário Escolar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção; 2. Organizar, superintender e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, escrituração, mecanografia, arquivo e estatística escolar, entre outros; 3. Atualizar e manter sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material de secretaria escolar; 4. Elaborar relatórios usando computador e instruir processos exigidos por órgãos da Administração Pública; 5. Manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e à vida escolar dos alunos; 6. Redigir e fazer expedir toda a correspondência, submetendo-a a assinatura do diretor; 7. Receber o supervisor educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido; 8. Proceder às informações quanto ao censo escolar; 9. Manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino; 10. Assinar, juntamente com o diretor, os documentos da vida escolar dos alunos; 11. Lavrar e subscrever todas as atas; 12. Rubricar todas as páginas dos livros de secretaria;

	<p>13. Promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;</p> <p>14. Atender, com atenção e deferência, os usuários das informações da secretaria;</p> <p>15. Manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional;</p> <p>16. Acompanhar as atividades dos conselhos de escola;</p> <p>17. Executar outras atribuições afins.</p> <p>18. Elaborar esboços e desenhos obedecendo a normas e utilizando equipamentos e utensílios adequados à execução do projeto.</p> <p>19. Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.</p>
<p>209 - Técnico em Contabilidade</p>	<p>Executar, sob supervisão, os trabalhos de escrituração contábil;</p> <p>2. Organizar, sob supervisão, os serviços de contabilidade da Prefeitura, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;</p> <p>3. Coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;</p> <p>4. Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos, de despesas em face da existência de saldo nas dotações;</p> <p>5. Orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;</p> <p>6. Fazer e controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;</p> <p>7. Auxiliar na elaboração do controle de custeio;</p> <p>8. Organizar, elaborar e analisar prestações de contas;</p> <p>9. Auxiliar e supervisionar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;</p> <p>10. Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;</p> <p>11. Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres;</p> <p>12. Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;</p> <p>13. Receber e consistir, diariamente, as listagens de arrecadação da rede arrecadadora e os lançamentos de tributos;</p> <p>14. Desenvolver atividades, junto ao cadastro municipal de atividades econômicas, de inclusão, exclusão, alteração, complementação e atualização de dados e proceder à baixa de inscrição de contribuintes;</p> <p>15. Analisar e informar processos que versem sobre tributos municipais;</p> <p>16. Zelar pelo atendimento conclusivo, ágil e de qualidade aos contribuintes;</p> <p>17. Fornecer dados sobre lançamento e arrecadação de tributos para a elaboração de relatórios gerenciais;</p> <p>18. Executar revisão de campo para informar processos;</p> <p>19. Elaborar informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;</p> <p>20. Participar das atividades de qualificação e aperfeiçoamento de pessoal auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</p> <p>21. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para contribuir na formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;</p> <p>22. Realizar pesquisas, mantendo-se informado sobre novas tecnologias bem</p>

	<p>como propor soluções que otimizem os serviços prestados pela Prefeitura;</p> <p>23. Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;</p> <p>24. Utilizar equipamentos de proteção individual bem como zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas;</p> <p>25. Extrair, registrar, conferir e controlar empenhos, notas de caixa de recebimentos, notas de caixa de pagamentos, cheques e autorizações de pagamentos</p> <p>26. Auxiliar no controle dos suprimentos de fundos concedidos, efetuando a baixa de responsabilidade quando da prestação de contas;</p> <p>27. Auxiliar na conferência e classificação dos movimentos de tesouraria;</p> <p>28. Controlar sob supervisão, verbas recebidas e aplicadas, conferir e classificar faturas;</p> <p>29. Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros; auxiliar na elaboração de demonstrativos de fundos pendentes e concedidos;</p> <p>30. Executar serviços de digitação e datilográficos da área de contabilidade;</p> <p>31 . Auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão;</p> <p>32. Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.</p>
<p>210 - Técnico em Edificações</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cadastrar obras e serviços de engenharia; 2. Disciplinar as obras em execução; 3. Informar sobre a evolução de obras na cidade; 4. Informar sobre reclamação, embargos e interditos; 5. verificar a situação de estabilidade; 6. fiscalizar obras licenciadas; 7. Desenvolver projetos, auxiliando arquitetos e engenheiros; 8. Ler, interpretar e executar desenhos arquitetônicos de estruturas e instalações; 9. Organizar cronogramas físico-financeiros; 10. Acompanhar a execução de obras de construção civil; 11. executar atribuições correlatas. 12. Auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão; 13. Executar outras tarefas correlatas.
<p>211 - Técnico em Enfermagem</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender pacientes encaminhando-os ao médico ou ao dentista; 2. Preparar pacientes para consultas e exames; 3. Prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes; 4. Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação, utilizando aparelhos de ausculta e pressão, anotando em prontuário; 5. Efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica; 6. Fazer nebulizações, inalações e retirar pontos, observadas as prescrições medicas 7. Preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; 8. Auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas; 9. Orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos; 10. Auxiliar na coleta e análise de dados sócio-sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária; 11. Proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários; 12. Participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver

	<p>atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);</p> <ol style="list-style-type: none">13. Participar de campanhas de vacinação;14. Executar trabalhos de fiscalização em atividades, produtos ou ambiência da saúde pública, apreendendo produtos quando necessário, encaminhando-os para análise laboratorial e efetuando interdição parcial ou total do estabelecimento/produtos fiscalizados;15. Expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica;16. Executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vig. Epidemiológica e atenção à Saúde, incluindo as relativas à saúde do Trab. e Meio Ambiente;17. Exercer, quando nas atividades de fiscalização, poder de polícia do Município, na área de saúde pública;18. Supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;19. Realizar limpeza e esterilização de material e ambiente de trabalho;20. Controlar o material de consumo em seu local de trabalho, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar ressurgimento;21. Comunicar a alta dos pacientes aos seus familiares;22. Fazer balanço mensal dos medicamentos bem como a sua solicitação;23. Fazer reunião para esclarecimento e orientação a gestantes;24. Executar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
212 - Técnico em Informática	<p>Colaborar na elaboração de planos, programas e projetos, objetivando o desenvolvimento do Município;</p> <ol style="list-style-type: none">2. Colaborar em ações que objetivem atingir os níveis de excelência de atendimento a que se propõe a Administração Pública Municipal Direta e Indireta, visando à satisfação do usuário com os serviços prestados;3. Participar das ações de modernização administrativa, objetivando o desenvolvimento institucional do Município;4. Participar das atividades que visem à valorização profissional dos servidores do Município;5. Participar, de acordo com as normas estabelecidas, das atividades de avaliação de desempenho dos servidores.6. Manter atualizados e organizados, de acordo com a orientação recebida, arquivos e bancos de dados;7. Executar ou supervisionar as atividades referentes ao registro, distribuição, remessa e arquivamento do expediente administrativo, de acordo com as normas estabelecidas.8. Colaborar nas atividades administrativas de apoio e controle referentes à sua área de atuação;9. Redigir correspondência oficial, atas de reuniões e outros documentos oficiais, submetendo-os à apreciação superior;10. Operar microcomputador, digitando documentos, utilizando programas básicos e aplicativos;11. Manter registro das atividades desenvolvidas, colaborando na preparação e elaboração de relatórios parciais e anuais;12. Participar de estudos para a racionalização de rotinas técnicas ou administrativas, bem como para a elaboração de manuais de serviço e de normas de procedimentos;13. Realizar, quando solicitado, estudos, pesquisas e levantamento de dados, apresentando-os em forma de mapas demonstrativos, gráficos e textos;

14. Atender usuários dos serviços públicos municipais e seus servidores, prestando informações, anotando recados e indicando locais de atendimento;
15. Zelar pela manutenção e conservação do material; dos equipamentos e do espaço físico onde exerce suas atividades;
16. Realizar outras atribuições de nível de complexidade compatíveis com sua qualificação;
17. Garantir o funcionamento dos sistemas utilizados, monitorando e verificando recursos de rede, entrada e saída de dados, disponibilidade de aplicativos e seu desempenho, registro de erros e consumo da unidade central de processamento – CPU;
18. Assegurar o funcionamento dos equipamentos de informática, observando procedimentos operacionais e de segurança;
19. Operar sistemas em vigor na Prefeitura Municipal, no âmbito de sua atuação;
20. Executar manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos de informática, quando solicitado, relatando defeitos apresentados pelos equipamentos e chamando assistência técnica, quando necessário;
21. Realizar verificação periódica dos equipamentos e a correta utilização dos sistemas disponibilizados;
22. Executar rotinas de geração de cópias de segurança, de acordo com o manual de normas procedimentos da operação;
23. Monitorar sistemas e aplicativos nas diversas unidades do Município;
24. Auxiliar no levantamento de rotinas, observando métodos e padrões preestabelecidos, com vistas a fornecer elementos para a elaboração, revisão ou reformulação de sistemas;
25. Realizar as atualizações operacionais financeiras e tarefas relacionadas à quitação de taxas, impostos e multas;
26. Proceder à avaliação e aceitação dos novos sistemas que venham a ser postos em produção, em conformidade com as normas e padrões estabelecidos;
27. Executar as atividades de preparo do processamento, tratamento e saída de dados no ambiente computacional da produção;
28. Realizar atividades de recebimento, transcrição e tratamento das informações para processamento e expedição dos documentos processados para os usuários internos e externos;
29. Interagir com os programadores, promovendo uma coordenação adequada dos serviços;
30. Criar programas para execução, controle e operação das atividades operacionais dos usuários, conforme procedimentos estabelecidos;
31. Receber, resolver e encaminhar as solicitações de auxílio para uso dos sistemas e resolução de problemas dos usuários corporativos da Prefeitura;
32. Executar o controle de licenças de uso dos programas e sistemas de computação pertinentes à sua área de atuação;
33. Aplicar procedimentos e rotinas, em conformidade com as normas de periodicidade pertinente;
34. Avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre alterações operacionais que possam reduzir os custos operacionais;
35. Elaborar novos processos de produção, visando garantir a excelência da qualidade dos serviços.
36. Manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares da Prefeitura;
37. Participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e softwares para a Prefeitura;
38. Participar do levantamento das necessidades de qualificação no uso de equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades da

	<p>Prefeitura;</p> <p>39. Instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Prefeitura, de acordo com a orientação recebida;</p> <p>40: Conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Prefeitura para os locais indicados;</p> <p>41. Fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Prefeitura;</p> <p>42. Retirar programas nocivos aos sistemas utilizados na Prefeitura;</p> <p>43. Participar das atividades de qualificação e aperfeiçoamento de pessoal auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</p> <p>44. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para contribuir na formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;</p> <p>45. Realizar pesquisas, mantendo-se informado sobre novas tecnologias bem como propor soluções que otimizem os serviços prestados pela Prefeitura;</p> <p>46. Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;</p> <p>47. Utilizar equipamentos de proteção individual bem como zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas;</p> <p>48. Executar outras atribuições afins</p>
<p>213 - Técnico em Laboratório</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Executar serviços laboratoriais nos diversos; 2. Realizar análises, titulações e determinações diversas; 3. Realizar identificação de vetores; 4. Orientar e executar o preparo de soluções, fixação e conservação de materiais biológicos; 5. Guardar e solicitar o material necessário aos serviços do laboratório; 6. Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança; 7. Manter atualizada a manutenção dos equipamentos e providenciar as solicitações necessárias para o seu conserto, quando for o caso; 8. Providenciar as requisições dos produtos químicos; <p>Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação</p>
<p>214 - Técnico em Mecânica</p>	<p>Elaborar projetos de sistemas eletromecânicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretar características técnicas de sistemas elétricos do projeto; 2. analisar, com as áreas de interface do projeto, necessidades dos usuários; analisar relação custo x benefício; 3. desenvolver projetos de automação; 4. utilizar normas técnicas; 5. elaborar desenhos técnicos; 6. especificar materiais e equipamentos, consultando catálogos técnicos; definir leiante; 7. acompanhar a execução do projeto; 8. propor alterações técnicas em projetos implantados. <p>Montar máquinas e equipamentos:</p> <p>Interpretar manuais e desenhos; realizar ajustes dimensionais e de posição;</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. detectar falhas do projeto; 10. propor alterações, tendo em vista a agilização de processos de montagem; 11. realizar testes de funcionamento. <p>Instalar máquinas e equipamentos:</p> <p>Conferir materiais e peças para instalação;</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. verificar condições para instalação de máquinas e equipamentos;

	<p>13. coordenar instalação de máquinas e equipamentos;</p> <p>14. avaliar condições de funcionamento, após a instalação;</p> <p>15. treinar usuários na operação de máquinas e equipamentos instalados.</p> <p>16. Planejar manutenção:</p> <p>Inspecionar equipamentos, para a definição do tipo de manutenção;</p> <p>17. levantar dados de controle de manutenção;</p> <p>18. elaborar cronograma de manutenção;</p> <p>19. estimar custo da manutenção;</p> <p>20. providenciar peças e materiais para reposição;</p> <p>21. Coordenar manutenção.</p> <p>22. Executar manutenção:</p> <p>Detectar falhas em máquinas e sistemas;</p> <p>23. identificar causas de falhas;</p> <p>24. substituir peças e componentes;</p> <p>25. fazer ajustes circunstanciais de emergência;</p> <p>26. propor estudos para eliminação de falhas repetitivas;</p> <p>27. colocar máquinas e equipamentos em condições de funcionamento produtivo.</p> <p>28. Desenvolver processos de fabricação e montagem:</p> <p>Estabelecer sequência de operações;</p> <p>29. identificar recursos dos equipamentos disponíveis;</p> <p>30. estabelecer método e tempo de fabricação;</p> <p>31. realizar teste de ajuste final (tryout);</p> <p>32. utilizar ferramentas para a garantia da qualidade no processo;</p> <p>33. analisar processos, visando melhorias e eliminação de falhas;</p> <p>34. controlar a produtividade do processo;</p> <p>35. balancear linhas, tendo em vista a otimização de processos; treinar equipes de trabalho.</p> <p>36. Elaborar documentação técnica: Redigir relatórios técnicos;</p> <p>37. utilizar recursos de informática;</p> <p>38. fazer listas de verificação (check list);</p> <p>39. elaborar manuais e procedimentos; elaborar folha de processo e de orientação.</p> <p>Realizar compras técnicas:</p> <p>Desenvolver fornecedores;</p> <p>40. analisar orçamentos;</p> <p>41. avaliar as condições técnicas de contratos e especificação de serviços;</p> <p>42. administrar prazos estabelecidos;</p> <p>43. avaliar desempenho de fornecedores;</p> <p>44. Cumprir normas de segurança e de preservação ambiental: Zelar pela utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e coletivo (EPC);</p> <p>45. identificar condições e atos inseguros;</p> <p>46. destinar, aos locais apropriados, os materiais descartáveis;</p> <p>47. sugerir a utilização de materiais e produtos não agressivos ao meio ambiente; manter os postos de trabalho em condições seguras.</p> <p>48. Utilizar recursos de informática.</p> <p>Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>
215 - Técnico em Saúde Bucal	<p>I - participar do treinamento e capacitação de Auxiliar em Saúde Bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde;</p> <p>II - participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais;</p> <p>III - participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;</p>

	<p>IV - ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista;</p> <p>V - fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista;</p> <p>VI - supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal;</p> <p>VII - realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas;</p> <p>VIII - inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista;</p> <p>IX - proceder à limpeza e à anti-sepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares;</p> <p>X - remover suturas;</p> <p>XI - aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;</p> <p>XII - realizar isolamento do campo operatório;</p> <p>XIII - exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares.</p>
<p>216 - Técnico em Segurança do Trabalho</p>	<p>Realizar estudos, pesquisas, diagnósticos e levantamentos referente às atividades relacionadas com as técnicas de segurança do trabalho.</p> <p>2. Auxiliar na elaboração de normas e dispositivos de segurança, para prevenir acidentes.</p> <p>3. Inspeccionar locais, instalações e equipamentos de trabalho, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidente.</p> <p>4. Visitar todos os setores de trabalho, áreas insalubres e/ou perigosas, detectando as possíveis anormalidades.</p> <p>5. Elaborar relatórios diários de inspeção de áreas de trabalho.</p> <p>6. Registrar as irregularidades ocorridas, anotando-as e elaborando estatísticas de acidentes, para obter dados destinados a melhoria das medidas de segurança.</p> <p>7. Auxiliar a instruir funcionários da PMF sobre normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes.</p> <p>8. Emitir pareceres em assuntos de sua especialidade.</p> <p>9. Participar e orientar tecnicamente a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes — CIPA.</p> <p>10. Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.</p>

NÍVEL SUPERIOR	
CARGOS	ATRIBUIÇÕES RESUMIDAS DOS CARGOS
<p>301 - Administrador</p>	<p>I. Administrar materiais; administrar recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários; gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos;</p> <p>II. Elaborar planejamento organizacional,</p> <p>III. Participar na definição da visão e missão da instituição; analisar a organização no contexto externo e interno; identificar oportunidades e problemas; definir estratégias; apresentar proposta de programas e projetos; estabelecer metas gerais e específicas;</p> <p>IV. Implementar programas e projetos;</p> <p>V. 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;</p> <p>VI. Promover estudos de racionalização;</p>

	<p>VII. 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;</p> <p>VIII. Prestar consultoria; elaborar diagnóstico; apresentar alternativas; emitir pareceres e laudos em sua área de atuação; facilitar processos de transformação; analisar resultados de pesquisa; atuar na mediação e arbitragem.</p> <p>IX. Elaborar e manter atualizados estudos de racionalização das rotinas operacionais da PREFEITURA MUNICIPAL</p> <p>X. Colaborar na confecção do PPA e da Proposta Orçamentária.</p> <p>XI. Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo.</p>
302 - Analista Administrativo Financeiro	<ol style="list-style-type: none">1. Executar atividades relacionadas com sua área de formação em relação a atendimento ao público, recursos humanos, serviços administrativos, materiais, patrimoniais, orçamento, finanças, jurídico e informação da Administração Municipal;2. Participar em equipes multidisciplinares de modo a realizar atividades qualificadas na área de formulação, elaboração, planejamento, organização, controle, gestão e execução de políticas públicas, programas, projetos e ações governamentais nas áreas de recursos humanos; políticas públicas, sociais e de saúde; cultura, esporte, turismo, serviços gerais, orçamento, planejamento infraestrutura, desenvolvimento econômico, humano, social e rural e tecnologia da informação;3. Participar e realizar treinamentos e aperfeiçoamentos de pessoal técnico e auxiliar, como instrutor ou facilitador em programas de capacitação, de desenvolvimento e de educação continuada, 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 e especialidade;4. Identificar e captar recursos financeiros e tecnológicos e outras atividades que sejam necessárias à execução de ações governamentais.5. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar contratos, convênios e parcerias que sejam do interesse do Município;6. Elaborar propostas de instrumentos legais, relacionados com a área de atuação, necessários para a regulamentação das ações, programas e projetos do Município;7. Elaborar instrumentos regulatórios adotados pelo Município, Estado e/ou União, necessários para a execução das políticas públicas de desenvolvimento humano e social, cultura, esporte, lazer e turismo do interesse do Município;8. Elaborar documentos diversos, captando, analisando, consolidando dados e informações e formulando recomendações acerca das políticas públicas e planos de trabalho no âmbito de sua área de atuação;9. Representar, quando designado, a secretaria municipal na qual está lotado em conselhos, comissões, reuniões com as demais secretarias municipais, outros Municípios, Governo do Estado, União e em outros eventos;10. Fornecer laudos técnicos e pareceres no assessoramento ao planejamento e gerenciamento públicos;11. Executar atividades relacionadas com sua área de formação em relação a atendimento ao público, recursos humanos, físicos, administrativos, materiais e patrimoniais, orçamento e finanças, jurídico, comunicação e informação da Administração Municipal;12. Implementar e avaliar os planos, ações e projetos na área de Recursos Humanos no que se refere à gestão de carreiras, desenvolvimento profissional, capacitação, avaliação de desempenho, de competências, gestão por resultados, entre outros, com base em diagnósticos, de acordo com as prioridades e sua viabilidade econômico-financeira;13. Coordenar e executar a política de comunicação da Administração Municipal, elaborando propostas de melhorias da rede de comunicação institucional, por meio da

- internet, intranet, boletins, revistas, publicações e outros, facilitando o acesso da população em geral aos conteúdos a serem divulgados;
14. Acompanhar e avaliar esforços, pessoas e recursos para o desenvolvimento e execução de planos, ações e projetos, buscando garantir o atendimento das prioridades, prazos, padrões de qualidade e eficácia das políticas implementadas;
 15. Prestar atendimento ao público, de acordo com as especificidades de sua área de atuação;
 16. Multiplicar as informações necessárias através da elaboração de manuais, relatórios, cursos e outras formas de difusão de conhecimento, contribuindo para o desenvolvimento e capacitação profissional do conjunto de servidores do Município;
 17. Elaborar documentos diversos, captando, analisando, consolidando dados e informações para revisão dos planos de trabalho;
 18. Interagir com os profissionais das demais áreas, visando ampliar a abrangência, a intersetorialidade e a integração das ações, programas e projetos sob sua responsabilidade, evitando desperdício de esforços e ampliando a eficácia dos resultados;
 19. Elaborar, coordenar, acompanhar, analisar e avaliar projetos, dados e demonstrativos;
 20. Emitir pareceres de acordo com as atribuições do respectivo conselho ou entidade de fiscalização e de registro da profissão;
 21. Conferir, imprimir, transmitir e arquivar trabalhos escritos, inclusive por meio de processos informatizados;
 22. Revisar atos antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores;
 23. Assessorar os órgãos do Município quanto à aplicabilidade da legislação, emissão de pareceres, elaboração e atualização de normas.
 24. Certificar atos;
 25. Elaborar cálculos;
 26. Lavrar e analisar contratos, convênios, acordos, ajustes e respectivos aditivos;
 27. Analisar, elaborar e propor anteprojetos de leis, decretos, regulamentos e regimentos relacionados com as atividades do Município;
 28. Organizar e manter atualizada coletânea de leis e decretos, bem como o repositório da jurisprudência judiciária e administrativa, especialmente as ligadas ao órgão;
 29. Elaborar exposição de motivos que exijam atenção especializada do profissional;
 30. Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
 31. Emitir pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
 32. Elaborar cálculos previdenciários e atuariais, de acordo com as atribuições do respectivo conselho ou entidade de fiscalização e de registro da profissão;
 33. Supervisionar os serviços fazendários do Município;
 34. Realizar estudos e pesquisas de normas de contabilidade pública;
 35. Planejar modelos e fórmulas para o uso nos serviços de contabilidade;
 36. Realizar estudos financeiros e contábeis;
 37. Organizar plano de amortização da dívida pública municipal;
 38. Elaborar projetos sobre a abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias;
 39. Realizar a análise contábil e estatística dos elementos integrantes do balanço;
 40. Organizar a proposta orçamentária;
 41. Supervisionar a prestação de contas de fundos e auxílios recebidos pelo Município.
 42. Efetuar, conferir e assinar balanços e balancetes;
 43. Efetuar, conferir, organizar e assinar boletins de receita e despesa;
 44. Levantar e assinar balancetes patrimoniais e financeiros;
 45. Examinar processo de prestação de contas;
 46. Exercer o controle interno da legalidade dos atos da Administração;

	<p>47. Examinar petições e processos, de acordo com as atribuições do respectivo conselho ou entidade de fiscalização e de registro da profissão;</p> <p>48. Elaborar projetos de despachos, decisões, relatórios, de acordo com as atribuições do respectivo conselho ou entidade de fiscalização e de registro da profissão;</p> <p>49. Participar de comissões, sindicâncias administrativas e inquéritos, observando os requisitos legais, e efetuando a apuração de fatos.</p> <p>50. Propor desapropriações por necessidade, utilidade pública ou interesse social nos termos da legislação pertinente;</p> <p>51. Executar outras atribuições de mesma natureza e grau de complexidade, bem como as demais atribuições previstas em lei e em regulamento.</p>
<p>303 - Analista de Gestão Pública Programas Governamentais – Ciências Humanas e Sociais</p>	<p>Realizar atividades qualificadas na área de planejamento, elaboração, formulação, organização, gestão, execução, controle e avaliação de políticas públicas e sociais;</p> <p>2. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar os programas, projetos e atividades, realizando a prevenção, inclusão, proteção social e promoção da cidadania destinados a famílias, crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, pessoas em situação de rua e demais segmentos socialmente vulneráveis;</p> <p>3. Realizar laudos periciais ou parecer social e participar de programas de reinserção social e no mercado de trabalho desenvolvidos nas áreas de vulnerabilidade social e econômica, de acordo com as atribuições de seu Conselho de Classe;</p> <p>4. Participar em equipes multidisciplinares de modo a realizar atividades qualificadas na área de formulação, elaboração, planejamento, organização, controle, gestão e execução de políticas públicas, programas, projetos e ações governamentais nas áreas de recursos humanos; políticas públicas, sociais e de saúde; cultura, esporte, turismo, serviços gerais, orçamento, planejamento infraestrutura, desenvolvimento econômico, humano, social e rural, tecnologia da informação e outras áreas de interesse do Município;</p> <p>5. Participar e realizar treinamentos e aperfeiçoamentos de pessoal técnico e auxiliar, como instrutor ou facilitador em programas de capacitação, de desenvolvimento e de educação continuada, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, para professores, comunidade e coordenadores de grupos, a fim de desenvolverem atividades lúdicas e educativas, contribuindo para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação e especialidade;</p> <p>6. Identificar e captar recursos financeiros e tecnológicos e outras atividades que sejam necessárias à execução de ações governamentais.</p> <p>7. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar as políticas públicas e sociais de interesse do Município e que estejam com as diretrizes gerais do governo municipal;</p> <p>8. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar os planos, ações e projetos, bem como as políticas públicas e sociais, com base em diagnósticos, para atender as demandas do Município, de acordo com as prioridades e a viabilidade econômico-financeira, buscando garantir o atendimento das prioridades, prazos, padrões de qualidade e eficácia dos serviços prestados;</p> <p>9. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar os programas, projetos e atividades na área habitacional, de infraestrutura e do meio ambiente, visando o desenvolvimento social, humano e econômico da população;</p> <p>10. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar contratos, convênios e parcerias em sua área de atuação;</p> <p>11. Elaborar minutas de contratos, convênios e parcerias em sua área de atuação;</p> <p>12. Acompanhar a execução de projetos executados por terceiros que sejam de interesse do Município;</p> <p>13. Elaborar propostas de instrumentos legais, relacionados com a área de atuação, necessários para a regulamentação das ações, programas e projetos do Município;</p>

14. Interagir com os profissionais das demais áreas, visando ampliar a abrangência, a intersetorialidade e a integração das ações, programas e projetos sob sua responsabilidade, evitando desperdício de esforços e ampliando a eficácia dos resultados;
15. Aplicar instrumentos regulatórios adotados pelo Município, Estado e/ou União, necessários para a execução das políticas públicas de desenvolvimento humano e social, cultura, esporte, lazer e turismo de interesse do Município;
16. Elaborar documentos diversos, captando, analisando, consolidando dados e informações e formulando recomendações acerca das políticas públicas e planos de trabalho no âmbito de sua área de atuação;
17. Representar, quando designado, a secretaria municipal na qual está lotado em conselhos, comissões, reuniões com as demais secretarias municipais, outros Municípios, Governo do Estado, União e em outros eventos;
18. Prestar assistência técnica, extensão rural e transferência de tecnologia, além de fornecer orientações e/ou informações a visitantes pesquisadores, de todos os níveis, em assuntos relacionados à sua área de atuação;
19. Fornecer laudos técnicos e pareceres no assessoramento ao planejamento e gerenciamento público;
20. Planejar, formular, elaborar, coordenar, controlar e avaliar cursos livres nas áreas de cultura, esportes, turismo e programas de geração de emprego e renda e projetos de inclusão promovidos pelo Município;
21. Ministrando cursos livres para a comunidade nos programas de geração de emprego e renda e nos projetos de inclusão social promovidos pelo Município;
22. Pesquisar, identificar e registrar os eventos culturais, sociais, turísticos, esportivos e de eventos marcantes do Município, de modo a resgatar a memória e as tradições do nosso Município e para fornecer subsídios à elaboração do calendário municipal de eventos a ser desenvolvido pela Prefeitura Municipal;
23. Realizar avaliação sistemática dos participantes envolvidos nos programas, projetos, ações e atividades promovidas pelo Município;
24. Entrevistar instrutores e professores de programas, projetos, ações e atividades do Município, além de professores externos e pais, investigando a história escolar do aprendiz, de acordo com a sua área de atuação;
25. Planejar intervenções didático-pedagógicas com aprendizes e orientar professores e coordenadores, segundo sua área de atuação;
26. Fazer encaminhamentos e solicitações de avaliações médicas ou de outros especialistas;
27. Participar de coordenações pedagógicas e técnicas com os professores;
28. Acompanhar processo de avaliação dos participantes dos programas, projetos, ações e atividades promovidas pelo Município e orientar a organização do plano individualizado;
29. Contribuir na organização de instrumentos, procedimentos e avaliações nas diferentes áreas de atendimento;
30. Documentar a participação e avaliação dos programas, projetos, ações e atividades e nos cursos promovidos pela Prefeitura Municipal;
31. Elaborar parecer técnico dos participantes dos programas, projetos, ações e atividades promovidas pelo Município;
32. Participar de programas de cursos ou outras atividades com aprendizes, pais, professores e funcionários, sob convocação;
33. Gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas;
34. Realizar pesquisas no contexto do Município;
35. Planejar e realizar intervenções preventivas com aprendizes e professores;
36. Orientar pais no acompanhamento acadêmico dos filhos;
37. Participar da elaboração de projetos de estudos coletivos, a fim de ampliar o campo de conhecimento dos professores e coordenadores;

	<p>38. Participar de estudos de casos, quando necessário;</p> <p>39. Orientar aprendizes/famílias sobre a legislação que ampara as pessoas com deficiência intelectual e múltipla;</p> <p>40. Avaliar, junto ao projeto político-pedagógico, como a escola conduz o processo ensino-aprendizagem, como garante o sucesso de seus alunos e como a família exerce o seu papel de parceira nesse processo;</p> <p>41. Interagir com a família das crianças que apresentam dificuldades na aprendizagem, realizando visitas, aplicando entrevistas ou outros instrumentos necessários para tomar conhecimento de informações da sua vida orgânica, cognitiva, emocional e social; e</p> <p>42. Exercer as atribuições pertinentes a regulamentação legal e das atribuições definidas pelos conselhos de classes ou entidades de cada especialidade integrante do Cargo de Analista em Gestão Pública e Programas Governamentais: Ciências Sociais e Humanas.</p>
<p>304 - Analista de Gestão Pública Programas Governamentais – Pedagogia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar busca ativa; 2. Realizar atendimentos individuais; 3. Realizar atendimentos coletivos; 4. Realizar estudos de caso; 5. Elaborar Plano Individual de atendimento–PIA para os serviços de acolhimento institucional as crianças e adolescentes do município, entre outros; 6. Elaborar Projeto Político Pedagógico-PPP para os serviços de acolhimento institucional as crianças e adolescentes do município, entre outros; 7. Realizar visitas as famílias; 8. Realizar visitas institucionais para monitoramento do cumprimento do Plano Individual de Atendimento -PIA; 9. Acompanhar a frequência e rendimento escolar dos atendidos em idade escolar; 10. Acompanhar a frequência nos serviços; 11. Acompanhar o planejamento pedagógico com os educadores sociais e demais profissionais; 12. Apoiar a equipe na articulação com órgãos e serviços da rede de educação e ensino do município; 13. Coordenar a intervenção educativa realizada com as crianças e adolescentes; 14. Executar ações de inserção nas atividades realizadas nas comunidades de abrangência do equipamento público no qual atuar; 15. Promover capacitação continuada para educadores sociais; 16. Promover atividades grupais; 17. Encaminhar e monitorar os usuários para a rede de serviços quando necessário; 18. Realizar reuniões com famílias para divulgar os serviços; 19. Elaborar material gráfico e didático; 20. Supervisionar as oficinas socioeducativas; 21. Contribuir na execução dos conteúdos programáticos; 22. Planejar e realizar atividades externas que possibilitem acesso e oportunidade para a ampliação do universo cultural e de interação social dos atendidos; 23. Promover momentos de estudo, reflexão e um constante repensar da prática pedagógica proporcionando a análise de situações concretas; 24. Desenvolver outras atividades afins com a equipe técnica; <p>Desempenhar outras funções correlatas e designados pelo secretário da pasta.</p>
<p>305 - Analista de Gestão Pública Programas Governamentais – Serviço Social</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar diagnósticos, estudos e pesquisas, que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos à implantação, manutenção e funcionamento de programas e projetos relacionados Assistência Social, Habitação, Cidadania, Trabalho e outros. 2. Participar da elaboração e gerenciamento das políticas sociais, e na formulação e implementação de programas sociais;

	<ol style="list-style-type: none">3. Realizar pesquisas para identificação das demandas e reconhecimento das situações de vida da população, que subsidiem a formulação dos planos de Assistência Social;4. Formular e executar os programas, projetos, benefícios e serviços próprios da Assistência Social, em órgãos da Administração Pública;5. Elaborar, executar e avaliar os planos municipais, estaduais e nacional de Assistência Social, buscando interlocução com as diversas áreas e políticas públicas, com especial destaque para as políticas de Seguridade Social;6. Formular e defender a constituição de orçamento público necessário à implementação do plano de Assistência Social;7. Favorecer a participação dos/as usuários/as e movimentos sociais no processo de elaboração e avaliação do orçamento público;8. Planejar, organizar e administrar o acompanhamento dos recursos orçamentários nos benefícios e serviços socioassistenciais nos Centros de Referência em Assistência Social (CRAS) e Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS);9. Realizar estudos sistemáticos com a equipe dos CRAS e CREAS, na perspectiva de análise conjunta da realidade e planejamento coletivo das ações, o que supõe assegurar espaços de reunião e reflexão no âmbito das equipes multiprofissionais;10. Realizar visitas, perícias técnicas, laudos, informações e pareceres sobre acesso e implementação da política de Assistência Social;11. Participar e atuar nos Conselhos municipais, estaduais e nacional de Assistência Social na condição de conselheiro/a;12. Prestar assessoria aos conselhos, na perspectiva de fortalecimento do controle democrático e ampliação da participação de usuários/as e trabalhadores/as;13. Organizar e coordenar seminários e eventos para debater e formular estratégias coletivas para materialização da política de Assistência Social;14. Participar na organização, coordenação e realização de conferências municipais, estaduais e nacional de Assistência Social e afins;15. Supervisionar direta e sistematicamente os/as estagiários/as de Serviço Social;16. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;17. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar contratos, convênios e parcerias em sua área de atuação;18. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;19. Realizar outras atribuições compatíveis com a regulamentação legal e das atribuições definidas pelo conselho de classe.
306 - Analista de Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none">1. Planejar, organizar e executar atividades administrativas da Administração Pública Municipal; Elaborar normas e procedimentos administrativos;2. Realizar levantamentos e pesquisas;3. Elaborar relatórios gerenciais;4. Desenvolver estudos que visem a criação e aperfeiçoamento de processos de trabalho;5. Atender solicitações judiciais, ouvidorias, auditorias, órgãos governamentais e outras entidades, providenciando o levantamento de informações junto aos arquivos e bancos de dados para posterior remessa dos documentos;6. Analisar as informações sobre programas, contratos, convênios e acompanhar o seu desenvolvimento, atuando na gestão dos mesmos quando designado;7. Dar suporte técnico, administrativo, contábil e financeiro às unidades e empregados, de acordo com as respectivas áreas de atuação;8. Acompanhar as alterações na legislação em sua área de atuação, verificando as implicações e encaminhamentos;

	<ol style="list-style-type: none"> 9. Realizar estudos sobre a estrutura de cargos e salários; 10. Analisar movimentações de pessoal; 11. Analisar reivindicações sindicais e trabalhistas; 12. Realizar levantamentos, simulações de custos e estudos para novas propostas de desenho do Plano de Saúde — Autogestão, Instituto de Previdência (IPRESF), vale transporte e alimentação; participar das negociações com a rede credenciada no reajuste de tabelas de preços praticadas; 13. Atuar na elaboração e controle da Folha de Pagamento dos empregados e estagiários e seus reflexos trabalhistas e previdenciários, rotinas trabalhistas; 14. Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo.
<p>307 - Analista Jurídico</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar em equipes multidisciplinares de modo a realizar atividades qualificadas na área de formulação, elaboração, planejamento, organização, controle, gestão e execução de políticas públicas, programas, projetos e ações governamentais nas áreas de recursos humanos; políticas públicas, sociais e de saúde; cultura, esporte, turismo, serviços gerais, orçamento, planejamento infraestrutura, desenvolvimento econômico, humano, social e rural e tecnologia da informação; 2. Participar e realizar treinamentos e aperfeiçoamentos de pessoal técnico e auxiliar, como instrutor ou facilitador em programas de capacitação, de desenvolvimento e de educação continuada, 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 e especialidade; 3. Identificar e captar recursos financeiros e tecnológicos e outras atividades que sejam necessárias à execução de ações governamentais. 4. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar contratos, convênios e parcerias que sejam do interesse do Município; 5. Elaborar propostas de instrumentos legais, relacionados com a área de atuação, necessários para a regulamentação das ações, programas e projetos do Município; 6. Elaborar instrumentos regulatórios adotados pelo Município, Estado e/ou União, necessários para a execução das políticas públicas de desenvolvimento humano e cultural, esportivo, lazer e turismo de interesse do Município; 7. Elaborar documentos diversos, captando, analisando, consolidando dados e informações e formulando recomendações acerca das políticas públicas e planos de trabalho no âmbito de sua área de atuação; 8. Representar, quando designado, a secretaria municipal ou órgão municipal na qual está lotado, em conselhos, comissões, reuniões com as demais secretarias municipais, outros Municípios, Governo do Estado, União e em outros eventos; 9. Fornecer laudos técnicos e pareceres no assessoramento ao planejamento e gerenciamento públicos; 10. Executar atividades relacionadas com sua área de formação em relação a atendimento ao público, recursos humanos, promoção social e cidadania, saúde, serviços administrativos, compras, licitação, materiais e patrimoniais, infraestrutura, controle interno, orçamento e finanças, jurídico, comunicação e informação da Administração Municipal; 11. Implementar e avaliar os programas, planos, ações e projetos na área de Recursos Humanos o que se refere à gestão de carreiras, desenvolvimento profissional, capacitação, avaliação de desempenho, de competências, gestão por resultados, entre outros, com base em diagnósticos, de acordo com as prioridades e sua viabilidade econômico-financeira; 12. Acompanhar e avaliar esforços, pessoas e recursos para o desenvolvimento e execução de planos, ações e projetos, buscando garantir o atendimento das prioridades, prazos, padrões de qualidade e eficácia das políticas implementadas; 13. Prestar atendimento ao público, de acordo com as especificidades de sua área de atuação;

	<ol style="list-style-type: none">14. Multiplicar as informações necessárias através da elaboração de manuais, relatórios, cursos e outras formas de difusão de conhecimento, contribuindo para o desenvolvimento e capacitação profissional do conjunto de servidores do Município;15. Elaborar documentos diversos, captando, analisando, consolidando dados e informações para revisão dos planos de trabalho, termos de referência e projetos básicos;16. Interagir com os profissionais das demais áreas, visando ampliar a abrangência, a intersetorialidade e a integração das ações, programas e projetos sob sua responsabilidade, evitando desperdício de esforços e ampliando a eficácia dos resultados;17. Elaborar, coordenar, acompanhar, analisar e avaliar projetos, dados e demonstrativos;18. Conferir, imprimir, transmitir e arquivar trabalhos escritos, inclusive por meio de processos informatizados;19. Revisar atos antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores;20. Certificar atos;21. Elaborar cálculos;22. Organizar e manter atualizada coletânea de leis e decretos, bem como o repositório da jurisprudência judiciária e administrativa, especialmente as ligadas ao órgão;23. Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;24. Realizar estudos e pesquisas de normas de contabilidade pública;25. Examinar processo de prestação de contas;26. Exercer o controle interno da legalidade dos atos da Administração;27. Examinar e emitir pareceres em processos administrativos;28. Participar de comissões, sindicâncias administrativas e inquéritos, observando os requisitos legais, e efetuando a apuração de fatos;29. Executar outras atribuições de mesma natureza e grau de complexidade, bem como as demais atribuições previstas em lei e em regulamento.
308 - Arquiteto	<ol style="list-style-type: none">1. Planejar, coordenar e elaborar projetos de arquitetura, paisagismo, urbanização, decoração, reformas e ocupações de áreas; preparar especificação, orçamento e requisição de material, utilizando as técnicas próprias de software e aplicativos utilizados na sua área.2. Participar em equipes multidisciplinares de modo a realizar atividades qualificadas na área de formulação, elaboração, planejamento, organização, controle, gestão e execução de políticas públicas, programas, projetos e ações governamentais nas áreas de recursos humanos: políticas públicas, sociais e de saúde; cultura, esporte, turismo, serviços gerais, orçamento, planejamento infraestrutura, desenvolvimento econômico, humano, social e rural e tecnologia da informação;3. Participar e realizar treinamentos e aperfeiçoamentos de pessoal técnico e auxiliar, como instrutor ou facilitador em programas de capacitação, de desenvolvimento e de educação continuada, 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 e especialidade;4. Identificar e captar recursos financeiros e tecnológicos e outras atividades que sejam necessárias à execução de ações governamentais.5. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar as políticas públicas e sociais de interesse do Município e que estejam com as diretrizes gerais do governo municipal;6. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar os planos, ações e projetos, bem como as políticas públicas e sociais, com base em diagnósticos, para atender as demandas do Município, de acordo com as prioridades e a viabilidade econômico-financeira, buscando garantir o atendimento das prioridades, prazos, padrões de qualidade e eficácia dos serviços prestados;

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar os programas, projetos e atividades na área habitacional, de infraestrutura e do meio ambiente, visando o desenvolvimento socioeconômico da população e melhoria da qualidade de vida; 8. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar contratos, convênios e parcerias em sua área de atuação; 9. Acompanhar a execução de projetos executados por terceiros que sejam de interesse do Município; 10. Elaborar propostas de instrumentos legais, relacionados com a área de atuação, necessários para a regulamentação das ações, programas e projetos do Município; 11. Interagir com os profissionais das demais áreas, visando ampliar a abrangência, a intersetorialidade e a integração das ações, programas e projetos sob sua responsabilidade, evitando desperdício de esforços e ampliando a eficácia dos resultados;
309 - Arquivista	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planejar, organizar e direcionar serviços de Arquivo; 2. Planejar, orientar e acompanhar processo documental e informativo; 3. Planejar, organizar e direcionar atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias; 4. Planejar, organizar e direcionar serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; 5. Planejar, organizar e direcionar serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos; 6. Orientar planejamento da automação aplicada aos arquivos; 7. Orientar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; 8. Orientar da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; 9. Promover medidas necessárias à conservação de documentos; 10. Elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; 11. Assessorar os trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; 12. Desenvolver estudos sobre documentos culturalmente importantes.
310 - Assistente Social	<p>Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e Legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas pública e privada; orientam e monitoram ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenham tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis.</p>
311 - Auditor Interno	<ol style="list-style-type: none"> 1. Examinar a legalidade e avaliar os resultados quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas, a orientação e expedição de atos normativos concernentes à ação do Sistema de Fiscalização Financeira, Contabilidade e Auditoria; 2. Avaliar o cumprimento e a execução das metas previstas no plano plurianual e nos programas de governo e os orçamentos do Município 3. Propor a edição de normas, sistematização e padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão; 4. Realizar auditoria, fiscalizar e emitir relatórios sobre a gestão dos administradores públicos; 5. Realizar controle interno e auditorias nos sistemas administrativo, financeiro, tributário, de

pessoal, de material, de patrimônio, de custos, de arrecadação e outros pertinentes, assegurando a confiabilidade dos mesmos e atestando a eficácia e eficiência das gestões;

6. Realizar controle interno no âmbito da Administração Direta e Indireta da Prefeitura Municipal de Fundão;

7. Verificar a legalidade e a exatidão dos pagamentos da remuneração, dos subsídios, dos proventos, pensões e dos descontos relativos aos servidores da Administração Direta e Indireta, bem como a suficiência dos dados relativos a atos de pessoal;

8. Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou de irregulares, inclusive os decorrentes de denúncias, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais e dos recebidos das esferas estadual e federal e, quando for o caso, recomendar às autoridades competentes as providências cabíveis;

9. Realizar auditorias ordinárias e especiais nos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta do Município e nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo Relatório de Auditoria;

10. Avaliar e fiscalizar, sob o aspecto da legalidade, a aplicação dos recursos repassados pelo Estado e pela União.

11. Avaliar o controle interno dos Órgãos e das Entidades auditadas;

12. Realizar os trabalhos de auditoria decorrentes de acordos, convênios, contratos, fundos municipais próprios ou oriundos de repasses das esferas estadual e federal;

13. Verificar o controle e utilização dos bens e valores sob uso e guarda de qualquer pessoa física ou entidade que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre qualquer conta do patrimônio público municipal ou pelas quais responda ou, ainda, que em seu nome assumam obrigações de natureza pecuniária;

14. Avaliar os resultados alcançados pelos administradores, em face da finalidade e dos objetivos dos órgãos ou entidades que dirigem, sem prejuízo de outros controles a que porventura estejam submetidos;

15. Fiscalizar o processo de arrecadação de receitas tributárias e não-tributárias bem como a regularidade na realização da despesa pública;

16. Emitir Relatório e Certificado de Auditoria nas Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos Órgãos da Administração Direta e Indireta, inclusive nas determinadas pelo Tribunal de Contas;

17. Fiscalizar a guarda e a aplicação dos recursos extra-orçamentários;

18. Recomendar a inscrição em responsabilidade nos casos em que constatado, em Relatório de Auditoria, que determinado ato tenha dado causa a prejuízo ou lesão ao erário;

19. Realizar auditorias nos contratos de financiamentos em que os Órgãos ou Entidades da Administração Direta ou Indireta sejam partes, como concedentes ou beneficiários, inclusive as exigidas pelas instituições financiadoras;16/03/2016 LEI 834/2012 17/02/2012

	<p>http://www.legislacaocompilada.com.br/fundao/Arquivo/Documents/legislacao/html/L8342012.html 2/2</p> <p>20. Executar a programação de auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial, de atos de pessoal, de gestão ? de sistemas informatizados de iniciativa da Diretoria de Auditoria Geral ou das auditorias determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado, na Administração Direta e Indireta.</p> <p>21. Realizar auditoria e fiscalizar obras executadas pelo Município e as que resultem de convênio com outro ente da federação.</p> <p>22. Realizar auditoria e fiscalizar serviços, procedimentos e aquisições referentes aos diversos órgãos e entidades do Município;</p> <p>23. Desenvolver auditoria, realizar fiscalizações e sugerir a edição de normas segundo cada área de atuação constante da Habilitação Profissional;</p> <p>24. Avaliar a eficiência, a eficácia e a economicidade dos equipamentos, serviços e das obras executadas;</p> <p>25. Manifestar-se previamente acerca de projetos ou atividades a serem desenvolvidos pelo Município, dando imediato e direto conhecimento ao Ordenador da Despesa e ao Tribunal de Contas se a alternativa não for a mais econômica;</p> <p>26. Realizar perícias judiciais e extrajudiciais;</p> <p>27. Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem á melhoria dos serviços e controles, tornando-os mais eficazes por meio da eliminação de retrabalhos e de outras tarefas que não contribuem para a segurança das informações;</p> <p>26. Examinar denúncias de ilícito administrativo praticado na Administração e sugerir o procedimento administrativo disciplinar a ser instaurado;</p> <p>29. Emitir parecer sobre procedimento administrativo disciplinar concluído, quando solicitado por seu superior.</p>
312 - Contador	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar e manter atualizados os controles dos atos e fatos administrativos 2. Subsidiar a área de planejamento com dados financeiros/contábeis; 3. Realizar os controles contábeis, balancetes e balanços; 4. Elaborar e executar o controle de custos dos projetos e da manutenção geral do Município; 5. Confeccionar com a colaboração de outros servidores o PPA e a proposta orçamentária. 6. Gerenciar o orçamento aprovado e propor as alterações para adequá-lo às reais necessidades do Município. 7. Planejar, organizar e supervisionar as atividades da contabilidade geral, visando assegurar que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecido na administração municipal; 8. Analisar as informações contábeis e preparar relatórios (específicos e eventuais) contendo informações, explicações e/ou interpretações dos resultados e mutações ocorridos no período. 9. Supervisionar as atividades de escrituração fiscal visando assegurar que todos os tributos devidos sejam apurados e recolhidos na forma da lei, incluindo o cumprimento das obrigações acessórias;

	<ol style="list-style-type: none"> 10. Atender e acompanhar os trabalhos da auditoria externa, prestando todos os esclarecimentos necessários, visando a agilização e qualidade do trabalho da auditoria; 11. Supervisionar o processo e elaborar os documentos necessários ao cumprimento das obrigações municipais; 12. Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo.
<p>313 – Enfermeiro 30h</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde e no atendimento das necessidades dos pacientes e doentes; 2. Coletar e analisar dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelo programas específicos; 3. Elaborar, juntamente com a equipe de saúde, normas técnicas e administrativas dos serviços, para organizar programas em bases científicas; 4. Estabelecer programas para atender as necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis; 5. Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem de saúde pública, atuando técnica e administrativamente, para manter um padrão elevado de assistências de enfermagem; 6. Planejar, coordenar, orientar, monitorar e avaliar, executar ou fazer executar sob sua supervisão as ações de sua responsabilidade: controle e avaliação das ações e dos serviços assistenciais; 7. Realizar estudos de necessidade assistenciais, monitoramento e avaliação do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; 8. Realizar supervisão assistencial na rede prestadora de serviços; 9. Participar no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde (protocolos técnicos e operacionais); 10. Monitorar a execução das programações assistenciais pactuadas intergestores e a produção e processamento das informações assistenciais; 11. Realizar a gestão local do cadastro de estabelecimentos de saúde, de profissionais e usuários; 12. Credenciamento da rede de prestadores de alta complexidade; 13. Realizar a gestão dos bancos de dados da assistência SIA e SIH; 14. Monitorar os planos operativos da rede de saúde contratualizada e própria; 15. Monitorar o sistema de agendamento de tecnologias assistenciais; 16. Realizar a gestão das filas de espera; realizar atividades regulatórias inerentes ao seu âmbito profissional; 17. Participar de equipes/comissões que visem viabilizar o acesso da população às tecnologias assistenciais, tratamentos fora do domicílio e agendamento de consultas e exames especializados; 18. Identificar e adotar providências para a contratação de recursos assistenciais indisponíveis ou insuficientes; 19. Participar do processo de implantação/implementação das redes de atenção à saúde de urgência e emergência e eletivas; 20. Regular o uso do transporte sanitário e das rotas geoprocessadas em seu território; 21. Atuar em conjunto com a vigilância epidemiológica acionando-a em situações que mereçam sua intervenção; 22. Disponibilizar a melhor opção terapêutica em observância a regionalização e as metas pactuadas sempre que possível; 23. Propor revisões nos protocolos de regulação em função de novas evidências científicas; 24. Exercer o papel de autoridade sanitária; atuar sempre em observância à classificação de risco; 25. Realizar auditoria analítica e operacional para verificar a regularidade dos procedimentos técnico-científicos praticados por pessoas físicas e jurídicas no âmbito do Sistema Único de Saúde do Estado, observadas as normas específicas;

	<p>26. Emitir relatórios conclusivos recomendando ações corretivas e preventivas;</p> <p>27. Recomendar a adoção de medidas de controle das ações de saúde, necessárias para interferir positivamente na saúde da população e de forma humanizada;</p> <p>28. Executar atividades de verificação de conformidades de planos, programas, projetos, processos e ações de saúde, de acordo com a legislação e as normas vigentes, junto a todos os órgãos que compõe o Sistema Estadual de Saúde;</p> <p>29. Verificar a adequação, a resolubilidade e a qualidade das ações, procedimentos e serviços de saúde disponibilizados à população;</p> <p>30. Promover a interação e a integração das ações e Procedimentos de auditoria entre os três níveis de gestão do SUS;</p> <p>31. Sistematizar produção documental e registro das atividades pertinentes a auditoria;</p> <p>32. Promover, em sua área de atuação, cooperação técnica com outros órgãos e entidades de controle interno e externo nas três esferas de gestão com vistas à integração das ações desenvolvidas pelo Sistema Estadual de Auditoria, em conformidade com a legislação vigente e normas internas;</p> <p>33. Participar na elaboração do plano de regulação, controle, avaliação e auditoria macrorregional e estadual;</p> <p>34. Atuar pedagogicamente prestando orientações aos gestores, gerentes e prestadores de serviços para manter/resgatar a regularidade dos atos;</p> <p>35. Atuar de forma integrada com as áreas de regulação, controle, monitoramento, avaliação, ouvidoria e controle social;</p> <p>36. Atuar nos serviços de vigilância em saúde, acompanhando a evolução do processo saúde doença;</p> <p>37. Realizar e/ou orientar o levantamento do perfil epidemiológico e sanitário do território sob sua responsabilidade;</p> <p>38. Recomendar a adoção de medidas de prevenção e controle das doenças e agravos de forma integrada, necessárias para interferir positivamente na saúde da população;</p> <p>39. Monitorar e avaliar as ações por meio de indicadores de saúde adotando providências quando se desviarem do esperado;</p> <p>40. Realizar estudos para avaliação da tendência das doenças e agravos;</p> <p>41. Realizar e/ou acompanhar os inquéritos/investigações relativos às doenças e agravos inerentes às Vigilâncias Epidemiológica e Sanitária;</p> <p>42. Participar na formulação da política e ações para a prevenção e controle das doenças transmissíveis e não transmissíveis em geral de vigilância epidemiológica, educação sanitária, supervisão da implantação/implementação das atividades técnicas e auxiliares da política;</p> <p>43. Participar no desenvolvimento de tecnologia apropriada à promoção, prevenção e assistência das doenças transmissíveis e das doenças e agravos não transmissíveis;</p> <p>44. Estabelecer mecanismos de integração intersetorial entre as vigilâncias epidemiológica, sanitária e ambiental; conhecer, aplicar e manter-se atualizado em relação a legislação sanitária; realizar/viabilizar o processo de divulgação e comunicação em saúde;</p> <p>45. Assessorar os municípios na estruturação dos componentes dos Sistemas Municipais de Saúde e de Auditoria;</p> <p>46. Realizar auditorias compartilhadas com os demais componentes do Sistema Nacional de Auditoria;</p> <p>47. Promover e coordenar a busca e transferência de novas tecnologias que venham beneficiar as ações de vigilância em saúde, para o fortalecimento do processo de descentralização da gestão de saúde.</p>
314 - Enfermeiro 40h	<p>1. Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem empregando processos de rotina e ou específicos que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva;</p> <p>2. Participar da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição;</p>

	<ol style="list-style-type: none">3. Identificar as necessidades de enfermagem, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando a preservação e recuperação da saúde;4. Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe;5. Planejar, coordenar e organizar campanhas de saúde, como campanhas de vacinação e outras;6. Supervisionar a equipe de trabalho da enfermagem em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos clientes com eficiência, qualidade e segurança;7. Executar diversas tarefas de enfermagem de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos seus pacientes;8. Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo a leitura das reações para obter subsídios diagnósticos;9. Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos, de saúde, visando a melhoria da qualidade da assistência;10. Executar a distribuição de medicamentos valendo-se de prescrição médica;11. Elaborar escalas de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade;12. Fazer medicação intramuscular e endovenosa, curativos, retirada de pontos, etc;13. Manter uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado aos trabalhos de enfermagem;14. Realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho;15. Fazer a triagem nos casos de ausência do médico e presta atendimento nos casos de emergência;16. Providenciar o recolhimento dos relatórios das unidades da Prefeitura Municipal, bem como realiza uma análise dos mesmos;17. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
315 - Engenheiro Civil	<ol style="list-style-type: none">1. Participar em equipes multidisciplinares de modo a realizar atividades qualificadas na área de formulação, elaboração, planejamento, organização, controle, gestão e execução de políticas públicas, programas, projetos e ações governamentais nas áreas de recursos humanos; políticas públicas, sociais e de saúde; cultura, esporte, turismo, serviços gerais, orçamento, planejamento, infraestrutura, desenvolvimento econômico, humano, sócia e rural e tecnologia da informação;2. Participar e realizar treinamentos e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, como instrutor ou facilitador em programas de capacitação, de desenvolvimento e de educação continuada, 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 e especialidade;3. Identificar e captar recursos financeiros e tecnológicos e outras atividades que sejam necessárias à execução de ações governamentais;4. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar as políticas públicas e sociais de interesse do Município e que estejam com as diretrizes gerais do governo municipal;5. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar os planos, ações e projetos, bem como as políticas públicas sociais, com base em diagnósticos, para atender as demandas do município, de acordo com as prioridades e a viabilidade econômico-financeira, buscando garantir o atendimento das prioridades, prazos, padrões de qualidade e eficácia dos serviços prestados;6. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar os

- programas, projetos e atividades na área habitacional, de infraestrutura e do meio ambiente, visando o desenvolvimento socioeconômico da população e melhoria da qualidade de vida;
7. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar contratos, convênios e parcerias em sua área de atuação;
 8. Acompanhar a execução de projetos executados por terceiros que sejam de interesse do município;
 9. Elaborar propostas de instrumentos legais, relacionados com a área de atuação, necessários para a regulamentação das ações, programas e projetos do município;
 10. Interagir com os profissionais das demais áreas, visando ampliar a abrangência, a intersectorialidade e a integração das ações, programas e projetos sob sua responsabilidade, evitando desperdício de esforços e ampliando a eficácia dos resultados;
 11. Ampliar instrumentos regulatórios adotados pelo município, estado e/ou união, necessários para a execução das políticas públicas de desenvolvimento humano e social, cultura, esporte, lazer e turismo do interesse do Município;
 12. Elaborar documentos diversos, captando, analisando, consolidando dados e informações e formulando recomendações acerca das políticas públicas e planos de trabalho no âmbito de sua área de atuação;
 13. Representar, quando designado, a secretaria municipal na qual está lotado em conselhos, comissões, reuniões com as demais secretarias municipais e outros Municípios, Governo do Estado, União e em outros eventos;
 14. Prestar assistência técnica, extensão rural e transferência de tecnologia;
 15. Fornecer laudos técnicos e pareceres no assessoramento ao planejamento e gerenciamento públicos;
 16. Elaborar projetos de construção civil;
 17. Examinar e emitir pareceres em projetos, de interesse do Município de Fundão, elaborados por terceiros;
 18. Manter contatos com técnicos de firmas empreiteiras, concessionárias ou prestadora de serviços especializados, para orientação, pedidos de informações ou esclarecimentos;
 19. Realizar medições de serviços contratados e elaborar cálculos de reajustes de preço;
 20. Planejar, orçar, contratar e executar obras e empreendimentos, de modo a coordenar a sua operação e a manutenção;
 21. Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados;
 22. Emitir ARTS, planilhas de medições de obras;
 23. Atestar e fiscalizar obras realizadas pela Municipalidade;
 24. Emitir pareceres, laudos técnicos e relatórios das obras e processos de interesse público;
 25. Elaborar normas e documentação técnica;
 26. Realizar investigações e levantamentos técnicos;
 27. Definir metodologia de execução e desenvolver estudos ambientais;
 28. Revisar e aprovar projetos;
 29. Especificar equipamentos, materiais e serviços;
 30. Controlar cronograma físico e financeiro da obra;
 31. Fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra;
 32. Avaliar dados técnicos e operacionais;
 33. Programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção;
 34. Controlar a qualidade da obra e dos materiais e serviços utilizados;
 35. Identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade;
 36. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;

	<p>37. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;</p> <p>38. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</p> <p>39. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>
<p>316 - Fisioterapeuta</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos membros afetados; 2. Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporose, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros; atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente do paciente; ensinar aos pacientes exercícios corretivos para coluna, defeitos dos pés afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovascular, orientando-os, treinando-os em exercícios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente; 3. Efetuar aplicação de ondas curtas, ultrassom, infravermelho, laser, micro-ondas, forno de Bier, eletroterapia, estimulação e contração muscular, crio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou eliminar a dor; aplicar massagens terapêuticas; promover ações terapêuticas preventivas à instalação de processos que levem à incapacidade funcional; realizar atividade na área de saúde do trabalhador, participando da elaboração e execução de atividades relacionadas a esta área; 4. Integrar a equipe do programa da saúde da família, atuando como profissionais da área; executar outras tarefas afins; 5. Avaliar o estado funcional do paciente, a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e exame da cinesia, funcionalidade e sinergismo das estruturas anatômicas envolvidas; 6. Elaborar o Diagnóstico Cinesiológico Funcional, planejar, organizar, supervisionar, prescrever e avaliar os projetos terapêuticos desenvolvidos nos clientes; 7. Estabelecer rotinas para a assistência fisioterapêutica, fazendo sempre as adequações necessárias; 8. Solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução do quadro funcional do cliente, sempre que necessário e justificado; 9. Recorrer a outros profissionais de saúde e/ou solicitar pareceres técnicos especializados, quando necessário; 10. Reformular o programa terapêutico sempre que necessário; 11. Registrar no prontuário do paciente as prescrições fisioterapêuticas, sua evolução, as intercorrências e as condições de alta da assistência fisioterapêutica; 12. Integrar a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário, com participação plena na atenção prestada ao cliente; 13. Desenvolver estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação; 14. Colaborar na formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço; 15. Efetuar controle periódico da qual idade e da resolutividade do seu trabalho; 16. Elaborar pareceres técnicos especializados sempre que solicitados; 17. Contribuir no planejamento, investigação e estudos epidemiológicos; 18. Promover e participar de estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação; 19. Integrar os órgãos colegiados de controle social; 20. Participar de câmaras técnicas de padronização de procedimentos em saúde coletiva;

	<ol style="list-style-type: none">21. Avaliar a qualidade, a eficácia e os riscos a saúde decorrentes de equipamentos eletro-eletrônicos de uso em Fisioterapia;22. Respeitar os princípios éticos inerentes ao exercício profissional;23. Atuar em todos os níveis de atenção à saúde, integrando-se em programas de promoção, manutenção, prevenção, proteção e recuperação da saúde, sensibilizados e comprometidos com o ser humano, respeitando-o e valorizando-o;24. Atuar multiprofissional, interdisciplinar e transdisciplinarmente com extrema produtividade na promoção da saúde baseado na convicção científica, de cidadania e de ética;25. Reconhecer a saúde como direito e condições dignas de vida e atuar de forma a garantir a integralidade da assistência, entendida como conjunto articulado e contínuo das ações e serviços preventivos e curativos, individuais e coletivos, exigidos para cada caso em todos os níveis de complexidade do sistema;26. Contribuir para a manutenção da saúde, bem estar e qualidade de vida das pessoas, famílias e comunidade, considerando suas circunstâncias éticas, políticas, sociais, econômicas, ambientais e biológicas;27. Realizar consultas, avaliações e reavaliações do paciente colhendo dados, solicitando, executando e interpretando exames propedêuticos e complementares que permitam elaborar um diagnóstico cinético-funcional, para eleger e quantificar as intervenções e condutas fisioterapêuticas apropriadas, objetivando tratar as disfunções no campo da Fisioterapia, em toda sua extensão e complexidade, estabelecendo prognóstico, e reavaliando condutas e decidindo pela alta fisioterapêutica;28. Elaborar criticamente o diagnóstico cinético funcional e a intervenção fisioterapêutica, considerando o amplo espectro de questões clínicas, científicas, filosóficas éticas, políticas, sociais e culturais implicadas na atuação profissional do fisioterapeuta, sendo capaz de intervir nas diversas áreas onde sua atuação profissional seja necessária;29. Exercer sua profissão de forma articulada ao contexto social, entendendo-a como uma forma de participação e contribuição social;30. Desempenhar atividades de planejamento, organização e gestão de serviços de saúde públicos ou privados, além de assessorar, prestar consultorias e auditorias no âmbito de sua competência profissional;31. Emitir laudos, pareceres, atestados e relatórios;32. Prestar esclarecimentos, dirimir dúvidas e orientar o indivíduo e os seus familiares sobre o processo terapêutico;33. Manter a confidencialidade das informações, na interação com outros profissionais de saúde e o público em geral;34. Encaminhar o paciente, quando necessário, a outros profissionais relacionando e estabelecendo um nível de cooperação com os demais membros da equipe de saúde;35. Manter controle sobre a eficácia dos recursos tecnológicos pertinentes à atuação fisioterapêutica, garantindo sua qualidade e segurança;36. Conhecer métodos e técnicas de investigação e elaboração de trabalhos acadêmicos e científicos; <p>Conhecer os fundamentos históricos, filosóficos e metodológicos da Fisioterapia e seus diferentes modelos de intervenção.</p>
317 - Fonoaudiólogo	<ol style="list-style-type: none">1. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar os programas, projetos e atividades, realizando a prevenção, inclusão, proteção social e promoção da cidadania destinados à famílias, crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, pessoas em situação de rua e demais segmentos socialmente vulneráveis;2. Realizar laudos periciais ou parecer social e participar de programas de reinserção social e no mercado de trabalho, desenvolvidas nas áreas de vulnerabilidade social e econômica;

3. Participar em equipes multidisciplinares de modo a realizar atividades qualificadas na área de formulação, elaboração, planejamento, organização, controle, gestão e execução de políticas públicas, programas, projetos e ações governamentais nas áreas de recursos humanos; políticas públicas, sociais e de saúde; cultura, esporte, turismo, serviços gerais, orçamento, planejamento, infraestrutura, desenvolvimento econômico, humano, sócia e rural e tecnologia da informação;
4. Participar e realizar treinamentos e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, como instrutor ou facilitador em programas de capacitação, de desenvolvimento e de educação continuada, 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 e especialidade;
5. Identificar e captar recursos financeiros e tecnológicos e outras atividades que sejam necessárias à execução de ações governamentais;
6. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar as políticas públicas e sociais de interesse do Município e que estejam com as diretrizes gerais do governo municipal;
7. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar os planos, ações e projetos, bem como as políticas públicas sociais, com base em diagnósticos, para atender as demandas do município, de acordo com as prioridades e a viabilidade econômico-financeira, buscando garantir o atendimento das prioridades, prazos, padrões de qualidade e eficácia dos serviços prestados;
8. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar os programas, projetos e atividades na área habitacional, de infraestrutura e do meio ambiente, visando o desenvolvimento socioeconômico da população e melhoria da qualidade de vida;
9. Acompanhar a execução de projetos executados por terceiros que sejam de interesse do município;
10. Elaborar propostas de instrumentos legais, relacionados com a área de atuação, necessários para a regulamentação das ações, programas e projetos do município;
11. Interagir com os profissionais das demais áreas, visando ampliar a abrangência, a intersetorialidade e a integração das ações, programas e projetos sob sua responsabilidade, evitando desperdício de esforços e ampliando a eficácia dos resultados;
12. Aplicar instrumentos regulatórios adotados pelo município, estado e/ou união, necessários para a execução das políticas públicas de desenvolvimento humano e social, cultura, esporte, lazer e turismo do interesse do Município;
13. Elaborar documentos diversos, captando, analisando, consolidando dados e informações e formulando recomendações acerca das políticas públicas e planos de trabalho no âmbito de sua área de atuação;
14. Representar, quando designado, a secretaria municipal na qual está lotado em conselhos, comissões, reuniões com as demais secretarias municipais e outros Municípios, Governo do Estado, União e em outros eventos;
15. Prestar assistência técnica, extensão rural e transferência de tecnologia;
16. Fornecer laudos técnicos e pareceres no assessoramento ao planejamento e gerenciamento públicos;
17. Identifica problemas ou deficiências ligadas à comunicação de modo geral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético auditivo, de dicção, impostação da voz e outras;
18. Avaliar as deficiências do paciente realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, impedanciometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano terapêutico ou de treinamento;
19. Encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações necessárias;

	<p>20. Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação, fonoaudiologia, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico;</p> <p>21. Programar desenvolver e orientar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, imitação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o paciente;</p> <p>22. Opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do paciente, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específica, para possibilitar a seleção profissional ou escolar;</p> <p>23. Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição;</p> <p>24. Participar elou elaborar projetos de pesquisa sobre assuntos ligados à Fonoaudiologia;</p> <p>25. Fornecer dados estatísticos e apresentar relatório de suas atividades;</p> <p>26. Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; e</p> <p>27. Executar outras atividades compatíveis com o cargo.</p>
<p>318 - Médico 40h</p>	<p>Atuar profissionalmente promoção, proteção e recuperação da saúde das pessoas e da coletividade, prevenção, diagnóstico e tratamento de doenças, reabilitação de enfermos e de portadores de deficiências;</p> <p>Diagnóstico, tratamento, cuidados primários e acompanhamento das doenças, congênitas ou adquiridas, de pacientes adultos, nas situações de urgência, emergência e de internação;</p> <p>Atuação em programas preventivos visando às melhores condições de saúde da população;</p> <p>Participar de estudos e pesquisas na sua área de atuação;</p> <p>Orientar à população quanto à prevenção da doença, promoção e recuperação da saúde;</p> <p>Emitir laudos e pareceres em sua área de atuação;</p> <p>Efetuar exames médicos, fazer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamento;</p> <p>Providenciar ou realizar tratamento especializado na sua área de atuação;</p> <p>Atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais ou outros estabelecimentos públicos municipais;</p> <p>Participar de equipes multidisciplinares no atendimento à população;</p> <p>Executar exames médicos, emitir diagnósticos e prescrever medicamentos e tratamentos;</p> <p>Solicitar e avaliar exames de laboratório, raios-X, ultra-som entre outros;</p> <p>Participar de campanhas preventivas;</p> <p>Exercer o trabalho em regime de plantão na Unidade de Saúde do Município para onde por designado;</p> <p>Participar de Equipe de Pericial;</p> <p>Realizar exame pericial em Servidor Público para concessão de licença médica;</p> <p>Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.</p>
<p>319 - Médico Ginecologista Obstetra</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Examinar o paciente, auscultando, apalpando, fazendo toques ou utilizando instrumentos especiais para determinar diagnóstico, ou se necessário requisitar exames complementares, encaminhar o usuário a especialista, a outra categoria profissional ou a outra instituição, dependendo da avaliação médica; 2. Tratar de afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para promover ou recuperar a saúde; 3. Realizar exames específicos de colposcopia e colpocitologia utilizando colposcópio e lâminas, para fazer diagnóstico preventivo de afecções genitais e orientação terapêutica;

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Colher secreções mamárias ou vaginais para encaminhá-las a exame laboratorial; 5. Executar biópsia de órgãos ou tecidos suspeitos, colhendo fragmentos dos mesmos para realizar exame anátomo-patológico e estabelecer o diagnóstico e a conduta terapêutica; 6. .Fazer cauterizações do colo uterino, empregando termocautério ou outro processo, para tratar as lesões existentes; 7. Executar cirurgias ginecológicas, seguindo as técnicas indicadas a cada caso, para corrigir processos orgânicos e extrair órgãos ou formações patológicas; outras doenças que afetam a área genital; <p>Participar de equipe de saúde pública, propondo ou orientando condutas, para promover programas de prevenção do câncer ginecológico e das mamas ou de outras doenças que afetam a área genital.</p>
<p>320 - Médico Pediatra</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atuar profissionalmente na promoção, proteção e recuperação da saúde das pessoas e da coletividade; 2. Atuar na prevenção, diagnóstico e tratamento de doenças, reabilitação de enfermos e portadores de deficiência; 3. Atuar no diagnóstico, tratamento clínico, acompanhamento e prevenção das doenças, congênitas ou adquiridas, de crianças ou adolescentes; 4. Realizar exames médicos, prescrevendo formulas de diagnóstico e tratamento, com indicação da terapêutica; 5. Executar atividades relacionadas com a etiologia, patologia, terapêutica, profilaxia e biologia em geral, tendo em vista a defesa e a proteção da saúde individual e a defesa da saúde pública das coletividades; 6. Elaborar programas assistenciais que englobem acompanhamento pediátrico e controle sanitário para evitar epidemias; <p>Desempenhar outras atividades que, na forma da Lei, regulamentem a profissão e se incluam dentro da esfera da sua competência.</p>
<p>321 - Médico plantonista 12h</p>	<p>Atuar profissionalmente promoção, proteção e recuperação da saúde das pessoas e da coletividade, prevenção, diagnóstico e tratamento de doenças, reabilitação de enfermos e de portadores de deficiências;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Diagnóstico, tratamento, cuidados primários e acompanhamento das doenças, congênitas ou adquiridas, de pacientes adultos, nas situações de urgência, emergência e de internação; 3. Atuação em programas preventivos visando às melhores condições de saúde da população; 4. Participar de estudos e pesquisas na sua área de atuação; 5. Orientar à população quanto à prevenção da doença, promoção e recuperação da saúde; 6. Emitir laudos e pareceres em sua área de atuação; 7. Efetuar exames médicos, fazer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamento; 8. Providenciar ou realizar tratamento especializado na sua área de atuação; 9. Atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais ou outros estabelecimentos públicos municipais; 10. Participar de equipes multidisciplinares no atendimento à população; 11. Executar exames médicos, emitir diagnósticos e prescrever medicamentos e tratamentos; 12. Solicitar e avaliar exames de laboratório, raios-X, ultra-som entre outros; 13. Participar de campanhas preventivas; 14. Exercer o trabalho em regime de plantão na Unidade de Saúde do Município para onde por designado; 15. Participar de Equipe de Pericial; 16. Realizar exame pericial em Servidor Público para concessão de licença médica; <p>Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.</p>

<p>322 - Médico Veterinário</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica a criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos; 2. Proceder a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais e estabelecer a terapêutica adequada; 3. Promover o controle sanitário da reprodução animal destinada à indústria e à comercialização no Município, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais ante e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população; 4. Promover e supervisionar a fiscalização sanitária dos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita in loco, pra fazer cumprir a legislação pertinente; 5. Orientar empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos; 6. Proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças; 7. Participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal; 8. Fazer pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentos, estatística, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária; 9. Treinar os servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas; 10. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; 11. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; 12. Participar das atividades de qualificação e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; 13. Participar de grupos de trabalho elou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações elou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; 14. Executar os Serviços de Sanidade animal; 15. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; 16. Coordenar e executar programas de defesa sanitária animal; 17. Participar de programas e projetos de saúde animal, executados por órgãos estaduais e federais; 18. Desenvolver atividades de pesquisa e extensão; 19. Atuar nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos; 20. Fomentar produção animal; 21. Atuar nas áreas comercial agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental; 22. Elaborar laudos, pareceres e atestados; 23. Assessorar a elaboração da legislação pertinente.
<p>323 - Nutricionista</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar os programas, projetos e atividades, realizando a prevenção, inclusão, proteção social e

- promoção da cidadania destinados à famílias, crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, pessoas em situação de rua e demais segmentos socialmente vulneráveis;
2. Realizar laudos periciais ou parecer social e participar de programas de reinserção social e no mercado de trabalho, desenvolvidas nas áreas de vulnerabilidade social e econômica;
 3. Participar em equipes multidisciplinares de modo a realizar atividades qualificadas na área de formulação, elaboração, planejamento, organização, controle, gestão e execução de políticas públicas, programas, projetos e ações governamentais nas áreas de recursos humanos; políticas públicas, sociais e de saúde; cultura, esporte, turismo, serviços gerais, orçamento, planejamento, infraestrutura, desenvolvimento econômico, humano, sócia e rural e tecnologia da informação;
 4. Participar e realizar treinamentos e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, como instrutor ou facilitador em programas de capacitação, de desenvolvimento e de educação continuada, 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 e especialidade;
 5. Identificar e captar recursos financeiros e tecnológicos e outras atividades que sejam necessárias à execução de ações governamentais;
 6. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar as políticas públicas e sociais de interesse do Município e que estejam com as diretrizes gerais do governo municipal;
 7. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar os planos, ações e projetos, bem como as políticas públicas sociais, com base em diagnósticos, para atender as demandas do município, de acordo com as prioridades e a viabilidade econômico-financeira, buscando garantir o atendimento das prioridades, prazos, padrões de qualidade e eficácia dos serviços prestados;
 8. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar os programas, projetos e atividades na área habitacional, de infraestrutura e do meio ambiente, visando o desenvolvimento socioeconômico da população e melhoria da qualidade de vida;
 9. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar contratos, convênios e parcerias em sua área de atuação;
 10. Acompanhar a execução de projetos executados por terceiros que sejam de interesse do município;
 11. Elaborar propostas de instrumentos legais, relacionados com a área de atuação, necessários para a regulamentação das ações, programas e projetos do município;
 12. Interagir com os profissionais das demais áreas, visando ampliar a abrangência, a intersetorialidade e a integração das ações, programas e projetos sob sua responsabilidade, evitando desperdício de esforços e ampliando a eficácia dos resultados;
 13. Ampliar instrumentos regulatórios adotados pelo município, estado e/ou união, necessários para a execução das políticas públicas de desenvolvimento humano e social, cultura, esporte, lazer e turismo do interesse do Município;
 14. Elaborar documentos diversos, captando, analisando, consolidando dados e informações e formulando recomendações acerca das políticas públicas e planos de trabalho no âmbito de sua área de atuação;
 15. Representar, quando designado, a secretaria municipal na qual está lotado em conselhos, comissões, reuniões com as demais secretarias municipais e outros Municípios, Governo do Estado, União e em outros eventos;
 16. Prestar assistência técnica, extensão rural e transferência de tecnologia;
 17. Fornecer laudos técnicos e pareceres no assessoramento ao planejamento e gerenciamento públicos;
 18. Planejar cardápios de acordo com as necessidades da população-alvo;

19. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos;
20. Planejar, implementar, coordenar e supervisionar as atividades de preparo e distribuição de alimentos em cozinhas comunitárias;
21. Coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias;
22. Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição de refeições e/ou preparações culinárias;
23. Avaliar tecnicamente preparações culinárias;
24. Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios;
25. Estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente;
26. Coordenar, supervisionar e executar as atividades referentes a informações nutricionais em todas as secretarias municipais de Fundão; (atender ao peti e a casa de passagem);
27. Apoiar a comissão de licitação quanto às descrições específicas dos produtos;
28. Executar outras atribuições afins;
 - Em escolas da rede municipal de Fundão e programas de inserção social:
29. Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição;
30. Programar, elaborar e avaliar os cardápios, adequando-os as faixas etárias e perfil da população atendida, respeitando os hábitos alimentares;
31. Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade dos produtos, observadas as boas praticas higiênicas e sanitárias;
32. Identificar crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para o atendimento nutricional adequado;
33. Planejar e supervisionar a execução da adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com as inovações tecnológicas;
34. Elaborar e implantar o manual de boas práticas, avaliando e atualizando os procedimentos operacionais padronizados sempre que necessário;
35. Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência social, ecológica e ambiental;
36. Coordenar desenvolvimento de receitas e respectivas fichas técnicas, avaliando periodicamente as preparações culinárias;
37. Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições/preparações culinárias;
38. Colaborar elou participar das ações relativas ao diagnóstico, avaliação e monitoramento nutricional do escolar;
39. Efetuar controle periódico dos trabalhos executados;
40. Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional elou sanitária;
41. Coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição para a comunidade escolar;
42. Participar em equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar cursos, pesquisas e eventos voltados para a promoção da saúde;
43. Articular-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição;
44. Participar da definição do perfil, do dimensionamento, do recrutamento, da seleção e capacitação dos colaboradores da UAN (Unidade de Alimentação e Nutrição), observando a legislação sanitária vigente;
45. Coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições e/ou preparação culinárias;

	<p>46. Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transportes de alimentos, equipamentos e utensílios;</p> <p>47. Apoiar a comissão de licitação quanto às descrições específicas dos produtos;</p> <p>48. Analisar amostra e emitir parecer técnico;</p> <p>49. Executar o controle de número de refeições/dia e enviar para o FNDE;</p> <p>50. Integrar a equipe e participar das ações do conselho de alimentação escolar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atividades na área de saúde: <p>51. Proceder à avaliação do estado nutricional de indivíduos com doenças que necessitem de orientação alimentar em especial diabéticos, hipertensos e obesos com as orientações necessárias e acompanhamento devido;</p> <p>52. Realizar atividades educativas com a população preferencialmente integradas à estratégia saúde da família;</p> <p>53. Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p>
<p>324 - Odontólogo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar atendimento odontológico aos munícipes, objetivando prevenção, diagnóstico e tratamento das afecções dos dentes e da boca e melhorar a estética bucal; 2. Realizar exames nos dentes e na cavidade bucal, utilizando aparelhos específicos para verificar a presença de cáries e outras afecções; 3. Priorizar o atendimento a pacientes que apresentem quadros de infecção e dor; 4. Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos e exames adequados para estabelecer o tipo de tratamento; 5. Efetuar administração de anestésicos, para dar conforto ao paciente e facilitar o tratamento; 6. Efetuar restaurações, extrações, limpeza profilática, selantes, aplicação de flúor e demais procedimentos necessários; 7. Realizar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo o tártaro para eliminar a instalação de focos de infecção; 8. Substituir ou restaura partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas para completar ou substituir o órgão dentário; 9. Orientar os pacientes quanto os cuidados com a higiene bucal; 10. Prescrever ou administra medicamentos para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou tratar de infecções da boca e dentes; 11. Participar da equipe multidisciplinar, efetuando treinamentos e desenvolvendo programas e projetos; 12. Registrar os dados coletados lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; 13. Prescrever medicamentos quando necessário; 14. Providenciar o preenchimento das fichas e relatórios informando as atividades dos serviços prestados; 15. Aconselhar os pacientes quanto aos cuidados de higiene, orientando-os na proteção dos dentes e gengivas; 16. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; <p>Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
<p>325 - Procurador Municipal</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente; 2. Sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração; 3. Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, em todas instâncias, em qualquer Tribunal, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração; 4. Postular em juízo em nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação;

	<ol style="list-style-type: none">5. Avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis, Fiscais, Tributárias, criminais, bem como em todas as áreas do direito, sempre que necessário for para defender os interesses da Administração;6. Representar o Município de Fundão em juízo ou fora dele, cabendo-lhe receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Procuradoria Geral do Município deva intervir;7. Acompanhar os processos judiciais e administrativos em todas as instâncias e em todas as esferas, onde a Administração for ré, autora, assistente, oponente ou interessada de qualquer outra forma;8. Ajuizar e acompanhar as execuções fiscais de interesse do ente municipal;9. Mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes;10. Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas do ES e da União, Ministério Público, Ministérios da União Federal e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração municipal;11. Analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros;12. Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública - princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência;13. Examinar, previamente, as minutas dos contratos administrativos e similares;14. Elaborar pareceres, sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta; contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários;15. Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes;16. Examinar, previamente, as minutas de anteprojetos de lei, decretos, vetos e correlatos;17. Processar sindicância, inquéritos administrativos e procedimentos disciplinares;18. Participar de treinamentos, atualizações e aperfeiçoamentos, quando convocado;19. Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; <p>Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p>
326 - Psicólogo	<ol style="list-style-type: none">1. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar os programas, projetos e atividades, realizando a prevenção, inclusão, proteção social e promoção da cidadania destinados à famílias, crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, pessoas em situação de rua e demais segmentos socialmente vulneráveis;2. Realizar laudos periciais ou parecer social e participar de programas de reinserção social e no mercado de trabalho, desenvolvidas nas áreas de vulnerabilidade social e econômica;3. Participar em equipes multidisciplinares de modo a realizar atividades qualificadas na área de formulação, elaboração, planejamento, organização, controle, gestão e execução de políticas públicas, programas, projetos e ações governamentais nas áreas de recursos humanos; políticas públicas, sociais e de saúde; cultura, esporte, turismo, serviços gerais, orçamento, planejamento, infraestrutura, desenvolvimento econômico, humano, sócia e rural e tecnologia da informação;4. Participar e realizar treinamentos e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, como instrutor ou facilitador em programas de capacitação, de desenvolvimento e de educação continuada, realizando-as em serviço ou ministrando

	<p>aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação e especialidade;</p> <ol style="list-style-type: none">5. Identificar e captar recursos financeiros e tecnológicos e outras atividades que sejam necessárias à execução de ações governamentais;6. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar as políticas públicas e sociais de interesse do Município e que estejam com as diretrizes gerais do governo municipal;7. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar os planos, ações e projetos, bem como as políticas públicas sociais, com base em diagnósticos, para atender as demandas do município, de acordo com as prioridades e a viabilidade econômico-financeira, buscando garantir o atendimento das prioridades, prazos, padrões de qualidade e eficácia dos serviços prestados;8. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar os programas, projetos e atividades na área habitacional, de infraestrutura e do meio ambiente, visando o desenvolvimento socioeconômico da população e melhoria da qualidade de vida;9. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar contratos, convênios e parcerias em sua área de atuação;10. Acompanhar a execução de projetos executados por terceiros que sejam de interesse do município;11. Elaborar propostas de instrumentos legais, relacionados com a área de atuação, necessários para a regulamentação das ações, programas e projetos do município;12. Interagir com os profissionais das demais áreas, visando ampliar a abrangência, a intersetorialidade e a integração das ações, programas e projetos sob sua responsabilidade, evitando desperdício de esforços e ampliando a eficácia dos resultados;13. Aplicar instrumentos regulatórios adotados pelo município, estado e/ou união, necessários para a execução das políticas públicas de desenvolvimento humano e social, cultura, esporte, lazer e turismo do interesse do Município;14. Elaborar documentos diversos, captando, analisando, consolidando dados e informações e formulando recomendações acerca das políticas públicas e planos de trabalho no âmbito de sua área de atuação;15. Representar, quando designado, a secretaria municipal na qual está lotado em conselhos, comissões, reuniões com as demais secretarias municipais e outros Municípios, Governo do Estado, União e em outros eventos;16. Prestar assistência técnica, extensão rural e transferência de tecnologia;17. Fornecer laudos técnicos e pareceres no assessoramento ao planejamento e gerenciamento públicos;<ul style="list-style-type: none">• Quando na área da psicologia clínica:18. Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;19. Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;20. Articular-se com profissionais de serviço social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;21. Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico;22. Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;23. Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;<ul style="list-style-type: none">• Quando na área da psicologia do trabalho:
--	---

24. Exercer atividades relacionadas com qualificação de pessoal da prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
25. Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
26. Estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao quadro de pessoal da prefeitura;
27. Realizar pesquisas nas diversas unidades da prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
28. Estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
29. Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
30. Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
31. Receber orientar os servidores recém-ingressos na prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;
 - Quando na área da psicologia educacional e social
32. Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
33. Proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico;
34. Participar na elaboração de planos e políticas referentes ao sistema educacional, visando promover a qualidade, a valorização e a democratização do ensino;
35. Estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de qualificação, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;
36. Analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;
37. Participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua consequente auto-realização;
38. Identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
39. Prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos, colaborando para a compreensão e para a mudança do comportamento de educadores e educandos no processo ensino-aprendizagem;
 - Atribuições comuns a todas as áreas:
40. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
41. Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;

	<p>42. Participar das atividades de qualificação 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;</p> <p>43. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos e emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos, par fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, proporcionando condições instrumentais e sociais que facilitem o desenvolvimento da comunidade, bem como soluções preventivas e de soluções de dificuldades, de modo a atingir os objetivos escolares, educacionais, organizacionais e sociais;</p> <p>44. 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;</p> <p>45. Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura;</p> <p>46. Investigar os fatores inconscientes de comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes;</p> <p>47. Desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de áreas afins;</p> <p>48. Fornecer laudos técnicos e pareceres no assessoramento ao planejamento e gerenciamento públicos;</p> <p>49. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p>
327 - Terapeuta Ocupacional	<p>Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar os programas, projetos e atividades, realizando a prevenção, inclusão, proteção social e promoção da cidadania e destinados a famílias, crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, pessoas em situação de rua e demais segmentos socialmente vulneráveis; Realizar laudos periciais ou parecer social e participar de programas de reinserção social e no mercado de trabalho desenvolvidos nas áreas de vulnerabilidade social e econômica; Participar em equipes multidisciplinares de modo a realizar atividades qualificadas na área de formulação, elaboração, planejamento, organização, controle, gestão e execução de políticas públicas, programas, projetos e ações governamentais nas áreas de recursos humanos; políticas públicas, sociais e de saúde; cultura, esporte, turismo, serviços gerais, orçamento, planejamento infraestrutura, desenvolvimento econômico, humano, social e rural e tecnologia da informação; Participar e realizar treinamentos e aperfeiçoamentos de pessoal técnico e auxiliar, como instrutor ou facilitador em programas de capacitação, de desenvolvimento e de educação continuada, 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 e especialidade; Identificar e captar recursos financeiros e tecnológicos e outras atividades que sejam necessárias á execução de ações governamentais. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar as políticas públicas e sociais de interesse do Município e que estejam com as diretrizes gerais do governo municipal; Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar os planos, ações e projetos, bem como as políticas públicas e sociais, com base em diagnósticos, para atender as demandas do Município, de acordo com as prioridades e a viabilidade econômico-financeira, buscando garantir o atendimento das prioridades, prazos, padrões de qualidade e eficácia dos serviços prestados; Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar os programas, projetos e atividades na área habitacional, de infraestrutura e do meio ambiente, visando o desenvolvimento socioeconômico da população e melhoria da qualidade de vida; Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar contratos, convênios e parcerias em sua área de atuação; Acompanhar a execução de projetos</p>

	<p>executados por terceiros que sejam de interesse do Município; Elaborar propostas de instrumentos legais, relacionados com a área de atuação, necessários para a regulamentação das ações, programas e projetos do Município; Interagir com os profissionais das demais áreas, visando ampliar a abrangência, a intersectorialidade e a integração das ações, programas e projetos sob sua responsabilidade, evitando desperdício de esforços e ampliando a eficácia dos resultados; Aplicar instrumentos regulatórios adotados pelo Município, Estado e/ou União, necessários para a execução das políticas públicas de desenvolvimento humano e social, cultura, esporte, lazer e turismo do interesse do Município; Elaborar documentos diversos, captando, analisando, consolidando dados e informações e formulando recomendações acerca das políticas públicas e planos de trabalho no âmbito de sua área de atuação; Representar, quando designado, a secretaria municipal na qual está lotado em conselhos, comissões, reuniões com as demais secretarias municipais, outros Municípios, Governo do Estado, União e em outros eventos; Prestar assistência técnica, extensão rural e transferência de tecnologia; Fornecer laudos técnicos e pareceres no assessoramento ao planejamento e gerenciamento públicos; Preparar e executar os programas ocupacionais destinados a pacientes internados em hospitais ou outras instituições, baseando-se nos casos a serem tratados, para propiciar a esses pacientes uma terapêutica que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos; Planejar e desenvolver trabalhos individuais ou em pequenos grupos, tais como: trabalhos criativos, manuais, de mecanografia, horticultura e outros, para possibilitar a redução ou a cura das deficiências do paciente bem como desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar seu estado bio-psicosocial; Orientar e supervisionar a execução de trabalhos terapêuticos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas prescritas, para ajudar o desenvolvimento dos programas e propiciar a reabilitação do mesmo; Articular-se com profissionais de serviço social, psicologia e outros, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas terapêuticas adequadas, para contribuir no processo de tratamento; Orientar, individualmente ou em grupo, os familiares dos pacientes, preparando-os Adequadamente para as situações resultantes de enfermidades; Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados para fornecer Subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; Assistir ao servidor é aos usuários da assistência social, com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho e/ou dificuldades de convivência social; Entrar em contato com unidades de serviços da rede de saúde, quando necessário; Encaminhar as pessoas atendidas para atividades culturais, sociais, artesanais na comunidade; Realizar visita domiciliar; Planejar e desenvolver atividades de educação em saúde nos programas de humanização dos serviços de saúde; Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p>
328 - Turismólogo	<p>Participar em equipes multidisciplinares de modo a realizar atividades qualificadas na área de formulação, elaboração, planejamento, organização, controle, gestão e execução de políticas públicas, programas, projetos e ações governamentais nas áreas de recursos humanos; políticas públicas, sociais e de saúde; cultura, esporte, turismo, serviços gerais, orçamento, planejamento infraestrutura, desenvolvimento econômico, humano, social e rural e tecnologia da informação; Participar e realizar treinamentos e aperfeiçoamentos de pessoal técnico e auxiliar, como instrutor ou facilitador em programas de capacitação, de desenvolvimento e de educação continuada, 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 e especialidade; Identificar e captar recursos financeiros e tecnológicos e outras atividades que sejam necessárias à execução de ações governamentais. Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar as políticas públicas e sociais de interesse do Município e que estejam com as diretrizes gerais do governo municipal; Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar os planos,</p>

ações e projetos, bem como as políticas públicas e sociais, com base em diagnósticos, para atender as demandas do Município, de acordo com as prioridades e a viabilidade econômico-financeira, buscando garantir o atendimento das prioridades, prazos, padrões de qualidade e eficácia dos serviços prestados; Planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar contratos, convênios e parcerias em sua área de atuação; Acompanhar a execução de projetos executados por terceiros que sejam de interesse do Município; Elaborar propostas de instrumentos legais, relacionados com a área de atuação, necessários para a regulamentação das ações, programas e projetos do Município; Interagir com os profissionais das demais áreas, visando ampliar a abrangência, a intersectorialidade e a integração das ações, programas e projetos sob sua responsabilidade, evitando desperdício de esforços e ampliando a eficácia dos resultados; Aplicar instrumentos regulatórios adotados pelo Município, Estado e/ou União, necessários para a execução das políticas públicas de desenvolvimento humano e social, cultura, esporte, lazer e turismo do interesse do Município; Elaborar documentos diversos, captando, analisando, consolidando dados e informações e formulando recomendações acerca das políticas públicas e planos de trabalho no âmbito de sua área de atuação; Representar, quando designado, a secretaria municipal na qual está lotado em conselhos, comissões, reuniões com as demais secretarias municipais, outros Municípios, Governo do Estado, União e em outros eventos; Prestar assistência técnica, extensão rural e transferência de tecnologia; Fornecer laudos técnicos e pareceres no assessoramento ao planejamento e gerenciamento públicos; Supervisionar, gerenciar, coordenar, planejar e executar projetos e serviços turísticos, no âmbito das instituições, empresas e órgãos, públicos e privados, que atendam ao setor turístico interesse do Município; Realizar estudos aplicados para explicar fenômenos turísticos, bem como as suas origens, mudanças e evoluções; Gerenciar, elaborar ou participar de projetos de criação e desenvolvimento de complexos turísticos, tais como parques, parques temáticos, redes hoteleiras, entre outros, visando analisar o impacto ambiental, a malha de transporte, a absorção da mão de obra local; bem como os aspectos sócio-político-econômicos decorrentes; Coordenar a preparação de mapas, prospectos e publicações que propaguem o turismo no Município, e coordenar a sua distribuição em pontos e locais previamente determinados; Exercer funções diretivas, de planejamento e de pesquisa nos órgãos da administração pública relacionados à área turística; Analisar o potencial turístico de uma localidade, região ou país, avaliando as necessidades do mercado, a ampliação das atividades turísticas e os fenômenos turísticos e as suas inter-relações, em colaboração com o Poder Público; Colaborar no planejamento da conservação e do aproveitamento de logradouros públicos e de áreas naturais do patrimônio histórico, cultural, artístico e ambiental; Participar da elaboração do planejamento urbano do Município, tendo em vista o seu desenvolvimento turístico-econômico; Coordenar, orientar e elaborar planos e projetos de marketing turístico; Gerenciar hotéis e empresas de animação turística; Prestar assessoria e consultoria a empresas hoteleiras e de animação turística na elaboração de planos, programas e projetos no setor turístico; Planejar, organizar e coordenar a realização dos eventos e festas turísticas realizadas pela Prefeitura; Interagir com os profissionais das demais secretarias que atuam nas áreas de cultura, ecologia, geografia, economia, meio ambiente, engenharia civil, entre outras, no sentido de assegurar uma visão multidisciplinar aos projetos de turismo que afetem qualquer uma dessas áreas; Organizar a assistência a turistas, programando para os clientes aspectos relativos a estadia, passeios, alimentação e transporte, entre outros; Organizar eventos, a exemplo de congressos, feiras, exposições e festivais; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**NÍVEL FUNDAMENTAL****LÍNGUA PORTUGUESA (COMUM A TODOS OS CARGOS):**

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

MATEMÁTICA (COMUM A TODOS OS CARGOS):

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

CONHECIMENTOS GERAIS (COMUM A TODOS OS CARGOS):

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

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

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

MATEMÁTICA (COMUM A TODOS OS CARGOS):

Conjunto dos números inteiros: a numeração decimal; operações e resoluções de problemas. Operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e raiz quadrada). Múltiplos e divisores de um número natural: divisibilidade; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum. Números fracionários: operações com números fracionários; resoluções de problemas. Frações e números decimais: operações com números decimais. Sistema Métrico Decimal: Perímetro de figuras planas. Áreas de figuras planas (triângulos, quadriláteros, círculos e polígonos regulares). Conjunto dos números racionais: Resolução de equações do 1º grau e 2º grau. Resolução de problemas. Razão e proporção. Propriedades das proporções. Divisão proporcional. Regra de três simples.

Porcentagem. Juros. Conjunto dos números reais: Operações com polinômios. Produtos notáveis. Fatoração. Relações métricas e trigonométricas nos triângulos retângulos: aplicação do teorema de Pitágoras. Funções: Função do 1º grau. Função quadrática. Função exponencial. Função logarítmica. Análise Combinatória Simples. Geometria sólida: prismas e pirâmides, cilindros e cones, esfera - áreas e volumes. Noções de estatísticas e probabilidade. Gráficos e tabelas para tratamento da informação. Possibilidades e chances.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA (COMUM A TODOS OS CARGOS):

Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Editor de texto (Microsoft Office 2007): Formatação de Fonte e Parágrafo; Bordas e Sombreamento; Marcadores, Numeração e Tabulação; Cabeçalho, Rodapé e Número de Páginas; Manipulação de Imagens e Formas; Configuração de página; Tabelas. Planilha eletrônica - Excel (Microsoft Office 2007): Formatação da Planilha e de Células; Criar cálculos utilizando as quatro operações; Formatar dados através da Formatação Condicional; Representar dados através de Gráficos. Configuração de Impressoras. Noções básicas de Internet.

CONHECIMENTOS GERAIS (COMUM A TODOS OS CARGOS):

Regime Jurídico Único (Lei 804/1993). Lei Orgânica do Município de Fundão/ES. Política, economia, geografia sociedade, cultura e História de Fundão/ES. Assuntos de interesse geral nas esferas Municipal, Estadual e Nacional, amplamente divulgados na imprensa. Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, segurança, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental e ecologia e suas vinculações históricas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

201 - Assistente Administrativo	Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo. Classificação de documentos e correspondências. Correspondência oficial. Processos administrativos: formação, autuação e tramitação. Gestão de material e controle de estoques e almoxarifado. Organização administrativa dos serviços do Órgão Municipal: finalidades dos órgãos, qualidade no atendimento ao público, a imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura. Noções de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Tributação e do Orçamento - das finanças públicas. Noções de Direito Administrativo: Princípios administrativos. Atos Administrativos. Administração pública - administração direta e indireta e modalidades de entidades administrativas. Licitações e contratos da Administração Pública (Lei 8.666/93). Ética profissional.
202 - Cuidador de Educação Especial	Cuidados essenciais com a criança: alimentação, repouso, higiene e proteção. Noções de puericultura. Conceitos de educar e cuidar. Gêneros literários infantis: principais autores brasileiros de histórias infantis. O desenvolvimento emocional, motor e físico das crianças. Construção da Identidade e desenvolvimento da autoestima. A Importância dos limites: como tratá-los. O trabalho com a pluralidade cultural na educação infantil. Conceito de Brinquedoteca. Noções de primeiros socorros relacionados a crianças. Tipos de recreações pedagógicas. Atividades recreativas: jogos e brincadeiras infantis. Ludicidade na educação infantil. Importância do brincar. Brinquedos e brincadeiras adequadas para cada faixa etária. Construção social e desenvolvimento cognitivo através da brincadeira. Função da música na percepção e no desenvolvimento do esquema corporal infantil. Noções de cuidados para crianças com necessidades educativas especiais.
203 - Cuidador de Educação Infantil	Cuidados essenciais com a criança: alimentação, repouso, higiene e proteção. Noções de puericultura. Conceitos de educar e cuidar. Gêneros literários infantis: principais autores brasileiros de histórias infantis. O desenvolvimento emocional, motor e físico das crianças. Construção da Identidade e desenvolvimento da autoestima. A Importância dos limites:

	<p>como tratá-los. O trabalho com a pluralidade cultural na educação infantil. Conceito de Brinquedoteca. Noções de primeiros socorros relacionados a crianças. Tipos de recreações pedagógicas. Atividades recreativas: jogos e brincadeiras infantis. Ludicidade na educação infantil. Importância do brincar. Brinquedos e brincadeiras adequadas para cada faixa etária. Construção social e desenvolvimento cognitivo através da brincadeira. Função da música na percepção e no desenvolvimento do esquema corporal infantil. Noções de cuidados para crianças com necessidades educativas especiais.</p>
204 - Educador Social	<p>Conceitos gerais: ética, redução de danos, democracia, rede social, direitos sociais, seguridade social, cidadania, educação em saúde, proteção social, violência social. Noções Básicas sobre as Relações Humanas. Declaração Universal dos Direitos Humanos; Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária. Plano Nacional de Enfrentamento à Violência contra Crianças e Adolescentes. Plano Nacional de Prevenção e Erradicação ao Trabalho Infantil. A importância da participação popular na garantia dos direitos sociais. Fundamentos éticos, legais, teóricos e metodológicos do trabalho com famílias. A importância da família no convívio social e na proteção social da criança e do adolescente. Trabalho com grupos. A importância da rede socioassistencial, da busca ativa e trabalho em equipe. Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS/1993; Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA/1990; Lei de Diretrizes e Bases da Educação; Política Nacional de Assistência Social - PNAS/2004; Política Nacional do Idoso - PNI/1994; Estatuto do Idoso; Decreto nº 3.298/1999 – Estatuto da Pessoa com Deficiência.</p>
205 - Fiscal de Serviços Públicos	<p>Elaboração de relatórios, croquis, cálculos de áreas e tabelas. Leitura de projetos e croquis. Conferência de medidas e cálculos de área. Vistorias. Noções de área de construção civil. Conhecimento e aplicação das leis de uso e ocupação de solo. Instrumentos de política e gestão urbana. Infraestrutura e serviços urbanos. Assuntos relativos à arquitetura e construção civil. Bens Municipais. Conceito, classificação, uso e alienação. Conhecimento de materiais diversos utilizados em serviços de construções, ampliações e reformas em imóveis. Conhecimentos gerais sobre: Fiscalização de obras para a liberação de alvarás, licenças e de habite-se; Fiscalização do cumprimento da Legislação sobre obras e edificações em toda área do Município.</p>
206 - Fiscal de vigilância sanitária	<p>Noções de saúde pública e saneamento básico. Doenças infectocontagiosas, noções básicas e medidas profilaxia das doenças. Vigilância e fiscalização de locais públicos e particulares quanto aos aspectos de higiene nos alimentos, bebidas e instalações físicas. Armazenagem, transporte, tratamento e disposição final de resíduos sólidos e resíduos líquidos. Vigilância e controle sanitário de produtos de interesse da saúde. Coleta de amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório. Controle de vetores, roedores e animais peçonhentos em estabelecimentos comerciais. Ações de vigilância e monitoramento da água. Instauração de processos de interdições de estabelecimentos comerciais e autuações.</p>
207 - Intérprete de Libras	<p>Fundamentos e princípios da Educação Inclusiva. Abordagens educacionais e metodológicas na educação de surdos. Parâmetros Curriculares Nacionais. Letramento na educação de surdos. Aspectos gerais sobre o processo de interpretação/tradução e a atuação do profissional intérprete de Libras. Atendimento Educacional Especializado - Deficiência visual (baixa visão e cegueira), alunos com surdez, deficiência intelectual, deficiência múltipla, surdo cegueira. Emenda 14/96; Lei Federal nº 9.394, de 20/12/96 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei nº 10.098/94 - Estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências Lei nº 10.436/02 - Dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras e dá outras providências. Política Nacional da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva – MEC/2008; Decreto Nº 5.626/2005. Decreto Nº. 6571/2008 – Dispõe sobre o Atendimento Educacional Especializado; Convenção sobre os Direitos das Pessoas com deficiência/ ONU – Ratificada</p>

	<p>pelo Decreto Nº. 6949/2009; Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica – Modalidade Educação Especial Resolução – Nº CNE/CEB 2009.</p>
208 - Secretário Escolar	<p>Atendimento ao público - pessoal, via telefone, digital. Comunicação social - usuário interno e externo. Serviços de secretaria - Cronograma de atividades do serviço de secretaria, Registros escolares. Noções de organização de arquivo. Correspondência comercial. Organização de documentos - arquivo, protocolo. Noções de Redação Oficial: ofícios, comunicação interna, cartas, requerimento. Relacionamento interpessoal. Trabalho em equipe. Boas maneiras, comportamento no ambiente de trabalho, organização do local de trabalho. Controle de material. Noções de Informática - Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática; Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas, compartilhamento de arquivos. Configurações Básicas do Windows. Microsoft Word e Excel (a partir da versão 2000). Configuração de Impressoras. Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0).</p>
209 - Técnico em Contabilidade	<p>Princípios de contabilidade. Contabilização de atos e fatos contábeis. Estrutura conceitual para a elaboração e divulgação de relatório contábil - financeiro. Fatos contábeis e alterações no patrimônio líquido. Regimes contábeis: caixa e competência. Escrituração contábil: procedimentos contábeis, livros contábeis, lançamentos. Conceituação de receitas, ganhos, despesas, custos e perdas. Apropriação de receitas, custos dos serviços vendidos e despesas. Apuração do resultado, encerramento de exercício social. Elaboração de relatórios de Gestão Fiscal e Resumido da Execução Orçamentária a partir dos livros contábeis. Análise das demonstrações financeiras: análise vertical e horizontal e índices de liquidez, endividamento, lucratividade, rentabilidade e prazos médios.</p>
210 - Técnico em Edificações	<p>Topografia. Movimento de Terras. Locação de obras. Sondagens. Estradas: Projeto geométrico, drenagem, obras especiais, pontes. Princípios básicos de construção. Conhecimento de Estruturas Metálicas e de Concreto Armado; Fundações de Obras; Especificações de Redes Hidráulicas, Elétricas e Sanitárias; Drenagem de Águas Pluviais; Conhecimentos de Plantas Construtivas e Escala; Segurança do Trabalho. Detalhamento, desenvolvimento e interpretação de projetos de arquitetura, estrutura, instalações elétricas, hidráulicas e de esgoto. Manutenção de via permanente. Normas de Desenho Técnico, de Arquitetura, de Instalações e de Estrutura. Escalas.</p>
211 - Técnico em Enfermagem	<p>Código de Ética Profissional. Ética: Princípios Básicos De Ética. Regulamentação do Exercício Profissional e Relações Humanas. Introdução à Enfermagem, fundamentos e técnicas de Enfermagem. Ações de Atenção à Vigilância em Saúde: vigilância epidemiológica, vigilância sanitária e ambiental, vigilância à saúde do trabalhador. Assistência à criança: desidratação, desnutrição, verminoses, doenças transmissíveis. Assistência à mulher: gravidez, parto, pós-parto, amamentação, planejamento familiar, prevenção do câncer de colo e mamas. Ações de atenção à saúde do homem e idoso. Instruções e cuidados para a coleta de sangue, fezes e urina. Curativos: Potencial de contaminação, técnicas de curativos. Princípios da administração de medicamentos: terapêutica medicamentosa, noções de farmacoterapia. Condutas do Técnico em Enfermagem na Saúde Mental: intervenções, sinais e sintomas. Doenças Sexualmente Transmissíveis e prevenções. Imunização: vacinas, acondicionamento, cadeia de frio (conservação), dosagens, aplicação, calendário de vacinação. Esterilização de Material. Saneamento Básico: Esgoto sanitário, destino do lixo. Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90. Programa de Controle de Infecção Hospitalar. Medidas de prevenção e controle de infecções. Primeiros socorros. Atuação do Técnico em Enfermagem nas Urgências e Emergências, traumatismos, fraturas, queimaduras, hemorragias, coma diabético, reanimação</p>

	cardiopulmonar. O paciente cirúrgico: cuidados pré, trans e pós-operatórios. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.
212 - Técnico em Informática	<p>Tecnologia de Redes Locais e Redes de Longa Distância: Topologias; cabeamento (tipos de cabo, utilização dos cabos, cabeamento estruturado). Equipamentos de rede (Placas, Hub, Switch, Roteador e Modem), Padrões e protocolos para Redes de Longa Distância. Padrões IEEE para Redes Locais: Ethernet – IEEE802.3, Fast Ethernet – IEEE802.3u, Gigabit Ethernet – IEEE802.3z. Arquitetura de protocolos TCP/IP: Protocolo de rede IP, Protocolo de Transporte TCP e UDP, Serviços de Aplicação. DNS, SMTP, POP3, FTP, Telnet, HTTP. Fundamentos de computação. Organização e arquitetura de computadores. Hardware - Tipos de Computadores. Estrutura dos Micros Padrão PC: Processador (CPU). Memória: RAM, Cache, ROM. Memória de Massa (secundária): Tipos de Meios de Armazenamento. Princípios Básicos de Armazenamento de Dados: Formatação, Sistema FAT, Particionamento, Boot. Dispositivos de Entrada e Saída (inclusive conectores). Softwares - Software Básico: Conceitos Básicos, Funções, Características e Estrutura de um Sistema Operacional. Microsoft Windows 2000 e XP: Instalação e Manutenção do Windows; Instalação de Periféricos no Windows (Plug-and-Play ou não). Instalação de Programas no Windows: Requisitos de Sistema, Programas Comerciais, Shareware e Freeware, Licenças de Software, Versões e Registro de Software. Configuração (Painel de Controle). Gerenciador de Arquivos (Windows Explorer). Utilitários: Softwares para Recuperação de Dados, Compactadores, Antivírus, Desfragmentadores de Disco, Softwares de Backup. Administração de servidores, servidor proxy, servidor de email, gerenciamento de rede distribuída, firewall e mascaramento. Aplicativos (MS Office 2003) - Processadores de Texto: Barra de menu e barra de ferramentas. Edição de texto. Formatação a nível de caractere, parágrafo e documento. Outros Recursos: tabelas, estilos, índices, notas de rodapé e figuras. Planilhas Eletrônicas: Barra de menu e barra de ferramentas, Pasta e Planilhas, Formatos de Células, Fórmulas, Funções e Gráficos. Banco de Dados: Conceitos Básicos e Funcionamento, Barra de menu e barra de ferramentas, Tabelas, Formulários, Consultas e Relatórios. Linguagens de Programação: Linguagem de Baixo Nível, Linguagem de Alto Nível. Interpretadores e Compiladores. Conceitos Básicos de Internet e Intranet. Segurança em rede de computadores.</p>
213 - Técnico em Laboratório	<p>Esterilização: conceitos, utilização, métodos e equipamentos. Amostras: coleta, procedimentos e cuidados na obtenção, conservação, transporte, armazenamento, descarte, processamento de amostras. Nomenclatura e identificação de vidraria e objetos de uso rotineiro em laboratórios. Conhecimentos básicos de utilização, funcionamento, montagem, limpeza e calibração de equipamentos, instrumentos e vidrarias de uso rotineiro em laboratórios. Normas e procedimentos básicos de segurança em laboratório (biossegurança) e bioética. Preparo de soluções (diluições e porcentagem). Conceito de pH e tampão. Controle de qualidade laboratorial. Controle de microrganismos por agentes químicos e físicos.</p>
214 - Técnico em Mecânica	<p>Conceitos sobre normas de segurança do trabalho e uso de EPI's. Dilatação de materiais, temperatura, em escala termométrica. Resistência dos materiais. Tecnologia Mecânica. Acoplamento mecânico – cremalheiras, redutores, polias e correias. Ensaio Mecânicos. Conformação Mecânica. Lubrificação. Manutenção Industrial Mecânica. Planejamento e controle da manutenção. Controle de vida útil de peças mecânicas. Termodinâmica. Sistemas de refrigeração. Máquinas Térmicas. NR11 – Transporte, movimentação, armazenamento e manuseio de materiais. Inspeção de materiais – quantidade e qualidade. Controle de estoque. Racionalização do uso de insumos. Medição e recebimento. Sistemas Pneumáticos. Sistemas Hidráulicos. Soldagem de Materiais. Leitura e interpretação de Desenhos mecânicos.</p>
215 - Técnico em Saúde Bucal	<p>Ética profissional. Processo saúde-doença. Promoção de Saúde: conceitos e estratégias. Trabalho em equipe. Anatomia dentária. Ergonomia em saúde bucal. Educação em saúde bucal. Placa bacteriana: identificação, índices, fisiologia, patogenia, meios químicos e</p>

	<p>mecânicos utilizados para o seu controle. Principais problemas que afetam a saúde bucal: cárie, doença periodontal, má oclusão, lesões de tecidos moles. Normas de funcionamento e protocolos de atendimento no setor saúde. Biossegurança de trabalho no controle de infecção da prática odontológica. Procedimentos preventivos, individuais ou coletivos, nos usuários para o atendimento clínico (escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana, selantes, raspagem, alisamentos e polimentos, utilização do flúor). Normas para o exercício profissional. Equipamentos e Instrumentais: nomenclatura, utilização, cuidados. Conservação e Manutenção de equipamentos odontológicos. Processos de limpeza, desinfecção e esterilização de instrumentais, equipamentos e ambientes odontológicos. Ergonomia: espaço físico, postura, posição de trabalho.</p>
216 - Técnico em Segurança do Trabalho	<p>Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho (NR's). A legislação e as normas de segurança no trabalho. Higiene Ocupacional: Identificação, avaliação e análise dos riscos ambientais. Mapa de Riscos: Riscos Químicos, Físico, Biológicos e Agentes Ergonômicos e Mecânicos. Acidentes do trabalho: Estatística, Causas, Consequências, Programas de prevenção, Comunicação e Análise de Acidentes. Avaliação e Controle dos Riscos: Proteção coletiva, Equipamento de Proteção individual. Conhecimentos gerais e técnicas de uso dos equipamentos utilizados nas mensurações dos agentes ambientais. Insalubridade e periculosidade. Exposição ao ruído e ao calor. Programa de proteção respiratória. Programa de conservação auditiva. Princípios de Prevenção e controle de riscos em máquinas, equipamentos e instalações. Medicina do Trabalho: Primeiros Socorros, fisiologia humana, doenças Ocupacionais. Noções de Epidemiologia. Noções de procedimentos de combate a incêndio. Riscos em Eletricidade. Equipamento de Proteção individual.</p>

NÍVEL SUPERIOR (EXCETO PROCURADOR MUNICIPAL)

LÍNGUA PORTUGUESA (COMUM A TODOS OS CARGOS, EXCETO PROCURADOR MUNICIPAL):

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

MATEMÁTICA (COMUM A TODOS OS CARGOS, EXCETO PROCURADOR MUNICIPAL):

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

Geometria sólida: prismas e pirâmides, cilindros e cones, esfera - áreas e volumes. Noções de estatísticas e probabilidade. Gráficos e tabelas para tratamento da informação. Possibilidades e chances.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA (COMUM A TODOS OS CARGOS, EXCETO PROCURADOR MUNICIPAL):

Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Editor de texto (Microsoft Office 2007): Formatação de Fonte e Parágrafo; Bordas e Sombreamento; Marcadores, Numeração e Tabulação; Cabeçalho, Rodapé e Número de Páginas; Manipulação de Imagens e Formas; Configuração de página; Tabelas. Planilha eletrônica - Excel (Microsoft Office 2007): Formatação da Planilha e de Células; Criar cálculos utilizando as quatro operações; Formatar dados através da Formatação Condicional; Representar dados através de Gráficos. Configuração de Impressoras. Noções básicas de Internet.

CONHECIMENTOS GERAIS (COMUM A TODOS OS CARGOS, EXCETO PROCURADOR MUNICIPAL):

Regime Jurídico Único (Lei 804/1993). Lei Orgânica do Município de Fundão/ES. Estatuto dos servidores do Município de Fundão/ES. Política, economia, geografia sociedade, cultura e História de Fundão/ES. Assuntos de interesse geral nas esferas Municipal, Estadual e Nacional, amplamente divulgados na imprensa. Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, segurança, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental e ecologia e suas vinculações históricas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

301 - Administrador	Conceitos e princípios da Administração. Processo administrativo. Competências do administrador. Instrumentos e metodologias organizacionais. Comportamento organizacional. Balanced Score Card. Administração de Recursos Humanos: Estratégias de RH, Relações com Empregados, Equipes, Liderança. Gerenciamento de Desempenho, Remuneração e Benefícios, Motivação, Desenvolvimento de RH, Educação corporativa. Organizações de Aprendizagem. Gestão de conflitos. Cultura Organizacional. Ética. Gestão do Relacionamento com Usuário. Responsabilidade Socioambiental. Sistemas de Informação Gerencial. Administração da Produção e Materiais. Planejamento e Controle da Produção. Gestão da Qualidade. Administração Financeira e Orçamentária. Risco e Retorno. Alavancagem e Endividamento. Planejamento Financeiro e Orçamentário. Contabilidade Gerencial. Estratégia Empresarial. Planejamento Estratégico Empresarial. Estrutura organizacional. Condicionantes da estrutura organizacional. Sustentabilidade. Contabilidade pública: orçamento público. Princípios orçamentários. Receita e Despesa Pública. Licitações. Empenho de Despesa. Adiantamento. Plano de contas. Administração de projetos públicos: Projetos estratégicos. Estudo de mercado. Técnicas de análise e previsão de mercado. Formas de administração pública: patrimonialista, burocrática, gerencial. Evolução da Administração Pública no Brasil: reformas administrativas: dimensões estruturais, principais características. Noções de estatística. Redação oficial: aspectos gerais; características fundamentais; padrões; emprego e concordância dos pronomes de tratamento; ofícios; memorandos; portarias; documentos normativos; ordem de serviço; requerimentos; pareceres e outras correspondências.
302 - Analista Administrativo Financeiro	Princípios Fundamentais da Contabilidade. Estrutura da Administração Pública. A Contabilidade Pública e o Campo de sua Aplicação. Orçamento Público: Visão geral do processo de alocação de recursos no Brasil. Princípios orçamentários. Classificação do orçamento. Tipos de orçamento, princípios orçamentários e aspectos do orçamento. Conteúdo e forma dos instrumentos orçamentários. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público. Sistemas de Contas. O Patrimônio na Administração Pública. Inventário na Administração Pública. Créditos Adicionais e Sua Vigência, Sistema e Planejamento Público. Programação e Execução Financeira, Receitas e Despesas Públicas. Escrituração na Administração Pública, Demonstração Contábeis Públicas e Sua Análise e

	<p>Interpretação (Balanço Patrimonial, Balanço Financeiro, Balanço Orçamentário, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Resultado Econômico), Consolidação das Demonstrações Contábeis Públicas, Noções de Licitações e Contratos na Administração Pública. Responsabilidade na Gestão Fiscal, Disponibilidades – Caixa e Equivalentes de Caixa, Contas a Receber, estoques, Ativos Especiais e Despesas Antecipadas, Realizável a Longo Prazo (Não Circulante), Instrumentos Financeiros, Ativo Imobilizado, Ativos Intangíveis, Ativo Diferido, Passivo Exigível – Conceitos Gerais e Empréstimos e Financiamentos, Fornecedores, Obrigações Fiscais e Outras Obrigações, Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes, Patrimônio Líquido, Reavaliação, Demonstração do Resultado do Exercício, Despesas e Outros Resultados Operacionais, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado, Consolidação das Demonstrações Contábeis, Estrutura das Demonstrações Contábeis, Análise dos Balanços, Análise da Liquidez e do Endividamento, Análise da Rotatividade, Análise da Rentabilidade, Alavancagem Financeira, Grupos de Contas do Balanço Patrimonial, Depreciação e Exaustão. Código de Ética Profissional do Contabilista Código Tributário Municipal - e suas alterações vigentes. LEI Nº 5.172/66 – e suas alterações vigentes. Lei 8.666/93 – e suas alterações vigentes. Lei de Responsabilidade Fiscal - (LC nº 101/2000) – e suas alterações vigentes.</p>
303 - Analista de Gestão Pública Programas Governamentais – Ciências Humanas e Sociais	<p>O espaço público brasileiro. Conceitos de Estado, sociedade e mercado. Origem do Estado e da Administração Pública moderna. Modelos de gestão pública: patrimonialista, burocrático e gerencial. Avaliações de Políticas Públicas e Programas Governamentais. Direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos. Instrumentos de financiamento do setor público e Parcerias Público-Privado. Gestão de projetos de promoção social e de cidadania. Órgãos colegiados. Elaboração, acompanhamento e avaliação de Projetos e Cursos. Relações interpessoais; liderança; comunicação; negociação na gestão; trabalho em equipe; dinâmica de grupo; negociação de conflitos. Elaboração de Projetos de Intervenção: diagnóstico, estabelecimento de objetivos, metas, seleção de metodologia, técnicas e instrumentos e avaliação. Organização e condução de reuniões; estudo de casos; visitas; entrevistas. Responsabilidade Socioambiental. Relação pais, filhos e comunidade; diversidade cultural; relações de gênero; terceira idade e idosos; estereótipos e preconceitos sociais.</p>
304 - Analista de Gestão Pública Programas Governamentais – Pedagogia	<p>A educação como processo de construção histórica. A constituição histórica da escola pública brasileira. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB nº 9.394/96: princípios, fins e organização da Educação Nacional. Relação escola-sociedade. Sociologia da educação. Psicologia da educação - teorias do desenvolvimento e da aprendizagem. A constituição da personalidade do indivíduo e suas relações com a educação. O papel dos vínculos afetivos na aprendizagem. Teorias pedagógicas - teorias educacionais. Planejamento educacional, materiais curriculares e recursos didáticos. Avaliação educacional - a avaliação como parte integrante do processo de ensino-aprendizagem. As políticas educacionais, os programas do governo federal para o desenvolvimento da educação pública brasileira. A organização e a estrutura dos sistemas de ensino no Brasil. As inovações tecnológicas e sua utilização no processo de ensino-aprendizagem. Avaliação da aprendizagem. o processo ação-reflexão-ação no desenvolvimento do trabalho pedagógico. A pesquisa qualitativa e o trabalho educativo. Elaboração, acompanhamento e avaliação de Projetos e Cursos. Relações interpessoais; liderança; comunicação; negociação na gestão; trabalho em equipe; dinâmica de grupo; negociação de conflitos.</p>
305 - Analista de Gestão Pública Programas Governamentais – Serviço Social	<p>Fundamentos do serviço social. Política social. Seguridade social. Reforma sanitária. Serviço social na contemporaneidade: dimensões históricas, teórico metodológicas e ético-políticas no contexto atual do Serviço Social. Serviço Social e família: diversidade e multiplicidade dos arranjos familiares e direitos geracionais. Serviço Social no Processo de reprodução de Relações Sociais. Questão social e Serviço social. Planejamento em serviço social: Elaboração, acompanhamento e avaliação de Projetos e Cursos. Processo de trabalho do Assistente Social. Instrumentalidade do Serviço Social. Indicadores Sociais.</p>

	<p>Elaboração de laudos, pareceres e relatórios sociais. Trabalho em rede. Interdisciplinaridade. Atribuições do Assistente Social na Saúde. SUAS (Sistema Único de Assistência Social). Código de Ética Profissional do Assistente Social. Relações interpessoais; liderança; comunicação; negociação na gestão; trabalho em equipe; dinâmica de grupo; negociação de conflitos. Elaboração de Projetos de Intervenção: diagnóstico, estabelecimento de objetivos, metas, seleção de metodologia, técnicas e instrumentos e avaliação. Organização e condução de reuniões; estudo de casos; visitas; entrevistas. Responsabilidade Socioambiental. Relação pais, filhos e comunidade; diversidade cultural; relações de gênero; terceira idade e idosos; estereótipos e preconceitos sociais.</p>
306 - Analista de Recursos Humanos	<p>Gestão de Pessoas; Recrutamento, Seleção e Alocação; Remuneração e Treinamento; Gestão por Competências e os Subsistemas de Gestão de Recursos Humanos na Área Pública. Administração de Recursos Humanos: Fundamentos básicos e Sistemas de Recursos Humanos. Administração de Cargos e Salários: Salários e Motivação; Análise de Cargos: coleta de dados, descrição e especificação; Avaliação; Pesquisa salarial; Planejamento de Carreiras. Avaliação de Desempenho e produtividade; Estratégias para implantação de avaliação de desempenho; Instrumentos de avaliação de desempenho; Formação dos avaliadores; Resultado da avaliação de desempenho. Planejamento estratégico. Administração pública. Poderes administrativos. Processo administrativo. Improbidade administrativa. Atos administrativos. Contratos administrativos. Serviços Públicos. Licitação. Administração indireta. Órgãos públicos. Controle da administração pública. Espécies de controle. Controle jurisdicional. Controle judicial do patrimônio público. Regime Celetista. Redação oficial: aspectos gerais; características fundamentais; padrões; emprego e concordância dos pronomes de tratamento; ofícios; memorandos; portarias; documentos normativos; ordem de serviço; requerimentos; pareceres e outras correspondências. Ética Profissional.</p>
307 - Analista Jurídico	<p>DIREITO ADMINISTRATIVO: Organização administrativa brasileira. Princípios fundamentais. Administração direta, indireta e fundacional. Atos administrativos. Contratos Administrativos. Processo de licitação. Concessão de serviços públicos. Autorização e permissão. Poderes administrativos: vinculado, discricionário, regulamentar, disciplinar e de polícia. Desapropriação. Servidão. Requisição. Regime dos servidores públicos federais, admissão, concurso público, cargos em comissão, estabilidade, estágio probatório, remuneração, licença, aposentadoria. Processo disciplinar. Acumulação de cargos públicos. A prescrição no Direito Administrativo. Prescrição. Decadência e Preclusão. Controle da Administração Pública. Controle interno e externo. Controle externo a cargo do Tribunal de Contas. Controle jurisdicional. Responsabilidade do Estado no Brasil. Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores. Legislação Municipal de Fundão – ES em vigor.</p> <p>DIREITO CONSTITUCIONAL: Conceito. Classificação. Poder Constituinte. Princípio Hierárquico da Norma Constitucional. Controle de Constitucionalidade. Sistema Brasileiro. Inconstitucionalidade por omissão. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Princípios Fundamentais da Constituição de 1988. Direitos e Garantias Fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos Sociais. Organização Política – Administrativa. União. Estados Federados. Municípios. Distrito Federal e Territórios. Intervenção. Administração Pública. Servidores Públicos Civis. Organização dos Poderes: Poder Legislativo. Organização, atribuições e competência do Congresso, Deputados e Senado Federal. Processo Legislativo. Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária. Poder Executivo. Presidência da República. Atribuições. Responsabilidades. Ministros de Estado. Conselho da República e Conselho da Defesa Nacional. Poder Judiciário: Órgãos, competências e a reforma introduzida pela emenda 45/2004. Lei Orgânica Municipal de Fundão - ES.</p> <p>DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Novo Código de Processo Civil – Lei 13.105/2015. Parte geral – das normas fundamentais e da aplicação das normas processuais. Da função jurisdicional: da jurisdição e da ação; dos limites da jurisdição nacional e da cooperação internacional;</p>

	<p>da competência interna. Dos sujeitos do processo: das partes e dos procuradores; do litisconsórcio; da intervenção de terceiros; da advocacia pública. Dos atos processuais: da forma, do tempo e do lugar dos atos processuais; da comunicação dos atos processuais; das nulidades; da distribuição e do registro; do valor da causa. Da tutela provisória: disposições gerais; da tutela de urgência; da tutela da evidência. Da formação, da suspensão e da extinção do processo: da formação, suspensão e extinção do processo. Parte especial – do processo de conhecimento e do cumprimento de sentença: do procedimento comum; do cumprimento da sentença; dos procedimentos especiais. Do processo de execução: da execução em geral; das diversas espécies de execução; dos embargos à execução; da suspensão e da extinção do processo de execução. Dos processos nos tribunais e dos meios de impugnação das decisões judiciais: da ordem dos processos e dos processos de competência originária dos tribunais; dos recursos.</p> <p>DIREITO CIVIL: Das Pessoas – pessoa natural, pessoa jurídica de direito privado e de direito público, do domicílio; Das Diferentes Classes de Bens; Dos Fatos Jurídicos - dos negócios jurídicos, dos atos jurídicos lícitos, dos atos ilícitos, da prescrição e da decadência, da prova; Do Direito das Obrigações – das modalidades das obrigações, da transmissão das obrigações, do adimplemento e extinção das obrigações, do inadimplemento das obrigações, A propriedade em geral – da aquisição da propriedade imóvel, da Usucapião, da aquisição da propriedade móvel, da Usucapião; Do Direito de Família – do casamento, das relações de parentesco, do regime de bens entre os cônjuges, do usufruto e da administração dos bens de filhos menores, dos alimentos, da união estável, da tutela e da curatela, Do Direito da Sucessão – da sucessão em geral, da sucessão legítima, da sucessão testamentária, do inventário e da partilha.</p> <p>DIREITO TRIBUTÁRIO: Conceito, natureza, posição e autonomia. Relações do Direito Tributário com outros ramos do Direito. Conceito e classificação dos tributos. Espécies tributárias no Código Tributário Nacional (impostos, taxas e contribuições de melhoria). Código Tributário Municipal de Fundão - ES.</p>
308 - Arquiteto	<p>Projeto de arquitetura: Métodos e técnicas de desenho e projeto; Programação de necessidades físicas das atividades. Noções de Topografia e condições do terreno: relevo, cortes, aterros, taludes naturais e arrimadas, lotes e construções vizinhas. Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso). Princípios e normas relacionados à acessibilidade arquitetônica. Gestão democrática e planejamento participativo: Relações do planejamento com o desenho e o projeto urbano. A paisagem, o paisagismo e o meio ambiente. Infraestrutura urbana. Sistemas estruturais e construtivos: noções básicas sobre concreto, alvenaria comum e estrutural, madeira e estrutura metálica. Projetos de reurbanização de áreas: praças, favelas, prédios, fachadas, sistemas viários, parques, complexos poliesportivos, habitação popular. Construção e organização do canteiro de obras. Coberturas e impermeabilização. Esquadrias. Pisos e revestimentos: noções sobre impermeabilização, concreto aparente, argamassas, pedras, cerâmicas, pintura e gesso. Desenvolvimento de projetos no sistema AUTO CAD. Acuidades fundamentais da arquitetura, urbanismo e paisagismo. Sustentabilidade e suas aplicações projetuais no urbanismo e paisagismo. Planejamento urbano. Rede de coleta e tratamento de esgotos. Estruturas: sistemas estruturais de concreto e metálicos. Fundações. Fiscalização e Gerenciamento: Prática profissional. Compatibilização de projetos complementares. Caderno de encargos. Orçamento: levantamento de quantitativos, composição de custos. Planejamento da obra e controle físico-financeiro. Instalações: elétricas, hidráulicas, gás, águas pluviais.</p>
309 - Arquivista	<p>Fundamentos de Arquivologia: princípios e teorias. Gerenciamento da informação e gestão de documentos aplicada aos arquivos governamentais. Diagnóstico. Arquivos correntes e intermediários. Protocolos. Avaliação de documentos. Tipologias documentais e suportes físicos: teoria e prática. Teoria e prática de arranjo em arquivos permanentes. Princípios. Quadros. Propostas de trabalho. Programa descritivo – instrumentos de pesquisas em arquivos permanentes e intermediários. Fundamentos teóricos. Guias. Inventários. Repertório. Políticas públicas dos arquivos permanentes: ações culturais e educativas.</p>

	<p>Legislação arquivística brasileira: leis e fundamentos. Microfilmagem aplicada aos arquivos: políticas, planejamento e técnicas. Automação aplicada aos arquivos: políticas, planejamento e técnicas. Preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos: política, planejamento e técnicas.</p>
310 - Assistente Social	<p>Fundamentos do serviço social. Política social. Seguridade social. Reforma sanitária. Tendências contemporâneas de abordagem do trabalho coletivo na saúde e na assistência social. Serviço Social e família: diversidade e multiplicidade dos arranjos familiares e direitos geracionais. O Serviço Social no Processo de reprodução de Relações Sociais. Questão social e Serviço social. Planejamento e Serviço Social. Programas, projetos, serviços e benefícios de Assistência Social. Pesquisa em Serviço Social. Indicadores Sociais. Elaboração de laudos, pareceres e relatórios sociais. Trabalho em rede. Interdisciplinaridade. Atribuições do Assistente Social na Saúde. Legislação específica do Serviço Social. Código de Ética Profissional do Assistente Social. Lei de Regulamentação da Profissão de Assistente Social e o ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente). Estatuto do Idoso.</p>
311 - Auditor Interno	<p>Fatos contábeis: conceito e classificação. Estrutura patrimonial: ativo, passivo e patrimônio líquido; critério de avaliação dos componentes patrimoniais. Gestão: fluxo dos recursos, origem e aplicação: receitas, despesas, apuração e distribuição dos resultados; exercício social e regime contábil; exercício financeiro e lucro real. Registro contábil das operações típicas de uma sociedade comercial. Operações com mercadorias. Inventário: periódico e permanente. Operações financeiras. Demonstrações financeiras de acordo com a Lei nº 6.404/1976 e alterações. Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício; Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados; Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos; Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Provisões, participações, reservas e dividendos de acordo com a Lei nº 6.404/1976 e alterações. Princípios e convenções contábeis. II Contabilidade Pública. Plano de contas único para os órgãos da Administração Direta. Registros contábeis de operações típicas em Unidades Orçamentárias ou Administrativas (sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação). Inventário: material permanente e de consumo. Balanço e demonstrações das variações patrimoniais exigidas pela Lei nº 4.320/1964 e alterações. III AUDITORIA NO SETOR PÚBLICO. Princípios, normas técnicas, procedimentos. Controle Interno e Externo: definição, objetivos, componentes e limitações de efetividade. Ambiente de Controle: integridade, ética e governança corporativa. Avaliação de controles internos; papéis de trabalho. Relatórios e Pareceres. Supervisão ministerial e controle interno. Tipos e formas de atuação do Sistema de Controle: legislação básica, tomadas e prestações de contas. Responsabilidades dos dirigentes e demais usuários de recursos públicos. Julgamento e penalidades aos responsáveis pelos recursos públicos. Tópicos da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000): princípios, objetivos, efeitos no planejamento e no processo orçamentário; limites para despesas de pessoal; limites para a dívida; e mecanismos de transparência fiscal. IV ORÇAMENTO PÚBLICO E FINANÇAS. Orçamento Público: elaboração, acompanhamento e fiscalização. Créditos adicionais, especiais, extraordinários, ilimitados e suplementares. Plano Plurianual. Projeto de Lei Orçamentária Anual: elaboração, acompanhamento e aprovação. Princípios orçamentários. Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário. Métodos, técnicas e instrumentos do Orçamento Público. Normas legais aplicáveis ao Orçamento Público. Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. Despesa pública: categorias, estágios, Suprimento de fundos, Restos a Pagar, Despesas de exercícios anteriores. A conta única do Tesouro. Ética profissional. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft Windows XP e Windows 7 e Windows 8. Aplicativos do Microsoft Office 2010. Navegador Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome.</p>

312 - Contador	<p>Fundamentos de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis. Patrimônio Público. Execução orçamentária: fases da receita - previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, e fases da despesa - programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento. Restos a pagar. Dívida Pública e Dívida Ativa. Procedimentos Contábeis Básicos: plano de contas, fatos contábeis, lançamentos e escrituração. Balanço Patrimonial. Demonstração dos lucros e Prejuízos acumulados. Demonstração do resultado do exercício. Demonstração dos fluxos de caixa, Demonstração do valor adicionado. Fundamentos legais e técnicos de Contabilidade Pública: origem, conceito, campo de aplicação e legislação. Planejamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA. Ciclo orçamentário. Créditos adicionais. Princípios orçamentários. Sistemas contábeis aplicados ao setor público e o plano de contas. Controle interno e externo da administração pública: conceito de controladoria e sua missão, controle externo pelo Tribunal de Contas e pelo Poder Legislativo. Lei Complementar Federal no 101/2000 e suas alterações posteriores - Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Federal no 8.666/93 e suas alterações posteriores - Lei de Licitações. Lei Federal nº 10.520/2002 - Institui no âmbito da Administração Pública a modalidade de licitação denominada pregão. Ética profissional.</p>
313 – Enfermeiro 30h	<p>Fundamentos da Prática de Enfermagem: Sinais Vitais; Avaliação de Saúde e Exame Físico. Enfermagem Geral: Técnicas Básicas – SSVV, higienização, administração de medicamentos, preparação para exames, coleta de material para exames, cálculo de medicação. Ética Profissional/Legislação: Comportamento Social e de Trabalho, sigilo profissional, direitos e deveres do Enfermeiro, Código de Ética do Profissional Enfermeiro. Enfermagem em Saúde Pública: Programas de Saúde (mulher, criança, idoso), Doenças Sexualmente Transmissíveis, Noções de epidemiologia, vacinação, doenças de notificação compulsória, patologias atendidas em saúde pública. Política Nacional da saúde do homem e da mulher. Assistência de enfermagem ao cliente adulto e idoso portador de afecção cardiovascular, respiratória, digestiva, endócrina, renal, neurológica, hematológica e genito-urinária. Epidemiologia. Doenças infecciosas e Parasitárias. Enfermagem Hospitalar: Terminologias, centro cirúrgico, recuperação pós-anestésica e central de material, esterilização e desinfecção, infecção hospitalar e CCIH. Socorros e Urgência: PCR, choque, hemorragias, ferimentos, afogamento, sufocamento, acidentes com animais peçonhentos, fraturas e luxações, queimaduras, desmaio, crise convulsiva e histérica, corpos estranhos, acidentes decorrentes da ação do calor e do frio, politraumatismo. Pediatria: Crescimento e desenvolvimento, amamentação, berçário e alojamento conjunto, alimentação, patologias mais comuns, assistência de enfermagem à criança hospitalizada. Sistema Único de Saúde (Lei n. 8080/1990 e 8142/1990). Biossegurança. Atualidades em Enfermagem.</p>
314 – Enfermeiro 40h	<p>Fundamentos da Prática de Enfermagem: Sinais Vitais; Avaliação de Saúde e Exame Físico. Enfermagem Geral: Técnicas Básicas – SSVV, higienização, administração de medicamentos, preparação para exames, coleta de material para exames, cálculo de medicação. Ética Profissional/Legislação: Comportamento Social e de Trabalho, sigilo profissional, direitos e deveres do Enfermeiro, Código de Ética do Profissional Enfermeiro. Enfermagem em Saúde Pública: Programas de Saúde (mulher, criança, idoso), Doenças Sexualmente Transmissíveis, Noções de epidemiologia, vacinação, doenças de notificação compulsória, patologias atendidas em saúde pública. Política Nacional da saúde do homem e da mulher. Assistência de enfermagem ao cliente adulto e idoso portador de afecção cardiovascular, respiratória, digestiva, endócrina, renal, neurológica, hematológica e genito-urinária. Epidemiologia. Doenças infecciosas e Parasitárias. Enfermagem Hospitalar: Terminologias, centro cirúrgico, recuperação pós-anestésica e central de material, esterilização e desinfecção, infecção hospitalar e CCIH. Socorros e Urgência: PCR, choque, hemorragias, ferimentos, afogamento, sufocamento, acidentes com animais peçonhentos, fraturas e luxações, queimaduras, desmaio, crise convulsiva e histérica, corpos estranhos, acidentes decorrentes da ação do calor e do frio, politraumatismo. Pediatria: Crescimento e desenvolvimento, amamentação, berçário e alojamento conjunto, alimentação,</p>

	<p>patologias mais comuns, assistência de enfermagem à criança hospitalizada. Sistema Único de Saúde (Lei n. 8080/1990 e 8142/1990). Biossegurança. Atualidades em Enfermagem. Política nacional de atenção básica (PINAB).</p>
<p>315 - Engenheiro Civil</p>	<p>Planejamento de obras de construção civil: Engenharia de custos, orçamento, composição de custos unitários, parciais e totais, levantamento de quantidades, especificação de materiais e serviços, contratação de obras e serviços, planejamento de tempo. Projeto e execução de obras de construção civil: Topografia, terraplanagem, locação da obra, sondagem, instalações provisórias, planejamento de canteiros de obras, proteção e segurança, depósito e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas. Fundações. Escavações. Escoramentos. Estruturas metálicas, de madeira e de concreto, forma, armação, alvenaria estrutural, estruturas pré-fabricadas. Controle tecnológico: controle de materiais (cimento, agregados, aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro, etc.). Controle de execução de obras e serviços. Argamassas. Instalações prediais. Alvenaria e revestimentos. Esquadrias. Cobertura. Pisos. Impermeabilização. Segurança e higiene do trabalho. Ensaio de recebimento da obra. Materiais para construção civil: Aglomerantes: gesso, cal, cimento Portland. Concreto: dosagem, tecnologia do concreto. Aço. Madeira. Materiais cerâmicos. Vidros. Tintas e Vernizes. Mecânica dos solos: Origem e formação, índices físicos, caracterização e propriedades, pressões, prospecção geotérmica, permeabilidade dos solos, percolação dos solos, compactação, compressibilidade, adensamento, estimativa de recalques, resistência ao cisalhamento dos solos. Empuxos de terra. Estruturas de arrimo. Estabilidade de taludes. Estabilidade das fundações superficiais e profundas. Noções de barragens e açudes. Resistência dos materiais: deformações, teoria da elasticidade, análise de tensões, tensões principais, flexão simples, flexão composta, torção, cisalhamento e flambagem. Análise estrutural: esforços em uma seção: esforço normal, cortante torção e momento fletor. Relação entre esforços. Apoio e vínculos. Diagrama de esforços. Estudo das estruturas isostáticas. Esforços sob ação de carregamento, variação de temperatura e movimentos nos apoios. Estudos das estruturas hiperestáticas. Método dos esforços, métodos dos deslocamentos, processo de Cross e linhas de influência em estruturas hiperestáticas. Concreto armado: características mecânicas e reológicas do concreto. Tipos de aço para concreto armado, fabricação do aço características mecânicas, estados limites, aderência, ancoragem e emendas em barra de aço. Estruturas Metálicas: Características mecânicas, cálculo e verificação de barras submetidas à tração simples, compressão simples e flexão simples. Estruturas de Madeira: Características mecânicas, dimensionamento a tração, dimensionamento à compressão. Instalações prediais: elétricas, hidráulicas, esgoto sanitário, telefonia e instalações especiais (proteção e vigilância, gás, ar comprimido, vácuo e água quente). Hidráulica aplicada e hidrologia: saneamento básico, tratamento de água e esgoto, o ciclo hidrológico, precipitação, infiltração, evaporação, previsão, propagação e controle de enchentes e inundações. Engenharia pública: fiscalização; acompanhamento de aplicação de recursos (medições emissão de fatura, etc). Documentação da obra: diário e documentos de legalização. Noções de planejamento e de orçamento público. Elaboração de orçamento para obras de construção civil. Índice de atualização de custos na construção civil.</p>
<p>316 - Fisioterapeuta</p>	<p>Ética profissional. Anatomia e fisiologia humana geral. Histologia, neurofisiologia. Métodos e técnicas de avaliação, tratamento e procedimentos em fisioterapia. Provas de função muscular. Cinesiologia e Biomecânica. Análise da marcha. Exercícios terapêuticos e treinamento funcional. Indicação, contra-indicação, técnicas e efeitos fisiológicos da hidroterapia, massoterapia, mecanoterapia, crioterapia, eletroterapia, termoterapia superficial e profunda. Prescrição e treinamento de órteses e próteses. Anatomia, fisiologia, fisiologia do exercício e fisiopatologia, semiologia e procedimentos fisioterápicos nas áreas: neurológicas e neuropediátricas; ortopedia e traumatologia; cardiologia; pneumologia; ginecologia e obstetrícia. Geriatria: fisioterapia preventiva, curativa e reabilitadora.</p>

317 - Fonoaudiólogo	<p>Audição – Anatomia, fisiologia e desenvolvimento da audição. Avaliação e diagnóstico audiológico. Avaliação e diagnóstico audiológico. Deficiência da audição, reabilitação e prótese auditiva/aparelho auditivo. Reabilitação e implante coclear. Reabilitação vestibular. Triagem auditiva neonatal. Perda auditiva induzida por ruído. Linguagem – Linguagem oral e escrita. Fundamentos da Linguística. Atuação relacionada às lesões cerebrais. Atuação relacionada à terceira idade. Voz – Anatomia e fisiologia do aparelho fonador. Distúrbio da voz. Fisiologia das técnicas vocais. Voz e disfonia nos ciclos de vida. Promoção de saúde, qualidade de vida e voz. Motricidade Orofacial – Anatomia e fisiologia do sistema estomatognático. Desenvolvimento das estruturas e funções orofaciais. Avaliação, diagnóstico e tratamento em Motricidade Orofacial. Disfunções da articulação temporomandibular e dor orofacial, Estética facial, paralisia facial, queimaduras, câncer de boca, fissuras lábio-palatinas. Alterações de fala músculo esqueléticas. Disfagia - Anatomia da cavidade oral, orofaringe, hipofaringe, laringe e esôfago. Fisiologia da deglutição. Avaliação nas disfagias e tratamento das disfagias. Fonoaudiologia Educacional – Políticas públicas federais na educação – Lei de Diretrizes e Bases e Parâmetros Curriculares Nacionais. Políticas de atendimento educacional especializado. Aquisição da leitura, escrita e alfabetização. Transtornos de aprendizagem e outros distúrbios relacionados à aprendizagem. Atuação fonoaudiológica na educação. Saúde Coletiva – Diretrizes e Princípios do Sistema Único de Saúde.</p>
318 - Médico 40h	<p>Interpretação de sinais e sintomas. O uso e a interpretação de dados laboratoriais. Políticas de descentralização e atenção primária à saúde. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares, pulmonares, digestivas e endocrinológicas, hematológicas, reumatológicas e infecto-contagiosas. Avaliação clínica-cirúrgica do paciente da urgência (abdome agudo, apendicite, úlcera perforada). Tratamento inicial do queimado. Doenças de notificação compulsória. Cuidados gerais com o paciente em medicina interna. Doenças cardiovasculares: hipertensão arterial, cardiopatia isquêmica, insuficiência cardíaca, miocardiopatias e valvulopatias, arritmias cardíacas. Doenças pulmonares: asma brônquica e doença pulmonar obstrutiva crônica; pneumonias. Doenças gastrointestinais e hepáticas: úlcera péptica, doenças intestinais inflamatórias e parasitárias, diarreia, colelitíase e colecistite, pancreatite, hepatites virais e hepatopatias tóxicas, insuficiência hepática crônica. Doenças renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, síndrome nefrótica, litíase renal. Doenças endócrinas: diabetes mellitus, hipotireoidismo e hipertireoidismo. Doenças reumáticas: artrite reumatóide, espondiloartropatias, colagenoses, gota. Doenças infecciosas e terapia antibiótica. Reações adversas a drogas. Distúrbios hidroeletrolíticos e acidobásicos. Exames complementares invasivos e não-invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária. Emergências clínicas. Legislação do Sistema Único de Saúde. Código de Ética Médica.</p>
319 - Médico Ginecologista Obstetra	<p>Anatomia dos órgãos genitais femininos. Embriologia dos genitais femininos. Fisiologia menstrual e sexual. Endocrinologia do aparelho genital feminino. Ciclo Menstrual. Climatério. Puberdade Fisiológica e patológica. Propedêutica clínica e complementar em tocoginecologia. Disfunções menstruais. Doenças sexualmente transmissíveis. Citogenética. Disminorréia. Tensão pré-menstrual. Dispotopias genitais. Processos Inflamatórios dos genitais femininos. Esterilidade conjugal. Incontinência urinária na mulher. Fístulas genitais. Ginecologia da infância e da adolescência. Mastopatias benignas e malignas. Anticoncepção. Medicina psicossomática em ginecologia. Urgências ginecológicas. Afecções da vulva e da vagina. Afecções do colo e do corpo uterino. Afecções dos ovários e trompas. Oncologia ginecológica. Moléstia trofoblástica. Endometriose. Cirurgias Ginecológicas. Anomalias do desenvolvimento genital. Algias pélvicas. Disfunções sexuais. Leucorréias estados hiperandrogênicos. Estados hiperprolactínicos. Intersexualidade. Hemorragias disfuncionais. Gravidez ectópica. Abortamento. Ovulação. Fertilização. Transporte Ovular. Nidação. Deciduação. Placenta. Cordão Umbilical. Sistema Amniótico. Estudo do Feto. Modificações gerais e locais do organismo materno. Endocrinologia do ciclo gravídico puerperal. Bacia obstétrica. Relações Útero-fetais. Gravidez. Conceito. Duração, diagnóstico. Assistência pré-natal. Aspectos psicológicos do</p>

	<p>ciclo gravídico-puerperal. Trajeto pelvigenital. Contratilidade Uterina. Parto. Generalidades. Conceitos. Evolução Clínica do Parto. Assistência ao parto. Fenômenos mecânicos do parto. Fenômenos plásticos do parto. Analgesia e anestesia no parto. Puerpério e lactação. Doenças intercorrentes no ciclo gravídico-puerperal. Doença hipertensiva específica da gravidez prolongada. Gemelidade. Sofrimento fetal. Doença hemolítica perinatal. Distocias. Acidentes e complicações de parto. Discinesias. Prematuridade. Puerpério patológico. Toco-traumatismos maternos e fetais. Aspectos Médico-legais em toco-ginecologia. Patologia do feto e do recém-nascido. Mortalidade pré-natal. Distocias do trajeto e desproporção céfalo-pélvica. Estudo crítico das cirurgias obstétricas. Diagnóstico e terapêutica das patologias obstétricas. Efeitos de drogas sobre o conceito. Gravidez molar. Rotura prematura de membranas. Prolapso do cordão umbilical. Aspectos ético-legais da prática obstétrica.</p>
320 - Médico Pediatra	<p>Exercer as atividades inerentes ao cargo de médico, especializado em pediatria, de acordo com as normas do Ministério da Educação e da Comissão Nacional de Residência Médica. As atribuições do médico pediatra incluem consultas e atendimentos médicos a crianças no tratamento e prevenção de doenças em Pronto Atendimento e Ambulatórios; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. A assistência médica prestada pelo médico pediatra compreende a assistência médica integral à criança que se estende desde os atendimentos básicos até avaliações diagnósticas e terapêuticas complexas.</p>
321 - Médico Plantonista 12h	<p>Interpretação de sinais e sintomas. O uso e a interpretação de dados laboratoriais. Políticas de descentralização e atenção primária à saúde. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares, pulmonares, digestivas e endocrinológicas, hematológicas, reumatológicas e infecto-contagiosas. Avaliação clínica-cirúrgica do paciente da urgência (abdome agudo, apendicite, úlcera perfurada). Tratamento inicial do queimado. Doenças de notificação compulsória. Cuidados gerais com o paciente em medicina interna. Doenças cardiovasculares: hipertensão arterial, cardiopatia isquêmica, insuficiência cardíaca, miocardiopatias e valvulopatias, arritmias cardíacas. Doenças pulmonares: asma brônquica e doença pulmonar obstrutiva crônica; pneumonias. Doenças gastrointestinais e hepáticas: úlcera péptica, doenças intestinais inflamatórias e parasitárias, diarreia, colelitíase e colecistite, pancreatite, hepatites virais e hepatopatias tóxicas, insuficiência hepática crônica. Doenças renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, síndrome nefrótica, litíase renal. Doenças endócrinas: diabetes mellitus, hipotireoidismo e hipertireoidismo. Doenças reumáticas: artrite reumatóide, espondiloartropatias, colagenoses, gota. Doenças infecciosas e terapia antibiótica. Reações adversas a drogas. Distúrbios hidroeletrólíticos e acidobásicos. Exames complementares invasivos e não-invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária. Emergências clínicas. Legislação do Sistema Único de Saúde. Código de Ética Médica.</p>
322 - Médico Veterinário	<p>Anatomia, fisiologia e patologia dos animais domésticos (pequenos, médios e grandes) de interesse na produção de alimentos. Defesa Animal: diagnóstico, prevenção e controle. Doenças de notificação obrigatória. Epidemiologia Geral. Vigilância Epidemiológica. Desenvolvimento de programas sanitários. Inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal: boas práticas de fabricação e análise de perigos e pontos críticos de controle. Métodos de amostragem e análise. Produtos de origem animal. Produtos de alimentação animal. Fiscalização de produtos de uso veterinário. Soros, vacinas e antígenos (biológicos). Antimicrobianos, antiparasitários e quimioterápicos. Controle da produção de soros, vacinas e antígenos para salmonelose, microplosmose, newcastle, brucelose, raiva, peste suína e febre aftosa; Ensaios de segurança (inocuidade, esterilidade e eficiência) para produtos injetáveis. Análises microbiológicas em produtos de origem animal e de alimentos para animais. Análise físico-química de produtos de origem animal e de alimentos para animais. Noções básicas de biossegurança. Vigilância Ambiental. Zoonoses e Saúde pública. Doenças transmitidas por alimentos. Identidade e qualidade de alimentos. Legislação (Federal e Estadual) no julgamento tecnológico e sanitário: Classificação e funcionamento</p>

	dos estabelecimentos. Inspeção de produtos de origem animal. Produtos veterinários; Programas sanitários básicos. Ética e Legislação profissional.
323 - Nutricionista	Formação, legislação e ética no exercício profissional. Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional. Bases científicas para o estabelecimento dos requerimentos nutricionais e das recomendações dietéticas. Promoção da alimentação saudável. Avaliação nutricional, necessidades e recomendações nutricionais na gestação, infância e adolescência. Amamentação e alimentação complementar no primeiro ano de vida. Diagnóstico, tratamento e prevenção da obesidade e carências nutricionais na infância e adolescência. Métodos e técnicas de avaliação nutricional em adultos e idosos. Cuidado Nutricional de adultos e idosos. Fisiopatologia e Dietoterapia nas doenças renais, dislipidemias, diabetes mellitus, obesidade, hipertensão arterial, afecções do trato digestório, câncer, pneumopatias anemias e síndrome metabólica. Controle higiênico, sanitário e tecnológico de alimentos: Sistemas de controle de qualidade de alimentos. Boas práticas para manipulação e preparação de alimentos. Legislação sanitária dos alimentos. Segurança Alimentar e Nutricional no Brasil; Políticas e Programas de Nutrição e Alimentação no Brasil. Programa Nacional de Alimentação do Escolar (PNAE) e do Trabalhador (PAT). Promoção da saúde e prevenção de doenças. Epidemiologia Nutricional: Transição epidemiológica, nutricional e alimentar no Brasil. Determinantes sociais, econômicos e culturais dos distúrbios alimentares e nutricionais. Avaliação nutricional de coletividades: métodos, técnicas e indicadores.
324 - Odontólogo	Semiologia oral: anamnese, exame clínico e radiológico, meios complementares de diagnóstico. Cárie dentária: patologia, diagnóstico, prevenção, fluoroterapia e toxicologia. Fluoretação das águas de abastecimento público: benefícios; controle. Fluoretos: ação sistêmica e ação tóxica; métodos de aplicação; potencial de redução de incidência de cárie; toxicidade. Polpa dentária: patologia, diagnóstico, conduta clínica. Tratamento conservador da Polpa. Estomatologia: gengivites, estomatites, etiopatogenia, diagnóstico. Dentisteria: preparo da cavidade, materiais de proteção e de restauração. Anestesia loco-regional oral: técnica, anestésicos, acidentes, medicação de emergência. Procedimentos endodônticos: polpotomia, pulpetomia, tratamento e obturação do conduto radicular. Procedimentos periodônticos. Síndrome focal: infecção focal, foco de infecção. Doenças gerais com sintomatologia oral: diagnóstico, tratamento local, orientação profissional. Odontopediatria: dentes decíduos, cronologia. Radiologia oral. Terapêutica: definição, métodos, agentes medicamentosos. Odontologia em Saúde Coletiva: Níveis de prevenção e aplicação. Principais problemas de saúde bucal em saúde pública. Epidemiologia do câncer bucal. Biossegurança: manutenção de cadeia asséptica; esterilização; destino de materiais infectantes. Diagnóstico e Plano de Tratamento em Clínica Geral. Hemorragias Controle. Problemas periodontais a cargo do Clínico Geral. Ética profissional.
326 - Psicólogo	A profissão de Psicólogo e as suas áreas de atuação. O Código de Ética Profissional. Métodos da Psicologia. O Arco reflexo. A Inteligência. A Motivação e a Aprendizagem. O processo de aprendizagem segundo Piaget. A Personalidade. A sensação e a percepção. O Gestalt – Terapia. O Behaviorismo. Os testes psicológicos. Etiologia das Deficiências Mentais. Desordens da Personalidade. Deficiências Mentais. Conhecimentos em Psicomotricidade. Psicoterapia de grupo. Desenvolvimento infantil. Psicoterapia Breve. Orientação Familiar. Psicologia Social e Psicologia Comunitária. Representação Social. Saúde, gênero e violência. Desenvolvimento psicológico e educação. Política educacional e a atuação do psicólogo escolar. Psicologia da saúde no contexto social e hospitalar. Os processos organizacionais. A inserção e a intervenção do psicólogo nas organizações e no trabalho. Processos organizacionais e saúde. Cultura, saúde e desenvolvimento humano. Estresse e processos psicossomáticos. Elaboração e execução de estratégias de prevenção, promoção e intervenção no âmbito da psicologia. O processo de luto. Distúrbios e transtornos de aprendizagem (discalculia, dislexia, disgrafia, disortografia, disartria e TDAH). Noções básicas de psicanálise: Mecanismos de defesa, formação do aparelho psíquico, fases da vida. Distúrbios emocionais das crianças, sociabilidade, escolaridade, alimentação, sono, manipulações e hábitos e comportamento. Conhecimentos inerentes

	aos programas CRAS, CREAS e PAIF. Conhecimentos e atualidades referentes à função/profissão.
327 - Terapeuta Ocupacional	Evolução histórica da ocupação, como forma de tratamento. Fundamentos e princípios da ocupação terapêutica. A terapia ocupacional na paralisia cerebral: definições, transtornos, avaliação, tratamento e trabalho de equipe. A terapia ocupacional na área neuro pediátrica - habilidades motoras gerais, desenvolvimento normal e patológico, aspectos motores perspectivas e cognitivos. Terapia ocupacional e saúde mental: perspectiva histórica, fundamentos teóricos para a prática. Terapia ocupacional nas afecções traumato-ortopédica, reumatológica e neurológica - tratamento, órtese, prótese e adaptações. Terapia ocupacional no contexto hospitalar. Terapia ocupacional na saúde do trabalhador. Terapia Ocupacional nos processos socio educacionais e de inclusão. Terapia Ocupacional na gerontologia. Terapia ocupacional na saúde pública, atenção primária, abordagens comunitárias e territoriais. Os modelos teóricos utilizados na prática da terapia ocupacional. Código de ética profissional da Terapia Ocupacional.
328 - Turismólogo	Arte e cultura. Definições de Turismo. Hospitalidade e turismo: conceitos, definições e tipologia. Sistema turístico: estrutura, dinâmica e dimensões. Mercado turístico: oferta, demanda, produto e segmentação. Cadeia produtiva do turismo. Marketing de serviços e turismo. Gestão e organização de eventos. Lazer e animação turística. Gestão de pessoas em turismo. Planejamento do turismo: conceitos, definições, tipologia, etapas e impactos. Ciclo de vida de destinações turísticas. Turismo sustentável. Políticas nacionais e regionais de turismo. Fatos Históricos do Município. Teoria econômica aplicada ao turismo. Aspectos microeconômicos: modelo de oferta e demanda, preços e estruturas de mercado. Aspectos macroeconômicos. Elementos do sistema turístico. O Modelo teórico-referencial do sistema de Turismo, como instrumento operacional. A demanda turística estudada e analisada em sua plenitude. As questões da infraestrutura e superestrutura a partir de uma visão do mercado de Turismo, o subsistema cultural, social, econômico e ambiental, seu funcionamento e sua inter-relação com o mercado turístico. Os subsistemas de oferta, demanda, distribuição, consumo e mercado. Tipos de turista. Planejamento dos atrativos e localidades turísticas. Terminologias técnicas no turismo. Gestão da qualidade no turismo. Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público.

NÍVEL SUPERIOR - PROCURADOR MUNICIPAL

325 - Procurador Municipal	DIREITO ADMINISTRATIVO: Conceito. Objeto. Fontes. Princípios Constitucionais. Poderes da Administração. Deveres. O uso e o abuso do poder. Organização administrativa brasileira. Da Organização Administrativa: Administração direta e indireta. Autarquias. Fundações Públicas. Empresas Públicas. Sociedades de Economia Mista. Poderes administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, regulamentar, disciplinar e de polícia. Processo administrativo disciplinar. Do ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécie. Sanções penais. Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Serviços delegados (concessões, permissões e autorizações), convênios e consórcios. Direitos e deveres. Responsabilidades. Direitos dos Usuários. Controle da administração pública: Controle interno. Controle externo, inclusive a cargo do Tribunal de Contas. Controle jurisdicional. Sistema de Contencioso administrativo e Sistema de jurisdição una. Instrumentos do controle jurisdicional. Investidura. Domínio Público: Bens públicos. Administração, utilização e alienação de bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração de bens públicos. Aquisição de bens pela administração. Responsabilidade Civil da Administração. Poder de polícia. Desapropriação. Lei de Improbidade Administrativa (Lei n.º 8.429/1992). Atos Administrativos: Conceito e requisitos; Atributos; Classificação; Espécies; Anulação e revogação. Centralização e descentralização. Licitações (Lei n.º 8.666/1993). Pregão (Lei n.º 10.520/2002). Servidor
-----------------------------------	---

	<p>Público: Regime Jurídico Único (Lei n.º 8.112/1990); Deveres; Proibições; Acumulação; Responsabilidade e penalidades. Processo disciplinar. Estatuto da cidade (Lei n.º 10.257/2001).</p> <p>DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição: Conceito. Classificação das Constituições. Poder Constituinte Originário e Poder Constituinte Derivado: Características. Emenda à Constituição. Hierarquia das Normas Jurídicas. Princípio da Supremacia da Constituição. Revisão Constitucional. Controle de Constitucionalidade das Leis. Normas Constitucionais: Eficácia. Aplicabilidade. Interpretação. Integração. Direitos e garantias fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. Da nacionalidade. Dos direitos políticos. Dos partidos políticos. Princípios do Estado de Direito: legalidade, igualdade, controle judiciário. Garantias constitucionais: Conceito. Classificação. Mandado de Segurança. Remédios Constitucionais. Ação Popular (Lei n.º 4.717/1965). Direito de petição. Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Federação: Soberania e autonomia do Estado Federal. Da Organização do Estado. Repartição de competências. Intervenção Federal nos Estados e nos Municípios. Divisão de poderes. A unidade do Poder Estatal. Princípios e normas da Administração Pública. Servidores Públicos. Da Organização dos Poderes. Poder Legislativo. Poder Judiciário. Poder Executivo. Funções Essenciais à Justiça.</p> <p>DIREITO TRIBUTÁRIO: Conceito. Conteúdo. Natureza. Autonomia. Fontes. Relação com o Direito Financeiro. Sistema Constitucional Tributário: Princípios constitucionais do Direito Tributário. Limitações do Poder de Tributar. Competência tributária. Impostos da União, dos Estados e dos Municípios. Capacidade tributária. Legislação tributária: vigência no tempo e no espaço. Aplicação. Hermenêutica tributária. Interpretação e integração de legislação tributária no Código Tributário Nacional. Norma Tributária: Incidência. Vigência. Aplicação. Interpretação. Tributos: Conceito. Natureza Jurídica. Classificação. Espécies. Código Tributário do Município de Fundão/ES.</p> <p>DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Código de Processo Civil. Do processo de conhecimento. Do processo de execução. Medidas cautelares. Dos procedimentos especiais. Mandado de Segurança (Lei n.º 12.016/2009). Ação Civil Pública (Lei n.º 7.347/1985).</p> <p>DIREITO CIVIL: Lei; Eficácia da lei; Aplicação da lei no tempo e no espaço; Interpretação da lei; Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro; Das Pessoas Naturais: Da Personalidade e Da Capacidade. Dos Direitos da Personalidade; Das pessoas jurídicas; Domicílio Civil; Bens; Dos Fatos Jurídicos: Dos negócios jurídicos; Dos atos jurídicos lícitos. Dos Atos Ilícitos; Prescrição e decadência; Dos Direitos das Obrigações; Da Responsabilidade Civil; Do Penhor, Da Hipoteca e Da Anticrese; Dos Contratos: Das Disposições Gerais; Da Compra e Venda; Da Prestação de Serviço; Do Mandato; Da Transação; Empreitada (cap. VIII do Título VI do CC).</p> <p>DIREITO PENAL: Dos crimes contra a Administração Pública.</p> <p>LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Código de Posturas do Município de Fundão/ES (Lei nº 1033/2015). Lei Orgânica do Município de Fundão/ES (Lei nº 001/1990). Estatuto dos Servidores do Município de Fundão/ES (Lei nº 804/93). Código Tributário do Município de Fundão/ES (Lei 362/2005).</p>
--	--